

Số: 569/QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật giáo dục đại học và Luật sửa đổi bổ sung luật giáo dục đại học; Nghị định 99/2019 ngày 30 tháng 12 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 186/QĐ-NTT ngày 27/4/2019.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Trường; Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, Trưởng khoa; Các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (Đề b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Các khoa, phòng ban;
- Lưu: VT, SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cẩm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH

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

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh và Đào tạo trình độ Thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số: 569 /QĐ-NTT, ngày 10 tháng 5 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường; tổ chức và cá nhân có liên quan.

##### Điều 2. Hình thức và thời gian đào tạo và địa điểm đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy và hình thức vừa làm vừa học.
2. Thời gian đào tạo chính quy từ 1,5 năm đến 2 năm.
3. Thời gian đào tạo vừa làm vừa học từ 2 năm đến 2,5 năm.
4. Thời gian đào tạo kéo dài tối đa không được quá 02 lần thời gian so với thời gian quy định tại khoản 2, khoản 3 của Điều này.
5. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc các cơ sở của Nhà trường; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

##### Điều 3. 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.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm 02 loại:

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

4. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 60 tín chỉ đối với người có trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ giảng dạy trên lớp hoặc 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 đồ án, luận văn;

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập, bao gồm cả cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá.

5. Việc xây dựng, đánh giá, cải tiến chương trình thực hiện theo quy định về xây dựng chương trình đào tạo của trường.

#### **Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (Chuyển miễn điểm học phần)**

1. Học viên được xem xét chuyển miễn điểm của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; hoặc học viên đã tốt nghiệp Trung cấp/Cao cấp lý luận chính trị được miễn môn Triết học. Số tín chỉ được

công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ cho một chương trình. Các học phần chuyển đổi học viên vẫn phải đóng học phí.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và không bị nợ học phí và không bị cảnh báo học tập có thể được đăng kí học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ. Nhà trường áp dụng một số chính sách miễn học phí đối với sinh viên của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành khi tham gia chương trình song bằng.

3. Những học phần được xét chuyển miễn điểm theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi từ 5.5 điểm) trở lên;

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

4. Quy trình xét chuyển miễn điểm học phần

a) Người học nộp hồ sơ xin chuyển miễn điểm học phần đã học theo mẫu tại Viện Đào tạo Sau đại học vào học kỳ đầu tiên của khóa học. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển miễn điểm;
- Bảng điểm/bảng kết quả học tập (sao y công chứng);
- Bằng tốt nghiệp đối với đối tượng đã tốt nghiệp Đại học (sao y công chứng);
- Giấy tờ khác (nếu có).

b) Viện Đào tạo Sau đại học xem xét và/hoặc gửi danh mục các học phần về Khoa chuyên môn, sau đó Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận chuyển đổi và thông báo cho người học.

c) Những sinh viên đủ điều kiện tại khoản 2 điều này nộp hồ sơ tại Viện Đào tạo Sau đại học gồm:

- Đơn đăng kí học song bằng (theo mẫu trên <http://saudaihoc.ntt.edu.vn>);
- Bản cam kết tốt nghiệp Đại học đúng thời hạn (theo mẫu trên <http://saudaihoc.ntt.edu.vn>).



Viện Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, xét đủ điều kiện; trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận các môn học chuyển miễn điểm của sinh viên.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 5. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm thi tuyển và xét tuyển.
2. Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức nhiều lần trong một năm.

#### **Điều 6. Đối tượng và điều kiện tuyển sinh**

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:
  - a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;
  - b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
  - c) Không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, không thuộc diện bị buộc thôi học.
  - d) Có đủ điều kiện sức khỏe để học tập.
2. Danh mục ngành phù hợp do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học Đào tạo.
3. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:
  - a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện hơn 50% chương trình học bằng ngôn ngữ nước ngoài.
  - b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Nguyễn Tất Thành cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

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

5. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy.

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng kí dự tuyển.

### **Điều 7. Thông báo tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Viện Sau đại học ([saudaihoc.ntt.edu.vn](http://saudaihoc.ntt.edu.vn)) ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Thông báo tuyển sinh bao gồm những nội dung:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển.
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo.
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung.
- d) Hồ sơ dự tuyển.
- e) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh.



f) Mức học phí, chính sách tuyển sinh, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác (nếu có).

g) Những thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong từng đợt tuyển sinh cụ thể.

