

Số: *MM2* /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 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 Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ I năm học 2014-2015, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(Ban hành tại Quyết định số 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này bao gồm: quy định chung, tổ chức đào tạo, tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này cụ thể hóa các quy định trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những nội dung không được đề cập đến trong Quy định này sẽ thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 3. Hình thức đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo một trong hai hình thức:

1. Toàn thời gian: là hình thức đào tạo mà học viên phải dành toàn bộ thời gian cho học tập và nghiên cứu.

2. Bán thời gian: là hình thức đào tạo mà học viên được dành một phần thời gian cho công việc khác nhưng tổng thời gian dành cho học tập và nghiên cứu phải bằng thời gian đào tạo theo hình thức toàn thời gian.

Điều 4. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo theo hình thức toàn thời gian là 1,5 năm, học viên được phép gia hạn thời gian học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 3 năm.

2. Thời gian đào tạo theo hình thức bán thời gian là 2 năm, học viên được phép gia hạn thời gian học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 4 năm.

Điều 5. Tổ chức đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức theo học chế tín chỉ.

Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp, hình thức đào tạo và cách thức đánh giá.

2. Mỗi chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gắn với một ngành, chuyên ngành đào tạo hoặc liên ngành và theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng và năng lực mà người học phải đạt được sau khi kết thúc chương trình đào tạo.

4. Ngành đào tạo là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn của một lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, khoa học nhất định. Ngành đào tạo bao gồm nhiều chuyên ngành đào tạo.

5. Chuyên ngành đào tạo là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn chuyên sâu của một ngành đào tạo.

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

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

8. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường có khối lượng từ 45 đến 46 tín chỉ.

Điều 7. Cấu trúc chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được cấu trúc gồm 3 phần:

a. Kiến thức chung: gồm học phần Triết học và các học phần mở rộng kiến thức nền tảng và kỹ năng tổng quát cho nghiên cứu khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp;

b. Kiến thức cơ sở và chuyên ngành: gồm các học phần có nội dung nhằm bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; cung cấp kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành; nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp trong ngành, chuyên ngành đào tạo.

Trong mỗi phần kiến thức trên đều có các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm ít nhất 30% khối lượng kiến thức và số học phần tự chọn phải gấp hơn 2 lần số học phần mà học viên phải chọn.

c. Luận văn thạc sĩ: là một công trình khoa học có tính hệ thống và hoàn chỉnh do học viên độc lập thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của người hướng dẫn.

2. Cấu trúc của 2 loại chương trình đào tạo:

Phần	Nội dung	Loại chương trình	
		Định hướng nghiên cứu	Định hướng ứng dụng
1.	Kiến thức chung	5÷6 tín chỉ	5÷6 tín chỉ
	- Bắt buộc	3÷4 tín chỉ	3÷4 tín chỉ
	- Tự chọn	2 tín chỉ	2 tín chỉ
2.	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành	25 tín chỉ	30 tín chỉ
	- Bắt buộc	15 tín chỉ	18 tín chỉ
	- Tự chọn	10 tín chỉ	12 tín chỉ
3.	Luận văn thạc sĩ	15 tín chỉ	10 tín chỉ
	Tổng	45÷46 tín chỉ	45÷46 tín chỉ

Điều 8. 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 (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 tiết học lý thuyết hoặc 30 ÷ 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc 45 ÷ 60 giờ thực hiện đề tài luận văn. Đối với nội dung lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để hoàn thành 1 tín chỉ, học viên phải dành ít nhất 30 giờ tự học.

3. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 9. 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 (cốt lõi): là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành, chuyên ngành đào tạo và bắt buộc học viên phải tích lũy;

b. Học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc): là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên bắt buộc phải chọn một số lượng tối thiểu xác định trong số nhiều học phần;

c. Học phần tự chọn tự do (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 không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy, xét tiến độ đào tạo và xếp loại tốt nghiệp;

d. Học phần thay thế: là học phần được sử dụng thay thế cho 1 học phần có trong chương trình đào tạo khoá trước nhưng khoá 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 học nhưng không đạt, hoặc cùng 1 học phần nhưng số tín chỉ của học phần khoá sau khác với khoá 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 1 hay 1 nhóm học phần nào đó.

3. Mỗi học phần có khối lượng bằng 2 hoặc 3 tín chỉ, trừ học phần Triết học.

4. Kiến thức và kỹ năng trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

5. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định và do một bộ môn và khoa, viện đào tạo duy nhất quản lý.

Chương 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 10. Nhập học

1. Thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển bao gồm: tiếp nhận hồ sơ; cấp thẻ học viên, 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; tổ chức cho học viên đăng ký loại chương trình đào tạo, hình thức đào tạo và điều chỉnh ngành đào tạo.

2. Thí sinh 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 và sẽ không có tên trong danh sách học viên của Trường. 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. Tùy theo hình thức đào tạo mà khóa học được quy định như sau:

- Hình thức toàn thời gian: thời gian đào tạo là 1,5 năm, tương ứng với 3 học kỳ.
- Hình thức bán thời gian: thời gian đào tạo là 2 năm, tương ứng với 4 học kỳ.

b. Một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ gồm 15 tuần học và 3 tuần thi.

