

Văn bản hợp nhất

Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT ngày 04/7/2022
và Quyết định số 132/QĐ-ĐHNT ngày 06/02/2025

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT ngày 04/7/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này bao gồm: quy định chung, tổ chức và quản lý đào tạo, công tác tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.
- Quy chế này cụ thể hóa các quy định trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những nội dung không được đề cập đến trong Quy chế này sẽ thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức đào tạo

Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

Đối với hình thức đào tạo chính quy, thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Điều 4. Thời gian đào tạo

Thời gian học tập chuẩn toàn khóa là 02 năm tính từ ngày có quyết định trúng tuyển.

Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không quá 04 năm. Đối với khóa học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, tổng thời gian đào tạo được phép kéo dài 20% so với khóa học theo hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

Điều 5. Khối lượng và cấu trúc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ.

2. Cấu trúc CTĐT trình độ thạc sĩ gồm các khối kiến thức: tổng quát, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, nghiên cứu khoa học (đối với chương trình định hướng nghiên cứu); thực tập, trải nghiệm sản xuất và nghiên cứu ứng dụng hoặc triển khai (đối với chương trình định hướng ứng dụng); luận văn thạc sĩ (đối với chương trình định hướng nghiên cứu) hoặc học phần tốt nghiệp (có thể là đề án, đồ án hoặc dự án đối với chương trình định hướng ứng dụng).

Điều 6. Tín chỉ

1. Tín chỉ là đại lượng dùng để đo khối lượng kiến thức và kỹ năng mà người học cần phải tích lũy trong một khoảng thời gian nhất định thông qua các hình thức học tập chủ yếu: trên lớp (nghe giảng, thảo luận, làm bài tập, ...), thực hành (làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, ...) và tự học, tự nghiên cứu có hướng dẫn (đọc tài liệu, làm bài tập, bài tập lớn, tiểu luận, dự án, đồ án, luận văn và các hoạt động khác do giảng viên giao).

2. Một tín chỉ bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học; hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, làm bài tập lớn, đồ án, dự án, luận văn.

3. Một giờ học theo tín chỉ được tính bằng 50 phút.

Điều 7. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức và kỹ năng tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung cốt lõi của ngành, chuyên ngành đào tạo và bắt buộc học viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành, chuyên ngành đào tạo, mở rộng và nâng cao kiến thức, kỹ năng của ngành, liên ngành và đa dạng hoá hướng chuyên môn mà học viên phải chọn một số lượng tối thiểu xác định trong danh sách các học phần tự chọn;

c) Học phần nhiệm ý: là học phần học viên có thể tự do đăng ký học theo nhu cầu cá nhân. Kết quả học tập học phần này được tính vào điểm trung bình chung tích lũy;

d) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng thay thế cho 1 học phần có trong chương trình đào tạo khóa trước nhưng khóa sau không còn tổ chức đào tạo nữa, hoặc là 1 học phần tự chọn thay cho 1 học phần tự chọn khác mà học viên đã học nhưng không đạt, hoặc cùng 1 học phần nhưng số tín chỉ của học phần khóa sau khác với khóa trước;

đ) Học phần tương đương: là 1 hay 1 nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc cơ sở đào tạo khác, được phép tích lũy để thay cho 1 học phần hay 1 nhóm học phần trong chương trình đào tạo;

e) Học phần tiên quyết: là học phần mà học viên phải học trước khi học một hay

một nhóm học phần nào đó;

f) Học phần điều kiện: là học phần mà học viên phải hoàn thành nhưng kết quả học tập không được dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

3. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ.

4. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định và do một bộ môn và khoa/viện hoặc đơn vị quản lý đào tạo duy nhất quản lý.

Điều 8. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Giảng viên giảng dạy chương trình thạc sĩ phải có chuyên môn phù hợp đối với học phần chủ trì hoặc tham gia giảng dạy.

3. Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức và kỹ năng tổng quát, những người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

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

5. Người tham gia hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 9. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn và đề án tốt nghiệp

1. Người hướng dẫn độc lập, hướng dẫn chính hoặc đồng hướng dẫn phải có bằng tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp của học viên.

2. Đối với trường hợp hướng dẫn luận văn, người hướng dẫn phải đáp ứng thêm các yêu cầu sau:

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

b) 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.

3. Đối với hướng dẫn đề án tốt nghiệp, người hướng dẫn chính phải là giảng viên cơ hữu của trường, người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ) tối thiểu phải có học vị thạc sĩ cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 10. Nhập học

1. Thủ tục nhập học cho ứng viên trúng tuyển bao gồm: tiếp nhận hồ sơ; cấp thẻ học viên, hướng dẫn đăng ký thẻ thư viện; tổ chức lễ khai giảng; phổ biến quy định đào tạo, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên.

2. Ứng viên đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện phường, xã trở lên, Trường sẽ xem xét tiếp nhận vào học.

3. Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học, Trường ra quyết định công nhận học viên và xếp học viên vào lớp khóa học theo ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo và hình thức đào tạo mà học viên đã đăng ký.

Điều 11. Kế hoạch học tập

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ:

a) Khóa học là thời gian cần thiết để hoàn thành một chương trình đào tạo. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn theo kế hoạch là 2 năm;

b) Một năm học có 2 học kỳ chính và một học kỳ hè, mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần học và 3 tuần thi; học kỳ hè (nếu có) gồm 7 tuần học và 01 tuần thi;

2. Kế hoạch học tập:

a) Mỗi học kỳ, khối lượng học tập trung bình là 15 tín chỉ; hình thức đào tạo chính quy có thể thực hiện đến tối đa 20 tín chỉ cho mỗi học kỳ;

b) Trong năm học đầu tiên, học viên tập trung học các học phần khối kiến thức tổng quát, cơ sở và chuyên ngành, học ngoại ngữ theo chương trình đào tạo (nếu có) và tự học thêm ngoại ngữ để đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra Bậc 4 theo Khung ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trong trường hợp chưa đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra;

c) Từ năm học thứ 2, học viên tiếp tục học các học phần chuyên ngành và bắt đầu một số học phần nghiên cứu (đối với chương trình định hướng nghiên cứu); tiếp tục tự học ngoại ngữ (nếu chưa đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ), đi thực tập, trải nghiệm sản xuất hoặc triển khai ứng dụng thực tế (đối với chương trình định hướng ứng dụng) và thực hiện luận văn/đề án/đồ án tốt nghiệp thạc sĩ;

d) Bắt đầu từ năm thứ 2, học viên có thể đăng ký đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp.

Điều 12. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học:

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những học viên cùng một chương trình đào tạo trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm quản lý học viên;

b) Trường hợp học viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tập được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng tín chỉ đã tích lũy;

c) Trường hợp học viên chuyển đổi ngành, chuyên ngành hoặc chương trình đào

tạo, lớp khóa học sẽ được điều chỉnh tương ứng.

2. Lớp học phân:

a) Lớp học phân được tổ chức cho những học viên đăng ký học cùng một học phần trong một học kỳ;

b) Điều kiện để tổ chức lớp học phân là có tối thiểu 10 học viên đăng ký đối với nhóm ngành kinh tế, kinh doanh, quản lý; 05 học viên đối với các nhóm ngành kỹ thuật, công nghệ, thủy sản;

c) Nếu chưa mở được lớp học phân, học viên phải chờ và học với khóa sau đối với học phần bắt buộc, chọn lại trong số học phần đủ điều kiện mở lớp hoặc đăng ký học với khóa sau nếu là học phần tự chọn;

d) Lớp học phân có tối đa 45 học viên;

đ) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Đăng ký học phần

1. Học viên được đăng ký học phần tự chọn (trong nhóm học phần tự chọn của chương trình) trước khi bắt đầu học kỳ.

2. Điều kiện để học viên đăng ký học phần tự chọn:

a) Phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của học phần;

b) Khối lượng học tập không quá 20 tín chỉ trong một học kỳ.