### **Điều 8. Hồ sơ tuyển sinh**

1. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển (theo mẫu trên <http://saudaihoc.ntt.edu.vn>).
- b) Lý lịch khoa học (theo mẫu có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan);
- c) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm đại học;
- d) Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp;
- e) Bản sao công chứng CMND/CCCD/Passport;
- f) Giấy xác nhận thời gian công tác;
- g) Hồ sơ xác nhận ưu tiên (nếu có);
- h) Công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực dự tuyển (01 bản sao nếu có);
- i) Giấy xác nhận của Cục Quản lý chất lượng đối với bằng đại học nước ngoài;
- j) Giấy xin chuyển miễn điểm (nếu xin miễn môn học bổ sung kiến thức);
- k) 02 tấm ảnh 3x4 mới nhất.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Nơi nhận hồ sơ: Viện Đào tạo Sau đại học

### **Điều 9. Học bổ sung kiến thức**

1. Danh mục ngành phù hợp được dự tuyển vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ do Hiệu trưởng ban hành quyết định.

2. Người có bằng tốt nghiệp đại học có chuyên 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 được công nhận trúng tuyển.

a) Viện Đào tạo Sau đại học cùng với Khoa quản lý môn học tổ chức xếp lịch học và thông báo cho thí sinh.

b) Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định của Nhà trường và quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

3. Trên cơ sở đề nghị và thống nhất của Khoa chuyên môn, Viện 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 phù hợp nhưng đã tốt nghiệp từ 5 năm trở lên (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 được xác định trên cơ sở so sánh đối chiếu tên và thời lượng các môn học ở bảng 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 kí xét tuyển.

#### **Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

1. Đối tượng ưu tiên gồm: con thương binh, con bệnh binh, con liệt sĩ, người có công với cách mạng, công dân Việt Nam là dân tộc thiểu số.

2. Chính sách ưu tiên: Người thuộc đối tượng ưu tiên được cộng thêm 0,5 điểm theo thang điểm 10.

#### **Điều 11. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Viện đào tạo Sau đại học.

c) Các uỷ viên: Trưởng Khoa/Bộ môn của các ngành đào tạo tuyển sinh; đại diện lãnh đạo một số đơn vị liên quan khác.

2. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển, thi tuyển và công nhận trúng tuyển, tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định kỷ luật trong công tác thi; đề xuất khen thưởng; báo cáo theo yêu cầu.

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

a) Chỉ đạo và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh quy định của Quy chế này;



b) Quyết định thành lập các ban chuyên môn cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư kí và các Ban chuyên môn. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

c) Công nhận trúng tuyển và công nhận học viên.

## **Điều 12. Ban Thư kí Hội đồng tuyển sinh**

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

a) Trưởng Ban do phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Ủy viên thường trực 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 kí:

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 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;

d) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

e) Báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

f) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;

g) Công bố kết quả chấm thi, điểm trúng tuyển tại bảng tin, cổng thông tin điện tử của trường;

h) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

i) Lập hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh danh sách thí sinh trúng tuyển;

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

3. Trưởng Ban Thư kí chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức thực hiện, điều hành công tác của Ban Thư kí.

4. Các Ủy viên Ban Thư kí chấp hành phân công của Trưởng Ban Thư kí.

### **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) Phó trưởng ban do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh 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, phản 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;
- 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 hoặc Ủy viên thường trực;
- b) Các Ủy viên gồm có thư kí, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an;
- c) 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 kí, 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 Trưởng 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 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 kí 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 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 kí, 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 Điểm a, Khoản 5, Điều này tham gia chấm thi;

### **Điều 16. 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 kí 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 17. Quy trình xét tuyển, thi tuyển**

1. Thí sinh nộp hồ sơ dự tuyển về Viện Đào tạo Sau Đại học theo thông báo tuyển sinh.

2. Viện Đào tạo Sau Đại học tổng hợp hồ sơ thí sinh đã nộp, nhập thông tin dữ liệu thí sinh.

3. Viện Đào tạo Sau Đại học tham mưu lập hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho hội đồng;

4. Quy trình tổ chức xét tuyển

a) Viện Đào tạo Sau Đại học lập bảng thống kê kết quả học tập điểm trung bình toàn khóa của thí sinh theo Bảng điểm đại học (thang điểm 10 hoặc tương đương).

b) Hội đồng căn cứ vào quy chế tuyển sinh, đối tượng ưu tiên, chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành để xét theo kết quả từ trên xuống tới đủ chỉ tiêu đã đề ra.

#### 5. Quy trình tổ chức thi tuyển

a) Viện Đào tạo Sau Đại học chủ trì phối hợp với các ban chuyên môn của hội đồng tổ chức thi tuyển các môn thi đầu vào.

b) HĐTS tổ chức các điểm thi và chuẩn bị số phòng phù hợp, khu vực thi phải yên tĩnh và an toàn, số lượng cán bộ coi thi và khoảng cách thí sinh ngồi đảm bảo theo quy định thi THPT quốc gia.

