

Số: 195a/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 04 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg, ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX, ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 838/QĐ/ĐHĐT-ĐTSDH ngày 23/10/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các khoa chuyên ngành, Trưởng các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, các đơn vị có liên quan và cán bộ, giảng viên, học viên cao học có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSDH. (T)

(đã ký)

Nguyễn Văn Đệ

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 195a/QĐ-ĐHĐT ngày 04/5/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

CÁC CHỮ VIẾT TẮT

TT	Ký hiệu	Ý nghĩa
1	BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	ĐHĐT	Đại học Đồng Tháp
3	ĐTBTLN	Điểm trung bình tích lũy chuyên ngành
4	ĐTSĐH	Đào tạo Sau đại học
5	GS	Giáo sư
6	HĐKH-ĐT	Hội đồng Khoa học và Đào tạo
7	PGS	Phó Giáo sư
8	KH-CN	Khoa học và Công nghệ
9	KT&ĐBCLĐT	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo
10	TS	Tiến sĩ
11	TSKH	Tiến sĩ khoa học
12	ThS	Thạc sĩ

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐHĐT xác định cụ thể cơ cấu tổ chức và cơ chế quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐHĐT, chức năng của bộ phận và nhiệm vụ cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo ThS và bồi dưỡng sau đại học của Trường ĐHĐT.

2. Văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐHĐT được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các quy định của “*Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ*” ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức, quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học

Tham gia công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐHĐT bao gồm các bộ phận và cá nhân:

1. Ban Giám hiệu.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.
3. Phòng Đào tạo Sau đại học.
4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.
5. Khoa chuyên ngành có đào tạo sau đại học.
6. Giảng viên, người hướng dẫn luận văn thạc sĩ.

Điều 3. Cơ chế tổ chức, quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học

Trường Đại học Đồng Tháp thực hiện cơ chế quản lý: Trường – Phòng Đào tạo Sau Đại học, Chuyên ngành đào tạo sau đại học.

Điều 4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHĐT.

Điều 5. Phòng Đào tạo Sau đại học

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 19 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHĐT.

Điều 6. Khoa có chuyên ngành đào tạo

1. Chức năng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các vấn đề chuyên môn của chuyên ngành thông qua vai trò của Trưởng chuyên ngành đào tạo và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; Tham gia tổ chức giảng dạy các học phần của chuyên ngành thuộc các khoa, bộ môn quản lý.

2. Nhiệm vụ

- a. Xây dựng kế hoạch, lập đề án mở các mã ngành đào tạo sau đại học.
- b. Phối hợp với các trường chuyên ngành đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo.
- c. Theo dõi, chỉ đạo về chuyên môn các giảng viên của khoa tham gia ĐTSĐH (*Giáo trình – bài giảng, đề cương môn học, đề cương chi tiết v.v...*)

Điều 7. Trưởng chuyên ngành đào tạo

Trưởng chuyên ngành đào tạo Sau đại học là nhà khoa học có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn đào tạo, có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực tổ chức quản lý, có học vị GS.TSKH, GS.TS, PGS.TS, TS được hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chuyên môn của khoa quản lý chuyên ngành. Trưởng chuyên ngành đào tạo có các chức năng chính sau đây:

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo Sau đại học.
2. Xây dựng kế hoạch đào tạo chuyên ngành, giới thiệu giảng viên (trong và ngoài trường) tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn, chấm luận văn tốt nghiệp, thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Đề xuất kế hoạch điều chỉnh, phát triển chương trình đào tạo theo qui định.
4. Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học, khoa quản lý chuyên ngành kiểm tra, theo dõi tiến độ giảng dạy, học tập; tiến độ thực hiện luận văn; chất lượng dạy và học của giảng viên và học viên của chuyên ngành.

Điều 8. Giảng viên

1. Giảng viên giảng dạy sau đại học phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn giảng viên sau đại học theo qui định của Bộ GD&ĐT và của Trường ĐHQGHN:
 - a. Có bằng TS, TSKH, hoặc chức danh PGS, GS đối với giảng viên dạy các học phần, các chuyên đề.
 - b. Có bằng ThS đối với giảng viên hướng dẫn thực hành – thí nghiệm và giảng viên giảng dạy ngoại ngữ.
2. Giảng viên có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng học phần theo đề cương đã được Trưởng chuyên ngành và Trưởng khoa có chuyên ngành đào tạo phê duyệt. Thực hiện nghiêm túc nội qui qui chế của nhà trường. Đảm bảo đúng và đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo của học phần được...

Điều 9. Người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn luận văn ThS là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ qui định của Bộ GD&ĐT và của Trường ĐHQGHN về tiêu chuẩn người hướng dẫn luận văn ThS, người hướng dẫn luận văn ThS do Trưởng chuyên ngành đào tạo Sau đại học đề xuất và được Hiệu trưởng quyết định.
2. Đề xuất người hướng dẫn
 - a. Học viên cao học được tự chọn nhà khoa học có nghiên cứu phù hợp với hướng của đề tài, hoặc có điều kiện hỗ trợ kinh phí.
 - b. Trường hợp học viên cao học không thể tự chọn, Trưởng chuyên ngành sẽ đề xuất người hướng dẫn, Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Vào cuối tháng 3 của năm học thứ hai người hướng dẫn viết bản nhận xét học viên cao học (*theo mẫu*) gửi về Phòng ĐTSĐH.

CHƯƠNG 2: TUYỂN SINH

Điều 10. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển hoặc xét tuyển.
2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm. Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu học tập, tình hình thực tiễn của cơ sở để xác định số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh năm sau và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm.
3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của cơ sở đào tạo ghi trong hồ sơ đăng ký mở ngành và được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận các điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài địa điểm theo quy định này phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.
4. Các quy định của trường về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh phải được đăng trên trang thông tin điện tử (website) www.dthu.edu.vn.

Điều 11. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi, do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xác định, cụ thể như sau:

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 được quy định riêng;

b) Hai môn thi khác, trong đó có một môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học;

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, được đưa vào bản quy định chi tiết các nội dung Quy chế này của Trường. 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 đào tạo và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

3. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của cơ sở đào tạo thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

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

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

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Khoản 3, Điều 44 Quy chế này (trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi). Các trường hợp khác do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường quyết định.

Điều 12. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

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

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

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định riêng).

4. Danh mục các ngành đúng, ngành phù hợp và ngành gần của các ngành tuyển sinh:

4.1. Ngành Ngôn ngữ Việt Nam

- Ngành đúng và phù hợp: Đại học Ngôn ngữ học, Đại học Ngữ văn, Đại học Sư phạm Ngữ văn.

- Ngành gần bao gồm các ngành đại học: Việt Nam học, Văn học, Văn hóa học, Báo chí, Đông phương học, Đông Nam Á học, Hán Nôm và các chuyên ngành thuộc Ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài: Sư phạm Tiếng Anh, Pháp, Trung, Nga, Đức, Nhật.

4.2. Ngành Giáo dục Tiểu học

- Ngành đúng và phù hợp: Đại học Giáo dục tiểu học.

- Ngành gần: không.

4.3. Ngành Lý luận và Phương pháp dạy học Bộ môn Toán

- Ngành đúng và phù hợp: Đại học Sư phạm Toán; Đại học Sư phạm Toán – Tin.

- Ngành gần: Cử nhân Toán; Cử nhân Toán – Tin.

4.4. Ngành Quản lý giáo dục.

- Ngành đúng và phù hợp: Đại học Quản lý giáo dục.

- Ngành gần: Đại học ngành khác (phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi).

4.5. Ngành Hóa lý thuyết và hóa lý

- Ngành đúng: Đại học sư phạm Hóa học; Cử nhân Hóa học; Kỹ sư Hóa học.

- Ngành phù hợp: Kỹ thuật/công nghệ Hóa học; Hóa dược; Khoa học/kỹ thuật vật liệu (Ngành vật liệu polymer và composite).

- Ngành gần: Công nghệ thực phẩm; Kỹ thuật/công nghệ môi trường (phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi).