3. Điều kiện để tổ chức lớp học phần tự chọn: theo quy định về điều kiện tổ chức lớp học phần quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 12 của Quy chế này.

4. Học viên có thể đăng ký số lượng học phần (số tín chỉ) tự chọn lớn hơn số lượng tối thiểu quy định của chương trình đào tạo.

Điều 14. Rút bớt học phần

Học viên có thể rút bớt học phần (kể cả học phần bắt buộc và tự chọn) nếu việc rút bớt học phần không ảnh hưởng đến sĩ số tối thiểu của lớp học phần. Thời hạn để học viên làm đơn xin rút bớt học phần là trong vòng 2 tuần đầu của học kỳ. Sau thời hạn này, đơn của học viên sẽ không được xem xét.

Điều 15. Thời khóa biểu học kỳ

1. Thời khóa biểu học kỳ cung cấp thông tin về học phần, giảng viên, thời gian, địa điểm dạy học phần lý thuyết và lịch thi kết thúc học phần.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong một học kỳ được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

3. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với khoa/viện quản lý ngành và bộ môn quản lý học phần trong việc thiết kế thời khóa biểu học kỳ, đưa lên hệ thống quản lý đào tạo, công khai trên trang thông tin điện tử của Phòng ĐTSĐH và gửi đến khoa/viện quản lý ngành, bộ môn quản lý học phần, giảng viên và các đơn vị quản lý có liên quan tối thiểu 3 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

4. Đối với học phần có nội dung thực hành, thí nghiệm, giảng viên và bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí lịch dạy học phù hợp, thông báo cho học viên và công khai trong Đề cương chi tiết học phần.

5. Trường hợp đột xuất buộc phải thay đổi lịch dạy, giảng viên có trách nhiệm thông báo thời gian nghỉ dạy và dự kiến dạy bù cho Phòng ĐTSĐH bằng văn bản hoặc qua email để được bố trí lại và thông báo tới học viên. Việc dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức dạy học của học kỳ.

6. Trường hợp giảng viên không thể dạy học trong học kỳ, Phòng ĐTSĐH sẽ xử lý theo một trong các phương án sau:

a) Chuyển học phần sang học kỳ sau nếu có và thay thế bằng học phần khác nếu là học phần tự chọn;

b) Tiến hành thủ tục phân công giảng viên khác đảm nhận.

Điều 16. Tổ chức dạy học

1. Tổ chức dạy học các học phần được thực hiện bằng hình thức trực tiếp và/hoặc trực tuyến; phối hợp các hình thức học tập trên lớp với tự học, tự nghiên cứu, coi trọng việc phát triển năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, áp dụng tri thức và xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

2. Học phần được tổ chức dạy học theo đề cương học phần đã được phê duyệt và thời khóa biểu học kỳ, được cụ thể hóa bằng đề cương chi tiết học phần. Đề cương chi tiết học phần phải nêu rõ các nội dung cơ bản sau: thông tin cơ bản về giảng viên và học phần; mục tiêu; kết quả học tập mong đợi; nội dung; hình thức và phương pháp tổ chức dạy - học; hình thức và phương pháp kiểm tra - đánh giá; lịch trình dạy học, kiểm tra - đánh giá; hướng dẫn, tư vấn ngoài giờ của giảng viên; tài liệu học tập, tham khảo và các yêu cầu đối với học viên.

3. Kế hoạch giảng dạy trong một học kỳ được xác định dựa theo Kế hoạch đào tạo năm học của Nhà trường và kế hoạch của chương trình đào tạo và được thể hiện qua thời khóa biểu của học kỳ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học và Quy định đánh giá học phần của Trường.

Điều 17. Đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần (đánh giá kết quả học tập học phần của học viên) bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần. Các học phần có khối lượng từ 3 tín chỉ trở lên nếu được bố trí kéo dài trong một học kỳ có thể tổ chức thi giữa kỳ.

2. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng (được làm tròn đến 1 chữ số thập phân), trong đó điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 50% đến 70%. Trường hợp đánh giá trực tuyến, trọng số được quy định theo khoản 2 Điều 19 của Quy chế này.

3. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,0 trở lên.

4. Các hình thức và phương pháp đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, trọng số tương ứng, số lần đánh giá và thời điểm đánh giá phải được nêu rõ trong đề cương chi tiết học phần và phải thực hiện theo quy định của Nhà trường.

5. Việc tổ chức đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, thông báo điểm, khiếu nại về điểm, phúc khảo bài thi kết thúc học phần, điều chỉnh điểm, xử lý vi phạm,... thực hiện theo Quy định đánh giá học phần của Trường.

Điều 18. Thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

a) Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lý thuyết của học phần;
- Tham dự đầy đủ số tiết thực hành của học phần;
- Có đủ các điểm đánh giá quá trình được quy định trong Đề cương chi tiết học phần;
- Đóng đủ học phí theo quy định.

b) Nếu không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, học viên sẽ bị cấm thi, nhận điểm “0” và phải học lại học phần.

2. Vắng thi:

a) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm “0”, không đạt yêu cầu học phần và phải học lại học phần đó;

b) Trường hợp có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, công việc đột xuất của gia đình, cơ quan, ...) không tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi gửi Phòng ĐTSĐH trước buổi thi. Trường hợp đặc biệt không thể viết đơn kịp thời, có thể gửi đơn xin hoãn thi sau buổi thi 05 ngày và phải đăng ký dự thi kết thúc học phần ở học kỳ kế tiếp; nếu không đăng ký dự thi sẽ nhận điểm “0” cho học phần đó.

Điều 19. Dạy học và đánh giá học phần bằng hình thức trực tuyến

1. Tùy tính chất, tính đặc thù và một số điều kiện thực tế, Nhà trường tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng, bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm độ tin cậy, công bằng, và khách quan, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

3. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản khác có liên quan của Nhà trường.

Điều 20. Học lại và học cải thiện điểm

1. Học viên có điểm học phần không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại học phần đó. Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt để cải thiện điểm.

2. Trường hợp học phần không được mở ở các học kỳ tiếp theo hoặc không có trong chương trình đào tạo khóa sau, học viên được phép đăng ký học phần khác thay thế theo quy định của chương trình đào tạo.

3. Trường hợp học phần học lại là học phần tự chọn, học viên được phép đăng ký học phần tự chọn khác thay thế.

4. Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong các lần học.

Điều 21. Bảo lưu học phần, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Sinh viên của Trường hoặc sinh viên từ các cơ sở giáo dục đại học khác (có ký thỏa thuận trao đổi sinh viên với Trường Đại học Nha Trang) đang học chương trình đào tạo đại học có kết quả học tập tính theo điểm trung bình chung tích lũy của 2 năm xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ thuộc ngành đúng, ngành gần với ngành của trình độ đại học. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Sinh viên đang học chương trình đại học đăng ký học trước các học phần ở chương trình thạc sĩ quy định tại khoản 2 Điều này thông qua Phòng ĐTSĐH.

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

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm 5,0 trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 5 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

5. Học viên được bảo lưu học phần đã tích lũy nếu học phần đó tương đương với học phần có trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường trong trường hợp chuyển đổi ngành, chuyên ngành, hình thức, loại chương trình đào tạo; nghỉ học tạm thời; thôi học nhưng thi tuyển lại vào Trường.

6. Đối với học phần Triết học, học viên được bảo lưu, công nhận và chuyển đổi tín chỉ học phần này nếu thỏa mãn một trong hai điều kiện:

a) Có bảng điểm và giấy xác nhận hoàn thành chương trình triết học ở trình độ thạc sĩ do một cơ sở đào tạo sau đại học cấp;

b) Có bằng Trung cấp, Cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng Cử nhân chính trị tốt nghiệp trong thời hạn 5 năm.

7. Chỉ cho phép bảo lưu, công nhận và chuyển đổi tín chỉ học phần được tích lũy trong vòng 5 năm tính đến ngày xem xét.

8. Học viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra theo quy định trước thời điểm tổ chức đào tạo các học phần tiếng Anh sẽ được miễn học các học phần tiếng Anh và được quy đổi tương đương theo thang điểm 10.

