

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ – TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ vào 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;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ tháng 6 năm 2019.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu ĐT.



PGS.TS Nguyễn Mạnh Hùng

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~186~~ /QĐ-NTT
ngày ~~17~~ tháng ~~4~~ năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tắt Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Nguyễn Tắt Thành bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường.

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, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có 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; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Thời gian đào tạo: 1,5 năm – 2 năm.
3. Thời gian đào tạo kéo dài tối đa không được quá hai năm so với thời gian quy định tại Khoản 2 của Điều này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh

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

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 1-2 lần trong một năm.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm 3 môn thi: ngoại ngữ, cơ bản, cơ sở của chuyên ngành đào tạo.

a) Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho người dự tuyển vào chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài) được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn;

b) Môn cơ bản và môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo được ấn định trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, công bố trong thông báo tuyển sinh hàng năm. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một học phần hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số học phần của trình độ đại học;

c) Đối với ngành, chuyên ngành đặc thù hoặc chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Trường có thể thay môn thi cơ bản quy định tại Điểm b Khoản này bằng phương thức kiểm tra năng lực khác phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo. Việc thay thế này (nếu có) phải được quy định cụ thể về yêu cầu kiểm tra, thang điểm và thực hiện đối với tất cả các thí sinh dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo.

2. Các môn thi tuyển sinh, phương thức kiểm tra năng lực thí sinh quy định tại Khoản 1 Điều này phải được xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực thí sinh do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

3. Điều kiện miễn thi môn tiếng Anh:

Thí sinh được miễn thi môn tiếng Anh nếu thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ học tập là tiếng Anh không qua phiên dịch, 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, có cơ sở đào tạo nước ngoài cùng cấp bằng mà ngôn ngữ sử dụng trong quá trình đào tạo bằng tiếng Anh;

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

d) Có chứng chỉ trình độ tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với 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.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với 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 ngành này với ngành đúng theo quy định tại Khoản 1 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.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành, chuyên 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 (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2, Điều này).

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do Hiệu trưởng xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học Đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

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

2. Trên cơ sở đề nghị và thống nhất của Trường Khoa chuyên môn, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm (nếu thấy cần thiết) hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại;

b) Danh sách các môn học bổ sung kiến thức cho các thí sinh thuộc các ngành gần và ngành khác trên cơ sở so sánh đối chiếu tên và thời lượng các môn học ở bằng điểm tốt nghiệp đại học của thí sinh với danh mục các môn học của ngành đào tạo ở trình độ đại học của trường Đại học Nguyễn Tất Thành tương ứng với chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ mà thí sinh đăng ký dự thi..

3. Thông tin về tổ chức học bổ sung kiến thức được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử và cổng thông tin tuyển sinh của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 8. 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) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy chế này;

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 Quy chế này có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

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

e) Căn cứ vào điều kiện của Trường và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể về điều kiện văn bằng của thí sinh dự thi.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Tùy theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học Đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể điều kiện về thời gian làm việc chuyên môn để tích lũy kinh nghiệm thực tiễn trước khi đăng ký dự thi. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

3. 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.

4. Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm f Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của nhà trường.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác 02 năm liên tục 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, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

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. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này được cộng vào kết quả thi 10,0 điểm (mười điểm) cho môn thi tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi môn tiếng Anh theo quy định của Quy định này và cộng 1,0 điểm (một điểm) cho môn thi Cơ bản (thang điểm 10);

b) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên 01 lần/đợt thi tuyển sinh.

Điều 10. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm các loại giấy tờ sau:

a) Đơn đăng ký dự thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ;

b) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương);

c) Bản sao công chứng các loại giấy tờ sau:

- Bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học;
- Các loại giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức (nếu có);

d) Bằng tốt nghiệp hoặc Chứng chỉ tiếng Anh theo quy định (nếu có);

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

f) Giấy xác nhận thâm niên công tác hoặc Hợp đồng lao động/ Quyết định tiếp nhận công tác (đối với thí sinh phải có điều kiện về thời gian công tác);

g) 02 Phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ liên hệ của thí sinh;

h) 03 Ảnh màu cỡ 3×4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh ở mặt sau);

2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành chậm nhất là 10 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và công bố công khai trên cổng thông tin tuyển sinh của trường Đại học Nguyễn Tất Thành, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành ra quyết định thành lập, bao gồm các thành phần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực là Trưởng hoặc Phó Trưởng Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh;

d) Các Ủy viên là Trưởng/Phó các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. 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.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

a) Xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi, phê duyệt danh sách thí sinh dự thi;

b) Tổ chức ra đề thi; tổ chức coi thi, chấm thi và chấm phúc khảo; công bố kết quả thi;

c) Xét công nhận trúng tuyển;

- d) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh;
- e) Tổng kết công tác tuyển sinh;
- f) Đề nghị khen thưởng và kỷ luật các tập thể, cá nhân theo quy định;
- g) Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh quy định tại Khoản 3 của Điều này;

c) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này;

d) Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về các sự cố bất thường, các vấn đề chưa được quy định hoặc phát sinh trong công tác tuyển sinh (nếu Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh không phải là Hiệu trưởng);

e) Quyết định thành lập và chỉ đạo trực tiếp bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách bài thi tự luận (gọi là Ban Làm phách), Ban Chấm thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Phúc khảo.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

Điều 12. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do phó Chủ tịch thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các Ủy viên gồm một số cán bộ của Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh và các đơn vị khác có liên quan.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao gồm: thẩm định và xử lý hồ sơ của thí sinh; thực hiện các công việc có liên quan như lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

b) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;

c) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Làm phách;

d) Nhận bài thi đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;

e) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

- f) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;
 - g) Báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
 - h) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;
 - i) Công bố kết quả chấm thi, điểm trúng tuyển tại bảng tin, công thông tin điện tử của trường;
 - j) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
 - k) Lập hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công;
3. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức thực hiện, điều hành công tác của Ban Thư ký.
4. Các Ủy viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng Ban Thư ký.
5. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Ban trở lên.