4.6. Ngành Lịch sử Việt Nam

- Ngành đúng và phù hợp: Cử nhân Lịch sử Việt Nam; Lịch sử; Sư phạm Lịch sử; Lịch sử Thế giới; Lịch sử Đảng.

- Ngành gần: Chính trị học; Cử nhân Chính trị; Triết học; Việt Nam học. Nhân học; Văn hóa học; Lý luận và Phương pháp dạy học lịch sử; Văn học; Báo chí; Quan hệ Quốc tế...

5. Việc thay đổi danh mục ngành phù hợp và ngành gần 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 13. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên 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 của trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, 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 cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản 2 của Điều này;

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của cơ sở đào tạo.

Điều 14. Đối tượng và điều kiện dự thi

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

1. Về văn bằng

a) 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 12 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 12 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 12 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 Khoản 2, Điều 13 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 cơ sở đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo, thủ trưởng cơ sở đào tạo 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 khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học thì thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều 15. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, 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, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

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

e) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 01 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 10) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi cơ sở hoặc cơ bản do Hội đồng thi tuyển sinh quyết định.

Điều 16. Thông báo tuyển sinh

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

2. Nội dung trường thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực được quy định riêng; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 17. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của cơ sở đào tạo chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 18. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

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

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

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng cơ sở đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: trưởng hoặc phó đơn vị quản lý đào tạo sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

4. 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.

Điều 19. Đề thi tuyển sinh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để 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 giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

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

7. Hiệu trưởng quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.

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

Điều 20. Tổ chức thi tuyển sinh

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

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

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.

Điều 21. Chấm thi tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập hội đồng để chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.

Điều 22. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

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

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

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

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của 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 23. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website của cơ sở đào tạo.

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

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

CHƯƠNG 3: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỌC VIÊN

Điều 24. Học viên đào tạo trình độ thạc sĩ và học viên bồi dưỡng sau đại học

1. Học viên là người trúng tuyển kì thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo các qui định tại chương 1 của Quy định này và đang theo học chương trình đào tạo trình độ ThS của trường.

2. Học viên bồi dưỡng sau đại học

a. Ngoài hình thức đào tạo chính khóa, Trường ĐHQG thu nhận các học viên học theo hình thức bồi dưỡng sau đại học (chuyển đổi, bổ sung kiến thức):

- Học viên bồi dưỡng sau đại học chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho học phần đã học.

- Học viên bồi dưỡng sau đại học không được công nhận là học viên đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, không được hưởng các chế độ và quyền lợi về mặt xã hội như học viên đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Học viên bồi dưỡng sau đại học không được chuyển sang hệ cao học, không được xem xét cấp văn bằng tốt nghiệp.

b. Đối tượng bồi dưỡng sau đại học

- Là các học viên đang học cao học ở một trường đại học khác, hoặc cán bộ đang công tác tại cơ quan khác có nguyện vọng xin đăng kí theo học một số học phần.

- Thí sinh tự do có thể đăng kí học ghép với các lớp bồi dưỡng hoặc các lớp sau đại học có sẵn.

c. Điều kiện thu nhận vào làm học viên bồi dưỡng sau đại học:

- Tốt nghiệp đại học và phải nộp các hồ sơ cần thiết theo qui định của Trường.

- Trong một số trường hợp, học viên phải kiểm tra trình độ trước khi được theo học bồi dưỡng sau đại học.

- Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp cụ thể.

d. Học viên bồi dưỡng sau đại học phải thực hiện đầy đủ các qui định.

e. Học viên: học viên đào tạo trình độ thạc sĩ và học viên bồi dưỡng sau đại học sau đây gọi chung là học viên.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của học viên cao học và bồi dưỡng sau đại học

1. Nhiệm vụ của học viên
 - a. Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian qui định của Trường.
 - b. Trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học .
 - c. **Đóng học phí theo qui định.**
 - d. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo. Không gây áp lực 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.
 - e. Chấp hành pháp luật của nhà nước, nội qui của Trường.
 - f. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.
 - g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.
2. Quyền của học viên
 - a. Được trường 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 Trường và của cơ sở phối hợp đào tạo theo qui định.
 - c. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
 - d. Các quyền lợi khác theo qui định của pháp luật.

Điều 26. Học phí

1. **Các học viên đều phải đóng học phí. Mức học phí do Trường ĐHĐT xác định phù hợp với các qui định của chính phủ.**
2. **Thu học phí**
 - a. **Học viên nộp học phí qua Phòng Kế hoạch - Tài chính vào thời điểm qui định cho mỗi học kì.**
 - b. **Trường không giải quyết cho các trường hợp đóng học phí trễ hạn.**
 - c. **Học viên không đóng học phí không có lý do được coi như tự ý bỏ học.**
3. **Bảo lưu học phí**
 - a. **Trường hợp đóng học phí nhưng chưa thể theo học, học viên có thể bảo lưu học phần.**
 - b. **Để được xem xét, học viên phải nộp đơn xin bảo lưu học phí cho Phòng ĐTSĐH trong thời gian 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ tương ứng.**
 - c. **Học phí bảo lưu sẽ được khấu trừ vào học kì kế tiếp.**

CHƯƠNG 4: TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 27. Chương trình đào tạo

1. Định hướng đào tạo: Trường Đại học Đồng Tháp đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng. Sau khi tốt nghiệp có khả năng ứng dụng hợp lý các kiến thức đã học vào lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có phương pháp nghiên cứu khoa học tốt, có thể tự tìm tòi tiếp cận nghiên cứu phát triển các vấn đề mới về lĩnh vực nghiên cứu. Có thể tiếp tục theo học các chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Quản lý chương trình đào tạo

a. Chương trình đào tạo (cùng với đề cương tổng quát tất cả các học phần thuộc hồ sơ xin mở chuyên ngành, hoặc chương trình đào tạo được cập nhật, chỉnh sửa gần nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt) là căn cứ pháp lý để Phòng ĐTSĐH tổ chức và quản lý đào tạo.

b. Chương trình đào tạo không thay đổi trong một khóa tuyển sinh. Chương trình đào tạo đã chỉnh sửa chỉ được áp dụng cho khóa tuyển sinh tiếp theo kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Phòng ĐTSĐH và khoa quản lý chuyên ngành phối hợp các chuyên ngành đào tạo đề xuất danh sách các học phần có nhu cầu thực hành – thí nghiệm, tổ chức xây dựng các bài thực hành – thí nghiệm.

d. Khoa quản lý chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm tổ chức thực hành – thí nghiệm theo kế hoạch.

e. Phòng ĐTSĐH phối hợp với Trưởng chuyên ngành đào tạo tổ chức xem xét lại chương trình đào tạo (2 năm 1 lần). Nếu thấy cần thiết phải chỉnh sửa hoặc cập nhật thì trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đào tạo theo tín chỉ

a. Chương trình đào tạo trình độ ThS có khối lượng 60 tín chỉ. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 tín chỉ, học viên phải cần thêm 30 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp).

b. Nội dung chương trình đào tạo gồm 3 phần

- Phần 1- Kiến thức chung gồm các môn: Triết học (3 tín chỉ đối với chuyên ngành khoa học tự nhiên và 4 tín chỉ đối với chuyên ngành khoa học xã hội), Anh văn (9 tín chỉ).

- Phần 2 – Kiến thức chuyên ngành bắt buộc và tự chọn.

- Phần 3- Luận văn thạc sĩ (10 tín chỉ).

c. Thời gian đào tạo

- Thời gian đào tạo chính của khóa đào tạo ThS các chuyên ngành hệ tập trung theo học chế tín chỉ là 2 năm.

- Thời gian được phép tạm dừng học và học ở trường khác (nếu có) trước khi chuyển về ĐHQĐ đều được tính chung vào thời gian đào tạo theo qui định trên.