Điều 22. Thực hiện Chuyên đề nghiên cứu và Thực tập

1. Nghiên cứu khoa học là thành phần bắt buộc trong chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu nhằm giúp người học tiếp cận với công việc nghiên cứu khoa học thông qua các chuyên đề nghiên cứu được thiết kế trong chương trình đào tạo. Chuyên

đề nghiên cứu được tổ chức dạy và học như các học phần khác trong chương trình đào tạo trong đó nội dung học tập dưới dạng các chủ đề mang tính chuyên đề; khuyến khích giảng dạy bằng chế độ đồng giảng với hai hay nhiều giảng viên; tăng cường sự tự học, tự nghiên cứu và làm thí nghiệm của học viên.

2. Thực tập, trải nghiệm thực tế, trải nghiệm sản xuất (gọi chung là thực tập) là thành phần bắt buộc trong chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng nhằm giúp học viên ứng dụng, kiểm nghiệm lý thuyết đã học trong chương trình đào tạo, trải nghiệm thực tế nghề nghiệp thuộc lĩnh vực đào tạo. Thực tập được thực hiện từ học kỳ thứ hai hoặc học kỳ thứ ba và có thể được bố trí trong các học kỳ chính hoặc học kỳ hè. Thời gian thực tập có thể bố trí thành một hoặc nhiều đợt nhưng phải đảm bảo tổng thời gian thực tập tối thiểu là 6 tuần tương ứng với khối lượng 6 tín chỉ. Học viên đăng ký nội dung, địa điểm thực tập với Bộ môn quản lý học phần và đi đến các địa phương, cơ quan hoặc doanh nghiệp có liên quan đến lĩnh vực nghề nghiệp theo yêu cầu của đề cương thực tập. Trường khoa/viện thành lập các hội đồng đánh giá kết quả thực tập trên cơ sở đề xuất của bộ môn quản lý học phần. Hội đồng gồm có 03 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên.

Điều 23. Đăng ký đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Luận văn thạc sĩ áp dụng chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu.

2. Đề án, đồ án, chuyên đề tốt nghiệp (gọi chung là học phần tốt nghiệp), hoặc gọi tắt là đề án tốt nghiệp áp dụng cho chương trình đào tạo định hướng ứng dụng. Việc đặt tên cho học phần tốt nghiệp là đề án hay đồ án được ghi trong chương trình đào tạo của từng ngành đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp, chuẩn bị đề cương nghiên cứu và đăng ký nội dung của luận văn hoặc đề án tốt nghiệp từ học kỳ thứ 2 của khóa học.

4. Đề cương luận văn bao gồm các phần chính sau: tên đề tài, đặt vấn đề hoặc lý do chọn đề tài, mục tiêu của đề tài, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, các kết quả dự kiến, dự kiến kế hoạch thực hiện, đề nghị về người hướng dẫn.

5. Đề cương của đề án tốt nghiệp bao gồm các phần chính sau: tên đề án, đặt vấn đề hoặc sự cần thiết phải xây dựng đề án, mục tiêu của đề án, nội dung và kết quả dự kiến. Đề án, đồ án tốt nghiệp thạc sĩ thường là các 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.

6. Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch đăng ký đề tài luận văn, đề tài đề án tốt nghiệp theo năm học, các khoa/viện triển khai cho học viên đăng ký và tổ chức xét duyệt đề cương luận văn hoặc đề cương đề án tốt nghiệp theo kế hoạch của Trường.

7. Sau khi có kết quả xét duyệt đề cương, Phòng ĐTSĐH mở hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để học viên đăng ký giao đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp và nộp đề cương đã được Hội đồng xét duyệt đề cương thông qua lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sau đại học.

8. Nội dung của đề tài luận văn hoặc các đề án tốt nghiệp do giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn hoặc do học viên đề xuất cùng với sự hỗ trợ của giảng viên dự kiến hướng dẫn. Danh mục đề tài do giảng viên đề xuất phải được thông báo trước trước khi cho học

viên đăng ký tối thiểu 15 ngày.

Điều 24. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Học viên phải bảo vệ đề cương luận văn hoặc đề cương đề án tốt nghiệp trước Hội đồng xét duyệt.

2. Hội đồng xét duyệt đề cương do Trưởng khoa/viện quản lý ngành được Hiệu trưởng ủy quyền ký quyết định thành lập và gửi về Phòng ĐTSĐH. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề cương. Số thành viên Hội đồng được quy định như sau:

a) Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn có 05 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và các ủy viên;

b) Hội đồng xét duyệt đề cương đề án tốt nghiệp có 04 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và ủy viên.

3. Trình tự xét duyệt đề cương luận văn hoặc đề án:

a) Mỗi thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc trước đề cương của học viên và ghi các nhận xét, góp ý vào bản đánh giá đề cương;

b) Sau khi học viên trình bày xong đề cương, Hội đồng tiến hành trao đổi với học viên để làm sáng tỏ các nội dung trong đề cương. Học viên tiếp thu ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng hoặc đưa ra lập luận để bảo vệ quan điểm của mình. Thư ký hội đồng ghi biên bản bảo vệ đề cương đối với từng học viên;

c) Trên cơ sở góp ý của Hội đồng, học viên trao đổi thêm với người hướng dẫn để hoàn chỉnh đề cương và nộp lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo kế hoạch quy định của Phòng ĐTSĐH. Hồ sơ đánh giá đề cương được gửi về Phòng ĐTSĐH.

4. Học viên bảo vệ đề cương không đạt yêu cầu được phép bảo vệ lại trong đợt tiếp theo và phải đóng kinh phí bổ sung theo quy định của Trường.

Điều 25. Điều kiện được giao luận văn hoặc đề án

Học viên được giao luận văn hoặc đề án nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Đề cương được Hội đồng xét duyệt thông qua.

2. Đã tích lũy tối thiểu 1/2 tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

3. Đóng đủ học phí của luận văn hoặc đề án.

4. Thời gian đào tạo tối đa cho phép theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này còn trên 6 tháng đối với chương trình định hướng nghiên cứu và trên 4 tháng đối với chương trình định hướng ứng dụng.

Điều 26. Giao luận văn hoặc đề án

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu được giao một luận văn; học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng được giao một đề án, đồ án hoặc chuyên đề.

2. Việc giao luận văn hoặc đề án được thực hiện vào tháng cuối cùng của mỗi quý hoặc theo kế hoạch giao đề tài luận văn hàng năm của Phòng ĐTSĐH.

3. Thời gian thực hiện đề tài luận văn hoặc đề án/đồ án tính từ ngày ký quyết định giao luận văn hoặc đề án/đồ án, đáp ứng quy định tại khoản 4 Điều 34 và không vượt quá thời gian đào tạo toàn khóa quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

4. Mỗi luận văn có tối đa 2 người hướng dẫn, gồm: người hướng dẫn thứ nhất (hay

người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai (hay người hướng dẫn phụ). Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn quy định tại Điều 9 và Điều 61 của Quy chế này.

4. Việc giao đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn cần xem xét các yếu tố sau: nguyện vọng và sở trường của học viên, mức độ đáp ứng của giảng viên (về chuyên môn và thời gian). Trường hợp học viên đăng ký đề tài do giảng viên đề xuất, Trường sẽ giao đề tài cho học viên và do giảng viên đó hướng dẫn độc lập hoặc hướng dẫn chính.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề cương, khoa/viện quản lý ngành đề xuất danh sách gồm: tên học viên; tên đề tài luận văn hoặc đề án; người hướng dẫn (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường tham gia hướng dẫn lần đầu, cần có lý lịch khoa học); bộ môn quản lý học viên gửi về Phòng ĐTSĐH.

6. Phòng ĐTSĐH kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa/viện quản lý ngành nếu cần thiết và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao luận văn hoặc đề án.

7. Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao luận văn hoặc đề án, Phòng ĐTSĐH tiến hành:

a) Chuyển Quyết định tới khoa/viện quản lý ngành để giao cho bộ môn quản lý, người hướng dẫn và học viên;

b) Đưa danh sách học viên được giao đề tài luận văn hoặc đề án lên trang thông tin điện tử của Phòng ĐTSĐH.

Điều 27. Hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn hoặc đề án tốt nghiệp, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (không phân biệt học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu hay 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.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn hoặc đề án được quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 28. Thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài luận văn hoặc đề án, người hướng dẫn và học viên phải xây dựng kế hoạch thực hiện dựa trên đề cương đã được xét duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện đề tài, học viên phải thường xuyên xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch làm việc đã định.

3. Trong quá trình thực hiện đề tài, học viên được phép và khuyến khích tham gia các hoạt động có liên quan đến chuyên môn như: tham gia nhóm nghiên cứu; sinh hoạt học thuật của bộ môn và khoa/viện quản lý ngành; hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài Trường; làm việc với các cơ quan, doanh nghiệp để ứng dụng khoa học, công nghệ vào việc giải quyết các vấn đề thực tiễn; trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập theo sự phân công của bộ môn nếu đáp ứng yêu cầu chuyên môn và được sự giới thiệu của người hướng dẫn.

4. Học viên phải báo cáo với người hướng dẫn và bộ môn quản lý về tiến độ thực

hiện đề tài sau mỗi 03 tháng/lần tính từ ngày có quyết định giao luận văn hoặc đề án. Nội dung báo cáo bao gồm: kế hoạch dự kiến, tiến độ và kết quả thực hiện đề tài; đề nghị về các điều kiện thực hiện đề tài; đề nghị thay đổi và bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, thay đổi đề tài.

5. Trên cơ sở báo cáo tiến độ của học viên, bộ môn và khoa/viện quản lý ngành tiến hành:

a) Cùng với người hướng dẫn tháo gỡ các khó khăn và hỗ trợ trong phạm vi thẩm quyền giúp học viên hoàn thành đề tài;

b) Tập hợp tình hình thực hiện đề tài của học viên để báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐTSĐH) định kỳ trước ngày 20 tháng thứ 3 của mỗi quý.

6. Người hướng dẫn có thể từ chối hướng dẫn học viên trong các trường hợp sau:

a) Học viên không liên hệ với người hướng dẫn sau 1 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài;

b) Học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

c) Học viên không báo cáo tiến độ định kỳ hàng quý.

7. Trường hợp học viên bị từ chối hướng dẫn bởi người hướng dẫn (có đề nghị bằng văn bản của người hướng dẫn), nếu không được giảng viên khác nhận hướng dẫn thay, học viên phải làm thủ tục đổi đề tài theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương theo quy định.

Điều 29. Thay đổi và bổ sung người hướng dẫn

1. Thay đổi người hướng dẫn luận văn hoặc đề án rơi vào một trong các trường hợp sau đây:

a) Người hướng dẫn đề nghị không tiếp tục hướng dẫn;

b) Đề nghị của khoa/viện quản lý ngành hoặc Phòng ĐTSĐH;

c) Có đơn đề nghị của học viên và được xác minh là đúng một trong các trường hợp sau:

- Sau 01 tháng kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn;

- Không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

2. Bổ sung người hướng dẫn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Học viên hoặc người đang hướng dẫn có đề nghị bổ sung người hướng dẫn vì cần thiết cho việc thực hiện đề tài của học viên;

b) Kiến nghị của khoa/viện quản lý ngành hoặc Trường.

3. Thủ tục thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn:

a) Học viên hoặc người hướng dẫn làm đơn đề nghị nêu rõ lý do gửi khoa/viện quản lý ngành;

b) Khoa/viện quản lý ngành trên cơ sở xem xét đơn đề nghị của học viên hoặc người hướng dẫn hoặc trên quan điểm riêng làm đề nghị chuyên cho Phòng ĐTSĐH;

c) Phòng ĐTSĐH kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa/viện quản

lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn.

Điều 30. Điều chỉnh tên đề tài luận văn hoặc đề án

1. Điều chỉnh tên đề tài nhằm đạt sự chuẩn xác hoặc phù hợp nội dung nghiên cứu hoặc triển khai ứng dụng phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Việc điều chỉnh tên đề tài phải:

a. Trước thời hạn hoàn thành luận văn hoặc đề án ít nhất 30 ngày;

b. Trường hợp thời gian còn lại để hoàn thành luận văn hoặc đề án ít hơn 30 ngày, học viên chỉ được phép nộp luận văn để bảo vệ sau 2 tháng, chỉ được phép nộp đề án để bảo vệ sau 45 ngày kể từ khi có quyết định điều chỉnh tên đề tài.

3. Thủ tục điều chỉnh tên đề tài:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do điều chỉnh tên đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn, bộ môn quản lý, khoa/viện quản lý ngành và chuyển cho Phòng ĐTSĐH;

b) Phòng ĐTSĐH kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa/viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn.

Điều 31. Đổi đề tài luận văn hoặc đề án

1. Học viên được phép đổi đề tài luận văn hoặc đề tài đề án do không thực hiện được đề tài theo đề cương được phê duyệt hoặc đã bảo vệ lần thứ hai nhưng vẫn không đạt yêu cầu hoặc luận văn, đề án không đạt yêu cầu khi thẩm định nếu:

a) Được người hướng dẫn chấp thuận;

b) Thời gian đào tạo tối đa cho phép còn ít nhất 7 tháng đối với trường hợp làm luận văn và ít nhất 5 tháng đối với trường hợp làm đề án.

2. Thủ tục đổi đề tài luận văn hoặc đề án:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do thay đổi đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn và chuyển cho bộ môn quản lý và khoa/viện quản lý ngành;

b) Học viên chuẩn bị và bảo vệ đề cương mới;

c) Khoa/viện quản lý ngành gửi hồ sơ của học viên cho Phòng ĐTSĐH;

d) Phòng ĐTSĐH học kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa/viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi đề tài.

3. Học viên phải đóng kinh phí bảo vệ lại đề cương theo quy định của Trường.

Điều 32. Yêu cầu đối với luận văn

Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên tham gia chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu, đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

3. 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.

4. Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa và tuân theo quy định của Trường.

Điều 33. Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp

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

1. 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.

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

3. 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.

4. Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc và tuân theo quy định của Trường về nội dung và bố cục.

Điều 34. Điều kiện được bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

Học viên được bảo vệ luận văn hoặc đề án/đồ án tốt nghiệp nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Đã tích lũy đủ số tín chỉ các học phần theo quy định của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên.

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

3. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn hoặc đề án/đồ án.

4. Thời gian thực hiện luận văn ít nhất 06 tháng, thời gian thực hiện đề án/đồ án ít nhất 03 tháng, tính từ ngày có quyết định giao luận văn hoặc đề án/đồ án.

5. Luận văn hoặc đề án/đồ án được trình bày theo đúng quy định của Trường về nội dung và hình thức.

6. Được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ.

7. Đóng đủ học phí toàn khóa theo quy định của Trường.

Điều 35. Hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

Học viên nộp cho Phòng ĐTSĐH hồ sơ bảo vệ gồm:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn hoặc đề án/đồ án tốt nghiệp và cam kết về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến đồng ý cho bảo vệ của người/tập thể người hướng dẫn;

2. 06 quyển luận văn hoặc đề án đóng bìa mềm trình bày theo quy định của Trường (01 quyển cho Phòng ĐTSĐH để kiểm tra hình thức trình bày, 05 quyển đạt yêu cầu về hình thức cho khoa/viện quản lý ngành) và các tệp (file) dữ liệu bao gồm: luận văn, quyết định giao đề tài, dữ liệu sơ cấp, thứ cấp (nếu có) để kiểm tra tính liêm chính trong học

thuật.