Điều 13. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi gồm các thành phần:
- a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
 - b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi chỉ định;
 - c) Tùy theo số lượng môn thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi;
 - d) Các Ủy viên khác làm nhiệm vụ ra đề thi, phân biện đề thi;
 - e) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm việc vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi;
 - f) Danh sách Ban Đề thi là tài liệu mật của trường cho đến thời điểm qua 2/3 thời gian làm bài thi của môn thi cuối cùng.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:
- a) Ra đề thi theo quy định tại Điều 19 Quy định này;
 - b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;
 - c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;
 - d) Các Ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc do Trưởng Ban Đề thi phân công.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

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

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới (kể cả đáp án và thang điểm) đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh;

c) Giúp Trưởng Ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó;

d) Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

Điều 14. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi gồm các thành phần:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm hoặc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;

c) Các Ủy viên gồm có thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an;

d) Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng Ban Coi thi chỉ định một Ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

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

a) Nhận các tài liệu cần thiết từ Ban Thư ký, làm thủ tục dự thi cho thí sinh;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi bao gồm: bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, xử lý vi phạm quy chế thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trường Ban Coi thi:

a) Tổ chức thực hiện, điều hành toàn bộ công tác coi thi;

b) Phân công nghiệp vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

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

4. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Ban Làm phách

1. Tùy theo yêu cầu và quy mô của kỳ thi tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có thể quyết định thành lập Ban Làm phách riêng hoặc một Tổ công tác độc lập nằm trong Ban Chấm thi.

2. Ban Làm phách gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các Ủy viên gồm một số cán bộ của Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh và các đơn vị khác có liên quan.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Làm phách:

a) Làm phách bài thi tự luận theo quy định;

b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.

4. Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban Làm phách.

5. Các Ủy viên Ban Làm phách chấp hành phân công của Trưởng Ban Làm phách.

6. Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Ban Làm phách trở lên.

Điều 16. Ban Chấm thi

1. Ban chấm thi gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên gồm 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 Ban Chấm thi:

Thực hiện đầy đủ quy định về công tác chấm thi theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định. Đối với những môn thi có số lượng bài thi không lớn thì mỗi môn thi phải có tối thiểu từ 2 đến 3 cán bộ 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.

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

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc mình phụ trách theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy định này và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định về chấm thi theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, phải báo cáo Trưởng Ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc Bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm;

e) Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc Bộ môn để tổng kết, rút kinh nghiệm;

f) Kiến nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế, Quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

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

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

b) Những giảng viên đang trong thời gian tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng tuyển sinh không được tham gia chấm thi;

c) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chấm thi có thể đề xuất mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều a, Khoản 5, Điều này tham gia chấm thi;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy định này.

Điều 17. Ban Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi;

b) Các Ủy viên gồm một số cán bộ giảng dạy có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, người có người thân dự thi tại Hội đồng tuyển sinh, thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã tham gia chấm thi bài thi nào thì không được tham gia chấm phúc khảo bài thi đó;

2. Trách nhiệm của Ban Phúc khảo:

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

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

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

Điều 18. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian thi tuyển sinh được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Thời gian làm bài thi các môn Cơ bản và môn Cơ sở theo hình thức tự luận là 90 – 150 phút, môn thi trắc nghiệm từ 60 – 90 phút.

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

Điều 19. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu đối với đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

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

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

f) Trong mỗi kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo;

g) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

2. 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 môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề thi môn tiếng Anh phải có bằng thạc sĩ trở lên; người ra đề thi các môn khác phải có bằng tiến sĩ trở lên;

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;

3. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề thi 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 03 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 03 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 đề thi nguồn do 03 người khác nhau giới thiệu để Trưởng 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 bí mật thông tin về người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi;

c) Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

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

Điều 20. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi;

2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; phát thẻ dự thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. 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;

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi, điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi;

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo quy định về chấm thi của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi Môn Cơ bản và Môn Cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; không quy tròn điểm. Thang điểm chấm thi môn tiếng Anh là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10;

b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng Ban Chấm thi phê duyệt.

2. Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay;

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

Điều 24. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn phúc khảo về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công

bỏ điểm và phải trả lời thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường.

2. Tổ chức chấm phúc khảo: Việc tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo quy định về chấm phúc khảo của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 25. 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 (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo (có thể cho từng chuyên ngành đào tạo) và tổng điểm thi các môn thi Cơ bản và môn thi Cơ sở (không cộng điểm môn thi tiếng Anh) của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi 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 môn thi Cơ sở của ngành, chuyên ngành cao hơn;

c) Người được miễn thi môn tiếng Anh hoặc người có điểm cao hơn của môn thi tiếng Anh.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành, Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của 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 26. Công nhận 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 cổng thông tin tuyển sinh của trường.

2. Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày và tổ chức nhập học cho các thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 31 Quy định này.

3. Học viên đến nhập học muộn sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trên giấy báo nhập học, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm

do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Hiệu trưởng xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh học vào đợt sau hoặc năm sau.

4. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 27. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

3. 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 28. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành được đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ trường được chia thành 02 loại:

a) 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;

b) 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.

4. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 30-60 tín chỉ.

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

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 45 phút học tập.

Điều 29. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ trường bao gồm 3 phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung bao gồm:

a) Học phần Triết học: có khối lượng 3 tín chỉ - theo Thông tư số 08 /2013/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Học phần tiếng Anh (nếu có):

Nội dung học phần tiếng Anh phải phù hợp với đối tượng học viên đã trúng tuyển và đảm bảo học viên đạt trình độ tối thiểu từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương sau khi hoàn thành học phần.

c) Phương pháp nghiên cứu khoa học: có khối lượng 2 – 3 tín chỉ;

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: gồm những học phần bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở, kiến thức liên ngành; mở rộng và cập nhật kiến thức chuyên ngành nhằm giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động nghiên cứu thực tiễn để đề xuất, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

a) Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành 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.

b) Để đáp ứng yêu cầu lựa chọn, số học phần hoặc số tín chỉ của các học phần tự chọn phải gấp từ hai đến ba lần số học phần, số tín chỉ mà mỗi học viên phải chọn.