- Nếu quá thời gian đào tạo theo qui định học viên phải làm thủ tục gia hạn.

d. Hình thức đào tạo: Theo hai hình thức: tập trung và không tập trung

e. HV đăng kí tích lũy số lượng tín chỉ học phần Triết học và các học phần cơ sở chuyên ngành tối đa 18 tín chỉ/1 học kì, tối thiểu 9 tín chỉ/ học kì. Học viên nhận đề tài luận văn tốt nghiệp sau khi hoàn thành 2/3 nội dung chương trình đào tạo.

4. Sửa đổi chương trình đào tạo

a. Nhằm đảm bảo tính cập nhật và hiện đại, việc xem xét sửa đổi chương trình đào tạo được thực hiện theo chu kì đã qui định tại Khoản 2b của Điều 27 này, hoặc khi có đề xuất của Trưởng chuyên ngành đào tạo, của Phòng ĐTSĐH (trên cơ sở xem xét ý kiến của học viên, giảng viên, chuyên gia trong ngành, có chỉ đạo của Ban giám hiệu).

b. Quy trình xem xét sửa đổi chương trình đào tạo được tiến hành như sau:

- Phòng ĐTSĐH tập hợp các ý kiến liên quan để sửa đổi chương trình đào tạo về nội dung sửa, lý do sửa đổi, đề cương học phần sửa đổi.
 - Chủ tịch HĐKHĐT chủ trì tổ chức họp HĐKHĐT, nếu thấy cần thiết Chủ tịch HĐKHĐT mời thêm các chuyên gia tham dự họp.
 - Chủ tịch HĐKHĐT có ý kiến chính thức bằng văn bản về nội dung sửa đổi, lý do sửa đổi, đề cương học phần sửa đổi, gửi cho Phòng ĐTSĐH.
- Nội dung sửa đổi được Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định về việc sửa đổi.

Điều 28. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy

1. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo.
2. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn và phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên.

Điều 29. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu

Phòng ĐTSĐH chủ trì và phối hợp với Trưởng chuyên ngành trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu theo quy trình sau:

1. Căn cứ chương trình đào tạo, Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch giảng dạy, gửi yêu cầu phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu cho trưởng chuyên ngành.
2. Trưởng chuyên ngành phân công giảng dạy các học phần (*bao gồm cả việc mời thỉnh giảng*).
3. Phòng ĐTSĐH rà soát việc phân công giảng dạy và phản hồi (*nếu có yêu cầu chỉnh sửa*), trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Phòng ĐTSĐH lập thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các học viên, bộ phận liên quan và phổ biến trên trang Web của Phòng ĐTSĐH, bảng thông báo tại Phòng ĐTSĐH.

Điều 30. Quản lý các lớp sau đại học và học viên

1. Lớp học viên theo khóa đào tạo: Đây là lớp được tổ chức theo từng khóa đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển kì thi tuyển sinh sau đại học. Mỗi lớp của một chuyên ngành phải có 15 học viên trở lên. Nếu số lượng học viên ít hơn 15, các học viên đã trúng tuyển có thể được xét chuyển sang chuyên ngành khác phù hợp hoặc được bảo lưu kết quả để được học cùng khóa kế tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Phòng ĐTSĐH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy (*kể cả ngoài giờ làm việc hành chính, nếu có tổ chức lớp*) để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp và học viên.
3. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý ĐTSĐH được qui định cụ thể trong *Điều 5 của Quy chế này*.
4. Mỗi lớp có một Ban cán sự lớp (1 lớp trưởng và 2 lớp phó) do học viên đề cử. Ban cán sự lớp có trách nhiệm:
 - a. Trực tiếp tổ chức thực hiện kế hoạch học tập do Phòng ĐTSĐH giao.

- b. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các qui định của nhà trường.
- c. Tham gia hoạt động ngoài giờ theo kế hoạch và các hoạt động xã hội khác.
- d. Thay mặt lớp liên hệ với giáo vụ Sau đại học của Phòng ĐTSĐH, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học viên của lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

5. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý học viên cao học, quản lý các lớp đào tạo và bồi dưỡng sau đại học như:

a. Ngay sau khi có quyết định công nhận học viên, Phòng ĐTSĐH gửi danh sách các lớp học đến các bộ phận liên quan trong trường để phối hợp quản lý.

b. Trong trường hợp muốn chuyển lớp học cùng một chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng. Học viên cần có đơn gửi Phòng ĐTSĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do, có ý kiến chấp thuận của Phòng ĐTSĐH.

c. Vào tuần thứ nhất của khóa học và tuần 1 của của mỗi học kì, gửi danh sách học viên của học phần cho giảng viên. Vào tuần thứ 2 của khóa học, Phòng ĐTSĐH xác định danh sách lớp trưởng của các lớp cao học. Lớp trưởng phải thực hiện các nhiệm vụ phối hợp quản lý lớp học.

d. Phòng ĐTSĐH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp đào tạo suốt thời gian tổ chức giảng dạy, thông qua các lớp trưởng để kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy và học tập, kịp thời đáp ứng yêu cầu cần thiết của lớp và học viên.

e. Hồ sơ học viên được lưu trữ tại Phòng ĐTSĐH.

f. Hồ sơ khóa học gồm:

- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển.
- Quyết định mở lớp.
- Danh sách lớp, quyết định và danh sách học viên được nhận luận văn tốt nghiệp.
- Quyết định và danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp.
- Danh sách học viên nhận bằng tốt nghiệp.

g. Hồ sơ đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm:

- Danh sách học viên.
- Bảng điểm học tập.
- Quyết định xử lý kết quả học tập.
- Quyết định về thay đổi của học viên.

h. Hồ sơ bồi dưỡng sau đại học và lớp chuyển đổi kiến thức cho thí sinh bao gồm:

- Quyết định thành lập lớp.
- Danh sách học viên.
- Bảng điểm học tập.
- Quyết định về các thay đổi của học viên.
- Quyết định cấp chứng chỉ.
- Danh sách học viên nhận chứng chỉ.

i. Đối với lớp bồi dưỡng sau đại học và chuyển đổi kiến thức cho thí sinh thi sau đại học ngoài Trường ĐHQĐ, hồ sơ còn thêm các văn bản sau đây:

- Công văn của đơn vị liên kết về việc mở lớp.
- Kết quả kiểm tra điều kiện mở lớp (vật chất, thông tin học viên, biên bản trao đổi việc làm).

- Quyết định mở lớp, thỏa thuận tổ chức ôn tập thi tuyển (nếu có nhu cầu).
- Hợp đồng tổ chức giảng dạy với đơn vị liên kết.
- Quyết toán và thanh lý hợp đồng.

j. Đối với các lớp Bồi dưỡng sau đại học phối hợp giữa Phòng ĐTSĐH với các đối tác bên ngoài, hồ sơ còn có thêm các văn bản sau

- Văn bản thỏa thuận giữa Trường ĐHQĐ với các đối tác.
- Quyết định mở lớp.
- Hợp đồng giảng dạy với đối tác; Quyết toán và thanh toán hợp đồng.

Điều 31. Trách nhiệm của học viên

1. Nắm vững và thực hiện nghiêm túc nội dung chương trình đào tạo, qui định tổ chức và quản lý đào tạo chuyên ngành liên quan. Học viên có thể liên hệ với chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ của Phòng ĐTSĐH, trợ lý giáo vụ ĐTSĐH, hay giảng viên giảng dạy học phần để hướng dẫn chi tiết và trợ giúp.

2. Thường xuyên theo dõi thông báo để thực hiện các yêu cầu theo qui trình và thời hạn qui định.

3. Bảo mật tài khoản truy cập thông tin đào tạo được Trường cung cấp.

Điều 32. Tổ chức nhập học

1. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức tuyển sinh và nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng kí nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

2. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức đăng kí nhập học cho học viên khóa mới và làm thủ tục khi bắt đầu năm/khóa học cho học viên đang bắt đầu theo học các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, Bồi dưỡng sau đại học.

3. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức lễ khai giảng khóa học mới. học viên trúng tuyển, khi đăng kí nhập học được Phòng ĐTSĐH cấp tài khoản truy cập thông tin ĐTSĐH, phổ biến về qui định của Trường trong quản lý giảng dạy và ĐTSĐH.

Điều 33. Đăng kí học phần

1. Để được tham gia các học phần, học viên phải thực hiện các thủ tục đăng kí học phần, đóng học phí theo qui định.

2. Phòng ĐTSĐH tổ chức đăng kí học phần và đóng học phần theo học kì của năm học.

a. Chỉ có học viên đã được xếp lớp học phần và nhận thời khóa biểu của học kì đúng hạn mới có đầy đủ quyền hạn của một học viên đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường trong học kì tương ứng.

b. Nếu quá thời hạn qui định đăng kí học phần của học kì mà học viên vẫn không đăng kí bất kì học phần nào cho học kì đó, Phòng ĐTSĐH sẽ ra quyết định cảnh cáo học tập đối với học viên trong học kì liên quan.

c. Nếu học viên có hai học kì liên tiếp không đăng kí bất kì một học phần nào, Phòng ĐTSĐH đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ học tập của học viên.

3. Các nguyên tắc và qui định chung cần tuân thủ khi đăng kí học phần.

a. Đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một học viên không được đăng kí quá 20 tín chỉ và không ít hơn 9 tín chỉ trong một học kì chính (*không kể tín chỉ luận văn*).

b. Học viên được phép đăng kí và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kì nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (*học phần tiên quyết, học phần trước, song hành...*) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận học viên.

4. Đăng kí học phần tự chọn

a. Khi đăng kí học phần, học viên có quyền chọn học phần tự chọn từ tất cả các học phần được lập kế hoạch giảng dạy ở học kì tương ứng với điều kiện người hướng dẫn và Phòng ĐTSĐH đồng ý. Nếu học viên đăng kí học phần tự chọn ít hơn 5, Trường không mở lớp cho học phần liên quan, học viên có quyền đăng kí học phần khác có mở lớp trong học kì để thay thế.

b. Học viên có quyền chọn tối đa 6 tín chỉ từ chương trình đào tạo của chuyên ngành khác; Có quyền đăng kí học phần khác thay thế nếu không đạt điểm học phần tự chọn đã đăng kí.

5. Đăng kí học phần thay thế

a. Trường hợp học viên có nhu cầu đăng kí học phần để hoàn thành chương trình đào tạo của khóa đào tạo liên quan hoặc đăng kí tiếp tục học học phần bảo lưu nhưng học phần không còn được tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo của trường, thì học viên phải đăng kí học phần khác thay thế.

b. Nếu học phần liên quan là học phần bắt buộc, thì học phần thay thế do Phòng ĐTSĐH quyết định.

c. Nếu học phần liên quan là học phần tự chọn, học viên được quyền tự chọn học phần bất kì từ chương trình đào tạo hiện hành liên quan làm học phần thay thế nhưng phải đảm bảo điều kiện không vượt quá qui định.

6. Đăng kí học phần trước – sau: Để đảm bảo tính thống nhất trong nội dung chương trình đào tạo, một số học phần yêu cầu các học phần trước. Nếu học phần A là học phần trước của học phần B (học phần sau), học viên cần đăng kí học xong học phần A trước ít nhất 1 học kì so với học phần B.

7. Đăng kí học phần song hành: Nếu chương trình đào tạo có học phần đào tạo song hành, học viên phải đăng kí học các học phần song hành trong cùng một học kì.

8. Đăng kí học phần bổ sung

a. Đối tượng học bổ sung được qui định trong chương trình đào tạo của các chuyên ngành.

- Khi xử lý và xét duyệt hồ sơ tuyển sinh, Phòng ĐTSĐH lập danh sách các đối tượng phải học bổ sung.

- Sau khi học viên trúng tuyển và nhập học, Phòng ĐTSĐH lập danh sách các học viên theo từng lớp/khóa trong đó xác định rõ đối tượng bổ sung.
- b. Kế hoạch dạy và học các học phần bổ sung.
 - Học phần bổ sung được qui định trong chương trình đào tạo của các chuyên ngành.
 - Lớp học bổ sung được lập khi có từ 5 học viên trở lên đăng kí học theo lớp học bổ sung.
 - Thời gian bổ sung được qui định trong thời gian của khóa đào tạo thạc sĩ (tối đa 2 năm kể từ ngày học viên nhập học). Học viên sẽ tự lựa chọn thời điểm phù hợp để học.
 - Các đối tượng học bổ sung của các lớp tại Trường sẽ đăng kí học các học phần bổ sung tại Phòng ĐTSĐH.
 - Các đối tượng bổ sung các lớp ngoài trường. Phòng ĐTSĐH sẽ lập lớp học bổ sung và dự kiến kế hoạch học tập.
 - Các đối tượng bổ sung của các lớp tại trường nếu có yêu cầu lập lớp học bổ sung. Phòng ĐTSĐH sẽ lập lớp học bổ sung và dự kiến kế hoạch học tập.
 - Để lập lớp học bổ sung học viên phải viết đơn (*theo mẫu*) có ý kiến của Phòng ĐTSĐT.
 - Điểm học phần bổ sung được ghi vào bảng điểm kết quả học tập toàn khóa của các đối tượng bổ sung như học phần ThS. Điểm đạt của học phần bổ sung được tính từ 5,5 điểm trở lên (*xem qui định tại Điều 37 của Quy chế này*).
- c. Kinh phí tổ chức dạy - học các học phần bổ sung
 - Học viên học theo lớp đại học thì nộp học phí theo qui định như sinh viên đại học.
 - Học viên học theo lớp học bổ sung nộp học phí như học phần ThS.

Điều 34. Tổ chức giảng dạy học phần

1. Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa học đào tạo tương ứng được cụ thể hóa thành thời khóa biểu cho từng học kì sau khi đã có ý kiến của giảng viên và Phòng ĐTSĐH.
2. Giảng viên có trách nhiệm dạy học theo đúng thời khóa biểu đã đăng kí với Phòng ĐTSĐH. Trong trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch dạy và địa điểm dạy thì giảng viên phải báo cáo cho Lãnh đạo Phòng ĐTSĐH biết trước thời điểm ghi trong thời khóa biểu để bố trí kế hoạch. Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch và bố trí phòng học.
3. Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau
 - a. Lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo lớp học phần.
 - b. Thực hành – thí nghiệm: Tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính hay Trung tâm nghiên cứu, theo nhóm với sĩ số qui định.
 - c. Bài tập, tiểu luận: học phần tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần.
 - d. Thảo luận: Tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình trao đổi.
4. Kiểm tra giữa kì (*nếu có qui định*).
 - a. Giảng viên phụ trách học phần căn cứ đề cương chi tiết của học phần để quyết định và chủ trì thực hiện.
 - b. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra giữa học kì, giảng viên cần có đề nghị bằng văn bản cho Phòng ĐTSĐH, ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra.

c. Giảng viên chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở thực hành – thí nghiệm, có trách nhiệm tổ chức thực hành – thí nghiệm.

d. Phòng thí nghiệm phối hợp với giảng viên, Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch và dự toán về vật tư thí nghiệm theo kế hoạch hàng năm của nhà trường.

Điều 35. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm

1. Phòng thí nghiệm có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành-thí nghiệm cho các học phần tại phòng thí nghiệm do Khoa chuyên ngành quản lý.

2. Trường hợp phải tổ chức thực hành – thí nghiệm ngoài trường

a. Giảng viên phụ trách học phần gửi yêu cầu cho Phòng ĐTSĐH trước 4 tuần của học kỳ giảng dạy.

b. Phòng ĐTSĐH căn cứ vào danh sách (*khoản 2c và 2d Điều 27 của Quy chế này*) và căn cứ theo yêu cầu thực hành – thí nghiệm đã được lập kế hoạch trong đề cương học phần, có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu sử dụng phòng thí nghiệm tới các phòng thí nghiệm, Trung tâm nghiên cứu tương ứng.

c. Phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở thực hành – thí nghiệm, giảng viên học phần có trách nhiệm tổ chức thực hành – thí nghiệm.