3. Lý lịch khoa học của học viên.
4. Bảng điểm các học phần đã học (Phòng ĐTSĐH cấp).
5. Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu đề tài luận văn hoặc đề án sử dụng kết quả từ công trình đồng tác giả.
6. Bản sao bài báo khoa học (bao gồm trang bìa, trang mục lục của tạp chí và bài báo) (nếu có).
7. Bản nhận xét của (tập thể) người hướng dẫn.
8. Báo cáo tỷ lệ đương đồng của luận văn hoặc đề án theo quy định kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật.
9. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ của chương trình đào tạo (nếu có).

Điều 36. Hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 uỷ viên; trong đó ít nhất 01 phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo, chủ tịch và thư ký phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

2. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp có 04 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký và 02 uỷ viên phản biện. Thành viên hội đồng ngoài Trường (nếu có) chỉ đảm nhận chức trách phản biện.

3. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 1 và 2 Điều 9 Quy chế này.

4. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng:

a) Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn hoặc đề án;

b) Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường, có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

c) Người phản biện phải là người am hiểu lĩnh vực của đề tài và không được là đồng tác giả với học viên trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài;

d) Các thành viên hội đồng không là người hướng dẫn đối với học viên; không là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với học viên;

đ) Các thành viên Hội đồng ngoài Trường không được cùng một cơ quan công tác;

e) Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan, khoa học của các nhận xét, đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp.

5. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án trên cơ sở đề nghị của Trường khoa/viện quản lý ngành và trưởng Phòng ĐTSĐH. Thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp như sau:

a) Theo kế hoạch hàng năm, Phòng ĐTSĐH gửi danh sách học viên đã nộp luận văn hoặc đề án đủ điều kiện bảo vệ cho khoa/viện quản lý ngành;

b) Trong thời hạn 7 ngày, khoa/viện quản lý ngành kiểm tra luận văn hoặc đề án, lập danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên và gửi về

Phòng ĐTSĐH;

c) Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa/viện quản lý ngành, Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án;

d) Phòng ĐTSĐH chuyên cho khoa/viện quản lý ngành các quyết định thành lập hội đồng và hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án.

6. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá trong trường hợp vì lý do khách quan (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định).

7. Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận văn hoặc quá 60 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập mà Hội đồng vẫn chưa tổ chức họp đánh giá.

Điều 37. Yêu cầu đối với đánh giá luận văn và đề án tốt nghiệp

1. Luận văn và đề án tốt nghiệp được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng. Buổi đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp là buổi sinh hoạt khoa học của bộ môn và khoa/viện quản lý ngành, mọi thành viên của bộ môn, khoa/viện quản lý ngành và những người quan tâm có thể tham dự.

2. Đối với luận văn: Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện nội dung và mục tiêu nghiên cứu đã được phê duyệt trong Quyết định giao đề tài và đề cương nghiên cứu, chất lượng của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này, đảm bảo đánh giá đúng năng lực nghiên cứu của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

3. Đối với đề án tốt nghiệp: Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện nội dung và mục tiêu của đề án theo đề cương đã được phê duyệt; chất lượng của đề án, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này, đảm bảo đánh giá đúng năng lực vận dụng khoa học hoặc công nghệ của học viên vào giải quyết những vấn đề thực tiễn nghề nghiệp mà đề án đã đặt ra.

4. Các thành viên Hội đồng phải có văn bản nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài luận văn/đề án và mức độ am hiểu của học viên đối với đề tài, đánh giá những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn/đề án về nội dung và hình thức, mức độ đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 32 đối với luận văn hoặc Điều 33 của Quy chế này đối với đề án và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn/đề án (nếu có).

5. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm:

a) Điểm đánh giá văn tối đa 10 điểm, tiêu chí chấm điểm luận văn bao gồm nội dung luận văn có trọng số 60% và điểm bảo vệ luận văn có trọng số 40%;

b) 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 được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm 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.

c) Điểm tổng cộng tối đa quy định tại điểm a và b khoản 5 Điều này không vượt quá 10 điểm.

6. Điểm chấm đề án của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Tiêu chí chính để chấm điểm đề án bao gồm nội dung đề án có trọng số 60% và điểm bảo vệ đề án có trọng số 40%.

7. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 1,5 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 2 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng tiến hành họp giữa các thành viên Hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch Hội đồng đề xuất giải pháp trình Trường khoa/viện ra quyết định.

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

9. Luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình do Hội đồng đánh giá chấm từ 6,0 trở lên.

Điều 38. Điều kiện tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

1. Luận văn hoặc đề án được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp Hội đồng ít nhất 10 ngày làm việc.

2. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận văn hoặc đề án trước khi dự phiên họp của Hội đồng và phải có văn bản nhận xét, đánh giá luận văn hoặc đề án.

3. Các phản biện phải có văn bản nhận xét, đánh giá những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn/đề án về nội dung và hình thức; mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án; và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn hoặc đề án (nếu có).

4. Thời gian, địa điểm họp Hội đồng được thông báo trên thông tin điện tử của khoa/viện quản lý ngành tối thiểu 10 ngày trước khi tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận văn hoặc đề án. Trường hợp có thay đổi về thành viên Hội đồng, thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng. Trường hợp Hội đồng bị giải tán do quá hạn mà chưa tổ chức đánh giá, học viên có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận văn hoặc đề án. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận văn hoặc đề án thực hiện như với bảo vệ luận văn hoặc đề án lần đầu.

6. Không tiến hành tổ chức đánh giá luận văn hay đề án khi xảy ra một trong 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 ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn hoặc đề án;
- d) Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên.

Điều 39. Chuẩn bị đánh giá luận văn hoặc đề án

1. Khoa/viện quản lý ngành:

a) Chuyên Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và luận văn hoặc đề án tốt nghiệp đến các thành viên Hội đồng;

b) Lập hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án của từng học viên và chuyển cho Thư ký Hội đồng;

c) Xác định lịch tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án và liên hệ Phòng ĐTSĐH trong trường hợp muốn sử dụng các phòng do Phòng ĐTSĐH quản lý để bố trí địa điểm bảo vệ luận văn hoặc đề án;

d) Thông báo lịch đánh giá luận văn hoặc đề án tới các thành viên Hội đồng, học viên, người hướng dẫn, trưởng bộ môn, khoa/viện quản lý ngành, Phòng ĐTSĐH và trên thông tin điện tử của khoa/viện quản lý ngành trước ngày đánh giá luận văn hoặc đề án tối thiểu 10 ngày;

đ) Làm thư mời họp Hội đồng và làm thủ tục thanh toán cho thành viên Hội đồng.

2. Phòng ĐTSĐH công bố lịch đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Phòng ĐTSĐH.

3. Trung tâm Phục vụ trường học chuẩn bị địa điểm và các phương tiện, thiết bị phục vụ cho Hội đồng làm việc và học viên bảo vệ.

4. Hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp gồm có:

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án của học viên (quy định tại Điều 35 của Quy chế này);

b) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án;

c) Bản nhận xét luận văn hoặc đề án của các phản biện và các thành viên hội đồng (2 bản cho mỗi nhận xét);

d) Bản nhận xét luận văn hoặc đề án của các thành viên còn lại trong hội đồng;

đ) Các biểu mẫu bao gồm: phiếu chấm điểm (5 bản); biên bản kiểm phiếu (1 bản); biên bản họp Hội đồng đánh giá (2 bản); phiếu câu hỏi (15 bản).

5. Không cho phép học viên tham gia tất cả các khâu của quá trình chuẩn bị tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án.

Điều 40. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

1. Trưởng khoa/viện quản lý ngành công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì buổi họp, công bố thành viên Hội đồng có mặt đảm bảo điều kiện để Hội đồng làm việc.

3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn hoặc đề án.

4. Học viên trình bày nội dung luận văn hoặc đề án (thời gian tối thiểu 15 phút và không quá 30 phút).

5. Các phản biện đọc bản nhận xét.

6. Các thành viên khác trong Hội đồng nhận xét, góp ý; Hội đồng, người tham dự nêu câu hỏi – học viên trả lời (thời gian không ít hơn 30 phút).