3. Luận văn thạc sĩ:

- a) Có khối lượng từ 7 - 10 tín chỉ đối với học viên học theo định hướng ứng dụng;
- b) Có khối lượng từ 10 - 15 tín chỉ đối với học viên học theo định hướng nghiên cứu;
- c) Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do trường giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn của nhà trường xét duyệt, chấp thuận.

Điều 30. Phát triển chương trình đào tạo

1. Nhằm đảm bảo tính cập nhật và hiện đại của chương trình đào tạo, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá chương trình đào tạo ít nhất 2 năm/một lần hoặc khi có đề xuất của Hiệu trưởng hoặc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoặc của Khoa chuyên môn.
2. Hiệu trưởng ra quyết định ban hành chương trình đào tạo sau khi đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua bằng văn bản.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 31. Tổ chức nhập học

1. Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học có trách nhiệm chủ trì tổ chức làm thủ tục nhập học cho học viên cao học khóa mới.
2. Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức lễ khai giảng khóa đào tạo trình độ thạc sĩ mới theo kế hoạch chung của nhà trường và phổ biến Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường cho các học viên cao học khóa mới.
3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học có trách nhiệm rà soát hồ sơ nhập học, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các lớp cao học chậm nhất 01 tháng kể từ ngày tổ chức nhập học.
4. Phòng Truyền thông và Marketing phụ trách in thẻ học viên.

Điều 32. Lập kế hoạch đào tạo

1. Lập kế hoạch đào tạo
 - a) Đầu khóa học, căn cứ vào chương trình đào tạo, Khoa quản lý xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa theo học chế tín chỉ; kế hoạch cần cụ thể về thời gian học, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, các học phần cần tích lũy đối với mỗi kỳ học trong toàn khóa học để trình Hiệu trưởng phê duyệt;
 - b) Kế hoạch đào tạo toàn khóa gồm có: Tên khóa học; Hình thức đào tạo; Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí theo từng kỳ học với mã số của học phần, số tín chỉ, thời lượng phân bổ lý thuyết, thực hành của từng học phần;

Dự kiến thời gian học tập, thời gian thi kết thúc học phần theo từng kỳ, thời gian thực hiện luận văn và dự kiến thời gian kết thúc khóa học;

c) Trước mỗi học kỳ, Khoa gửi kế hoạch giảng dạy học kỳ lớp học để được phê duyệt;

d) Khoa xếp thời khóa biểu, phân công cán bộ giảng dạy;

e) Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện nhiệm vụ cấp phòng học theo đề nghị của Khoa;

f) Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học rà soát việc phân công giảng dạy, phản hồi lại cho các đơn vị (nếu cần thiết); phối hợp với Khoa lập thời khóa biểu chính thức cho các lớp, các Khoa, Bộ môn, các đơn vị nghiên cứu và cho từng cán bộ giảng dạy (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng) để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Kế hoạch đào tạo toàn khóa và Thời khóa biểu các lớp cao học được công bố trên trang thông tin điện tử của Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học.

Điều 33. Quản lý lớp cao học và học viên

1. Lớp cao học theo khóa đào tạo là lớp được tổ chức theo từng khóa đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển từng đợt/kỳ thi tuyển sinh cho từng chuyên ngành.

2. Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm theo dõi nền nếp dạy và học, quản lý lớp và học viên cao học của toàn trường để làm cơ sở cho việc xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho học viên. Phối hợp với các đơn vị đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian đào tạo để kịp thời nắm bắt các nhu cầu và phản hồi của học viên.

3. Mỗi lớp có một Ban cán sự lớp (01 lớp trưởng và từ 01 đến 02 lớp phó) do học viên của lớp tự bầu. Ban cán sự lớp có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Khoa, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học trong việc thực hiện kế hoạch học tập của lớp;

b) Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các quy định của nhà trường;

c) Tổ chức lớp tham gia các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch;

d) Thay mặt lớp liên hệ với Giáo vụ phụ trách lớp học của Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

Điều 34. Tổ chức giảng dạy học phần

1. Tổ chức giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp các hình thức học tập trên lớp với tự học, tự nghiên cứu, coi trọng việc phát huy năng lực thực hành, năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn của học viên.

2. Để thực hiện kế hoạch giảng dạy, mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học. Nội dung giảng dạy các học phần được thực hiện theo đề cương chi tiết đã được ban hành.

3. Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch giảng dạy, giám sát việc tổ chức giảng dạy theo kế hoạch, nội dung đề cương chi tiết của các học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đề cương chi tiết học phần gồm các mục sau đây:

a) Tên học phần, mã số học phần, số tín chỉ (thời lượng: lý thuyết, thực hành, bài tập, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu ...);

b) Giảng viên tham gia dạy học phần;

c) Bộ môn, Khoa phụ trách;

d) Điều kiện tiên quyết của học phần;

e) Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần, kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo;

f) Mục tiêu học phần: nêu rõ mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành);

g) Nội dung chi tiết học phần: trình bày các chương, mục, có thể ghi chi tiết đến tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành, nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần học viên tự nghiên cứu, chỉ rõ tài liệu cần đọc khi học chương đó, nội dung và yêu cầu của các bài tập, thực hành (nếu có);

h) Danh mục học liệu (tài liệu chính, tài liệu tham khảo);

i) Hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá;

Điều 35. Đánh giá học phần

1. Việc kiểm tra, đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu:

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 được xác định trong đề cương chi tiết học phần;

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 chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Mỗi học phần phải được đánh giá bằng một điểm tổng kết học phần (gọi tắt là Điểm học phần). Điểm học phần được đánh giá dựa trên điểm đánh giá thành phần, bao gồm: điểm thường kì gồm: điểm chuyên cần, điểm bài tập, điểm thực hành; điểm tiểu luận hoặc điểm giữa kì... và điểm thi kết thúc học phần;

Hình thức kiểm tra, thi kết thúc học phần có thể thực hiện bằng thi viết hoặc thi vấn đáp.

3. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi:

a) Trung tâm Khảo thí phối hợp với các Khoa, Bộ môn để tổ chức ra đề thi và chấm thi đối với môn thi trắc nghiệm;

b) Khoa tổ chức thi cho học viên;

c) Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về việc biên soạn đề thi, đáp án và thực hiện chấm thi môn tự luận. Đề thi phải được Trưởng Bộ môn quản lý học phần (hoặc Trưởng khoa) phê duyệt;

4. Cách tính điểm đánh giá thành phần và điểm học phần:

a) Điểm đánh giá thành phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân;

$$\text{ĐHP} = 20\% \text{ ĐTK} + 20\% \text{ ĐGK} + 60\% \text{ ĐCK}$$

Trong đó:

ĐHP: Điểm tổng kết học phần;

ĐTK: Điểm thường kì;

ĐGK: Điểm giữa kì;

ĐCK: Điểm thi cuối kì.

c) Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4 cụ thể như sau:

Bảng 1: Bảng quy đổi điểm và đánh giá

TT	Thang điểm 10	Điểm quy đổi sang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
a) Loại đạt:				
1.	8,5 – 10,0	A	4	Giỏi
2.	7,0 – 8,4	B	3	Khá
3.	5,5 – 6,9	C	2	Trung bình

TT	Thang điểm 10	Điểm quy đổi sang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
4.	4,0 – 5,4	D	1	Trung bình yếu
b) Loại không đạt:				
5.	Dưới 4,0	F	0	Kém

5. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần (ĐHP) từ 4,0 trở lên (thang điểm 10). Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn);

6. Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng học viên theo mẫu bảng điểm của nhà trường đã ban hành. Điểm các học phần của mỗi học viên phải được lưu trong sổ điểm chung của Khóa học;

7. Khiếu nại điểm học phần chỉ được giải quyết trong thời hạn là 15 ngày tính từ ngày công bố kết quả.

Điều 36. Đóng học phí và Dự thi kết thúc học phần

1. Đóng học phí

Đầu mỗi học kì học viên đóng học phí theo kế hoạch thông báo của Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học. Thời gian đóng học phí trễ nhất 02 tuần sau khi môn học bắt đầu. Trường hợp học viên gia hạn đóng học phí phải viết đơn và được sự đồng ý của lãnh đạo Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học.

2. Điều kiện dự thi:

a) Học viên đủ điều kiện dự kỳ thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ quy định học tập của học phần được xác định trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt, đồng thời hoàn thành học phí;

b) Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần sẽ nhận điểm không (0 điểm) đối với điểm thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

3. Vắng thi: Học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm không (0 điểm) cho điểm thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

4. Hoãn thi:

a) 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 Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học 07 ngày trước buổi thi kết thúc học phần;

b) Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn...), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm theo minh chứng liên quan trong vòng 07 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần;

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

- Học viên đã đăng ký học phần, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành đầy đủ các nội dung: đi học đầy đủ, hoàn thành các bài kiểm tra, bài tập, tiểu luận ...;

- Đã nộp học phí đầy đủ;
- Không bị giảng viên giảng dạy học phần đó đề nghị cấm thi;
- Có đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng cho lý do xin hoãn thi.

d) Học viên được 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;

e) Để được dự thi kết thúc học phần đã được hoãn thi, học viên phải chủ động nộp đơn xin dự thi cho Khoa quản lý ít nhất 05 ngày trước ngày thi kết thúc học phần của học phần đó.

Điều 37. Quản lý điểm học phần

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm thi cho Khoa chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận bài thi kết thúc học phần đối với môn tự luận, Trung tâm khảo thí chịu trách nhiệm chấm bài thi đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm.

2. Khoa có trách nhiệm gửi cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học bảng kết quả học phần và công bố kết quả thi kết thúc học phần chậm nhất 30 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần; công bố điểm học phần chậm nhất 30 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần cuối cùng của đợt thi đó.

3. Trung tâm Khảo thí và Khoa chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các bài thi sau khi chấm ít nhất là một năm kể từ khi kết thúc khóa đào tạo. Hồ sơ của các kỳ kiểm tra, thi phải được lưu trữ lâu dài theo quy định.

Điều 38. Điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung tích lũy các học phần (ĐTBC) được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$ĐTBC = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

- ĐTBC: điểm trung bình chung;
- n : tổng số học phần;
- a_i : điểm học phần thứ i (theo thang điểm 10);
- n_i : số tín chỉ của học phần thứ i .

2. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 42 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại 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). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

3. Học viên có thể đăng ký học lại các học phần đã đạt điểm từ 4,0 hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy các học phần (ĐTBC).

Điều 39. Luận văn thạc sĩ

1. Giao đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học:

a) Trên cơ sở danh sách đăng ký đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học hoặc tham khảo đề xuất của học viên về định hướng nghiên cứu, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học chủ trì phối hợp với Khoa, Bộ môn chuyên môn để thống nhất danh sách dự kiến người hướng dẫn khoa học để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Nhà trường khuyến khích mời người hướng dẫn là các nhà khoa học uy tín công tác ngoài nhà trường. Khoa chịu trách nhiệm liên hệ và làm thủ tục để mời các nhà khoa học có uy tín công tác ngoài nhà trường tham gia hướng dẫn luận văn cho học viên;

c) Khoa chịu trách nhiệm thông báo danh sách phân công người hướng dẫn khoa học cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa;

d) Học viên thống nhất tên đề tài luận văn với người hướng dẫn khoa học, chủ động xây dựng đề cương luận văn và gửi đề cương đã được người hướng dẫn ký xác nhận về Khoa chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người hướng dẫn nhận được thư mời;

e) Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn khoa học trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng;

f) Học viên đăng ký làm luận văn theo định hướng nghiên cứu được phân công người hướng dẫn khoa học ngay từ học kỳ đầu tiên của khóa học.

2. Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được đề cương luận văn của học viên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học có trách nhiệm tổ chức xin ý kiến Tiểu ban đánh giá đề cương nghiên cứu trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn cho học viên và cả người hướng dẫn khoa học;

b) Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn do Hiệu trưởng thành lập gồm có tối thiểu 02 thành viên là các giảng viên, nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến chuyên ngành và hướng nghiên cứu luận văn của học viên;

c) Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn có trách nhiệm đánh giá đề tài nghiên cứu của học viên (tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn và tính khả thi), nội dung nghiên cứu (mức độ phù hợp với chuyên ngành và mã số chuyên ngành đăng ký; khả năng đóng góp về lý luận, học thuật; tính thời sự; tính trung thực trong nghiên cứu khoa học hoặc mức độ trùng lặp với các công trình đã công bố ...) và góp ý cho học viên những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa để hiệu chỉnh, hoàn thiện đề cương luận văn.

Điều 40. Các yêu cầu về luận văn thạc sĩ

1. Yêu cầu về nội dung đối với luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học độc lập của học viên. 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.

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. Nội dung luận văn có đủ hàm lượng khoa học để có thể hình thành một bài báo khoa học;

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. 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.

2. Kết cấu luận văn thạc sĩ gồm có:

a) Phần mở đầu: trình bày lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu;

b) Nội dung:

- Tổng quan: Phân tích đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và nước ngoài liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại và chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết;

- Những nghiên cứu của lý thuyết và phương pháp luận: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu khoa học đã được trình bày trong luận văn;

- Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo;

- Những đề xuất, kiến nghị: Trên cơ sở những kết luận rút ra từ nghiên cứu, đánh giá thực tế phần này đưa ra các dự báo và đề xuất, kiến nghị để hướng đến việc giải quyết các vấn đề đặt ra trong phạm vi nội dung, đối tượng nghiên cứu của đề tài cũng như những vấn đề có liên quan.

c) Kết luận: Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, chỉ ra những giới hạn mà luận văn chưa giải quyết được và kiến nghị về hướng nghiên cứu tiếp theo.

3. Yêu cầu về hình thức đối với luận văn thạc sĩ

a) Luận văn thạc sĩ có khối lượng khoảng 70 trang A4 (đối với luận văn thuộc nhóm chuyên ngành kỹ thuật) và không quá 90 trang (đối với luận văn thuộc các nhóm chuyên khác), trong đó hơn 50% là trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của học viên;

b) Luận văn phải được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc triết, đẹp, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị ...;

c) Một luận văn thạc sĩ bao gồm các phần trình bày theo thứ tự sau:

- Bia luận văn (bản chính cuối cùng): đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc bằng tiếng Việt (hoặc tiếng Anh nếu luận văn được viết bằng tiếng Anh) có đầy đủ dấu, không viết tắt, căn giữa trang;

- Lời cam đoan của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu;

- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt;

- Tóm tắt luận văn;

- Lời mở đầu;

- Các Chương;

- Kết luận;

- Kiến nghị (nếu có);

- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có);

- Tài liệu tham khảo;

- Phụ lục.

d) Các quy định cụ thể về việc soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận văn ... được quy định tại Phụ lục 1.

4. Yêu cầu về trích yếu kết quả nghiên cứu của luận văn:

a) Tóm lược cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận văn;

b) Chỉ ra những kết quả đạt được, điểm mới và hạn chế trong luận văn;

c) Không viết theo hình thức gạch đầu dòng hoặc theo tiêu mục đề cương chi tiết;

d) Trích yếu luận văn phải được trình bày trong 3-5 trang ngoài luận văn. Các quy định về định dạng văn bản, phong chữ tương tự như trình bày luận văn.

Điều 41. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn thạc sĩ có một hoặc hai người hướng dẫn khoa học. 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 07 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 05 học viên; người có học vị tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 03 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

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 03 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 02 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 tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương hoặc có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điểm a, b, c của Khoản 3, Điều 5 Quy định này;

Những học viên chưa đáp ứng yêu cầu trình độ tiếng Anh theo quy định này sẽ phải tham dự kỳ thi đánh giá trình độ tiếng Anh của nhà trường. Học viên phải chịu các kinh phí đào tạo liên quan theo quy định của nhà trường.

Học viên người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến của người hướng dẫn khoa học là luận văn đạt các yêu cầu và đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn;

d) Học viên 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) Hoàn thành việc đóng học phí và kinh phí theo quy định.

Điều 42. 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 Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học, 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 41 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm (05) thành viên gồm: Chủ tịch, Thư ký, hai Phản biện và Ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên công tác ngoài trường; trong đó, có ít nhất có một người là phản biện.

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

a) Các thành viên Hội đồng phải có học vị tiến sĩ, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn và có phẩm chất đạo đức tốt.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài nhà trường phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trong trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 2 năm trở lên cùng chuyên ngành đào tạo và có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

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

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; đồng tác giả trong các công trình công bố liên quan đến luận văn của học viên không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn của học viên bảo vệ luận văn;

e) Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn phải có lý lịch khoa học được quản lý tại nhà trường;

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá luận văn;

b) Nếu thành viên trong Hội đồng không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn;

c) Nếu thành viên Hội đồng vắng mặt tại các buổi bảo vệ luận văn quá 03 lần hoặc vắng mặt nhưng không báo cáo lý do ngay khi nhận được quyết định thì sẽ không được tham dự vào Hội đồng chấm luận văn trong 01 năm tiếp theo;

d) Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định 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 gian 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.