2. Kế hoạch học tập cho các hình thức và loại chương trình đào tạo:

a. Đối với hình thức đào tạo toàn thời gian:

- Chương trình theo định hướng nghiên cứu:

Học kỳ	Nội dung thực hiện	
	Học các học phần	Thực hiện luận văn
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chung, cơ sở và chuyên ngành bắt buộc. - Học các học phần bổ sung (nếu có). - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giới thiệu hoặc học viên tự đề xuất đề tài luận văn. - Đăng ký và chuẩn bị đề cương nghiên cứu đề tài luận văn.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chuyên ngành tự chọn. - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn. - Nhận quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn.
3.		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đề tài luận văn. - Bảo vệ luận văn.
Tốt nghiệp và nhận bằng thạc sĩ.		

- Chương trình theo định hướng ứng dụng:

Học kỳ	Nội dung thực hiện	
	Học các học phần	Thực hiện luận văn
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chung, cơ sở và chuyên ngành bắt buộc. - Học các học phần bổ sung (nếu có). - Tự học ngoại ngữ. 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chung và chuyên ngành tự chọn. - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giới thiệu hoặc học viên tự đề xuất đề tài luận văn. - Đăng ký và chuẩn bị đề cương nghiên cứu đề tài luận văn.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chuyên ngành tự chọn. - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn. - Nhận quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn. - Thực hiện đề tài luận văn. - Bảo vệ luận văn.
Tốt nghiệp và nhận bằng thạc sĩ.		

b. Đối với hình thức đào tạo bán thời gian: chỉ áp dụng cho chương trình theo định hướng ứng dụng, thời gian dạy học các học phần và thực hiện luận văn được kéo dài thêm 1 học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo gồm thời gian thiết kế cho chương trình đào tạo quy định tại Khoản 1 Điều này, cộng thêm 1,5 năm đối với hình thức đào tạo toàn thời gian và 2 năm đối với hình thức đào tạo bán thời gian.

Điều 12. Thời gian hoạt động đào tạo hàng ngày

1. Thời gian hoạt động đào tạo hàng ngày: từ 7h30 đến 21h20.

2. Thời gian hoạt động đào tạo mỗi ngày được phân thành 11 tiết học với thời gian biểu như sau:

Buổi / Tiết	Bắt đầu	Kết thúc
Buổi sáng		
1÷2	7h30'	9h10'
3÷4	9h30'	11h10'
Buổi chiều		
5÷6	13h30'	15h10'
7÷8	15h30'	17h10'
Buổi tối		
9	18h30'	19h20'
10	19h25'	20h15'
11	20h30'	21h20'

Điều 13. Đăng ký hướng chuyên sâu

1. Trường hợp chương trình đào tạo được thiết kế gồm các hướng chuyên sâu, học viên được đăng ký hướng chuyên sâu trong học kỳ thứ nhất để học trong học kỳ thứ hai.
2. Điều kiện để học viên đăng ký hướng chuyên sâu:
 - a. Đáp ứng yêu cầu về đối tượng tuyển sinh quy định trong chương trình đào tạo;
 - b. Đáp ứng điều kiện về số học viên tối thiểu theo quy định về điều kiện tổ chức lớp học phân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 14 của Quy định này. Ngược lại, học viên được yêu cầu đăng ký lại một trong các hướng chuyên sâu khác đủ điều kiện mở lớp hoặc đăng ký học với khóa sau.

Điều 14. 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 nhưng giữ nguyên mã học viên đã được cung cấp;
 - 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 học cùng một học phần trong một học kỳ;
 - b. Điều kiện để tổ chức lớp học phân là có tối thiểu 20 học viên đối với nhóm ngành ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc 5 học viên đối với các ngành khác. Ngược lại, học viên phải học với khóa sau nếu là 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. Trường hợp có lý do chính đáng, khoa Sau Đại học đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định;
 - c. Trường hợp số học viên đăng ký học phần tự chọn lớn hơn 60, Trường sẽ xem xét tách lớp dựa trên điều kiện về giảng viên, cơ sở vật chất và địa điểm đào tạo;
 - d. Trường hợp số học viên của lớp ít hơn 10, học viên phải đóng kinh phí bổ sung theo quy định của Trường.

Điều 15. Đăng ký học phần tự chọn

1. Học viên được đăng ký học phần tự chọn trong nhóm học phần tự chọn của chương trình vào học kỳ thứ nhất để học vào học kỳ thứ hai.
2. Điều kiện để học viên đăng ký học phần tự chọn (kể cả tự chọn bắt buộc và tự chọn tự do):
 - 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 phân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 14 của Quy định 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 16. 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. Khoa Sau Đại học 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, công khai trên website của khoa Sau Đại học và gửi đến khoa, viện quản lý ngành, bộ môn phụ trách học phần, giảng viên, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra và các đơn vị có liên quan tối thiểu 3 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

3. 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.

4. Giảng viên có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt thời khóa biểu, không tự ý thay đổi lịch dạy. 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 khoa Sau Đại học 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.

5. Trường hợp giảng viên không thể dạy học trong học kỳ, khoa Sau Đại học 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 17. Rút bớt học phần

1. Học viên có thể rút bớt học phần (kể cả học phần bắt buộc và tự chọn) nếu:

- a. Không ảnh hưởng đến sĩ số tối thiểu của lớp học phần;
- b. Đã đóng đủ học phí học kỳ.