3. Phòng thí nghiệm phối hợp với giảng viên, Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch và dự toán về vật tư thí nghiệm theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

Điều 36. Nghỉ dạy, dạy bù

1. Trường hợp nghỉ dạy, giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho học viên và Phòng ĐTSĐH.

2. Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần, có trách nhiệm dạy bù. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng.

3. Để được cấp phòng dạy bù, giảng viên cần lập phiếu xin phòng dạy bù và nộp cho Phòng ĐTSĐH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 7 ngày.

4. Giảng viên dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Phòng ĐTSĐH.

Điều 37. Kiểm tra đánh giá kết quả học phần

1. Cơ sở kiểm tra đánh giá kết quả học phần là các mục tiêu đã được đề ra trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Nguyên tắc kiểm tra - đánh giá kết quả học phần: Kết hợp kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kỳ với thi kết thúc học phần. Bảo đảm đầy đủ khối lượng kiến thức, kỹ năng thu được thông qua cả ba hình thức hoạt động dạy học: Lên lớp, thực hành và tự học phải được tích lũy vào kết quả HP thông qua kiểm tra - đánh giá.

3. Số lần kiểm tra học phần được thể hiện trong đề cương, trong đó điểm thi kết thúc học phần phải có trọng số từ 0,6 - 0,7, các điểm kiểm tra có tổng trọng số từ 0,3 - 0,4 (0,4 – 0,3), do giảng viên phụ trách học phần phân bổ cho các lần kiểm tra, không dự thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ bị điểm không.

4. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra theo yêu cầu của đề cương HP.

5. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi

a. Phòng ĐTSDH phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức ra đề thi, coi thi và chấm thi các HP.

b. Đề thi phải phù hợp với nội dung chương trình học phần, đảm bảo chính xác công bằng.

c. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về việc soạn đề thi và đáp án. Đề thi và đáp án phải được đơn vị chuyên môn quản lý học phần thông qua.

d. Đơn vị chuyên môn quyết định giảng viên đảm nhiệm việc chấm thi kết thúc học phần theo đúng qui định.

6. Việc chấm điểm kiểm tra - đánh giá học phần (*bao gồm các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần*) được thực hiện như:

a. Chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là điểm trung bình có trọng số của các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ với mức như sau:

- Điểm số từ 8,5 -10 chuyển thành điểm A (*Giỏi*)
- Điểm số từ 7 -8,4 chuyển thành điểm B (*Khá*)
- Điểm số từ 5,5 -6,9 chuyển thành điểm C (*Trung bình*)
- Điểm số từ 4,0 -5,4 chuyển thành điểm D (*Trung bình yếu*)
- Điểm số dưới 4,0 chuyển thành điểm F (*Kém*)

b. Học phần đạt yêu cầu khi điểm học phần đó đạt mức điểm D trở lên, không đạt yêu cầu khi chỉ đạt ở mức điểm F. Học phần có điểm đạt yêu cầu được gọi là học phần tích lũy.

c. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, qui định tại Điều 25 của Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ GD&ĐT.

d. Đối với học phần (*có lí do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận*)

- Chưa đủ dữ liệu để xác định điểm (*do thiếu điểm kiểm tra, thiếu điểm thi kết thúc học phần*), khi xếp mức đánh giá được kí hiệu I (*điểm I*). Học viên có học phần điểm I phải kịp thời dự kiểm tra bổ sung, dự thi kết thúc học phần bổ sung theo lịch trình của đơn vị đào tạo để có đủ dữ liệu cho việc xác định điểm trong thời hạn 01 năm, nếu quá hạn điểm I trở thành điểm F.

- Chưa nhận được kết quả học tập của học viên, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu X (*điểm X*). Khi có đầy đủ dữ liệu và nhận được kết quả học tập của học viên, điểm I, điểm X sẽ được thay thế một trong các điểm A,B,C,D,F.

e. Đối với học phần đã được tích lũy và được đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm trong trường hợp được phép thi sớm để học vượt, chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng học viên theo mẫu thống nhất do Phòng KT&ĐBCLĐT qui định.

7. Phòng ĐTSĐH bảo quản các bài thi học phần, qui trình chấm thi, lưu giữ các bài thi học phần sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là 01 năm kể từ khi kết thúc khóa đào tạo. Hồ sơ của các kì thi, kiểm tra được lưu giữ theo qui định, tại Phòng ĐTSĐH.

8. Khiếu nại điểm học phần chỉ được giải quyết trong 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả. Khi có khiếu nại, việc chấm lại bài thi được thực hiện theo quy định tại khoản 5d của điều này.

Điều 38. Tổ chức thi kết thúc học phần

Việc tổ chức thi hết học phần là qui định bắt buộc đối với mỗi học phần. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần như sau:

1. Phòng ĐTSĐH

a. Chuẩn bị danh sách học viên, văn bản quyết định cấp thù lao coi thi.

b. Phân công cán bộ coi thi. Đảm bảo tổ chức thi. Lập thanh toán bồi dưỡng coi thi, chấm thi.

c. Thông báo lịch thi cho học viên trên trang Web Phòng ĐTSĐH và trên bảng thông báo của Phòng ĐTSĐH.

2. Các Khoa đào tạo và các Trường chuyên ngành

Các khoa đào tạo và các Trường chuyên ngành phối hợp với Phòng ĐTSĐH cử cán bộ ra đề thi, coi thi và chấm thi.

Điều 39. Dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi

a. Học viên dự kì thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ qui định học tập của học phần liên quan được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

b. Học viên không đáp ứng qui định học tập sẽ bị cấm thi. Học viên bị cấm thi kết thúc học phần nào sẽ nhận điểm tổng kết “0” đối với học phần đó.

2. Vắng thi: Học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm “0” cho điểm thi kết thúc học phần.

3. Hoãn thi

a. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự kì thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi, có ý kiến của giảng viên và nộp cho Phòng ĐTSĐH trước buổi thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt (*ốm đau, tai nạn...*) học viên (*hoặc người nhà của học viên*) có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (*chỉ tính ngày làm việc*) kể từ ngày thi kết thúc học phần.

b. Học viên được xem xét hoãn thi có đủ các điều kiện sau

- Học viên đã đăng kí, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của học phần như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần thực hành – thí nghiệm...

- Đã nộp đủ học phí của học kì tương ứng.

- Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy học phần liên quan đề nghị cấm thi.
- Có đơn xin hoãn thi, trong đó có ý kiến của giảng viên đồng ý cho hoãn thi.

c. Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kì kế tiếp, khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần không còn tồn tại (*không có chương trình đào tạo của các khóa tiếp theo*) thì học viên được phép học học phần khác thay thế.

d. Để được dự thi kết thúc học phần đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn dự thi (*kèm theo đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt*) cho Phòng ĐTSĐH ít nhất là 7 ngày trước ngày thi kết thúc học phần khi học phần đó được mở vào học kì tiếp theo.

4. Miễn thi: là một hình thức thưởng điểm các trường hợp sau:

a. Học viên đăng kí học phần và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của học phần.

b. Học viên đặc biệt đạt điểm cao trong các kì kiểm tra thường xuyên.

c. Học viên có báo cáo chuyên đề cấp trường, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần.

d. Khi hội đủ điều kiện, giảng viên và trưởng chuyên ngành làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết học phần chính thức về Phòng ĐTSĐH.

Điều 40. Quản lý điểm học phần

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm kiểm tra giữa kì cho Phòng ĐTSĐH theo kế hoạch của mỗi học kì. Kinh phí giảng dạy cho giảng viên nộp đúng hạn sẽ được thanh toán ngay khi kết thúc học kì. Quá thời hạn này, kinh phí giảng dạy cho giảng viên nộp điểm chậm trễ sẽ được thanh toán sau học kì kế tiếp.

2. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thông báo điểm học phần cho học viên.

