

Số: 169 /QĐ-ĐHCNĐN-SĐH

Đồng Nai, ngày 02 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 16/06/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Sau đại học, các đơn vị, cá nhân có liên quan và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./:

Nơi nhận:

- Vụ Giáo dục đại học, Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- BCN khoa, bộ môn trực thuộc trường;
- Phòng Sau đại học;
- Lưu: VT (HCTH).



TS. PHAN NGỌC SƠN

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

(Ban hành theo Quyết định số: 169/QĐ-ĐHCNDN-SĐH ngày 21/12/2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (sau đây gọi tắt là DNTU) bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân và học viên các khóa tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại DNTU.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ ứng dụng, 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 tại DNTU.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.
3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ:

Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ tại DNTU là 1,5 năm, Hiệu trưởng có thể cho phép học viên được kéo dài thời gian đào tạo nếu có lý do chính đáng nhưng không được quá 3,5 năm.

Thời gian học viên được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền không tính vào thời gian học.

Chương II: TUYỂN SINH

Điều 4. Thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 02 lần một năm, ngày cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Các môn thi tuyển chuyên ngành Quản lý kinh tế gồm 03 môn:

Tiếng Anh tổng quát; Môn cơ bản; Môn cơ sở ngành

a) Môn tiếng Anh

+ Tại trường ĐHCNĐN, ngoại ngữ dùng trong thi tuyển là tiếng Anh, cách thức thi tuyển theo dạng thức B₁ khung châu Âu (tương đương bậc 3/6 theo khung quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Nhà trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

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

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Ngôn ngữ Anh;

- Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ từ cấp độ 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (theo phụ lục II kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT), có hiệu lực trong thời hạn 2 năm (tính từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi trong thông báo tuyển sinh), được cấp bởi một cơ sở đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương.

b) Việc thay đổi môn thi tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

c) Đối với các môn thi chuyên ngành khác sẽ xác định khi có quyết định được phép đào tạo.

Điều 5. Điều kiện dự thi

Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải có các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức. Số tín chỉ tối thiểu là 8 (tương đương 4 môn học) do Hội đồng đào tạo đề xuất được công bố trên phương tiện truyền thông trước khi thi tuyển;

c) Người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành khác với ngành đăng ký dự thi, phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm công tác trong chuyên ngành dự thi và phải học bổ sung kiến thức nền tảng của ngành trước khi thi tuyển. Trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định việc học bổ sung và nội dung kiến thức học bổ sung;

d) Thí sinh thuộc điểm b và c phải hoàn thành học bổ sung đúng thời hạn quy định;

đ) Môn học bổ sung sẽ do khoa chuyên ngành tổ chức thực hiện. Học viên phải hoàn tất trước khi dự thi.

e) Khoa chuyên ngành lập danh mục các ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành chuyên ngành đăng ký dự thi gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học để công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

Người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp. Những đối tượng còn lại phải có ít nhất một năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi, kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; không trong thời gian thi hành án hình sự và được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

4. Có đủ sức khỏe để học tập.

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

Điều 6. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 1 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh

phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh;
c) Con liệt sĩ;
d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

2. Các đối tượng được ưu tiên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách ưu tiên:

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng 01 điểm vào kết quả thi môn chủ chốt của ngành hoặc chuyên ngành theo Thông báo tuyển sinh.

Điều 7. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do DNTU ban hành, thí sinh hoàn thành các yêu cầu về thủ tục hồ sơ và nộp tại Trung tâm Tuyển sinh.

Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu của Trường);
b) Bảng điểm đại học;
c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự nơi thí sinh đang làm việc hoặc của chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú;
d) Giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về việc thí sinh có đủ sức khoẻ để học tập;

đ) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì thí sinh phải có văn bản xác nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Bản sao bảng điểm môn học;

f) Các giấy tờ xác nhận về đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này;

- g) 03 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dự thi;
- h) 04 ảnh cỡ 4cm x 6cm.

2. Thủ tục đăng ký dự thi

Người có nguyện vọng dự thi nộp hồ sơ tại Trung tâm Tuyển sinh và nộp lệ phí dự thi theo quy định, sau khi hồ sơ đã được kiểm tra, xác nhận có đủ các tài liệu cần thiết theo Thông báo tuyển sinh.

3. Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh dự thi, giấy báo dự thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh chậm nhất 10 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh

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

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

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

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học;

d) Các Ủy viên: một số Trưởng khoa hoặc phó trưởng Khoa, Bộ môn liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

3. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh thạc sĩ của Trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh Trường bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và các ban khác khi cần thiết;

đ) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kì thi.

2. Phó Chủ tịch HĐTS Trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một số viên chức của Phòng đào tạo Sau đại học và các đơn vị khác trong Trường có liên quan (nếu cần thiết).