2. 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 18. Tổ chức dạy học học phần

1. Tổ chức dạy học các học phần được thực hiện bằng cách 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, 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. 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, đưa lên website cá nhân (nếu có) và bộ môn quản lý học phần;

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 khoa Sau Đại học:

- 03 đề thi có xác nhận của trưởng bộ môn quản lý học phần;
- 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 được quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

4. Học viên có trách nhiệm:

a. Tham dự ít nhất 80% số tiết lý thuyết và 100% số tiết thí nghiệm, thực hành của học phần. Trường hợp có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, công việc đột xuất của gia đình, cơ quan, ...), học viên phải có đơn xin phép vắng học có ý kiến của giảng viên kèm theo minh chứng và chuyển cho khoa Sau Đại học trong vòng 1 tuần sau khi đi học lại. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng trong các buổi thực hành được bố trí buổi khác; Học viên vắng mặt có lý do chính đáng trong các buổi kiểm tra được phép dự kì kiểm tra bổ sung do giảng viên phụ trách học phần bố trí;

b. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập được quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

Điều 19. 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.

2. Điểm đánh giá quá trình 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, trong đó điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 60% đến 70%. Điểm học phần được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

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 đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần của 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 quá trình và thi kết thúc học phần của Trường.

Điều 20. 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 và kinh phí bổ sung (nếu có).

b. Nếu không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, học viên sẽ bị cấm thi, nhận điểm “0” cho bài thi kết thúc học phần 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” cho bài thi kết thúc học phần, 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 khoa Sau Đại học trước buổi thi.

Trường hợp này học viên phải đăng ký dự thi ở kỳ thi phụ. Nếu không có kỳ thi phụ, học viên sẽ được bố trí dự thi tại kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau. Nếu không đăng ký dự thi trong cả 2 đợt thi này, học viên phải nhận điểm “0” cho bài thi kết thúc học phần.

Điều 21. 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 hoặc có điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên phải đăng ký học lại học phần có điểm dưới 5,5 để cải thiện điểm ở một trong các học kỳ tiếp theo.

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 2 lần học

Điều 22. Bảo lưu học phần

1. 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 các trường hợp: học tại cơ sở đối tác của Trường có thỏa thuận trao đổi sinh viên hoặc chuyển đổi và công nhận tín chỉ; chuyển từ cơ sở đào tạo khác về Trường; chuyển đổi ngành, chuyên ngành, hình thức, loại chương trình đào tạo; nghỉ học tạm thời; thôi học nhưng thi tuyển lại vào Trường.

2. Học viên được bảo lưu học phần Triết học nếu có:

a. Chứng chỉ xác nhận hoàn thành chương trình triết học ở trình độ thạc sĩ do một cơ sở đào tạo sau đại học cấp;

b. Hoặc có bằng trung, cao cấp lý luận chính trị.

3. Học viên có nguyện vọng bảo lưu học phần được tích lũy từ cơ sở đào tạo khác, phải nộp bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm cho khoa Sau Đại học trước khi học phần được giảng dạy.

4. Chỉ cho phép bảo lưu học phần được tích lũy trong vòng 5 năm tính đến ngày xem xét.

Điều 23. Đăng ký đề tài luận văn

1. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn và chuẩn bị Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn ngay trong học kỳ thứ nhất của khoá học.

2. Trước khi cho học viên đăng ký đề tài luận văn, khoa, viện quản lý ngành có trách nhiệm:

a. Gửi yêu cầu đề xuất đề tài luận văn tới giảng viên trong khoa, viện cũng như giảng viên có trình độ tiến sĩ thuộc các đơn vị khác trong và ngoài Trường;

b. Tập hợp danh sách giảng viên và các đề tài, dự án đang và sẽ thực hiện có nhu cầu nhận học viên;

c. Sơ duyệt và công bố danh mục đề tài do giảng viên đề xuất trên website của khoa, viện quản lý ngành trước khi cho học viên đăng ký đề tài tối thiểu 15 ngày;

d. Nếu cần thiết, khoa, viện tổ chức đề giảng viên giới thiệu về dự định, đề tài nghiên cứu trước học viên.

3. Tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn:

a. Học viên được đăng ký đề tài từ danh sách đề tài do giảng viên trong và ngoài khoa, viện giới thiệu hoặc tự đề xuất đề tài và người hướng dẫn;

b. Trên cơ sở kết quả đăng ký của học viên:

- Khoa, viện quản lý ngành phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp hướng dẫn học viên tự đề xuất đề tài chuẩn bị Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn;

- Giảng viên có đề tài được học viên đăng ký có trách nhiệm hướng dẫn và phê duyệt Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn để nộp cho khoa, viện quản lý ngành xem xét giao đề tài.

Điều 24. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn

1. Trường hợp tự đề xuất đề tài, học viên phải bảo vệ Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn trước Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn.

2. Học viên có thể bảo vệ Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn bắt đầu từ học kỳ thứ hai. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn được thực hiện vào tháng thứ 2 của mỗi quý.

3. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn bao gồm các phần chính sau: họ và tên học viên; ngành đào tạo; mã ngành; tên đề tài; lý do chọn đề tài (đặt vấn đề); 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; dự kiến phương tiện và kinh phí thực hiện; kiến nghị về người hướng dẫn; học liệu và phụ lục (nếu có).

4. Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn do trường khoa, viện quản lý ngành thành lập. Hội đồng có tối thiểu 5 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và các thành viên. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ.

5. Trình tự xét duyệt đề tài luận văn:

a. Mỗi thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc trước Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn của học viên để chuẩn bị ý kiến;

b. Sau khi học viên trình bày xong Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn, Hội đồng tiến hành trao đổi với học viên để làm sáng tỏ mục tiêu, phạm vi, đối tượng, phương pháp, các kết quả dự kiến, tính khả thi và tên của đề tài luận văn. 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;

c. Trên cơ sở góp ý của Hội đồng, học viên trao đổi thêm với người đề nghị hướng dẫn để hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu đề tài luận văn và nộp cho khoa, viện quản lý ngành trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ đề cương. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn được lưu tại khoa, viện quản lý ngành.

6. Học viên bảo vệ Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn 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 đề tài luận văn

Học viên được giao đề tài luận văn nếu thoả mãn các điều kiện sau:

1. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn thạc sĩ được Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn thông qua nếu đề tài do học viên tự đề xuất hoặc được người dự kiến hướng dẫn đồng ý nếu đề tài do giảng viên đề xuất.

2. Đạt trình độ ngoại ngữ: học viên có quốc tịch Việt Nam và không thuộc chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ nước ngoài phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng sau:

a. Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là ngôn ngữ Anh, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ Anh;

c. Chứng chỉ trình độ ngôn ngữ Anh trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày xét giao đề tài. Cụ thể:

- Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Trường cấp;

- Chứng chỉ Tiếng Anh cấp độ B1 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (CEFR) do Trường cấp;

- Chứng chỉ ngôn ngữ Anh (do tổ chức khảo thí quốc tế cấp): TOEFL PBT 450 điểm, TOEFL CBT 133 điểm, TOEFL iBT 45 điểm, IELTS 4.5 điểm, TOEIC 450, Preliminary English Test (PET), Business English Certificate (BEC) Preliminary, BULATS 40 điểm trở lên;

Học viên nộp bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ cho khoa Sau Đại học để được xem xét.

3. Đóng đủ học phí và kinh phí bổ sung (nếu có) tại thời điểm xem xét.

4. Thời gian đào tạo tối đa cho phép theo quy định tại Điều 4 của Quy định này còn trên 6 tháng.

Điều 26. Giao đề tài luận văn

1. Việc giao đề tài luận văn được thực hiện vào tháng cuối cùng của mỗi quý.

2. Thời gian thực hiện đề tài luận văn ghi trong quyết định giao đề tài:

a. Nếu thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo còn tối thiểu 6 tháng, thời gian thực hiện đến hết thời gian đào tạo chính thức còn lại;

b. Trường hợp ngược lại, thời gian thực hiện là 5 tháng.

3. 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 60 và Điều 61 của Quy định này.

4. Việc giao đề tài luận văn 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 đó và do giảng viên đó hướng dẫn độc lập hoặc hướng dẫn chính.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn, khoa, viện quản lý ngành đề xuất danh sách gồm: tên học viên; tên đề tài luận văn; 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 khoa Sau Đại học.

6. Khoa Sau Đại 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 giao đề tài luận văn.

7. Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài luận văn, khoa Sau Đại học tiến hành:

a. Chuyển Quyết định (03 quyết định cho mỗi học viên) 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 lên website của khoa Sau Đại học;

c. Lập hợp đồng hướng dẫn luận văn với người hướng dẫn ngoài Trường.

8. Học viên được giao đề tài luận văn hay bảo vệ luận văn sau thời gian đào tạo chính thức của khóa học nhưng không có lý do chính đáng phải đóng kinh phí bổ sung

theo quy định của Trường.

Điều 27. Thực hiện đề tài luận văn

1. Ngay sau nhận quyết định giao đề tài luận văn, người hướng dẫn và học viên phải xây dựng kế hoạch và lịch làm việc dựa trên đề cương luận văn đã được phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện đề tài luận văn, 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 luận văn, học viên được phép và khuyến khích tham gia các hoạt động có liên quan đến chuyên môn như: tham gia nghiên cứu cùng người hướng dẫn, 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; 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 luận văn vào cuối tháng thứ 2 mỗi quý. Nội dung báo cáo bao gồm: kế hoạch dự kiến, tiến độ và kết quả thực hiện luận văn; đề nghị về các điều kiện thực hiện luận văn; đề nghị thay đổi và bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, thay đổi đề tài, gia hạn bảo vệ luận văn, bảo vệ sớm luận văn.

5. Trên cơ sở báo cáo tiến độ hàng quý 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 luận văn;

b. Tập hợp tình hình thực hiện luận văn của học viên để báo cáo Hiệu trưởng (thông qua khoa Sau Đại học) định kỳ trước ngày 15 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. Khi có đề nghị bằng văn bản của người hướng dẫn về việc từ chối hướng dẫn, học viên phải làm thủ tục đổi đề tài luận văn theo quy định tại Điều 30 của Quy định này. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương luận văn theo quy định.