#### c) Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

- Trước ngày thi, Ban thư kí hoàn thành danh sách thí sinh dự thi, sơ đồ phòng thi. Dán trước mỗi phòng thi gồm: tên phòng thi, danh sách thí sinh dự thi, trách nhiệm của thí sinh, xử lý kỷ luật phòng thi (nếu có).

- Theo đúng lịch thi, Ban coi thi phân công cán bộ làm nhiệm vụ thi, phổ biến các quy định liên quan đến kỳ thi.

#### d) Ban coi thi tổ chức kỳ thi công bằng, nghiêm túc theo đúng quy định.

6. Thí sinh chưa có chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu, phải tham gia thi đánh giá năng lực tiếng Anh tại Trường, đảm bảo tương đương trình độ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Các đơn vị có liên quan tổ chức ra đề thi tiếng Anh và chấm thi theo quy trình chung của Trường. Kết quả thi sẽ được tổng hợp gửi về Viện Đào tạo Sau đại học và công bố trên website của Viện.

### **Điều 18. Công nhận thí sinh trúng tuyển**

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh kí 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 Đào tạo Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học và tổ chức nhập học cho các thí sinh trúng tuyển theo quy định.

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



**Điều 19. Tổ chức nhập học**

1. Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm:
  - a) Chủ trì tổ chức làm thủ tục nhập học cho học viên thạc sĩ khóa mới.
  - b) 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.
  - c) Soạn quyết định thành lập các lớp thạc sĩ trình Hiệu trưởng quyết định chậm nhất 01 tháng kể từ ngày tổ chức nhập học.
2. Phòng Công tác Sinh viên phụ trách in thẻ học viên.
3. Phòng Kế toán tổ chức thu học phí theo quy định.

**Chương III****TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO****Mục 1****TỔ CHỨC ĐÀO TẠO****Điều 20. Kế hoạch đào tạo**

1. Lập kế hoạch đào tạo
  - a) Đầu khóa học, căn cứ vào chương trình đào tạo, Khoa chuyên môn 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.
    - 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, Viện Đào tạo Sau đại học lên kế hoạch giảng dạy của học kỳ, Khoa chuyên môn gửi kế hoạch giảng dạy học kỳ lớp học để được phê duyệt.
    - d) Khoa quản lý môn học xếp thời khóa biểu, phân công cán bộ giảng dạy: Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.
    - e) Học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo thông báo của Viện Đào tạo Sau đại học; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ

học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

f) Viện Đào tạo Sau đại học thực hiện nhiệm vụ cấp phòng học theo đề nghị của Khoa quản lý môn học.

g) Khoa chuyên môn phối hợp với Viện Đào tạo Sau đại học rà soát việc phân công giảng dạy, phản hồi lại cho các đơn vị (nếu cần thiết) lập thời khóa biểu chính thức cho các lớp để ban hành.

2. Kế hoạch đào tạo toàn khóa được công bố theo chương trình đào tạo và Thời khóa biểu học kỳ các lớp thạc sĩ được công bố trên trang thông tin cá nhân của học viên.

### **Điều 21. Tổ chức quản lý học viên**

1. Lớp thạc sĩ 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 Đào tạo Sau đại học phối hợp với các đơn vị liên quan 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 (gồm lớp trưởng và 01 đến 02 lớp phó) do học viên của lớp tự bầu và được sự đồng ý của Khoa chuyên môn và Viện Đào tạo Sau đại học. Ban cán sự lớp có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Khoa chuyên môn, Viện Đào tạo Sau đại học trong việc thực hiện kế hoạch học tập của lớp, thực hiện thực tập, làm luận văn/đề án;

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 Khoa chuyên môn và Viện 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 của lớp.

### **Điều 22. Tổ chức giảng dạy học phần**

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Nhà trường; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các



ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

2. 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 (trực tuyến hoặc tại cơ sở của Nhà trường tùy theo tình hình) với hình thức 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. Việc tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. 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 cho người học. Nội dung giảng dạy, phương pháp tiếp cận và hình thức đánh giá các học phần được thực hiện theo đề cương chi tiết đã được ban hành.

4. 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.

### **Điều 23. 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 kỳ (điểm chuyên cần, điểm bài tập, điểm thực hành, làm việc nhóm, thuyết trình); điểm giữa kỳ (điểm tiểu luận, bài tập lớn, kiểm tra) và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số của các điểm thành phần được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần.

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

a) Khoa quản lý môn học tổ chức thi cho học viên.

b) Trung tâm Khảo thí phối hợp với các Khoa quản lý môn học, Bộ môn để tổ chức ra đề thi và chấm thi đối với môn thi trắc nghiệm dựa trên ngân hàng đề thi.