Điều 43. Điều kiện tổ chức đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn phải tổ chức họp đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng hoặc quyết định thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

2. Luận văn chính thức và quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn phải được gửi đến các thành viên của Hội đồng ít nhất 10 ngày làm việc trước Hội đồng họp.

3. Bản nhận xét bằng văn bản của 02 phản biện phải gửi về Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học ít nhất 03 ngày trước ngày tổ chức họp của Hội đồng đánh giá luận văn.

4. Nhận xét của người phản biện bao gồm các nội dung sau:

a) Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn;

b) Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong nước và nước ngoài; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo;

c) Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng;

d) Ưu điểm của luận văn: các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được. Giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn;

e) Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn theo chuẩn quy định;

f) Khẳng định sự phù hợp hay không phù hợp của bản tóm tắt luận văn về sự phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn;

g) Kết luận chung: Khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ và kết luận luận văn có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không.

5. Không thành lập Hội đồng bảo vệ thử luận văn.

6. Hội đồng đánh giá luận văn không tổ chức họp khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;

b) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;

c) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

d) Học viên đang bị kỷ luật đình chỉ học tập trong năm bảo vệ;

e) Học viên lúc bảo vệ không đủ sức khỏe.

Điều 44. Tổ chức bảo vệ luận văn

1. Xếp lịch bảo vệ luận văn

a) Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học xếp lịch để học viên bảo vệ vào thời gian xác định, thông báo cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa và của Viện;

b) Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bảo vệ luận văn gồm có thời gian và địa điểm tổ chức bảo vệ luận văn, thông báo cho nhà trường và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Khoa và của Viện.

2. Yêu cầu về việc tổ chức buổi bảo vệ luận văn

a) Luận văn được đánh giá công khai trước Hội đồng chấm luận văn, tại các phòng bảo vệ luận văn;

b) Việc bảo vệ luận văn phải đảm bảo tính trung thực, khách quan. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về nội dung luận văn trước khi đánh giá;

c) Phiên họp đánh giá luận văn phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

3. Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn:

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn bao gồm:

- 06 quyển luận văn bìa mềm cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học để chuyển tới các thành viên Hội đồng;

- Lý lịch khoa học;

- Minh chứng về các bài báo, công trình khoa học (Nếu có);

- Văn bản đề nghị của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến quá trình sinh hoạt khoa học, về chất lượng luận văn; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên).

b) Sau khi bảo vệ thành công luận văn và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (có bản giải trình với xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn), trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày bảo vệ, học viên nộp 01 quyển bìa cứng + 02 đĩa CD lưu trữ toàn bộ nội dung luận văn cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học để lưu trữ và lưu chiếu tại Trung tâm Thông tin Thư viện của nhà trường.

4. Những việc Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học cần chuẩn bị:

a) Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bảo vệ luận văn để thông báo cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa và của Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học;

b) Chuyên cho mỗi thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp: 01 quyển luận văn và 01 quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn;

c) Thông báo lịch họp Hội đồng đến từng thành viên Hội đồng;

d) Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của hai phản biện trong Hội đồng;

e) Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn theo quy định.

Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:

- Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn;

- Văn bản cho phép học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp của người hướng dẫn;

- Văn bản nhận xét luận văn của phản biện thứ nhất và thứ hai;

- 05 phiếu chấm điểm;

- 01 mẫu biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn;

- Lý lịch khoa học.

5. Chương trình tổ chức buổi bảo vệ luận văn:

a) Thư ký Hội đồng kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ;

c) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn;

d) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;

e) Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 15 phút;

f) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;

g) Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi;

h) Tác giả luận văn trả lời các câu hỏi;

i) Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản;

j) Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ;

k) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn.

6. Các Biểu mẫu liên quan đến bảo vệ luận văn tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Điều 45. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được từng thành viên hội đồng cho điểm bằng phiếu chấm có ghi danh người chấm điểm.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: Điểm nội dung, trình bày luận văn và Điểm thành tích nghiên cứu. Trong đó điểm nội dung, trình bày luận văn tối đa 9,0 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1,0 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo, báo cáo khoa học về đề tài liên quan luận văn.

3. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Kết quả buổi bảo vệ luận văn được lập thành biên bản và phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

5. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá luận văn từ 5,5 điểm trở lên.

6. Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ luận văn cho học viên. Thư ký hội đồng nộp hồ sơ về Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học ngay trong ngày bảo vệ.

7. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì sẽ được giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

8. Đối với luận văn phải bổ sung, sửa chữa theo đề nghị của Hội đồng sau khi bảo vệ, học viên phải hoàn thành việc sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn theo quy định tại mục b, Khoản 3, Điều 44. Nếu học viên không sửa chữa và nộp lại luận văn theo đúng thời hạn sẽ không được xét tốt nghiệp.

Điều 46. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

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 Điều 41 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Điều 42 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì 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 Điều 44; các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 45 Quy định 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 cơ sở đào tạo thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề 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 44; các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 45 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì thủ trưởng cơ sở đào tạo giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 41; Điều 42; Điều 44 và các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 45 Quy định này;

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

Điều 47. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thay đổi tên đề tài

a) Việc thay đổi tên đề tài luận văn chỉ áp dụng trong nửa đầu thời gian thực hiện luận văn. Học viên viết đơn đề nghị thay đổi tên đề tài, có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và gửi cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định;

b) Không điều chỉnh tên đề tài luận văn nếu tên đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài;

c) Trường hợp đặc biệt, Khoa báo cáo, chuyển yêu cầu về Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

2. Gia hạn thực hiện luận văn thạc sĩ

a) Điều kiện gia hạn:

Việc gia hạn thực hiện luận văn thạc sĩ chỉ được xem xét cho học viên có lý do chính đáng và còn thời gian đào tạo, có đơn xin gia hạn được người hướng dẫn khoa học chấp thuận. Học viên phải nộp đơn xin gia hạn thực hiện luận văn cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học ít nhất 30 ngày trước thời hạn phải nộp luận văn;

b) Thời gian gia hạn thực hiện luận văn tối đa là 3 tháng nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo không được vượt quá thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

c) Học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thực hiện luận văn;

d) Hồ sơ xét gia hạn thực hiện luận văn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn, Khoa quản lý và Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học;

- Các minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn;

3. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được 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, học viên chỉ được phép nghỉ học tạm thời khi đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên 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, nghỉ thai sản, bị ốm, bị tai nạn 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 Quy định này;

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 thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

c) Học viên phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời, kèm theo giấy tờ chứng nhận về việc điều động vào lực lượng vũ trang, giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hợp

bị ốm, bị tai nạn (nếu có) và gửi cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định;

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn xin đi học tiếp và nộp cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày bắt đầu học kỳ mới để trình Hiệu trưởng ra quyết định. Quá thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời, nếu học viên không nộp đơn xin học tiếp thì sẽ bị cho thôi học.