Điều 28. Thay đổi và bổ sung người hướng dẫn

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

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

b. Đề nghị của khoa, viện quản lý ngành hoặc khoa Sau Đại học;

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

- Sau 1 tháng kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn;

- Hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

2. Bổ sung người hướng dẫn rơi vào 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 khoa Sau Đại học;

c. Khoa Sau Đại 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 hoặc bổ sung người hướng dẫn.

Điều 29. Điều chỉnh tên đề tài luận văn

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

2. Việc điều chỉnh tên đề tài luận văn phải:

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

b. Trường hợp ngược lại, học viên chỉ được phép nộp luận văn để bảo vệ sau 2 tháng 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 khoa Sau Đại học;

b. Khoa Sau Đại 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 điều chỉnh tên đề tài luận văn.

Điều 30. Đổi đề tài luận văn

1. Học viên được phép đổi đề tài luận văn do không thực hiện được đề tài luận văn theo đề cương được phê duyệt hoặc đã bảo vệ luận văn lần thứ hai nhưng vẫn không đạt yêu cầu hoặc luận văn không đạt yêu cầu khi thẩm định theo quy định tại Khoản 5 Điều 45 của Quy định này nếu:

a. Được người hướng dẫn chấp thuận;

b. Thời gian đào tạo tối đa cho phép còn ít nhất 7 tháng.

2. Thủ tục đổi đề tài luận văn:

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 nghiên cứu đề tài luận văn mới trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa, viện quản lý ngành;

c. Khoa, viện quản lý ngành gửi hồ sơ của học viên cho khoa Sau Đại học;

d. Khoa Sau Đại 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 luận văn.

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

Điều 31. Bảo vệ luận văn trước thời hạn

1. Học viên được bảo vệ sớm luận văn nếu thời gian thực hiện luận văn không ít hơn 5 tháng kể từ ngày giao đề tài luận văn và sau khi nhập học tối thiểu 1 năm.

2. Thủ tục tiến hành tổ chức đánh giá và bảo vệ luận văn trong trường hợp này tương tự như bảo vệ luận văn theo tiến độ bình thường.

Điều 32. Gia hạn bảo vệ luận văn

1. Học viên chưa đủ điều kiện bảo vệ luận văn trong thời hạn quy định trong quyết định giao đề tài phải gia hạn bảo vệ luận văn.

2. Học viên được gia hạn bảo vệ luận văn một số lần, mỗi lần gia hạn 3 tháng hoặc 6 tháng nếu vẫn trong thời gian đào tạo được phép quy định tại Điều 4 của Quy định này.

3. Thủ tục xin gia hạn bảo vệ luận văn:

a. Trước 30 ngày so với thời hạn hoàn thành luận văn ghi trong quyết định giao đề tài hoặc thời hạn nộp luận văn theo thông báo của Trường, học viên làm đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn có lý do chính đáng, có ý kiến của người hướng dẫn, bộ môn, khoa, viện quản lý ngành và chuyên cho khoa Sau Đại học;

b. Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định phản hồi về khoa, viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và công bố danh sách học viên gia hạn bảo vệ luận văn trên website của khoa Sau Đại học.

4. Trường hợp không làm thủ tục gia hạn bảo vệ luận văn, học viên phải báo cáo trực tiếp trước bộ môn quản lý về kết quả thực hiện đề tài luận văn tối thiểu 1 tháng trước khi nộp hồ sơ bảo vệ luận văn.

5. Học viên thuộc đối tượng phải gia hạn bảo vệ luận văn phải đóng kinh phí bổ sung theo quy định của Trường.

Điều 33. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

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

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

3. Có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

4. Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào; Học viên phải có cam đoan về công trình khoa học của mình trong quyển luận văn.

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

Điều 34. Điều kiện được bảo vệ luận văn

Học viên được bảo vệ luận văn nếu thoả 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.

4. Luận văn được trình bày theo đúng quy định của Trường.

- Được người hướng dẫn và bộ môn quản lý đồng ý cho bảo vệ.
- Đóng đủ học phí toàn khóa và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.
- Đã báo cáo trực tiếp trước bộ môn quản lý về kết quả thực hiện đề tài luận văn đối với các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 32 của Quy định này.

Điều 35. Hồ sơ bảo vệ luận văn

Học viên nộp cho khoa Sau Đại học hồ sơ bảo vệ gồm:

- Đơn đề nghị bảo vệ luận văn (có ý kiến đồng ý cho bảo vệ luận văn của (tập thể) người hướng dẫn).
- 06 quyển luận văn đóng bìa mềm trình bày theo quy định của Trường (01 quyển luận văn cho khoa Sau Đại học để kiểm tra hình thức trình bày, 05 quyển luận văn đạt yêu cầu về hình thức cho khoa, viện quản lý ngành).
- Lịch khoa học của học viên.
- Bảng điểm các học phần đã học (khoa Sau Đại học cấp).
- Bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ.
- Bản sao các quyết định: giao đề tài luận văn và các thay đổi trong quá trình thực hiện (nếu có).
- Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu đề tài luận văn sử dụng kết quả từ công trình đồng tác giả.
- Bản sao bài báo khoa học (bao gồm trang bìa, trang mục lục của tạp chí và bài báo) (nếu có).
- Bản nhận xét của (tập thể) người hướng dẫn.
- Biên bản họp bộ môn quản lý về kết quả thực hiện đề tài luận văn đối với các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 32 của Quy định này.