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.

d) Quy trình tổ chức thi, chấm thi và khiếu nại kết quả thi được thực hiện theo quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

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 và được quy định chi tiết theo Phụ lục II của Quy chế này.

b) Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 10 cụ thể như sau:

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
b) Loại không đạt:				
4.	Dưới 5,5	F	0	Kém



5. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần (ĐHP) từ 5,5 trở lên (thang điểm 10). Nếu điểm học phần dưới 5,5 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 kết quả học tập.

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

8. Đối với các chương trình đặc thù hoặc liên kết nước ngoài thì cách tính điểm đánh giá thành phần và điểm học phần sẽ được quy định trong Đề cương chi tiết.

9. Đối với các học phần đánh giá bằng hình thức trực tuyến thì trọng số điểm học phần không vượt quá 50%, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp.

#### **Điều 24. Đóng học phí và Dự thi**

##### 1. Đóng học phí

Đầu mỗi học kỳ học viên đóng học phí theo kế hoạch thông báo của Viện Đào tạo Sau đại học. Sau các thời hạn đóng học phí trên 03 ngày nếu học viên chưa đóng học phí, Nhà trường sẽ tiến hành xử lý N\* (học viên đăng kí môn học mà không đóng học phí theo đúng thời hạn quy định sẽ nhận trạng thái N\* và bị điểm 0 đối với học phần đó. Học viên muốn đăng kí môn học ở học kỳ sau phải hoàn tất học phí chưa hoàn thành và lệ phí N\* để được gỡ trạng thái N\*. Học viên phải đóng lệ phí nộp phạt tính theo số tín chỉ môn học và hoàn thành học phí của môn học đó).

##### 2. Điều kiện dự thi:

a) Viện Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm xét điều kiện dự thi cho lớp học phần;

b) 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, trong đó yêu cầu học viên không được vắng quá 20% tổng số thời lượng của môn học;

c) Học viên phải hoàn thành học phí;

d) Học viên phải có điểm thường kì và giữa kì.

e) 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 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 kí 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 khi học phần được mở lại.

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 làm việc trước ngày thi kết thúc học phần của học phần đó.

### **Điều 25. Quản lý điểm học phần**

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

2. Khoa quản lý môn học có trách nhiệm gửi cho Viện 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. Viện Đào tạo Sau đại học nhận bàn giao bảng điểm môn học, kiểm tra bảng điểm gốc và điểm trên phần mềm, sau đó xác nhận điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, đây là điểm cuối cùng của học viên.

4. Trung tâm Khảo thí và Khoa quản lý môn học chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các bài thi sau khi chấm thi.

5. Viện Đào tạo Sau đại học và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định quản lý điểm sau đại học của trường.

### **Điều 26. 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 thì học viên phải đăng kí 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 là điểm sau khi học lại.

3. Học viên có thể đăng kí học lại các học phần đã đạt điểm từ 5,5 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 27. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

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

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ.

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Hồ sơ trao đổi học viên bao gồm:

- Đơn xin trao đổi 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 hợp lệ bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học.
- Bảng điểm học tập trong quá trình học tập và đề cương chi tiết (nếu có) tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi (có dấu mộc của cơ sở đào tạo);
- Quyết định công nhận học viên thạc sĩ (trúng tuyển);
- Bản sao công chứng CMND/CCCD;
- Giấy xác nhận thời gian công tác;
- Các giấy tờ khác (nếu có).

## **Mục 2**

### **LUẬN VĂN THẠC SĨ**

#### **Điều 28. Luận văn thạc sĩ**

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

a) Trên cơ sở danh sách đăng kí đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học (nếu có) hoặc tham khảo đề xuất của học viên về định hướng nghiên cứu, Khoa chuyên môn đề xuất danh sách người hướng dẫn khoa học dự kiến gửi Viện Đào tạo Sau đại học.

b) Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra danh sách người hướng dẫn khoa học, ra quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho học viên và người hướng dẫn.



c) Học viên chủ động làm việc với với người hướng dẫn khoa học để thống nhất tên đề tài luận văn, xây dựng đề cương luận văn và gửi đề cương đã được người hướng dẫn đồng ý về Khoa chuyên môn.

d) Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên môn, Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng thành lập hội đồng đánh giá đề cương và tổ chức buổi đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ được quy định tại khoản 2 Điều này.

e) Tối đa 30 ngày kể từ ngày tổ chức hội đồng đánh giá đề cương, học viên chịu trách nhiệm chỉnh sửa đề cương theo góp ý của hội đồng và kí xác nhận của người hướng dẫn, Viện Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng ra quyết định chính thức giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn khoa học.

## 2. Điều kiện bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ

a) Học viên hoàn thành hồ sơ lưu theo quy định;

b) Học viên không nợ học phí.