7. Hội đồng họp riêng, từng thành viên cho điểm đánh giá, Ban kiểm phiếu (gồm 2

người do Hội đồng bầu) kiểm phiếu và tính điểm luận văn hoặc đề án.

8. Chủ tịch Hội đồng công bố điểm, yêu cầu học viên hoàn chỉnh luận văn/đề án (nếu có) và thực hiện các thủ tục hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án.

Điều 41. Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

Nếu luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu, sau buổi bảo vệ:

1. Học viên có trách nhiệm:

a) Nhận từ Thư ký Hội đồng các văn bản sau đây: biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án, bản nhận xét luận văn hoặc đề án của tất cả các thành viên trong Hội đồng và các câu hỏi của Hội đồng;

b) Nghiên cứu sửa chữa luận văn hoặc luận án, lập bản giải trình chỉnh sửa luận văn hoặc đề án theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có) và bản trả lời câu hỏi của Hội đồng;

c) Chuyển cho người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng: cuốn luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa, 2 bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, 2 bản giải trình sửa chữa luận văn hoặc đề án để kiểm tra và xác nhận;

d) Nộp cho Thư ký Hội đồng 1 bản trả lời câu hỏi của Hội đồng và 1 bản giải trình sửa chữa luận văn hoặc đề án có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng;

đ) Nộp luận văn hoặc đề án sau khi sửa chữa cho Phòng ĐTSĐH kiểm tra, đóng dấu xác nhận trước khi nộp luận văn hoặc đề án cho Thư viện theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

2. Người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, bản giải trình sửa chữa luận văn hoặc đề án của học viên và ký xác nhận theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 42.

3. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm:

a) Chuyển cho học viên các văn bản sau đây: 1 biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án, các bản nhận xét của 2 phản biện và các thành viên khác trong Hội đồng cùng với các câu hỏi của các thành viên Hội đồng;

b) Nộp hồ sơ đánh giá luận văn hoặc đề án về Phòng ĐTSĐH không quá 15 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn hoặc đề án.

Điều 42. Nộp luận văn hoặc đề án cho Thư viện và công bố trên trang thông tin điện tử của Trường

1. Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu, học viên phải nộp cho Thư viện Trường cuốn luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và Phòng ĐTSĐH; chuyển giấy biên nhận luận văn hoặc đề án của Thư viện cho Phòng ĐTSĐH.

2. Luận văn được đóng bìa cứng, đề án (hoặc đồ án, chuyên đề) được đóng bìa mềm, phần cuối được đóng kèm các văn bản sau:

a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án (có ký tên của thành viên có mặt);

- b) Bản nhận xét của 2 phản biện và các thành viên khác trong Hội đồng đánh giá;
- c) Bản trả lời các câu hỏi của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- d) Bản giải trình chỉnh sửa luận văn hoặc đề án theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- đ) Đĩa CD (hoặc file mềm) chứa nội dung luận văn hoặc đề án theo quy định của Thư viện Trường.

3. Trường hợp vì lý do chuyên môn, đã quá 15 ngày nhưng học viên vẫn chưa hoàn thành việc chỉnh sửa và nộp luận văn hoặc đề án cho Thư viện hoặc Chủ tịch Hội đồng chưa đồng ý xác nhận việc chỉnh sửa luận văn hoặc đề án của học viên, học viên phải giải trình trong đơn xin gia hạn thời gian và nộp cho Phòng ĐTSĐH để có hướng xử lý. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên được phép kéo dài thời gian sửa chữa và nộp luận văn hoặc đề án tối đa thêm 15 ngày. Học viên phải bảo vệ lại luận văn hoặc đề án với đợt sau nếu không hoàn thành việc chỉnh sửa và nộp Thư viện đúng hạn theo quy định nếu lỗi do học viên.

4. Chậm nhất 7 ngày sau khi học viên nộp luận văn hoặc đề án, Thư viện Trường thực hiện việc lưu trữ và đưa toàn văn luận văn hoặc đề án của học viên lên Thư viện số, Phòng ĐTSĐH công bố trích yếu nội dung của luận văn hoặc đề án trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 43. Hoãn bảo vệ luận văn hoặc đề án

1. Học viên được hoãn bảo vệ luận văn hoặc đề án sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án trong các trường hợp sau:

- a) Bị ốm hoặc tai nạn (có giấy xác nhận của y tế phường, xã trở lên);
- b) Có công việc đột xuất của cơ quan, gia đình hoặc các trường hợp có lý do khách quan khác (có minh chứng cụ thể).

2. Học viên phải làm đơn xin hoãn bảo vệ gửi Phòng ĐTSĐH trước buổi bảo vệ.

3. Học viên được hoãn bảo vệ luận văn hoặc đề án phải viết đơn xin bảo vệ lại gửi Phòng ĐTSĐH trước hạn nộp luận văn hoặc đề án của các đợt bảo vệ tiếp theo; hội đồng đánh giá được giữ nguyên trừ trường hợp có lý do khách quan.

Điều 44. Bảo vệ lại luận văn hoặc đề án

1. Học viên vắng mặt trong buổi bảo vệ mà không có lý do chính đáng, hoặc bảo vệ luận văn/đề án không đạt yêu cầu, hoặc sửa chữa luận văn/đề án không đạt yêu cầu tại khoản 3 Điều 42 của Quy chế này được hoặc phải bảo vệ lại luận văn hoặc đề án.

2. Thời gian bảo vệ lại luận văn cách ngày bảo vệ lần thứ nhất tối thiểu 3 tháng.

3. Đối với đề án: Trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

4. Hội đồng đánh giá lại luận văn hoặc đề án là Hội đồng đánh giá luận văn/đề án lần đầu trừ trường hợp có lý do khách quan.

5. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung do bảo vệ lại luận văn hoặc đề án theo quy định của Trường.

6. Nếu bảo vệ lại luận văn hoặc đề án (bảo vệ lần 2) vẫn không đạt, học viên được quyền thực hiện đề tài mới nếu thời gian đào tạo còn tối thiểu là 7 tháng đối với luận văn và 5 tháng đối với đề án. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải:

- a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục như thực hiện luận văn hoặc đề án lần đầu;
- b) Đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương, bảo vệ luận văn/đề án theo đề tài mới theo quy định của Trường.

7. Học viên không được phép bảo vệ luận văn hoặc đề án quá 03 lần. Nếu bảo vệ đến lần thứ ba mà luận văn hoặc đề án vẫn không đạt yêu cầu thì học viên bị buộc thôi học.

Điều 45. Thẩm định luận văn hoặc đề án

1. Trường tiến hành thẩm định luận văn hoặc đề án trong các trường hợp sau:

- a) Khi có đơn khiếu nại, tố cáo đúng quy định;
- b) Khi có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn hoặc đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định;
- c) Khi thấy cần thiết.

2. Hội đồng thẩm định luận văn hoặc đề án:

- a) Hội đồng thẩm định luận văn hoặc đề án do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng ĐTSĐH;
- b) Hội đồng thẩm định luận văn hoặc đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án, đồng thời trong đó số thành viên của Trường không quá 2 người;
- c) Thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án.

3. Tổ chức thẩm định luận văn do Phòng ĐTSĐH chủ trì thực hiện theo quy định tại Điều 37, Điều 39 của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Học viên, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án không tham gia phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Phòng ĐTSĐH thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

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

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn hoặc đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

Những trường hợp luận văn hoặc đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp (đạo văn), nếu đề tài luận văn hoặc đề án vẫn đảm bảo tính cấp thiết thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại trước Hội đồng được thành lập mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

Kinh phí cho hoạt động thẩm định học viên phải tự chi trả.

Điều 46. Đánh giá luận văn, đề án bằng hình thức trực tuyến

1. 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 tại hệ thống lưu trữ của Trường.