Điều 36. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 1 ủy viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Thành viên Hội đồng ngoài Trường chỉ đảm nhận chức trách phản biện hoặc ủy viên, trong đó ít nhất có 1 người là phản biện.

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

a. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ từ 2 năm trở lên, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

Đối với luận văn thuộc chương trình định hướng ứng dụng, trong số các thành viên Hội đồng ngoài Trường phải có ít nhất 1 người đang làm công tác thuộc lĩnh vực đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên Hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có ít nhất 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 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 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 đến đề tài luận văn;

d. Các thành viên Hội đồng không là người hướng dẫn khoa học; 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.

4. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa, viện quản lý ngành và trưởng khoa Sau Đại học. Thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận văn như sau:

a. Đầu tháng thứ hai của mỗi quý, khoa Sau Đại học gửi danh sách học viên đã nộp luận văn 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, lập danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên và gửi về khoa Sau Đại học;

c. Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa, viện quản lý ngành, khoa Sau Đại học kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

d. Khoa Sau Đại học chuyển cho khoa, viện quản lý ngành các quyết định thành lập hội đồng và hồ sơ bảo vệ luận văn.

5. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận văn 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).

6. Hội đồng đánh giá luận văn 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 luận văn.

Điều 37. Yêu cầu đối với đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng: buổi đánh giá luận văn 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. Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 33 của Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

3. Các phản biện phải có văn bản nhận xét, đánh giá (theo mẫu hướng dẫn của trường) những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn về nội dung và hình thức, mức độ đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 33 của Quy định này và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn (nếu có).

4. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài luận văn và mức độ am hiểu của học viên đối với đề tài nghiên cứu.

5. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Việc chấm điểm luận văn của từng thành viên Hội đồng được thực hiện theo hướng dẫn của Trường.

6. 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.

7. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá luận văn từ 6,0 trở lên.

Điều 38. Điều kiện tổ chức đánh giá luận văn

1. Luận văn 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 trước khi dự phiên họp của Hội đồng.

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 về nội dung và hình thức; mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ; và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn (nếu có).

4. Thời gian, địa điểm họp Hội đồng được thông báo trên website của khoa, viện quản lý ngành trước tối thiểu 7 ngày.

5. Trong thời hạn 60 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận văn. Trường hợp có thay đổi về thành viên Hội đồng, thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau khi Hội đồng tự giải tán do quá hạn, học viên có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận văn. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận văn thực hiện như với bảo vệ luận văn lần đầu.

6. Không tiến hành tổ chức đánh giá luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- a. Học viên không đủ sức khoẻ 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;
- d. Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên.

Điều 39. Chuẩn bị đánh giá luận văn

1. Khoa, viện quản lý ngành:

a. Chuyển Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và luận văn đến các thành viên Hội đồng;

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

c. Xác định lịch tổ chức đánh giá luận văn và liên hệ với Trung tâm Phục vụ trường học để bố trí địa điểm bảo vệ;

d. Thông báo lịch đánh giá luận văn tới các thành viên Hội đồng, học viên, người hướng dẫn, trưởng bộ môn, khoa, viện quản lý ngành, khoa Sau Đại học và trên website của khoa, viện quản lý ngành trước ngày đánh giá luận văn tối thiểu 10 ngày;

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

2. Khoa Sau Đại học công bố lịch đánh giá luận văn trên website của khoa Sau Đại học.

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 (âm thanh, máy chiếu, tiêu đề buổi bảo vệ, bảng tên các thành viên hội đồng ...).

4. Hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn gồm có:

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

b. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

c. Bản nhận xét luận văn của các phản biện (2 bản cho mỗi nhận xét);

d. Các biểu mẫu bao gồm: Danh sách Hội đồng để ký tên (2 bản); Phiếu chấm điểm (5 bản); Biên bản kiểm phiếu (2 bản); Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn (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.

Điều 40. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn

1. Lãnh đạo khoa, viện quản lý ngành công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển 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.

4. Học viên trình bày nội dung luận văn (thời gian không quá 30 phút).

5. Các phản biện đọc bản nhận xét.

6. Các thành viên 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 luận văn, Ban kiểm phiếu (gồm 2 người do Hội đồng bầu) kiểm phiếu và tính điểm luận văn.

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

Điều 41. Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn

Nếu luận văn 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: 1 biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn, 1 bản nhận xét của 2 phản biện và các câu hỏi của các thành viên Hội đồng;

b. Nghiên cứu sửa chữa luận văn, lập bản giải trình chỉnh sửa luận văn 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 đã được chỉnh sửa, 2 bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, 2 bản giải trình sửa chữa luận văn 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 có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng;

đ. Nộp luận văn đã hoàn chỉnh cho Thư viện Trường theo quy định tại Điều 42 của Quy định này và chuyển giấy biên nhận luận văn của Thư viện cho Thư ký Hội đồng.

2. Người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra luận văn đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, bản giải trình sửa chữa luận văn của học viên và ký xác nhận.

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, 1 bản nhận xét của 2 phản biện và các câu hỏi của các thành viên Hội đồng;

b. Nộp hồ sơ đánh giá luận văn có bổ sung bản nhận xét của các thành viên Hội đồng (nếu có), bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, bản giải trình sửa chữa luận văn và giấy biên nhận luận văn của Thư viện Trường về khoa Sau Đại học không quá 20 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn.