## 3. Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ

a) Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tổ chức Hội đồng đánh giá đề cương luận văn trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn và cả người hướng dẫn khoa học cho học viên.

b) Hội đồng đánh giá đề cương luận văn do Hiệu trưởng thành lập gồm có tối thiểu 03 thành viên học vị Tiến sĩ trở lên, có trình độ ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin, có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm ngồi hội đồng đánh giá.

c) Hội đồng bao gồm Chủ tịch, thư kí, ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo; là các giảng viên, nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến chuyên ngành và hướng nghiên cứu luận văn của học viên; trong đó chủ tịch phải là Giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Nhà trường.

d) Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Nhà trường.

e) Hội đồng 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



kí; 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 29. Các yêu cầu về luận văn thạc sĩ**

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

a) Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo. Nội dung luận văn có đủ hàm lượng khoa học để có thể hình thành một bài báo khoa học. 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.

b) Luận văn thạc sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học độc lập của học viên, không được nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn. 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.

c) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc trích dẫn phải đúng quy định, 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 và bảo đảm tính trung thực của nội dung luận văn.

2. Kết cấu luận văn thạc sĩ được quy định theo từng ngành do Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa đề xuất.

3. Học viên thực hiện luận văn trong khoảng thời gian 06 tháng.

### **Điều 30. 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 luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Trường hợp có hai người hướng dẫn,



trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

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

c) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

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

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

d) Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

a) Học viên hoàn thành tất cả các môn học trong chương trình đào tạo.

b) Có đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ, 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.

c) Đáp ứng tỷ lệ trùng lặp đạo văn theo quy định của Nhà trường.

d) Học viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập.

e) Không trong thời gian xem xét giải quyết 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 31. 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 Đào tạo Sau đại học sau khi học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có tối thiểu năm (05) thành viên gồm: Chủ tịch, Thư kí, hai phản biện và một ủy viên. Trong đó có ít nhất (01) phản biện công tác ngoài trường. Trong hội đồng đánh giá luận văn, Chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

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

a) Các thành viên Hội đồng 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 năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

b) Người hướng dẫn luận văn có thể tham gia hội đồng nếu được sự đồng ý của Viện Đào tạo Sau đại học với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá.

c) Người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của học viên không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn của học viên.

d) Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn phải có lý lịch khoa học, bằng cấp 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 Đào tạo Sau đại học ít nhất 07 ngày trước ngày tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn.

### **Điều 32. 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 07 ngày làm việc trước Hội đồng diễn ra.

3. Bản nhận xét bằng văn bản của thành viên Hội đồng phải gửi về Viện Đào tạo Sau đại học. 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.

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 4 thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư kí và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

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 kí Hội đồng;

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

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

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

### **Điều 33. Tổ chức bảo vệ luận văn**

#### **1. Xếp lịch bảo vệ luận văn**

Viện 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 và thông báo cho học viên.

#### **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 kí của Chủ tịch và Thư kí 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:

- 05 quyển luận văn bìa mềm và file mềm, tóm tắt luận văn (nếu có) cho Viện 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);

- Đơn xin bảo vệ Luận văn có nhận xét và sự đồng ý của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn.

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

### 4. Những việc Viện 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 Viện Đào tạo Sau đại học;

b) Chuyển cho mỗi thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: thư mời Hội đồng, quyển luận văn, và bản nhận xét Luận văn;

c) Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của thành viên trong Hội đồng;

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

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

- 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;



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

- a) Viện Đào tạo Sau đại học 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) Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 15 phút;
- d) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- e) Các thành viên trong Hội đồng nhận xét và những người tham dự nêu câu hỏi (nếu có);
- f) Tác giả luận văn trả lời các câu hỏi;
- g) Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản;
- h) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bảo vệ;
- i) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn.

#### **Điều 34. 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 theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5.5 điểm.

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. Sau khi 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 kí hội đồng nộp hồ sơ về Viện Đào tạo Sau đại học ngay trong ngày bảo vệ.

6. 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.

### **Điều 35. Thẩm định Luận văn**

#### 1. Thành lập Hội đồng thẩm định luận văn

a) Hội đồng thẩm định luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ chức thẩm định chất lượng luận văn trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, trong thời hạn tối đa 14 ngày làm việc, tính từ ngày có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý;

b) Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn đã được quy định tại Điều 31 tại Quy chế này;

c) Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

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

#### 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 Hiệu trưởng Nhà trường dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn 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 28 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 4, Điều 2 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 Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 4, Điều 2 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng.

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.