3. Phòng KT-ĐBCLĐT có trách nhiệm nhập điểm học phần và lưu trong sổ điểm; lưu giữ bảng điểm học phần theo thời gian lưu giữ bài thi viết.

4. Kết quả học tập toàn khóa của học viên được lưu giữ lâu dài tại phòng Khảo thí & ĐBCLĐT.

Điều 41. Cải thiện điểm đánh giá học phần

1. Học viên có quyền đăng kí học lại các học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm cho học phần liên quan. Thủ tục đăng kí học lại học phần để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng kí học phần lần đầu. Học phí của các học phần học lại giống như học phí của học phần lần đầu.

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

3. Học viên có thể đăng kí học các học phần tự chọn nhiều hơn số tín chỉ tự chọn theo qui định. Tuy nhiên, Phòng KT-ĐBCLĐT chỉ ghi vào bảng điểm ThS số tín chỉ theo qui định của chương trình đào tạo.

CHƯƠNG 5: LUẬN VĂN THẠC SĨ

Điều 42. Hướng dẫn luận văn

1. Mỗi luận văn thạc sĩ có ít nhất 1 người hướng dẫn có bằng TS trở lên. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai. Người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai không được phép cùng một đơn vị quản lý chuyên ngành nhưng được phép cùng trường;

2. Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

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

4. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được các tác giả khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào ở trong nước.

5. 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 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 giải quyết vấn đề.

Điều 43. Giao đề tài luận văn

1. Phòng ĐTSĐH phối hợp với Trường chuyên ngành đào tạo lập danh sách giao đề tài và người hướng dẫn trình Hiệu trưởng ra quyết định. Trình tự thực hiện như sau:

a. Phòng ĐTSĐH thông báo số lượng học viên đủ tư cách nhận đề tài theo lớp, khóa.

b. Trường chuyên ngành có trách nhiệm.

- Giới thiệu giảng viên có học vị từ TS 1 năm trở lên (Trong và ngoài trường) tham gia hướng dẫn luận văn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Số đề tài /1 người hướng dẫn /1 khóa không quá mức qui định trong Quy chế đào tạo trình độ ThS của Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014.

+ Số lượng đề tài đề xuất gấp 1,2 đến 1,5 số đề tài thực hiện..

- Phối hợp với Phòng ĐTSĐH công bố danh sách đề tài trên trang Web của Phòng ĐTSĐH và thông báo cho học viên biết để đăng kí on-line hoặc đăng kí theo lớp.

c. Nguyên tắc đăng kí

- Mỗi học viên chỉ được đăng kí một đề tài và viết đơn (*theo mẫu*) đề xuất đề tài.

- Nếu có nhiều học viên cùng đăng kí một đề tài, giảng viên đề xuất đề tài đó sẽ quyết định chọn học viên thực hiện, các học viên còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác.

- Phòng ĐTSĐH lập danh sách xác nhận học viên đã nhận đề tài (*theo mẫu*) và thông báo cho người hướng dẫn và học viên tiến hành xây dựng đề cương luận văn (*theo mẫu*).

- Trưởng chuyên ngành phối hợp với Phòng ĐTSĐH tổ chức bảo vệ đề cương luận văn.

- Phòng ĐTSĐH tổng hợp đề cương luận văn theo từng lớp/khóa, đề cương luận văn lưu lại tại Phòng ĐTSĐH. Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho từng học viên và người hướng dẫn.

2. Trường hợp cần thiết, học viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị thay đổi các vấn đề liên quan đến luận văn theo qui định sau:

a. Điều chỉnh tên đề tài (*trong mọi trường hợp*): học viên phải có đơn (*theo mẫu*) được sự chấp thuận của người hướng dẫn. Nộp về Phòng ĐTSĐH chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đề tài theo Quyết định của Hiệu trưởng.

b. Thay đổi đề tài, thay đổi người hướng dẫn

- Học viên thay đổi đề tài phải có đơn (*theo mẫu*) được sự chấp thuận của người hướng dẫn, nộp hồ sơ cho Phòng ĐTSĐH.

- Học viên thay đổi người hướng dẫn phải có đơn (*theo mẫu*) được sự chấp thuận của người hướng dẫn (*cũ và mới*), Phòng ĐTSĐH thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến đăng kí và thực hiện luận văn thạc sĩ.

- Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài, thay đổi người hướng dẫn 1 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

- Thời hạn thay đổi đề tài, thay đổi người hướng dẫn phải đảm bảo còn ít nhất 6 tháng của khóa đào tạo (*ghi trong quyết định giao đề tài*), kể từ ngày kí quyết định thay đổi. Nếu không đủ 6 tháng học viên phải làm thủ tục xin ra hạn. Sau 6 tháng kể từ ngày kí quyết định học viên mới được bảo vệ luận văn.

3. Thực hiện luận văn

a. Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài, người hướng dẫn và học viên xây dựng kế hoạch và lịch làm việc để hoàn thành luận văn. học viên phải thường xuyên liên hệ với người hướng dẫn để báo cáo tiến độ thực hiện luận văn và chương trình đào tạo dành cho học viên theo kế hoạch và lịch trình đã thống nhất với người hướng dẫn.

b. Nếu học viên không hoàn thành trách nhiệm về kế hoạch và lịch trình làm việc và mà bị người hướng dẫn không nhận tiếp tục hướng dẫn nữa thì học viên phải làm thủ tục đăng kí lại như lần đầu và phải nộp kinh phí hướng dẫn và hội đồng bảo vệ.

c. Học viên đào tạo trình độ thạc sĩ sau 12 tháng kể từ ngày nhập học, đủ điều kiện theo qui định được bảo vệ luận văn tốt nghiệp, không được bảo vệ sớm hơn.

4. Nếu học viên đã hoàn thành luận văn tốt nghiệp, nhưng chưa đủ điều kiện để bảo vệ thì học viên viết báo cáo (*theo mẫu*), có xác nhận của người hướng dẫn. Báo cáo được sử dụng làm căn cứ đánh giá luận văn tốt nghiệp và để thanh toán thù lao cho người hướng dẫn.

5. Gia hạn thực hiện luận văn

a. Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo và có đơn (*theo mẫu*) được chấp nhận của người hướng dẫn, nộp cho Phòng ĐTSĐH ít nhất là 30 ngày trước thời hạn bảo vệ luận văn theo qui định.

b. Thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 6 tháng.

Điều 44. Điều kiện được bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên chỉ được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện sau:

1. Hoàn thành khối lượng chương trình đào tạo theo qui định của các khóa đào tạo liên quan. Học viên phải hoàn thành khối lượng chương trình đào tạo với điểm trung bình tích lũy (*cách tính qui định tại Điều 53 của Quy chế này*) đạt loại C trở lên (*phân loại quy định tại mục 6a điều 37 của Quy chế này*).

2. Hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận văn đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài, LV phải được ít nhất 1 phản biện đồng ý cho bảo vệ.

3. Đạt trình độ ngoại ngữ cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho người Việt Nam tương đương cấp độ B1 theo khung tham chiếu châu Âu do Trường Đại học Đồng Tháp cấp (đạt điểm từ 50/100 trở lên) và các chứng chỉ quốc tế khác (theo phụ lục) có thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ.

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

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

4. Không trong thời gian chịu kỉ luật hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 45. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng chuyên ngành đào tạo và Phòng ĐTSĐH., trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo qui định tại Khoản 2, Điều 27 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư kí, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường ĐHTD, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên trong Hội đồng.

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

a. Các thành viên Hội đồng là những người có học vị TS từ 2 năm trở lên, Hoặc có chức danh PGS, GS cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu

lĩnh vực của đề tài luận văn.

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

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

c. Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đề tài luận văn (nếu có).

d. Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột

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

Điều 46. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn

1. Phòng ĐTSĐH lập hồ sơ bảo vệ luận văn gồm

a. 07 cuốn luận văn và 07 cuốn tóm tắt luận văn (theo mẫu) có xác nhận hoàn thành của Người hướng dẫn.

b. Lý lịch khoa học (theo mẫu).

c. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu).

d. Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài/người hướng dẫn hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài (nếu có).

e. Chứng nhận ngoại ngữ theo qui định (bản sao đã được Phòng ĐTSĐH xác nhận).

f. Bằng tốt nghiệp ĐH (bản sao có công chứng).