Điều 42. Nộp luận văn cho Thư viện Trường

1. Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, học viên phải nộp cho Thư viện Trường cuốn luận văn đã được chỉnh sửa có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội

đồng và Khoa Sau Đại học.

2. Luận văn được đóng bìa cứng, phần cuối được đóng kèm các văn bản sau:
 - a. Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn (có ký tên của thành viên có mặt);
 - b. Bản nhận xét của 2 phản biện;
 - 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 theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
 - đ. Đĩa CD chứa nội dung luận văn, trình bày theo quy định của Thư viện Trường.
3. Chậm nhất 7 ngày sau khi học viên nộp luận văn, Thư viện Trường đưa toàn văn luận văn của học viên lên Thư viện số.

Điều 43. Hoãn bảo vệ luận văn

1. Học viên được hoãn bảo vệ luận văn sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn 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 khoa Sau Đại học trước buổi bảo vệ sớm nhất có thể.
3. Học viên được hoãn bảo vệ khi muốn bảo vệ, phải viết đơn gửi khoa Sau Đại học trước hạn nộp luận văn của các đợt bảo vệ tiếp theo.
4. Nếu được chấp thuận, học viên được bố trí bảo vệ luận văn trong đợt tiếp theo. Hội đồng đánh giá luận văn được giữ nguyên trừ trường hợp có lý do khách quan.

Điều 44. Bảo vệ lại luận văn

1. Học viên vắng mặt trong buổi bảo vệ mà không có lý do chính đáng hoặc bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được bảo vệ lại luận văn 1 lần duy nhất.
2. Thời gian bảo vệ lại luận văn cách ngày bảo vệ lần thứ nhất tối thiểu 3 tháng.
3. Hội đồng đánh giá lại luận văn là Hội đồng đánh giá luận văn lần đầu trừ trường hợp có lý do khách quan.
4. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung do bảo vệ lại luận văn theo quy định của Trường.
5. Nếu bảo vệ luận văn lần hai vẫn không đạt, học viên được quyền thực hiện đề tài mới nếu thời gian đào tạo còn tối thiểu là 7 tháng. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải:
 - a. Thực hiện đầy đủ các thủ tục như thực hiện luận văn lần đầu;
 - b. Đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương, bảo vệ luận văn theo đề tài mới theo quy định của Trường.Trường hợp này, học viên không được phép bảo vệ lại luận văn nếu luận văn không đạt yêu cầu.

Điều 45. Thẩm định luận văn

1. Trường tiến hành thẩm định luận văn trong các trường hợp sau:
 - a. Khi có đơn tố cáo đúng quy định;
 - b. Khi có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

- c. Khi thấy cần thiết.
2. Hội đồng thẩm định luận văn:
 - a. Hội đồng thẩm định luận văn do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường khoa Sau Đại học;
 - b. Số lượng, thành phần và yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2 và 3, Điều 36 của Quy định này; trong đó số thành viên của Trường (nếu có) không quá 2 người;
 - c. Thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn.
3. Tổ chức thẩm định luận văn do khoa Sau Đại học thực hiện theo quy định tại Điều 39 và các quy định khác có liên quan của Quy định này.
4. Học viên, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được khoa Sau Đại học thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.
5. Nội dung thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn: thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 46. Chuyển đổi hình thức đào tạo

Học viên được phép chuyển đổi 1 lần duy nhất từ hình thức đào tạo toàn thời gian sang bán thời gian và ngược lại nếu:

1. Chương trình đào tạo và khóa học có tổ chức cả 2 hình thức đào tạo.
2. Đang trong quá trình học các học phần và chưa nhận đề tài luận văn.

Điều 47. Chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo

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

- a. Các ngành, chuyên ngành đào tạo có chung các môn thi tuyển sinh;
- 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;
- c. Đáp ứng yêu cầu chuyên môn quy định trong chương trình đào tạo.

2. Học viên được phép chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo sẽ được bảo lưu kết quả các học phần tương đương giữa 2 chương trình đào tạo nhưng phải làm thủ tục nhận đề tài luận văn mới nếu đã được giao đề tài luận văn theo ngành, chuyên ngành cũ.

Điều 48. Chuyển đổi loại chương trình đào tạo

1. Học viên được phép chuyển đổi 1 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;
- 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 2 chương trình nhưng phải làm thủ tục nhận đề tài luận văn mới nếu đã được giao đề tài luận văn theo chương trình cũ.

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 hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có

giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c. Vì nhu cầu cá nhân: trường hợp này, học viên phải học ít nhất 1 học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên và không bị 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 được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế: là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền và không tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy định 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 định này.

4. Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời có đơn gửi Hiệu trưởng 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;

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 bảo lưu kết quả các học phần tương đương giữa 2 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 định 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 cơ sở đào tạo;

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 khoa Sau Đại học);
 - b. Khoa Sau Đại học 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. 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 53. Buộc thôi học vì lý do chuyên môn

1. Học viên bị buộc thôi học vì lý do chuyên môn nếu rơi vào 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 định 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;
 - c. Có điểm trung bình chung tích lũy học kỳ bằng 0 nhưng không có lý do chính đáng.
2. Hiệu trưởng quyết định buộc thôi học học viên trên cơ sở đề nghị của Trường khoa Sau Đại học.