### **Mục 3**

## **ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

### **Điều 36. Đề án Thạc sĩ**

#### **1. Giao đề tài đề án người hướng dẫn**

a) Trên cơ sở danh sách đăng kí đề tài đề án và người hướng dẫn hoặc tham khảo đề xuất của học viên về định hướng ứng dụng, Viện Đào tạo Sau đại học chủ trì phối hợp với Khoa chuyên môn để thống nhất danh sách dự kiến người hướng dẫn để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Viện Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm thông báo danh sách phân công người hướng dẫn cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử;

c) Học viên thống nhất tên đề tài đề án với người hướng dẫn khoa học, chủ động xây dựng đề cương đề án và gửi đề cương đã được người hướng dẫn kí xác nhận về Khoa chuyên môn chậm nhất 30 ngày kể từ ngày người hướng dẫn nhận được thư mời;

#### **2. Điều kiện bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ**

a) Học viên hoàn thành hồ sơ lưu theo quy định;

b) Học viên không nợ học phí.

#### **3. Hội đồng đánh giá đề cương đề án thạc sĩ**

Hội đồng đánh giá đề cương đề án thạc sĩ được thực hiện giống hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ được quy định tại khoản 3, Điều 28 của Quy chế này.

### **Điều 37. Các yêu cầu về đề án thạc sĩ**

#### 1. Yêu cầu đối với đề án thạc sĩ

a) Đề án 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; phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

b) Đề án phải đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên.

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

2. Kết cấu đề án thạc sĩ được quy định theo từng ngành do Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa đề xuất.

3. Học viên thực hiện đề án trong khoảng thời gian 04 tháng.

### **Điều 38. Hướng dẫn đề án và điều kiện bảo vệ đề án**

Hướng dẫn đề án và điều kiện bảo vệ đề án được quy định như luận văn thạc sĩ được quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

### **Điều 39. Hội đồng đánh giá đề án**

1. Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 2, Điều 30 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá đề án có tối thiểu ba (03) thành viên gồm: Chủ tịch, Thư kí, Phản biện.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá đề án:

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



b) Người hướng dẫn đề án có thể tham gia hội đồng nếu được sự đồng ý của Viện Đào tạo Sau đại học với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá;

c) Người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của học viên không được tham gia Hội đồng đánh giá đề án của học viên;

d) Các thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án phải có lý lịch khoa học, bằng cấp 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 đề án;

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

#### **Điều 40. Điều kiện tổ chức đánh giá đề án**

Điều kiện tổ chức đánh giá đề án được thực hiện giống điều kiện tổ chức hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ được quy định tại Điều 32 của Quy chế này, trong đó quy định các thành viên hội đồng bắt buộc phải có mặt.

#### **Điều 41. Tổ chức bảo vệ đề án**

Tổ chức bảo vệ đề án được thực hiện giống tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ được quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

#### **Điều 42. Đánh giá đề án**

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

2. Điểm chấm đề án 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 đề án và Điểm thành tích nghiên cứu. Trong đó điểm nội dung, trình bày đề án tối đa 9,0 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1,0 điểm cho những đề án mà học viên đã có bài báo, báo cáo khoa học về đề tài liên quan đề án.

3. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5.5 điểm.

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

5. Sau khi Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ đề án, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ đề án cho học viên, Thư kí hội đồng nộp hồ sơ về Viện Đào tạo Sau đại học ngay trong ngày bảo vệ.

6. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

#### **Điều 43. Thẩm định đề án**

Thẩm định đề án được thực hiện như thẩm định luận văn thạc sĩ được quy định tại Điều 35 của Quy chế này.

### **Mục 4**

## **NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 44. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

##### **1. Thay đổi tên đề tài và giảng viên hướng dẫn**

a) Việc thay đổi tên đề tài luận văn/đề án và giảng viên hướng dẫn chỉ áp dụng trong thời gian thực hiện đề cương và được sự đồng ý của Khoa chuyên môn và Viện Đào tạo Sau đại học. Sau khi có quyết định chính thức giao giảng viên hướng dẫn và đề tài, học viên không được thay đổi tên đề tài luận văn/đề án và giảng viên hướng dẫn.

b) Các trường hợp đổi giảng viên hướng dẫn bao gồm: học viên không liên lạc được với giảng viên hướng dẫn, giảng viên hướng dẫn từ chối hướng dẫn học viên hoặc lý do bất khả kháng, học viên phải làm đơn có xác nhận của Khoa chuyên môn, xong gửi về Viện Đào tạo Sau đại học xem xét ra quyết định;

c) Thời gian học viên hoàn thành luận văn/đề án được tính từ thời điểm có quyết định giao đề tài.