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

a) Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi; phối hợp với Ban thanh tra tuyển sinh kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi;

b) Trình HĐTS phê duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; thông báo kết quả duyệt hồ sơ cho thí sinh;

c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi; làm album ảnh, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi tuyển sinh;

đ) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

e) Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

f) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

g) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

h) Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

i) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

k) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

l) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

m) Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;

n) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 02 uỷ viên.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký HĐTS:

- a) Đề xuất danh sách thành viên Ban Thư ký và trình Chủ tịch HĐTS quyết định;
- b) Điều hành hoạt động của Ban Thư ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về hoạt động của Ban.

Điều 11. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm:

- a) Trưởng ban và Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS quyết định;
- b) Các ủy viên khác: Trưởng môn thi, người tổ hợp đề thi, người phản biện đề thi, thanh tra tuyển sinh;
- c) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật, đánh máy, in, đóng gói đề thi.

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

- a) Ra đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành;
- b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;
- c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;
- d) Từng ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

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

- a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
- b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

- a) Tham mưu cho Trưởng ban Đề thi, chuẩn bị các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;
- b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;
- c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các phòng thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp đề thi hoặc biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh để trình Trường ban Đề thi phê duyệt, quyết định;

b) Giúp Trường ban Đề thi trực thi để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian thí sinh làm bài.

Điều 12. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Các Ủy viên bao gồm: Thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

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

Điều 13. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

1. Thành phần Ban Làm phách gồm có:

a) Trưởng ban do chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Các Ủy viên: Một số viên chức của khoa, phòng, giảng viên của các bộ môn không có môn thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách:

a) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

b) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo đúng quy định hiện hành;

c) Bàn giao bài thi sau khi đã làm phách cho Ban Chấm thi và hỗ trợ Ban Chấm thi khi cần thiết;

d) Lên điểm, tổng hợp điểm theo đúng quy định;

đ) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

e) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐTS giao;

f) Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về việc điều hành công tác của Ban Làm phách.

3. Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của HĐTS Trường, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

Điều 14. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi gồm:

- a) Trưởng Ban do Chủ tịch HĐTS quyết định;
- b) Các uỷ viên: Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và trưởng môn chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

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

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

a) Đề xuất kế hoạch, lịch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;

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

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

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

b) Thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách không tham gia chấm thi;

c) Cơ sở đào tạo có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác tham gia chấm thi nếu đáp ứng các điều kiện quy định theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 15. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo (nếu có) gồm:

- a) Trưởng Ban do Chủ tịch HĐTS quyết định;

Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Các uỷ viên: Giảng viên đang hoặc đã giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi.

Thành viên Ban Làm phách không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

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

b) Chấm phúc khảo bài thi do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Phúc khảo:

Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.

4. Cán bộ chấm thi phúc khảo thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 16. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

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

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

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

d) Dạng thức đề thi (được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có môn thi và ý kiến tư vấn của HĐTS, song phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

- Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải kiểm tra được năng lực ngoại ngữ đầu vào của thí sinh theo qui định tại Khoản 4 Điều 3 Quy định này;

- Dạng thức đề thi các môn chủ chốt và môn không chủ chốt có thể được xây dựng trên cơ sở lựa chọn một trong các dạng sau đây: (i) Tự luận; (ii) Trắc nghiệm (hoặc bán trắc nghiệm); (iii) Kết hợp giữa các dạng trên.

e) Đề thi tuyển sinh có thể được biên soạn theo phương thức lựa chọn từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề thi độc lập. Việc xây dựng ngân hàng đề thi và ra đề độc lập phải tuân thủ các quy định hiện hành về đề thi tuyển sinh;

f) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của cơ sở đào tạo.

2. Người ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên;

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

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

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

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

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

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

Điều 17. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

- a) Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề;
- b) Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi;
- c) Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi;
- d) Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 120 phút. Riêng Trưởng môn thi chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

đ) Tổ chức kiểm tra đề thi:

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;

- Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi.

2. Đóng gói đề thi:

a) Ủy viên Ban đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;

b) Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo quản và phân phối đề thi:

a) Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước đề "Tối mật", được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng ban Đề thi quy định;

c) Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 18. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

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

Điều 19. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Tổ chức thi tuyển sinh, nội quy phòng thi được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy.

2. Cán bộ coi thi phải là giảng viên hoặc chuyên viên đang công tác tại các đơn vị trong trường, có trình độ thạc sĩ trở lên, không thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này, không thuộc lĩnh vực chuyên môn của môn thi được phân công coi thi.

3. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài thi môn Tiếng Anh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định.

4. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

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

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và thành viên trong Ban Coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 22. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

a) Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

b) Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp;

d) Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị. Sau khi thi, Chủ tịch HĐTS phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy và chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

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

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 24. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

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

2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trường môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trường môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trường môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

d) Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

Điều 25. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn xin phúc khảo điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định.

2. Tổ chức chấm phúc khảo: Việc tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 26. Thẩm định kết quả tuyển sinh

Việc tổ chức thẩm định kết quả tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 27. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, cơ sở. Môn tiếng Anh phải đạt yêu cầu theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của cơ sở đào tạo và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn tiếng Anh) của từng thí sinh.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở, sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

Điều 28. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển gồm:

a) Bản tổng hợp kết quả thi theo từng chuyên ngành;

b) Danh sách học viên đã được duyệt trúng tuyển;

c) Quyết định công nhận học viên cao học.

3. Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Điều 29. Đăng ký nhập học

1. Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn được DNTU quy định. Nếu có lý do chính đáng, Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học có thể xem xét cho thí sinh nhập học muộn nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhập học theo quy định của Trường (được ghi trong Giấy báo nhập học hoặc thông báo trên website của Trường).

2. Đối với trường hợp thí sinh nhập học muộn sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học thì được giải quyết như sau:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như không có nhu cầu theo học;

b) Nếu thí sinh nhập học chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên về thời gian điều trị, do thai sản có giấy chứng sinh hoặc do thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND cấp huyện trở lên, Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh nhập học với khóa sau.

Thí sinh phải gửi đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển cùng các căn cứ chứng minh lý do đến Phòng đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Hồ sơ nhập học bao gồm các tài liệu được ghi trong Giấy báo nhập học. Tất cả giấy tờ khi học viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Đào tạo Sau đại học hoặc bộ phận chuyên môn của Nhà trường quản lý.

4. Sau khi thí sinh đã hoàn thành thủ tục nhập học theo quy định, Phòng đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên.

Điều 30. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ chủ quản về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách duyệt trúng tuyển, Quyết định công nhận học viên cao học.

2. Tháng 4 và tháng 12 hàng năm: báo cáo số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau.

3. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi học viên, tài liệu của cơ sở đào tạo liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải được bảo quản và lưu trữ tại cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ.

Chương III: CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 31. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, mỗi môn học đào tạo trình độ thạc sĩ. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi môn học.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do khoa chuyên môn xây dựng. Mỗi chương trình gắn với một chuyên ngành hay một ngành đào tạo.

Chương trình đào tạo của mỗi chuyên ngành phải được cập nhật hàng năm, ít nhất 5 năm phải tổ chức xây dựng lại chương trình khung với các đề cương chi tiết.

Trường khuyến khích chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ liên kết, đa ngành giữa các khoa chuyên môn để tận dụng nguồn nhân lực và vật lực của trường, đồng thời đáp ứng nhu cầu của người học.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 50-60 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút. Đối với những chương trình khối lượng kiến thức được tính bằng đơn vị học trình thì 1,5 đơn vị học trình được quy đổi thành 1 tín chỉ.

Điều 32. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được cấu trúc gồm:

1. Các môn học chiếm khoảng 80% thời lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: phần kiến thức chung (môn Triết học và Phương pháp nghiên cứu khoa học); phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành.

a) Đối với phần kiến thức chung

- Môn Triết học: có khối lượng 3-4 tín chỉ (theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Môn Phương pháp nghiên cứu khoa học: có khối lượng 2 tín chỉ.

Các ngành gần nhau, hoặc số học viên ít, có thể tổ chức thành một lớp chung.

b) Đối với phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành

- Trong từng khối kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có học phần bắt buộc và học phần tự chọn;

- Nhóm học phần bắt buộc chiếm khoảng 50% khối lượng chương trình đào tạo bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích lũy và seminar chuyên ngành (gồm seminar đề cương nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu);

- Nhóm học phần tự chọn chiếm khoảng 30% khối lượng chương trình đào tạo là học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn theo hướng dẫn của cố vấn học tập và cán bộ phụ trách chương trình sau đại học nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

2. Luận văn thạc sĩ, chiếm khoảng 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đề tài luận văn thạc sĩ là một báo cáo khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do trường giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng khoa học và đào tạo của trường chấp thuận.

Điều 33. Đề cương chi tiết học phần

1. Đề cương chi tiết học phần bao gồm các nội dung: thông tin chung, mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương thức đánh giá, học liệu của học phần.

2. Trường khoa chuyên môn, bộ môn thuộc trường chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc xây dựng đề cương chi tiết học phần do khoa (bộ môn) phụ trách và gửi cho Phòng Đào tạo Sau đại học để chuyển cho học viên trước khi giảng dạy học phần ít nhất 01 (một) tuần.