2. Chi tiết về việc tổ chức đánh giá luận văn, đề án bằng hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường về đánh giá học phần tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, đề cương nghiên cứu, tiểu luận tổng quan, chuyên đề bằng hình thức trực tuyến.

Điều 47. Chuyển đổi loại chương trình đào tạo

1. Học viên được phép chuyển đổi một lần duy nhất từ chương trình định hướng nghiên cứu sang định hướng ứng dụng và ngược lại nếu:

a) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo kể cả thời gian thực hiện và bảo vệ luận văn thạc sĩ hoặc đề án tốt nghiệp;

b) Đáp ứng các yêu cầu chuyên môn quy định của chương trình đào tạo.

2. Học viên được phép chuyển đổi chương trình đào tạo sẽ được bảo lưu kết quả các học phần tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

Điều 48. Chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Học viên được phép đổi một lần duy nhất sang ngành, chuyên ngành đào tạo gần với ngành, chuyên ngành đang học nếu:

a) Đáp ứng yêu cầu chuyên môn quy định trong chương trình đào tạo;

b) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo kể cả thời gian thực hiện và bảo vệ luận văn thạc sĩ hoặc đề án tốt nghiệp.

2. Học viên được phép chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo sẽ được bảo lưu kết quả các học phần tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

Điều 49. Nghỉ học tạm thời, tiếp tục học

1. Học viên được nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Học viên được nghỉ học tạm thời sẽ được bảo lưu kết quả các học phần đạt yêu cầu và học phí đã đóng.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời:

a) Trường hợp nghỉ học tạm thời tại điểm a, b hoặc c khoản 1 Điều này: là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc ghi trong trong xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền và không tính vào thời gian học theo quy định tại

Điều 4 của Quy chế này;

b) Các trường hợp khác: là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên và được tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

4. Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời có đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng ĐTSĐH để được xem xét, quyết định.

5. Học viên được nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường (kể cả trường hợp trở lại học sớm hơn so với thời hạn ghi trong quyết định cho phép nghỉ học tạm thời), phải có đơn trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 14 ngày.

Điều 50. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

1. Học viên được tiếp nhận về Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Ngành đào tạo của Trường trùng hoặc gần với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đang học ở cơ sở đào tạo khác;

b) Chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương;

c) Được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đi;

đ) Không đang học ở học kỳ cuối của khóa học;

e) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục tiếp nhận:

a) Học viên làm đơn xin chuyển trường có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học kèm hồ sơ dự thi và quyết định trúng tuyển hoặc quyết định công nhận học viên;

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận học viên và công nhận kết quả các học phần tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

3. Thời gian đã học của học viên ở cơ sở đào tạo chuyển đi được tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

Điều 51. Chuyển sang cơ sở đào tạo khác

1. Trong thời gian học, học viên được xét chuyển sang cơ sở đào tạo khác nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành với ngành, chuyên ngành mà học viên đang học;

b) Chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương;

c) Được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại Trường;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến;

đ) Không đang học ở học kỳ cuối của khóa học;

e) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

g) Đã đóng đủ học phí và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.

2. Thủ tục chuyển sang cơ sở đào tạo khác:

a) Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo làm đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng

ĐTSDH);

b) Phòng ĐTSDH xem xét đơn, xác định tình trạng của học viên và trình Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên chuyển cơ sở đào tạo khác;

c) Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo chuyển đến, Trường ra quyết định xóa tên học viên khỏi danh sách học viên của Trường.

Điều 52. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường thực hiện 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 21 Quy chế này.

3. Nhà trường có quy định riêng và quy trình về việc gửi học viên đến học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước, tiếp nhận học viên từ các cơ sở đào tạo trong ngoài nước, công nhận và trao đổi tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp.

Điều 53. Thôi học

1. Học viên được phép thôi học nếu có lý do chính đáng và có đơn xin thôi học.

2. Hiệu trưởng quyết định cho thôi học sau khi học viên hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Trường.

3. Sau khi có quyết định cho thôi học, Trường tiến hành hoàn trả học phí còn dư cho học viên và cấp chứng nhận kết quả học tập nếu học viên có yêu cầu.

Điều 54. Buộc thôi học

1. Học viên bị buộc thôi học vì lý do chuyên môn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Điều 4, Điều 45 và Điều 49 của Quy chế này;

b) Thời gian đào tạo tối đa cho phép còn lại dưới 7 tháng nhưng vẫn chưa đủ điều kiện giao đề tài luận văn hoặc dưới 4 tháng nhưng vẫn chưa đủ điều kiện giao đề án tốt nghiệp;

c) Có điểm trung bình chung tích lũy học kỳ bằng 0 nhưng không có lý do chính đáng;

d) Bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp 03 lần không đạt theo khoản 7 Điều 44 của Quy chế này.

2. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Không đăng ký học phần mà không được sự cho phép của Trường từ 1 học kỳ

chính trở lên.

4. Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép.
5. Không đóng học phí theo quy định của Trường
6. Hiệu trưởng quyết định buộc thôi học học viên trên cơ sở đề nghị của Trường phòng ĐTSĐH.

Điều 55. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

2. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

3. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

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

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

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

4. Chi tiết về việc xử lý học viên sao chép trong việc thực hiện luận văn hoặc đề án tốt nghiệp theo Quy định kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật của Trường.

Chương III

CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 56. Điều kiện tốt nghiệp

Học viên có đủ điều kiện tốt nghiệp nếu:

1. Bảo vệ luận văn hoặc đề án/đồ án đạt yêu cầu.
2. Hoàn thành nộp luận văn hoặc đề án/đồ án về Thư viện Trường theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.
3. Đóng đủ học phí toàn khóa và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.
4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.
5. Đã bảo vệ luận văn hoặc đề án/đồ án tối thiểu 01 tháng và trong thời gian đào tạo cho phép theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.
6. Đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra của chương trình đào tạo, được minh chứng bằng

một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, 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.

Điều 57. Xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm trung bình chung tích lũy:

Công thức tính điểm trung bình chung tích lũy như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A : điểm trung bình chung tích lũy,

a_i : điểm của học phần thứ i,

n_i : số tín chỉ của học phần thứ i,

N : tổng số học phần.

Luận văn được coi là một học phần.

Điểm trung bình chung tích lũy được tính đến 1 chữ số thập phân.

2. Xếp loại tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp dựa trên điểm trung bình chung tích lũy như sau:

TT	Điểm trung bình chung tích lũy	Xếp loại
1.	9,0 ÷ 10	Xuất sắc
2.	8,0 ÷ 8,9	Giỏi
3.	7,0 ÷ 7,9	Khá
4.	5,5 ÷ 6,9	Trung bình

Điều 58. Cấp bằng điểm và giấy chứng nhận

1. Bảng điểm cấp cho học viên liệt kê đầy đủ ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung tích lũy, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn và xếp loại tốt nghiệp.

2. Trường hợp học viên có yêu cầu, Trường sẽ cấp cho học viên bằng điểm bằng tiếng Anh hoặc bằng điểm theo thang điểm chữ.

3. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định và có yêu cầu thì Trường sẽ cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Điều 59. Tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp và hồ sơ học viên do Phòng ĐTSĐH chuẩn bị để xét, lập danh sách học viên đủ điều kiện và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ vào tháng cuối từng quý.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng ĐTSĐH. Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng ĐTSĐH;

c) Các uỷ viên: Trưởng khoa/viện quản lý ngành có học viên tốt nghiệp, đại diện Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo.

3. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Phòng ĐTSĐH đưa danh sách học viên tốt nghiệp lên trang thông tin điện tử của Trường, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, quản lý bằng thạc sĩ, phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên và các đơn vị có liên quan tổ chức lễ tốt nghiệp; cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

a) Hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Đóng học phí theo quy định và kinh phí bổ sung (nếu có), phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ vệ luận văn/đề án hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định hợp pháp của Nhà trường;

c) Học viên chủ động đăng ký đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này. Sau khi được giao đề tài, học viên thường xuyên bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch đã lập, nộp và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài mỗi quý một lần;

d) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ được đăng tải trên thông tin điện tử của Phòng ĐTSĐH và tài khoản email của học viên do Trường cung cấp để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định;

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền 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 các thông tin liên

quan đến việc học tập của mình;

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu;

c) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn hoặc đề án;

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ;

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

Điều 61. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ tuân thủ theo các quy định hiện hành theo Luật Giáo dục đại học, quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

5. Các thành viên ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy phải đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 8 của Quy chế này và phải cung cấp lý lịch khoa học cho đơn vị quản lý, làm cơ sở để Trường ra quyết định mời giảng.

6. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

a) Cập nhật đề cương chi tiết học phần (theo mẫu của Trường) trình bộ môn quản lý phê duyệt và cung cấp Đề cương chi tiết học phần cho học viên ngay trong buổi lên lớp đầu tiên và đưa lên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo quy định;

b) Tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học viên theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt;

c) Sau khi kết thúc học phần chậm nhất 7 ngày, giảng viên phải gửi về Phòng ĐTSĐH 03 đề thi và đáp án có xác nhận của trưởng bộ môn quản lý học phần;

d) Danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do vắng mặt quá số tiết quy định hoặc không đáp ứng các yêu cầu chuyên môn của học phần (nếu có) được quy định trong đề cương chi tiết học phần và gửi về Phòng ĐTSĐH.

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, đối với người hướng dẫn luận văn hoặc đề án có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

c) Kịp thời đề xuất với bộ môn, khoa/viện quản lý ngành và Trường hỗ trợ học viên hoàn thành đề tài luận văn/đề án cũng như xử lý những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn như: đổi đề tài, điều chỉnh tên đề tài, bổ sung người hướng dẫn;

d) Có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho

Trường trong theo quy định tại khoản 6 Điều 28 của Quy chế này hoặc đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định;

đ) Hướng dẫn học viên viết luận văn hoặc đề án, chuẩn bị báo cáo khoa học, viết và nộp bài báo khoa học liên quan đến đề tài luận văn trên các tạp chí chuyên ngành (đối với trường hợp làm luận văn);

e) Xác nhận tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện và duyệt luận văn hoặc đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn hoặc đề án nếu đáp ứng Điều 32 hoặc Điều 33 trong quy chế này;

g) Xác nhận việc chỉnh sửa luận văn hoặc đề án của học viên theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá;

h) Trường hợp học viên có 2 người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) có trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn học viên, người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ) hướng dẫn học viên một số nội dung nghiên cứu cụ thể do người hướng dẫn chính phân công.

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ môn

1. Đối với học viên:

- a) Tiếp nhận và quản lý học viên trong suốt quá trình thực hiện luận văn hoặc đề án;
- b) Ít nhất mỗi tháng 01 lần tổ chức sinh hoạt học thuật để học viên có điều kiện trình bày, trao đổi kết quả nghiên cứu đề tài luận văn;
- c) Phân công học viên tham gia trợ giảng (nếu cần);
- d) Định kỳ hàng quý:
 - Tập hợp các báo cáo tiến độ thực hiện luận văn hoặc đề án của học viên và báo cáo tình hình chung cho Trường khoa/viện quản lý ngành;
 - Cùng với người hướng dẫn giúp học viên khắc phục khó khăn trong quá trình thực hiện luận văn hoặc đề án;
 - Đề xuất với khoa/viện quản lý ngành về việc thay đổi, bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, đổi đề tài, gia hạn thời gian thực hiện luận văn hoặc đề án.

2. Đối với giảng viên:

- a) Phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp xây dựng, cập nhật đề cương học phần, phụ trách (chính, phụ) học phần, tham gia giảng dạy học phần, phân công giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học;
- b) Đề xuất với khoa/viện quản lý ngành về việc mời giảng;
- c) Kiểm tra, giám sát việc giảng dạy (các học phần do bộ môn quản lý) của giảng viên, kể cả giảng viên mời giảng đảm bảo theo đúng các quy định của Trường;
- d) Kiểm tra và duyệt đề cương chi tiết học phần, đề thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần, đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên; tổ chức quản lý đề cương học phần và phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo quy định của Trường.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa/viện quản lý ngành

1. Đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng ĐTSĐH quyết định các nội dung sau:

- a) Giao đề tài luận văn, đề án, người hướng dẫn và bộ môn quản lý học viên;

b) Danh sách thành viên hội đồng xây dựng hoặc cập nhật chương trình đào tạo, hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, hội đồng xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp;

c) Những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn, đề án của học viên: đổi đề tài luận văn, đề án; điều chỉnh tên đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp; bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn.

2. Tham gia tổ chức đào tạo:

a) Đề xuất với Phòng ĐTSĐH các nội dung sau:

- Kế hoạch giảng dạy các học phần.

- Phối hợp với bộ môn quản lý học phần phân công hoặc mời giảng viên trong hoặc ngoài trường tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo do khoa/viện quản lý.

b) Lập hợp đồng hướng dẫn luận văn, đề án với người hướng dẫn ngoài Trường.

c) Tổ chức các Hội đồng sau:

- Xét duyệt đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp.

- Đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp.

d) Định kỳ hàng quý, báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp của học viên, đề nghị tiếp tục hoặc dừng đào tạo học viên dựa trên kết quả báo cáo từ các bộ môn.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ học viên thực hiện các hoạt động nghiên cứu.

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo sau đại học

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và là đầu mối toàn bộ công tác tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo:

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

2. Chủ trì tổ chức xây dựng và phát triển trình đào tạo; xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh.

3. Tổ chức quản lý học vụ và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

4. Phối hợp với các khoa/viện và phòng ban chức năng kiểm tra, giám sát chất lượng quá trình đào tạo; tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá; đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo chương trình đào tạo thạc sĩ với cơ quan có thẩm quyền.

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

6. Tham mưu quyết định danh sách công nhận tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

7. Công bố công khai trên thông tin điện tử của Trường các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ

thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 65. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin; kiểm tra và giám sát nội bộ công tác đào tạo

1. Phòng ĐTSĐH và các đơn vị có liên quan có nhiệm vụ hoàn thiện cơ sở dữ liệu nội bộ và cập nhật dữ liệu về đào tạo thạc sĩ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học, xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, trình Hiệu trưởng ký xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Phòng ĐTSĐH lưu trữ và bảo quản hồ sơ quá trình đào tạo và cấp văn bằng của học viên theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo các thông tin về chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên, cam kết chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ, Nhà trường thực hiện việc kiểm tra và giám sát nội bộ theo quy định hiện hành. Trong trường hợp có phản ánh, khiếu nại, tố cáo về quá trình tổ chức đào tạo, chất lượng của luận văn hoặc một số trường hợp khác, Nhà trường sẽ thành lập tổ kiểm tra để xem xét, kết luận và xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 66. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, khoa, viện và các đơn vị có liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường tổ chức triển khai, hướng dẫn cho giảng viên, viên chức và học viên thực hiện đúng Quy chế này.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học xây dựng các quy trình, văn bản hướng dẫn chi tiết công tác quản lý và tổ chức đào tạo thạc sĩ phù hợp với các quy định trong Quy chế này.

3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí có trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung các điều khoản trong Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị và cá nhân gửi ý kiến về Phòng ĐTSĐH để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 67. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm đợt 2 năm 2021 (sau ngày 15/10/2021).

2. Các khóa tuyển sinh trước đợt 2 năm 2021 được áp dụng theo Quyết định số 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc

ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ và Quyết định số 728/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang./.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục

Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương **Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam** áp dụng cho chuẩn đầu ra ngoại ngữ trong đào tạo trình độ thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 771/QĐ-DHNT ngày 4 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TT	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	46-93
		IELTS	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage / Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance Française diplomas	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 4
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-2