##### **2. Gia hạn thực hiện luận văn/đề án thạc sĩ**

###### **a) Điều kiện gia hạn:**

Việc gia hạn thực hiện luận văn/đề án 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/đề án cho Viện Đào tạo Sau đại học ít nhất 15 ngày trước thời hạn phải nộp luận văn/đề án;

b) Thời gian gia hạn thực hiện luận văn/đề án tối đa mỗi lần 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 4, Điều 2 Quy định này;

c) Học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thực hiện luận văn/đề án theo số lần gia hạn;

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

- Đơn xin gia hạn của học viên có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn, Khoa chuyên môn và gửi về Viện Đào tạo Sau đại học xem xét quyết định;

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

### 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; Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành; Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

b) Đối với các trường hợp lý do cá nhân khác, học viên chỉ được phép nghỉ học tạm thời khi hoàn thành ít nhất một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

c) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với trường hợp lý do cá nhân phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này

d) 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 Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định;

e) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn xin đi học tiếp và nộp cho Viện Đào tạo Sau đại học ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày bắt đầu

học kỳ mới. 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 vi phạm tại Điều 50 hoặc 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 4, Điều 2 Quy chế này;
- c) Nghỉ học quá thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời;
- d) Tự ý nghỉ học không xin phép trong thời gian từ một học kỳ trở lên;
- e) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 45. Chuyển cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo**

1. Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo khi có điều kiện sau đây:

- a) 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;
- b) Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành đào tạo; đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo;
- c) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này;

2. Thủ tục chuyển từ Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đến các cơ sở đào tạo khác:

- a) Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi cho Viện 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).



b) Sau khi Cơ sở đào tạo xin chuyển đến đồng ý bằng văn bản thì Viện Đào tạo Sau đại học xem xét, rà soát các điều kiện của học viên, trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên được chuyển đến cơ sở đào tạo mới.

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

a) Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong điểm a, khoản 3, Điều này; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Viện 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 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 thạc sĩ (trúng tuyển);
- Các giấy tờ khác (nếu có).

b) Viện 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 Đào tạo Sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo cũ;

c) Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận học viên;

d) Căn cứ bảng điểm kết quả các môn học/học phần của học viên tại cơ sở đào tạo cũ, Viện Đào tạo Sau đại học so sánh và xác định các môn học/học phần được công nhận. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

#### **Chương IV**

#### **TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG**

##### **Điều 46. Điều kiện tốt nghiệp**

##### **1. Điều kiện tốt nghiệp**

a) Có trình độ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên

ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

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

c) Đã nộp luận văn/đề án 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/đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng.

d) Hoàn thành lệ phí tốt nghiệp theo quy định.

2. Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

#### **Điều 47. Xét tốt nghiệp**

##### 1. Hồ sơ xét tốt nghiệp

Viện Đào tạo Sau đại học căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách những học viên đủ điều kiện. Hồ sơ công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ gồm có:

a) Bản sao hợp lệ ngoại ngữ theo yêu cầu tại điểm a khoản 1 Điều 46;

b) Quyết định chuyển cơ sở đào tạo, nghỉ học tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức (nếu có);

c) Quyết định giao đề tài luận văn/đề án và người hướng dẫn khoa học;

d) Quyết định gia hạn thực hiện luận văn/đề án (nếu có);

e) Giấy xác nhận có chữ kí người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng về việc luận văn/đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng;

f) Giấy xác nhận đã nộp luận văn tại Thư viện;

g) Các văn bản, giấy tờ khác (nếu có);

2. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và phụ lục văn bằng cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

#### **Điều 48. Cấp bằng, phụ lục văn bằng**

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



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

Phụ lục văn bằng 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/đề án, điểm luận văn/đề án và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

3. Học viên tốt nghiệp khi nhận bằng được thực hiện theo thông báo của Nhà trường, trong đó điều kiện phải hoàn tất hồ sơ tại các đơn vị như: Trung tâm thông tin thư viện, Khoa chuyên môn.

4. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại Quy chế này, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

3. 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 4, Điều 2 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 49. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh và đào tạo**

1. Phòng Thanh tra có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch, chủ trì tổ chức thanh tra theo kế hoạch, thanh tra đột xuất khi cần thiết.

2. Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp các đơn vị tổ chức kiểm tra công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh và đào tạo thực hiện theo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát của Trường.

#### **Điều 50. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý cán bộ, thí sinh vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Người tham gia công tác tuyển sinh và 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.

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

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 kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần 1 và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2.

c) Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

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

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

- Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

3. 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/đề án, tham gia hội đồng đánh giá luận văn/đề án trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật liên quan.

#### **Điều 51. Chế độ công khai**

1. Nội dung công khai trên trang thông tin điện tử của Trường đối với từng chương trình đào tạo:

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

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

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



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

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

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

f) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

g) Học phí và học bổng (nếu có);

h) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

2. Nội dung công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy chế này, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ.

b) Các quyết định mở ngành đào tạo.

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

3. Nội dung thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

## **Điều 52. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

### **1. Chế độ báo cáo**

Viện Đào tạo sau đại học chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

### **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 thạc sĩ, 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/đề án đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn/đề án và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành.