3. Hàng năm, Trường khoa chuyên môn, bộ môn thuộc trường phải phối hợp với Phòng đào tạo Sau đại học tổ chức rà soát, xem xét sửa đổi, bổ sung đề cương chi tiết học phần.

Điều 34. Tổ chức lớp học

1. Trường chỉ tổ chức đào tạo cho các chuyên ngành có ít nhất 15 thí sinh trúng tuyển trở lên. Nếu không đủ 15 thí sinh trúng tuyển thì thí sinh có thể xin bảo lưu khóa sau hoặc rút thủ tục nhập học.

2. Việc tổ chức lớp học được thực hiện theo từng khối kiến thức của chương trình đào tạo:

a) Các học phần thuộc khối kiến thức chung và kiến thức cơ sở, lớp học được tổ chức học chung.

Riêng học phần ngoại ngữ (tiếng Anh), Nhà trường tổ chức lớp học và thi theo trình độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam nếu có từ 15 học viên trở lên đăng ký học.

b) Đối với các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học được tổ chức trên cơ sở đăng ký tự nguyện của học viên. Trường chỉ tổ chức giảng dạy những học phần tự chọn có ít nhất 15 học viên đăng ký học. Nếu không đủ số lượng học viên tối thiểu để tổ chức lớp học theo nguyện vọng thứ nhất thì Trường chuyển học viên sang học học phần tự chọn khác theo nguyện vọng thứ hai.

Học viên phải căn cứ vào lĩnh vực nghiên cứu đã đăng ký viết luận văn để đăng ký học các học phần tự chọn cho phù hợp, trừ trường hợp Trường không tổ chức giảng dạy học phần tự chọn đó.

3. Phòng Sau đại học cử một chuyên viên phụ trách quản lý lớp học theo khóa học.

Điều 35. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Đơn vị tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường là Phòng Đào tạo Sau đại học.

Trên cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo các chuyên ngành đào tạo theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, bao gồm:

a) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc: mở mã ngành đào tạo; phương án đổi mới đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo; tổ chức lớp học, quản lý đào tạo; xây dựng chương trình đào tạo; tổ chức hoạt động đào tạo; xét tốt nghiệp và cấp bằng; xây dựng và hoàn thiện thể chế trong đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng học kỳ cho mỗi khóa học và tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo;

c) Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên cao học; quyết định chuyển cơ sở đào tạo đối với học viên; quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời/chuyển khóa/chuyển chuyên ngành; quyết định buộc thôi học, xóa tên học viên; quyết định khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với học viên; quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ; quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ; quyết định công nhận tốt nghiệp đối với học viên cao học;

d) Lập báo cáo hàng năm về công tác tổ chức đào tạo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bài thi, bảng điểm liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ; lập và quản lý cơ sở dữ liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường; cập nhật thường xuyên các thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ công tác xây dựng, ban hành chính sách phát triển sự nghiệp đào tạo sau đại học của Trường;

e) Đầu khóa học, thông báo cho học viên về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khóa, về quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức nhập học, khai giảng các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ;

g) Chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn trong các việc: tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần; quản lý người học; tổ chức đánh giá luận văn; xét tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

h) Phối hợp với khoa chuyên môn đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; phân công giảng viên giảng dạy và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo; đề xuất với Hiệu trưởng phân công người hướng dẫn luận văn, người tham gia hội đồng đánh giá luận văn; xây dựng đề cương chi tiết các học phần, các chuyên đề trong chương trình đào tạo, xây dựng học liệu;

3. Các khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có liên quan là đơn vị thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, gồm:

a) Tham mưu, tư vấn về chuyên môn cho Hiệu trưởng trong việc mở mã ngành đào tạo; xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy; xây dựng học liệu; tổ chức giảng dạy và kiểm tra đánh giá các học phần trong chương trình đào tạo; đánh giá luận văn thạc sĩ;

b) Thực hiện kế hoạch đào tạo cho các khóa cao học theo chức năng, nhiệm vụ của khoa chuyên môn và bộ môn;

c) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ (vào thời gian trước khi bắt đầu kỳ học mới) hoặc đột xuất nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy hoặc để giải quyết, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo;

d) Tổ chức duyệt sơ bộ tên đề tài luận văn thạc sĩ; thường xuyên bổ sung tên đề tài luận văn thạc sĩ mới để học viên lựa chọn theo chuyên ngành đào tạo;

đ) Tổ chức xây dựng, sửa đổi chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần thuộc chuyên ngành đào tạo; phân công, đôn đốc giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy, chấm thi theo đúng yêu cầu của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng đào tạo Sau đại học đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

f) Phòng đào tạo Sau đại học chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn đề xuất danh sách người hướng dẫn luận văn thạc sĩ, người tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định (những người này phải có tên trong danh sách giảng viên cơ hữu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt);

g) Phối hợp với Phòng đào tạo Sau đại học trong việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu mở mã ngành đào tạo; tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi tuyển sinh; xây dựng thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, xây dựng danh mục gợi ý đề tài viết tiểu luận, kiểm tra đánh giá học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; quản lý giảng viên, học viên; xác nhận và quản lý kết quả học tập của học viên trong toàn khóa học;

h) Tham gia vào công tác xét khen thưởng, kỷ luật và xét tốt nghiệp hàng năm đối với học viên cao học; tạo điều kiện cho học viên cao học tham dự các buổi sinh hoạt khoa học do Khoa, Bộ môn tổ chức.

4. Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ; về đăng ký nhập học, tổ chức lớp học, đăng ký khối lượng học tập, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, xếp loại học lực, đánh giá kết quả học tập của học viên.

a) Mỗi học kỳ 16-17 tuần lễ. Học kỳ 1 bắt đầu vào tuần lễ thứ nhất của tháng 4, học kỳ 2 bắt đầu vào tuần lễ thứ nhất của tháng 3 (ngoại trừ các môn học do giảng viên nước ngoài phụ trách sẽ được thông báo cụ thể vào cuối học kỳ thứ nhất);

b) Hỗ trợ và tư vấn các môn học bổ sung kiến thức đại học đối với học viên đã tốt nghiệp lâu năm, hoặc có văn bằng tốt nghiệp đại học ngành gần hoặc ngành xa với ngành đăng ký tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, đặc biệt các môn tự chọn, được thực hiện bởi đội ngũ cố vấn học tập là cán bộ phụ trách chương trình SDH của từng chuyên ngành hoặc giảng viên hướng dẫn đề tài luận văn tốt nghiệp;

c) Đăng ký học các môn học của HK 1 bắt đầu 7 ngày trước khi HK bắt đầu; HK 2 đăng ký ghi danh 45 ngày trước khi HK 1 kết thúc.

Học viên chỉ có tên trong danh sách môn học sau khi đã đóng học phí. Học phí được đóng tại Phòng Kế hoạch - Tài chính vào tuần lễ đầu của mỗi học kỳ theo quy định của Hiệu trưởng. Lớp học tín chỉ được tổ chức giảng dạy khi số tối thiểu 10 học

viên. Vì lý do hết sức cần thiết, mỗi chương trình chấp nhận tối đa một môn tín chỉ có tối thiểu 8 học viên.

d) Danh sách học viên khoá đào tạo được lưu theo dõi tại Phòng Đào tạo Sau đại học khoa/bộ môn chuyên môn;

đ) Đánh giá kết quả học tập của học viên theo quá trình, được kế hoạch hoá và được đánh giá theo quy định trong đề cương chi tiết môn học, được giảng viên thông báo cụ thể vào buổi học đầu tiên.

e) Điều kiện thi kết thúc môn học

- Hoàn thành các bài tập, thực hành theo quy định của GV giảng dạy môn học;
- Thời gian hiện diện trên lớp không được vắng quá 20%;
- Có đủ điểm thành phần môn học (theo đề cương chi tiết môn học).

f) Học viên được tự chọn các môn học ở các chuyên ngành gần. Có chế độ học cải thiện điểm. Bảng điểm cá nhân của toàn khóa sẽ thể hiện đầy đủ điểm số của các lần thi cho môn học ấy.

Điều 36. Giảng viên

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

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo:

- Có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

- Có học vị thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài; giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập.

c) Đủ sức khoẻ để giảng dạy;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Mời giảng viên thỉnh giảng:

Mời giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ theo thứ tự ưu tiên như sau: (i) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy và chứng chỉ môn học sau đại học phù

hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học); (ii) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình công bố liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy; (iii) có học vị tiến sĩ và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học).

Không được mời giảng viên có trình độ thạc sĩ giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ.

4. Thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng:

Việc mời giảng viên thỉnh giảng phải được Trưởng khoa chuyên môn đề xuất căn cứ trên các quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này, kèm theo hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng đính kèm gồm có: (i) bản sao văn bằng tiến sĩ được chứng thực; (ii) lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng; (iii) các tài liệu khác (nếu cần). Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra đề xuất của khoa căn cứ trên quy định của quy định này. Kế hoạch mời thỉnh giảng phải được Trưởng khoa và Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học thống nhất bằng văn bản.

Sau khi được chấp thuận, Phòng đào tạo Sau đại học tiến hành làm hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thỉnh giảng.

5. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

5.1. Nhiệm vụ của giảng viên

- a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của DNTU và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ;
- b) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;
- c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Không được tự tổ chức 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;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5.2. Quyền của giảng viên

- a) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của DNTU;
- b) Được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo.;
- c) Được tham gia hướng dẫn luận văn Thạc sĩ ;
- d) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- đ) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;

e) Giảng viên là cán bộ giảng dạy của Trường, nếu đăng ký hướng dẫn học viên cao học thì được ưu tiên đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học các cấp theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học Công nghệ của Trường hàng năm;

f) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

5.3. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Tư vấn các học phần tự chọn cho thích hợp với hướng nghiên cứu của đề tài luận văn thạc sĩ;

b) Giúp đỡ học viên chuẩn bị seminar chuyên ngành;

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

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

đ) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

e) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Quy định này;

f) Có văn bản nhận xét tinh thần, thái độ làm việc và kết quả đã đạt được, gửi đến Phòng Đào tạo Sau đại học hoặc Hội đồng trước ngày học viên bảo vệ luận văn thạc sĩ;

g) Duyệt và xác nhận việc sửa chữa bổ sung luận văn theo yêu cầu của hội đồng chấm luận văn (nếu có).

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của DNTU;

b) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của trường DNTU, cụ thể:

- Đầu mỗi học kỳ, học viên đăng ký ghi danh học các môn học với cán bộ phụ trách SDH Khoa/Bộ môn chuyên ngành và tại Phòng Sau đại học. Mỗi học kỳ đăng ký

học tối đa 22 tín chỉ (TC). Học viên không đăng ký ghi danh coi như không tiếp tục nhiệm vụ học tập và nghiên cứu.

- Lớp học của môn học tín chỉ tối thiểu 10 Học viên, trừ môn Triết học.

c) Tự giác, trung thực và nghiêm túc trong học tập và nghiên cứu khoa học;

d) Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của trường DNTU. Việc đóng học phí được thực hiện vào mỗi học kỳ;

đ) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của trường DNTU. Không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên của trường để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan của mình;

e) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của trường DNTU;

f) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của trường DNTU;

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

2. Quyền của học viên

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ 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 DNTU và cơ sở phối hợp đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu;

c) Được đề nghị trường DNTU thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn;

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

đ) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của trường DNTU dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ;

e) Học viên được khuyến khích đăng ký thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp theo thông báo của Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học Công nghệ;

f) Được cấp các loại giấy chứng nhận nếu hoàn tất các nghĩa vụ của người học đối với cơ sở đào tạo quy định;

g) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường;

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

Điều 38. Đánh giá học phần

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm học phần bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm giữa kỳ (điểm thành phần) và điểm thi kết thúc học phần; được chấm theo thang điểm 10. Điểm học phần là điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Trọng số điểm học phần:

- Đ. TKHP: Điểm tổng kết học phần (Trung bình môn) được tính dựa vào điểm thi kết thúc học phần và điểm thành phần (điểm quá trình).
- Đ. TKTHP: Điểm thi kết thúc học phần **phải ≥ 4** (thang điểm 10) mới tính các điểm thành phần khác, Đ. TKTHP nếu nhỏ hơn 4 thì điểm tổng kết học phần là điểm F, học viên sẽ phải học lại học phần này.
- Điểm thành phần có thể bao gồm các điểm như:

+ Đ.GK: Điểm thi giữa kỳ

+ Đ.TL: Điểm tiểu luận hoặc bài tập lớn

+ Đ.TBKTTX: Điểm trung bình kiểm tra thường xuyên

a) Đối với những học phần không làm tiểu luận:

$$\text{Đ.TKHP} = 60\% \text{ Đ.TKTHP} + 30\% \text{ Đ.GK} + 10\% \text{ Đ.TBKTTX}$$

b) Đối với những học phần có làm tiểu luận

$$\text{Đ.TKHP} = 60\% \text{ Đ.TKTHP} + 10\% \text{ Đ.GK} + 30\% \text{ Đ.TL}$$

Các điểm thành phần tối thiểu phải đạt từ 1 trở lên (thang điểm 10) và điểm thi kết thúc học phần phải đạt từ 4 trở lên (thang điểm 10) thì mới được tính điểm trung bình học phần (trung bình môn).

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

Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và thang điểm hệ 4 như sau:

Loại điểm	Điểm hệ 10	Điểm hệ chữ	Điểm hệ 4
Đạt	9,0 - 10	A+	4,0
	8,5 - 8,9	A	3,5
	8,0 - 8,4	B+	3,1
	7,0 - 7,9	B	2,8
	6,5 - 6,9	C+	2,4
	5,5 - 6,4	C	2,0
	5,0 - 5,4	D+	1,5
4,0 - 4,9	D	1,0	
Không đạt	< 4	F	0

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 2,0 (thang điểm 4) trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 2,0 (thang điểm 4) hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong các lần học.

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp, với một chữ số thập phân.