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

h. Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người (theo Điều 31 của Quy định này) do Phòng ĐTSĐH đề nghị (theo mẫu).

i. Biên bản chấm luận văn thạc sĩ (theo mẫu)

j. Bản trích sao điểm toàn khóa cao học của học viên (có xác nhận của chuyên viên quản lưu).

k. Nhận xét của phản biện (theo mẫu).

l. Biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm (theo mẫu).

m. Quyết định Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

2. Tổ chức thực hiện

a. Học viên xem hướng dẫn lấy mẫu văn bản trên website của Phòng ĐTSĐH, HV hoàn thành các mục 1a đến 1g của Điều này.

b. Học viên nộp hồ sơ bảo vệ (đầy đủ theo mục 1a đến 1g của Điều này) về Phòng ĐTSĐH để kiểm tra xem luận văn có đủ điều kiện (hình thức, nội dung phù hợp với đề cương luận văn, chữ kí của người hướng dẫn theo qui định hay không. Nếu đủ điều kiện, Phòng ĐTSĐH lập danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm

5 người (*mục 1h của Điều này*).

- c. Phòng ĐTSĐH kiểm tra lại túi hồ sơ, nếu đủ các điều kiện theo qui định thì
 - Lập quyết định Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ trình Hiệu trưởng kí.
 - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng, Phòng ĐTSĐH tiến hành các bước chuẩn bị và họp Hội đồng chấm luận văn.
- d. Tiến độ thực hiện
 - Trong vòng 3 ngày (*làm việc*) kể từ khi nhận hồ sơ bảo vệ của học viên, Phòng ĐTSĐH sẽ lập Quyết định Hội đồng đánh giá luận văn cho những học viên đủ điều kiện và trình Ban giám hiệu ký.
 - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng, Phòng ĐTSĐH tiến hành thủ tục bảo vệ luận văn.
 - Ngày bảo vệ luận văn sẽ được thực hiện sớm nhất sau 7 ngày và muộn nhất 30 ngày tính từ ngày kí quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn.
 - Trong những trường hợp đặc biệt, nếu Hội đồng không thực hiện theo tiến độ trên thì Phòng ĐTSĐH phải có bản báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu.
- e. Người phản biện viết nhận xét (*theo mẫu*), cho vào phong bì trả lời về Phòng ĐTSĐH.
- f. Sau khi nhận được nhận xét của 2 phản biện, trong đó có từ 1 người trở lên đồng ý cho bảo vệ, thì Phòng ĐTSĐH thông báo với Chủ tịch Hội đồng để thống nhất ngày bảo vệ.

g. Chủ tịch Hội đồng tổ chức và điều hành buổi bảo vệ, sau khi buổi bảo vệ kết thúc, Thư kí Hội đồng nộp hồ sơ về Phòng ĐTSĐH ngay trong ngày bảo vệ.

3. Thời gian bảo vệ: Nhà trường tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ cho học viên theo 2 đợt chính.

- a. Đợt 1: Hoàn thành thủ tục (*mục 1a đến 1g*) trong tháng 9, bảo vệ trong tháng 10.
- b. Đợt 2: Hoàn thành thủ tục (*mục 1a đến 1g*) trong tháng 3, bảo vệ trong tháng 4
- c. Ngoài 2 đợt trên, những đơn vị, học viên có kế hoạch bảo vệ luận văn tốt nghiệp phải có ý kiến bằng văn bản (*đơn, có ý kiến của người hướng dẫn*) đề nghị Phòng ĐTSĐH phối hợp tổ chức. (*trong thời gian đào tạo theo mục 3c, Điều 27 của Quy chế này, thì học viên không phải nộp kinh phí khác, ngoài học theo qui định*)

Điều 47. Đánh giá luận văn thạc sĩ

- 1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn.
- 2. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra các trường hợp sau
 - a. Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ.
 - b. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư kí Hội đồng.
 - c. Vắng mặt Phản biện có ý kiến không tán thành luận văn.
 - d. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
- 3. Cách đánh giá luận văn, thủ tục hồ sơ buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, biên bản bảo vệ, do Hiệu trưởng qui định, Phòng ĐTSĐH hướng dẫn các

thành viên Hội đồng thực hiện.

a. Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do Hiệu trưởng qui định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng qui định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân.

b. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

4. Buổi bảo vệ đánh giá luận văn được thực hiện theo qui trình sau:

a. Thư kí Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng thống nhất qui trình làm việc.

b. Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự được chuẩn bị sẵn trong bản hướng dẫn chương trình làm việc kèm trong hồ sơ bảo vệ.

c. Việc đánh giá luận văn gồm 2 phần: điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thưởng cho luận văn có báo cáo khoa học về đề tài liên quan và được qui định như sau:

- Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính cho đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

- Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 03 điểm. Khi xảy ra trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng bàn với các thành viên Hội đồng để xác định phương án chấm điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

- Việc đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn, trình bày bảo vệ luận văn, báo cáo khoa học, công bố kết quả thực hiện đề tài luận văn trên tạp chí hoặc kỉ yếu hội nghị khoa học công nghệ.

- Báo cáo, bài báo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá luận văn là báo cáo toàn văn đã được đăng hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chứng nhận đăng bài báo cáo toàn văn của biên tập tạp chí (*kỉ yếu hội nghị*) liên quan.

- Điểm thưởng cho luận văn có bài báo cáo khoa học về đề tài liên quan. Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, Hội nghị khoa học chuyên ngành. Hội đồng đánh giá luận văn sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi luận văn tối đa 1 điểm.

- Đánh giá luận văn: điểm đánh giá luận văn bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thưởng.

- Đề luận văn được đánh giá > 9,0 điểm thì học viên phải có ít nhất 01 báo cáo khoa học hoặc 01 bài báo đã được đăng (*hoặc đã được chấp nhận đăng*) từ thông tin khoa học trở lên của một trường Đại học do Hiệu trưởng qui định.

d. Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ cho học viên.

e. Thư kí Hội đồng nộp hồ sơ về Phòng ĐTSĐH ngay trong ngày bảo vệ.

Điều 48. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần 2, thực hiện đề tài mới

1. Nếu có 2 nhận xét của phản biện không tán thành luận văn, không cho bảo vệ luận văn. Trong trường hợp này luận văn được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo vệ luận văn.

2. Luận văn được đánh giá không đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá luận văn của Hội đồng < 5,5 hoặc học viên bảo vệ không đạt yêu cầu được phép sửa chữa đề bảo vệ lần thứ hai

a. Lịch bảo vệ lần thứ hai sớm nhất 06 tháng tính từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

b. Nếu bảo vệ lần thứ hai cũng không đạt, không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

c. Nếu có nguyện vọng tiếp tục luận văn, học viên phải thực hiện đề tài mới.

3. Học viên bảo vệ luận văn lần thứ 2 phải thanh toán toàn phần kinh phí liên quan đến bảo vệ và gia hạn học tập.

4. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng kí như lần đầu và thực hiện luận văn cùng khóa kế tiếp.

Điều 49. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn

1. Học viên nộp cho Trung tâm Thông tin Thư viện Lê Vũ Hùng và Phòng ĐTSĐH:

- 02 quyển luận văn (*có chữ kí của người hướng dẫn, 01 bản tóm tắt luận văn*).

- 02 đĩa CD ghi nội dung luận văn, tóm tắt luận văn.

- Lấy biên nhận của Trung tâm Thông tin Thư viện Lê Vũ Hùng nộp cho Phòng ĐTSĐH.