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành.

e) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. ✓



HIỆU TRƯỞNG ✓

*TS. Trần Ái Cẩm*



**PHỤ LỤC I : Các chứng chỉ ngoại ngữ**

(Kèm Quyết định số 569/QĐ-NTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ)

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance francaise diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	<b>ТРКИ - Тест русскому языку</b>	ТРКИ-1	ТРКИ-2

## PHỤ LỤC II

### Cách tính điểm tổng kết môn học

(Kèm Quyết định số 569/QĐ-NTT ngày 10 tháng 6 năm 2022 ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ)

Điểm học phần (ĐHP) được đánh giá dựa trên điểm đánh giá thành phần (ngoại trừ học phần thực tập và tốt nghiệp), bao gồm: điểm thường kì (ĐTK); điểm giữa kỳ (ĐGK) và điểm thi kết thúc học phần (ĐCK). Trọng số của các điểm thành phần được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần, trong đó có các

1. Đối với học phần lý thuyết:

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

2. Đối với học phần lý thuyết thực hành:

$$\text{ĐHP} = 20\% \text{ ĐTK} + 30\% \text{ ĐGK} + 50\% \text{ ĐCK};$$

3. Đối với học phần thực hành:

$$\text{ĐHP} = \text{Trung bình cộng các bài thực hành};$$

4. Đối với học phần giảng dạy hoàn toàn trực tuyến và thi trực tuyến:

$$\text{ĐHP} = 40\% \text{ ĐTK} + 40\% \text{ ĐGK} + 20\% \text{ ĐCK};$$

5. Đối với học phần giảng dạy hoàn toàn trực tuyến và nộp tiểu luận:

$$\text{ĐHP} = 30\% \text{ ĐTK} + 20\% \text{ ĐGK} + 50\% \text{ ĐCK};$$

6. Đối với các chương trình đặc thù hoặc liên kết nước ngoài thì cách tính điểm đánh giá thành phần và điểm học phần sẽ được quy định trong Đề cương chi tiết.

7. Đối với các học phần đánh giá bằng hình thức trực tuyến thì trọng số điểm học phần không vượt quá 50%, trừ luận văn/đề án.



## PHỤ LỤC III

### Giảng viên, học viên và các đơn vị liên quan

*(Kèm Quyết định số 569/QĐ-NTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ)*

#### I. 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 Đào tạo Sau đại học

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể quy định tại các điều khoản trên đây; Viện Đào tạo Sau đại học thực hiện:

- a) Triển khai các văn bản, quy trình trong công tác tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ, phổ biến các quy định cho các đơn vị trong trường;
- b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường;
- c) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Nhà trường ban hành;
- d) Chịu trách nhiệm xét tốt nghiệp, in, cấp bằng và quản lý văn bằng, sổ gốc văn bằng tốt nghiệp;
- e) 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;
- f) Thực hiện báo cáo tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

- a) Tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ;
- b) Đề xuất với Viện 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/đề án cho các học viên theo kế hoạch của Nhà trường;
- c) Phối hợp với Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra, giám sát, hỗ trợ giảng viên, người hướng dẫn khoa học của Đơn vị thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định;

d) Tổ chức sinh hoạt khoa học để học viên thạc sĩ có thể tham hoạt động nghiên cứu khoa học;

4. Phòng Thanh tra

Kiểm tra, kiểm soát việc tổ chức giảng dạy;

5. Các đơn vị hỗ trợ khác

Các đơn vị hỗ trợ như: Phòng Truyền thông, Trung tâm tư vấn tuyển sinh, Trung tâm khảo thí, Viện Elearning, Phòng Quản trị thông tin và đơn vị liên quan khác của trường thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm được giao trong công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

## **II. 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/đề án thạc sĩ.

2. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ trở lên.

3. 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.

4. 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.

## **III. 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) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao năng lực công nghệ thông tin, nâng cao khả năng giảng dạy bằng hình thức trực tuyến, nâng cao năng lực nghiên cứu, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;

b) Điểm danh học viên tham gia lớp học;

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

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



e) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn/đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn/đề án nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 30 và Điều 38 của Quy chế này;

f) 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; 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.

#### **IV. Trách nhiệm và quyền của học viên**

1. Trách nhiệm của học viên:

a) Nghiêm cấm việc nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án;

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

c) 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, đề án;

d) Phải báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn, đề án theo quy định;

e) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;

f) 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;

g) Đóng học phí và lệ phí đào tạo theo quy định của Nhà trường;

h) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường;

i) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường;

j) 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/đề án và người hướng dẫn khoa học; Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn/đề án nếu sau 15 ngày kể từ khi nhận được quyết định giao người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án;

d) Được phản hồi ý kiến với Nhà trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chất lượng dịch vụ 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.