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 39. Kiểm tra thường xuyên

1. Hình thức kiểm tra thường xuyên được thực hiện thông qua bài kiểm tra giữa học phần hoặc đánh giá kết quả làm việc nhóm và thảo luận các chuyên đề trong học phần.

2. Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài kiểm tra giữa học phần:

Việc chấm bài kiểm tra giữa học phần do giảng viên thực hiện theo sự phân công của Trưởng khoa chuyên môn.

3. Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài tập nhóm và thảo luận:

Giảng viên giảng chuyên đề tổ chức cho nhóm học viên thuyết trình bài tập nhóm trong buổi thảo luận và chấm điểm. Điểm của từng học viên trong nhóm được xác định như sau:

- Học viên không tham gia làm bài tập của nhóm thì bị điểm 0 (không);
- Học viên có tham gia làm bài tập nhóm nhưng vắng mặt không có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình sẽ được 50% mức điểm chung của nhóm;
- Học viên có tham gia làm việc nhóm nhưng vắng mặt có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình được giữ nguyên điểm chính thức chung của nhóm;
- Học viên có tinh thần, thái độ học tập tốt (tích cực tham gia làm việc nhóm, tích cực phát biểu trong buổi thuyết trình...) thì được cộng thêm tối đa 2,0 điểm so với mức điểm chung của cả nhóm;

4. Điểm bài tập nhóm và thảo luận của mỗi chuyên đề trong học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy chuyên đề đánh giá, ghi điểm vào bảng điểm chuyên đề và gửi cho Trưởng khoa chuyên môn để tổng hợp thành điểm kiểm tra thường xuyên trong mỗi học phần.

Điều 40. Thi kết thúc học phần

1. Điều kiện để học viên được dự thi kết thúc học phần:

- a) Đã tham gia ít nhất 80% số tiết trên lớp của học phần;
- b) Điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên của các chuyên đề trong học phần trên 1 (một) điểm;
- c) Không thuộc trường hợp học hộ, kiểm tra hộ, viết tiểu luận hộ hoặc nhờ người khác học hộ, kiểm tra hộ, viết tiểu luận hộ.

2. Hình thức thi kết thúc học phần:

- a) Đối với học phần Triết học, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối với học phần ngoại ngữ, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo cách thức đánh giá trình độ ngoại ngữ ở cấp độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam;

c) Đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở và các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là viết tiểu luận và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Bài tiểu luận có dung lượng khoảng từ 5000 từ đến 6000 từ. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế về khả năng tổ chức thuyết trình cho học viên trong mỗi học phần theo đề xuất của khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng sẽ quyết định bài tiểu luận được đánh giá bằng điểm chấm (không có thuyết trình) hoặc đánh giá bằng điểm chấm đối với bài viết kết hợp với điểm thuyết trình tiểu luận của học viên;

d) Đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là thi viết hoặc làm tiểu luận và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Thi viết trong thời gian 120 phút đối học phần có khối lượng kiến thức tương đương 2 tín chỉ, thi viết trong thời gian 180 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 3 tín chỉ trở lên.

3. Ra đề thi kết thúc học phần:

a) Trường khoa chuyên môn tổ chức việc ra đề thi và quản lý, bảo mật đề thi cho đến khi bàn giao đề thi cho Phòng Đào tạo Sau đại học. Người ra đề thi phải là người trực tiếp giảng dạy chuyên đề đó, nếu học phần có nhiều chuyên đề thì đề thi là tổng hợp các câu hỏi có liên quan đến các chuyên đề này của người đã trực tiếp giảng dạy.

Người ra đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức đề thi.

b) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã công bố trong Đề cương chi tiết học phần, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra toàn diện các mục tiêu kiến thức và kỹ năng mà học viên phải đạt được trong học phần đó. Đề thi phải ghi rõ thời gian làm bài thi (đối với hình thức thi viết).

4. Tổ chức thi kết thúc học phần:

a) Phòng Khảo thí có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần sau khi kết thúc lịch học của mỗi học phần;

Học viên chỉ được thi 01 lần cho một học phần đăng ký học.

Các trường hợp sau đây học viên bị cấm thi và phải nhận điểm 0:

- Vắng mặt trên lớp quá > 20% số tiết học.
- Có một trong các điểm quá trình < 1/ thang điểm 10 (điểm giữa kỳ, thường xuyên, tiểu luận...)
- Nợ học phí (sẽ bị cấm thi các điểm quá trình hoặc thành phần)

b) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 là điểm thi kết thúc học phần.

c) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần, nếu được phê duyệt theo đơn hoãn thi trước ngày thi 02 ngày, được dự thi ở kỳ thi bổ sung hoặc thi vào đợt thi sau có học phần đó. Thời gian tổ chức đợt thi bổ sung do phòng Khảo thí quy định. Sinh viên không tham dự kỳ thi bổ sung (nếu có) sẽ nhận điểm 0 là điểm thi kết thúc học phần.

b) Cán bộ coi thi kết thúc học phần (đối với hình thức thi viết) phải là cán bộ không thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan trực tiếp đến học phần được tổ chức thi.