4. Học viên bị cho thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Học viên có đơn xin thôi học;

b) Hết thời gian đào tạo tối đa cho phép theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

c) Nghỉ học quá thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời;

d) Vi phạm quy định tại Khoản 4, Điều 56 Quy định này;

e) Tự ý nghỉ học không xin phép trong thời gian từ một học kỳ trở lên;

f) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Chuyên cơ sở đào tạo

a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi có điều kiện sau đây:

- Trong thời gian đào tạo, nếu học viên chuyển nơi cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được điều động công tác tới tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng và thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến/đi;

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại Điểm b, Khoản này.

b) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu thuộc các trường hợp sau đây:

- Đang học học kỳ cuối;

- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Thủ tục chuyển từ trường Đại học Nguyễn Tất Thành đến các cơ sở đào tạo khác:

Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển cùng xác nhận của chính quyền, cơ quan công tác điều động;

- Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn học đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);

- Các loại giấy tờ khác (nếu có).

Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học xem xét, rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng và làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến;

Sau khi Cơ sở đào tạo xin chuyển đến đồng ý bằng văn bản thì Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên được chuyển đến cơ sở đào tạo mới.

d) Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Nguyễn Tất Thành:

Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong Điểm a, Khoản 5, Điều này; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học. Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gồm có:

- Đơn xin chuyển đến trường Đại học Nguyễn Tất Thành, nêu rõ lý do;

- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);

- Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;

- Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Quyết định công nhận học viên cao học (trúng tuyển);

- Các giấy tờ khác (nếu có).

Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học xem xét, rà soát báo cáo Hiệu trưởng để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo của học viên xin chuyển đi. Nếu được trường Đại học Nguyễn Tất Thành đồng ý tiếp nhận thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo cũ;

Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận học viên;

Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định;

Căn cứ bảng điểm kết quả các môn học/học phần của học viên tại cơ sở đào tạo cũ, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học so sánh và xác định các môn học/học phần được công nhận, nhưng không quá 2/3 số tín chỉ toàn khóa học và các môn học/học phần tối thiểu 6 điểm trở lên và những học phần cần phải học bổ sung, trình Hiệu trưởng quyết định

6. Chuyển điểm/Miễn học môn học/học phần

a) Đối với học phần triết học

Học viên được miễn học phần triết học khi có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc có bằng điểm cùng bậc đào tạo ở cơ sở khác.

b) Đối với học phần tiếng Anh cơ bản (Nếu có)

Học viên được miễn học học phần tiếng Anh cơ bản trong chương trình nếu đạt tiếng Anh theo Khoản 3, Điều 5 Quy định này.

Những học phần học viên được miễn học hay chuyển điểm vẫn phải đóng học phí.

7. Học viên phải chịu toàn bộ kinh phí đào tạo liên quan đến việc thay đổi tên đề tài luận văn, gia hạn thực hiện luận văn, nghỉ học tạm thời, chấm dứt học tập, chuyển cơ sở đào tạo theo quy định của nhà trường.

Điều 48. 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 41 Quy định này;

b) Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu có điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên theo đúng thời gian 30 ngày sau khi bảo vệ, 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 Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại Thư viện và lưu trữ;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên Website của nhà trường.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học làm Ủy viên thường trực, các Ủy viên là Trưởng các Khoa chuyên môn có học viên tốt nghiệp và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có).

b) 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. Hồ sơ công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ gồm có:

a) Bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm (có công chứng);

b) Văn bằng, kết quả đánh giá đạt trình độ tiếng Anh theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 41 Quy định này;

- c) Quyết định trúng tuyển, công nhận học viên cao học và trích lục danh sách kèm theo;
- d) Quyết định chuyển cơ sở đào tạo, nghỉ học tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức (nếu có);
- e) Quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học;
- f) Lý lịch khoa học của học viên;
- g) Bảng điểm học tập toàn khóa;
- h) Nhận xét của người hướng dẫn khoa học đề nghị cho học viên được bảo vệ luận văn;
- i) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;
- j) Quyết định gia hạn thực hiện luận văn (nếu có);
- k) Nhận xét luận văn của phản biện 1 và 2;
- l) Biên bản buổi bảo vệ luận văn và các phiếu chấm;
- m) Các văn bản, giấy tờ khác (nếu có);

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

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 Khoản 3, Điều 3 Quy định 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.

Điều 49. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

Tháng 12 hàng năm, Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học chủ trì xây dựng và trình 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 nhà trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có (bao gồm cả số tuyển mới) 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.

2. Lưu trữ:

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của nhà trường phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ;

b) Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận học viên cao học, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ, Sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại nhà 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 10 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 giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo làm nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương, chính sách và định hướng phát triển quan trọng có tính chất lâu dài trong công tác tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường; xem xét, khuyến nghị và đề xuất lãnh đạo các cấp phê duyệt chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường.

2. Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường; Phối hợp với các Khoa, Đơn vị nghiên cứu và các Bộ môn để quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường;

b) Tham gia phối hợp với các đơn vị xây dựng mới, cập nhật và hiệu chỉnh chương trình đào tạo đối với các chuyên ngành mà nhà trường đã được phép đào tạo, trình Hiệu trưởng ban hành;

c) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được nhà trường ban hành: lập kế hoạch học tập, giảng dạy; quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên; quản lý bảng điểm học tập; quản lý và tổ chức cho học viên học lại, học ghép; tổ chức và quản lý việc báo cáo đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định;

d) Xây dựng kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Là đơn vị thường trực Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm: thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ tuyển sinh, xử lý dữ liệu, tổ chức kỳ thi tuyển sinh ...;

f) Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi;

g) Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển trong mỗi kỳ thi, quyết định công nhận học viên;

h) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường: các 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; danh sách học viên trúng tuyển;

i) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, lưu trữ về tuyển sinh theo quy định;

j) Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài nghiên cứu, người hướng dẫn khoa học cho học viên; báo cáo và đề xuất với Giám đốc việc xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như: gia hạn thời gian đào tạo, thay đổi đề tài, người hướng dẫn khoa học, chuyển chuyên ngành, bảo lưu hay chuyển trường;

k) Lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn cho học viên và tổ chức các buổi bảo vệ theo quy định;

l) Quản lý việc in, cấp bằng điểm và tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm;

m) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường và của Viện nghiên cứu và Đào tạo Sau Đại học: chương trình đào tạo, tài liệu học tập, kế hoạch giảng dạy, các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo;

n) Tổ chức bảo quản và lưu trữ các tài liệu, hồ sơ của học viên liên quan đến học tập, xét tốt nghiệp trong khu vực an toàn và thực hiện theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ theo quy định.

o) Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp; mua, in, cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành; công bố công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường danh sách học viên tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học;

p) Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch giảng dạy - học tập đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm và giám sát việc tổ chức giảng dạy - học tập theo kế hoạch;

q) Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Các Đơn vị nghiên cứu, Khoa và Bộ môn

Các Đơn vị nghiên cứu, Khoa và Bộ môn là các đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường, có nhiệm vụ tham gia vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong

công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường. Trách nhiệm của các Đơn vị nghiên cứu, Khoa và Bộ môn trong công tác đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định:

a) Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường theo các ngành, chuyên ngành mà nhà trường đã hoặc dự kiến sẽ tổ chức đào tạo; thường xuyên cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo; xây dựng các định hướng nghiên cứu của ngành và chuyên ngành;

b) Tham gia xây dựng đề cương chi tiết, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần thuộc chuyên môn của đơn vị theo kế hoạch của nhà trường;

c) Phân công giảng viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập;

d) Phân công cán bộ chịu trách nhiệm chuyên môn trong các kỳ thi hết học phần; phân công giảng viên chấm thi theo quy định;

e) Đề xuất với Viện nghiên cứu và Đào tạo Sau Đại học danh sách những giảng viên, nhà khoa học tham gia hướng dẫn khoa học, Hội đồng đánh giá luận văn cho các học viên theo kế hoạch của nhà trường;

f) Phối hợp với Viện nghiên cứu và Đào tạo Sau Đại học kiểm tra, giám sát giảng viên, người hướng dẫn khoa học của Đơn vị thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định;

g) Tổ chức sinh hoạt khoa học để học viên cao học có thể tham hoạt động nghiên cứu khoa học;

4. Phòng Tài chính và phòng Kế toán

a) Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung;

b) Thực hiện chi thanh toán kinh phí theo quy chế;

c) Đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định;

Điều 51. 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 Luật giáo dục 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 tiếng Anh, 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... 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.

5. Giảng viên phải có lý lịch khoa học, thường xuyên được cập nhật các thông tin liên quan và được quản lý tại phòng Tổ chức nhân sự.

Điều 52. Trách nhiệm và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Trách nhiệm của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) 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;

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

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

d) Không được tự tổ chức các lớp phụ đạo, hướng dẫn ôn tập riêng với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

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

g) 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 Điều 40 Quy định này;

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

2. Quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) 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;

b) 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 a, b của Khoản 1, Điều 41 Quy định 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;

c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Trách nhiệm và quyền của học viên

1. Trách nhiệm của học viên:

a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của nhà trường;

- b) Thường xuyên gặp gỡ, trao đổi, xin ý kiến người hướng dẫn khoa học để thực hiện đề tài nghiên cứu, hoàn thành luận văn;
- c) Phải báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn theo quy định;
- d) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;
- e) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của nhà trường, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;
- f) Đóng học phí và lệ phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định của nhà trường;
- g) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường;
- h) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của học viên:

- a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về 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 quyền đề xuất tên đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học; 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 của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường;
- f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

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

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

1. Đoàn Thanh tra thực hiện thanh tra, kiểm tra theo sự phân công các công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: các hoạt động trong tuyển sinh; quá trình đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) phải được báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 55. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm Quy chế, Quy định của các Khoa, Viện, Bộ môn, các Phòng, Ban, Trung tâm, các đơn vị liên quan và cán bộ, giảng viên; gian lận của học viên; sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo; quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.

2. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm Quy chế, Quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Thí sinh có hành vi vi phạm Quy chế, Quy định (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Xử lý vi phạm trong chấm thi tuyển sinh:

a) Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng Ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế, Quy định cần xử lý, kể cả các trường hợp không có biên bản của Ban Coi thi;

b) Sau khi Trưởng Ban Chấm thi xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy định của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia.

4. Xử lý học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm luận văn:

a) Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng môn học đã vi phạm như quy định tại Khoản 2, Điều này;

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 nhà trường thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

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

Cá nhân hoặc tổ chức vi phạm một trong các điều khoản trong Quy định này, 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, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Điều khoản áp dụng và thi hành Quy định

1. Quy định được áp dụng từ tháng 6 năm 2019.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, các đơn vị gửi bằng văn bản về Viện Nghiên cứu và Đào tạo sau đại học để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



PGS.TS. NGUYỄN MẠNH HÙNG