2. Đối với luận văn phải bổ sung, sửa chữa theo đề nghị của Hội đồng sau khi bảo vệ, chậm nhất 30 ngày học viên phải hoàn thành việc sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn 01 quyển luận văn, 01 tóm tắt luận văn (*có chữ kí của người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, xác nhận của Phòng ĐTSĐH*) + 01 đĩa CD ghi nội dung luận văn tại Thư viện Lê Vũ Hùng và lấy biên nhận nộp cho Phòng ĐTSĐH.

3. Đối với luận văn mà kết quả nghiên cứu liên quan đến các đề tài khoa học các cấp chưa được nghiệm thu, thì Người hướng dẫn có thể đề nghị bằng văn bản đề Phòng ĐTSĐH đưa tóm tắt luận văn lên mạng vào thời điểm thích hợp.

CHƯƠNG 6: XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 50. Tạm dừng học, tiếp tục học

1. Học viên viết đơn về Phòng ĐTSĐH xin tạm dừng và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a. Được điều động vào lực lượng vũ trang.

b. Bị ốm đau, hoặc sinh đẻ, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có bệnh án.

c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên phải học ít nhất 1 học kì.

2. Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, học viên có

thẻ xin dừng việc học.

a. Đề tạm dừng học, học viên cần nộp đơn cho Phòng ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng quyết định.

b. Đơn xin tạm dừng học phải được Phòng ĐTSĐH xác nhận.

c. Thời hạn tạm dừng là 12 tháng.

3. Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng kí học phần của học viên trong học kì liên quan sẽ bị hủy.

4. Trường hợp tạm dừng học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kì và học viên đã đóng học phí thì học phí này sẽ được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại.

5. Đối với học viên tạm dừng học, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Phòng ĐTSĐH kèm theo Quyết định hoặc đơn xác nhận đồng ý tạm dừng của Phòng ĐTSĐH ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kì mới, để Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên tiếp tục học tập.

6. Mỗi học viên được phép dừng học tập 1 lần (không quá 12 tháng) trong suốt quá trình đào tạo (kể cả thời gian học và làm luận văn). Nếu vượt quá thời gian của quá trình đào tạo (*khoản 3c Điều 27 của Quy chế này*) thì học viên phải làm thủ tục gia hạn.

7. Kinh phí gia hạn thời gian học tập được tính theo mức học phí do nhà nước qui định.

Điều 51. Xử lý buộc thôi học

Nhà trường ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách học viên đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, nếu học viên vi phạm một trong các qui định sau:

1. Hết thời gian đào tạo (*kể cả thời gian đã gia hạn*) theo qui định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

2. Hai học kì liên tiếp không đăng kí học phần (*khoản 2c Điều 33 của Quy chế này*), không đóng học phí, không có đơn xin tạm dừng học quá 01 học kì.

3. Đi học hộ, nhờ học hộ, thi hộ hoặc nhờ thi hộ.

4. Bị truy tố hình sự hoặc bị kỉ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 52. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học

1. Học viên được phép chuyển từ Trường ĐHĐT sang các cơ sở đào tạo khác và ngược lại khi có các điều kiện sau

a. Trong thời gian học tập, gia đình chuyển nơi cư trú hoặc học viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo gần nơi cư trú để thuận lợi trong việc học tập.

b. Xin chuyển cơ sở đào tạo cùng ngành, cùng chuyên ngành đào tạo.

c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHĐT (*nơi xin chuyển đi*) và thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

d. Không thuộc trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo *qui định tại khoản 2 Điều 52 của Quy chế này*.

2. Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi
 - a. Đang học học kì cuối khóa.
 - b. Đang trong thời gian chịu kỉ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo
 - a. Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quyết định của cơ sở đào tạo nơi đến.
 - b. Thủ trưởng nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi.
4. Trong trường hợp học viên muốn chuyển lớp học trong cùng một chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng, học viên phải có đơn gửi Phòng ĐTSĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do và có ý kiến của Phòng ĐTSĐH.

Điều 53. Tính điểm trung bình chung

Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$T = \frac{\sum_{i=1}^n (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

- Trong đó: T: Điểm trung bình chung tích lũy
 a_i : Điểm học phần thứ i (đã qui đổi sang điểm số)
 n_i : Số tín chỉ học phần thứ i
 n : Tổng số học phần.

Điều 54. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp
 - a. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ qui định tại Khoản 3, Điều 44 của Quy chế này.
 - b. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn theo qui định tại Điều 44 của Quy chế này.
 - c. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.
2. Hiệu trưởng quyết định cấp bằng ThS và bằng điểm cho học viên có đủ điều kiện tốt nghiệp.
3. Ba tháng sau khi nhận hồ sơ cấp văn bằng ThS, Trường tổ chức cấp văn bằng ThS và bằng điểm toàn khóa..
4. Danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng ThS được công bố trên Website của Phòng ĐTSĐH và Trường ĐHQĐ.
5. Những học viên đã hoàn thành đủ các điều kiện 1b, 1c của Điều này và chưa đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thuộc mục 1a của Điều này, được phép hoàn thành

yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trong thời gian của khóa đào tạo theo qui định *mục 3c, Điều 27 của Quy chế này*. Hết thời hạn của khóa đào tạo vẫn chưa hoàn thành yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì phải làm thủ tục gia hạn (*đơn gia hạn theo mẫu và kinh phí gia hạn*), thời gian gia hạn không quá sáu tháng. Chỉ được gia hạn một lần cho cả khóa đào tạo (*kể cả thời gian đã gia hạn*). Học viên không hoàn thành trình độ ngoại ngữ thì không được xét cấp bằng ThS, nhà trường sẽ ra quyết định dừng khóa đào tạo.

CHƯƠNG 7: KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 55. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận văn có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận văn, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận văn, trong hai tháng kể từ ngày bảo vệ cấp trường.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo qui định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp học viên bị phát hiện đã có vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận văn tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỉ luật theo một trong các mức:

- a. Khiển trách.
- b. Cảnh cáo.
- c. Tạm ngừng học tập.
- d. Đình chỉ học tập.
- e. Thu hồi văn bằng đã được cấp (đối với luận văn đã được cấp bằng)
- f. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Trường hợp có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận văn, cấp bằng ThS do Bộ GD&ĐT phát hiện, Bộ GD&ĐT sẽ có văn bản đề nghị Trường ĐHQG xử lý hoặc Bộ xử lý theo thẩm quyền.

CHƯƠNG 8: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Áp dụng qui chế

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Qui chế đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và thực hiện theo Qui định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học của Trường ĐHQG ban hành kèm theo Quyết định số 838/2013/QĐ-ĐHQG ngày 23/10/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHQG.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 7 năm 2014 trở đi thực hiện theo Qui chế đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT - BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐHQG ban hành kèm theo Quyết định số 195a/QĐ-ĐHQG ngày 04/5/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHQG.

Điều 58. Chế độ lưu trữ

1. Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ: Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, bảng điểm, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Phòng ĐTSĐH.

2. Tài liệu liên quan đến tuyển sinh của khóa học, là tài liệu được lưu trữ được bảo quản có thời hạn cho đến khi kết thúc khóa học đó.

3. Tài liệu liên quan đến đào tạo và các tài liệu khác của khóa học là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc khóa học đó.

4. Phòng ĐTSĐH lưu giữ bài thi viết của các học phần ít nhất là 01 năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo.

5. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước.

Điều 59. Các mẫu văn bản

1. Các văn bản cần thiết cho quá trình thực hiện “*Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐHĐT*” được Phòng ĐTSĐH tạo sẵn thành các file mẫu. Tất cả các cá nhân liên quan đến quá trình ĐTSĐH có thể lấy các mẫu đó từ trang Web ĐTSĐH của Trường ĐHĐT.

2. Các luận văn thạc sĩ phải được trình bày theo đúng mẫu chuẩn qui định. Phòng ĐTSĐH chuẩn bị sẵn các file mẫu và “*Hướng dẫn sử dụng*” đi kèm. Học viên đào tạo trình độ thạc sĩ và bồi dưỡng SDH có thể lấy mẫu các file đó từ trang web ĐTSĐH của Trường ĐHĐT.