Chương 3. TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 54. Điều kiện tốt nghiệp

- Học viên có đủ điều kiện tốt nghiệp nếu:
1. Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 của Quy định này.
 2. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn theo quy định tại Điều 34 của Quy định này.
 3. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.
 4. Hoàn thành nộp luận văn cho Thư viện Trường theo quy định tại Điều 42 của Quy định này.
 5. Đóng đủ học phí toàn khóa và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.
 6. Nếu theo chương trình định hướng nghiên cứu, có ít nhất 1 bài báo khoa học về đề tài luận văn đăng trên tạp chí chuyên ngành có bình duyệt và được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm.
 7. Đã bảo vệ luận văn tối thiểu 1 tháng và trong thời gian đào tạo cho phép theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 55. Hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn đã hoàn thiện sau bảo vệ.
2. Nếu theo chương trình định hướng nghiên cứu, có bản sao bài báo khoa học (bao gồm trang bìa, trang mục lục của tạp chí và bài báo).

Điều 56. 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 57. 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 58. 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 khoa Sau Đại học 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 khoa Sau Đại học. Hội đồng gồm:

- a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng;
- b. Ủy viên thường trực: Trưởng khoa Sau Đại học;
- c. Các uỷ viên: Trưởng khoa/viện quản lý ngành có học viên tốt nghiệp, đại diện Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra 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. Khoa Sau Đại học đưa danh sách học viên tốt nghiệp lên website của Trường; quản lý bằng thạc sĩ; tổ chức lễ tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên.

Chương 4. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ CẤP QUẢN LÝ CÓ LIÊN QUAN

Điều 59. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Đóng học phí và kinh phí bổ sung theo quy định của Trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở đào tạo.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau 1 tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

7. 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.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo.

9. Được bồi hoàn học phí nếu người học không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

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

Điều 60. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

3. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

4. Người hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ cùng ngành đào tạo trừ các trường hợp sau:

a. Đối với luận văn thuộc chương trình định hướng ứng dụng, 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 ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực đề tài;

b. Đối với đề tài luận văn có tính liên ngành, người hướng dẫn thứ hai có thể là giảng viên của Trường có học vị thạc sĩ từ 5 năm trở lên thuộc ngành có liên quan và có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc đang làm nghiên cứu sinh.

Điều 61. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

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

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

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

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

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

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn 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 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. Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; sau 1 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

đ. Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn;

e. Xác nhận việc chỉnh sửa luận văn của học viên theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn (nếu có);

g. Hướng dẫn học viên viết luận văn, chuẩn bị báo cáo khoa học và đăng bài báo khoa học liên quan đến đề tài luận văn trên các tạp chí chuyên ngành;

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;

b. Phân công học viên tham gia trợ giảng; hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện luận văn tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học;

c. Ít nhất mỗi tháng 1 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;

d. Định kỳ hàng quý:

- Tập hợp các báo cáo tiến độ thực hiện luận văn 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;

- 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, bảo vệ sớm luận văn.

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;

b. Đề xuất với khoa, viện quản lý ngành về việc mời giảng;

c. Hướng dẫn, giám sát việc giảng dạy 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. Thông qua Hội đồng Khoa học - Đào tạo khoa, viện quản lý ngành trước khi trình Hiệu trưởng quyết định các nội dung sau:

a. Đề nghị mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

b. Đề nghị xây dựng chương trình đào tạo mới;

c. Đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành;

d. Cập nhật chương trình đào tạo theo định kỳ 2 năm 1 lần.

2. Đề xuất để Hiệu trưởng quyết định các nội dung sau:

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

b. Danh sách hội đồng xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo; tự đánh giá, thẩm định chương trình đào tạo; đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành; đánh giá luận văn;

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

3. Tham gia tổ chức đào tạo:

a. Đề xuất với khoa Sau Đại học các nội dung sau:

- Kế hoạch giảng dạy các học phần.

- Phân công hoặc mời giảng viên trong hoặc ngoài trường tham gia giảng dạy các học phần do khoa, viện quản lý.

b. Tổ chức các Hội đồng sau:

- Xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo.

- Xây dựng Đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành.

- Xét duyệt đề tài luận văn.

- Đánh giá luận văn.

c. Định kỳ hàng quý, báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện luận văn của học

viên, đề nghị tiếp tục hoặc dừng đào tạo học viên.

4. 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 Trường

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12. Bồi hoàn học phí cho học viên nếu Trường vi phạm Quy định này và các quy định khác của pháp luật dẫn đến học viên không được cấp bằng.

13. Kiểm tra, thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

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

Chương 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 65. Thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý vi phạm

Thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

Điều 66. Áp dụng Quy định này

1. Đối với khóa tuyển sinh đợt I năm 2014 trở về trước:
 - a. Từ 30/6/2015 trở về trước: thực hiện theo Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang ban hành tại Quyết định số 1357/QĐ-ĐHNT ngày 17/10/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;
 - b. Từ 01/7/2015 trở đi: thực hiện theo Quy định này.
 2. Đối với khóa tuyển sinh đợt II năm 2014 trở đi thực hiện theo Quy định này.
-