5. Chấm thi kết thúc học phần:

a) Giảng viên chấm thi kết thúc học phần do Trưởng khoa chuyên môn phân công. Một bài thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên chấm. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thi báo cáo để Trưởng khoa chuyên môn quyết định;

b) Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và làm thành 2 bản (một bản lưu tại Khoa chuyên môn, một bản gửi Phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần);

c) Thời điểm công bố điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần chậm nhất trong tuần đầu của kỳ học tiếp theo.

Điều 41. Kỳ thi phụ và thi cùng khóa khác

1. Các trường hợp được dự thi ở lần thi kế tiếp:

Học viên hoãn thi được duyệt theo quy định. Sau khi thi lại, điểm học phần của học viên được tính trên cơ sở điểm thi kết thúc học phần của học phần đã được hoãn thi trước đó.

2. Trong trường hợp bất khả kháng, theo đề nghị của học viên, Hiệu trưởng có thể xem xét cho học viên được thay đổi hình thức thi kết thúc học phần.

Điều 42. Xử lý các hiện tượng bất thường trong đánh giá bài tập, tiểu luận

1. Nếu phát hiện các bài tập, tiểu luận được sao chép thì giảng viên chấm bài xử lý theo các mức sau đây:

a) Bài tập, tiểu luận sao chép đến 50% bị trừ 50% tổng số điểm;

b) Bài tập, tiểu luận sao chép trên 50% bị điểm 0 (không).

2. Nếu phát hiện học viên sử dụng tài liệu đã công bố mà không chú dẫn theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì giảng viên chấm bài tập không cho điểm phần vi phạm.

Điều 43. Học lại

1. Học viên phải học lại học phần nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;
- b) Sau khi thi lần 2 mà điểm thi học phần không đạt yêu cầu (dưới 4,0); nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn thì sau khi thi lần 1 học viên có thể đổi sang học phần tự chọn khác tương đương;
- c) Trường hợp có điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5.5 trở lên tính đến thời điểm chuẩn bị viết luận văn tốt nghiệp thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5.5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

2. Thủ tục xin học lại được thực hiện như sau:

- a) Học viên phải nộp đơn đăng ký học lại hoặc đơn đăng ký đổi sang học phần tự chọn khác tương đương cho Phòng đào tạo Sau đại học (theo mẫu) trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất một tuần và đóng học phí theo quy định đối với các tín chỉ học lại;
- b) Phòng đào tạo Sau đại học kiểm tra, đối chiếu với các trường hợp thuộc diện được học lại để chấp nhận hoặc từ chối đơn xin học lại của học viên và phải thông báo cho học viên biết về việc đơn xin học lại đã được chấp nhận hoặc bị từ chối.

3. Các trường hợp học lại, học đổi sang học phần tự chọn khác tương đương đều phải nộp học phí học lại.

Điều 44. Nghỉ học có phép, hoãn thi

1. Học viên nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ thi phải viết đơn xin phép gửi Phòng đào tạo Sau đại học trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện từ cấp quận, huyện hoặc tương đương trở lên. Học viên nghỉ vì lý do khác phải có minh chứng về lý do chính đáng và phải nộp đơn xin phép trước ngày nghỉ.

2. Hoãn thi kết thúc học phần:

- a) Học viên đủ điều kiện dự thi có quyền được hoãn thi trong các trường hợp sau:
 - Vắng mặt tại buổi thi hoặc không nộp tiểu luận đúng hạn nhưng có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, học viên phải nộp đơn xin hoãn thi cho Phòng Đào tạo Sau đại học trước thời điểm thi;

- Việc hoãn thi sau thời điểm thi chỉ thực hiện trong phạm vi 5 ngày làm việc kể từ ngày thi nếu học viên xuất trình được chứng cứ chứng minh việc hoãn thi thuộc trường hợp bất khả kháng (ốm đau, tai nạn...).

b) Học viên được hoãn thi có thể dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp hoặc các kỳ thi sau nhưng phải đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo quy định tại Quy định này. Trước khi dự thi, học viên phải làm đơn xin thi gửi Phòng Đào tạo Sau đại học (kèm đơn hoãn thi đã được duyệt).

Điểm thi của học viên được tính là điểm thi lần thứ nhất.

3. Việc cho phép nghỉ học đến 10 tín chỉ, hoãn thi thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo Sau đại học.

Điều 45. Nghỉ học tạm thời (nghỉ trên 10 tín chỉ)

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Hiệu trưởng chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

2. Phòng đào tạo Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin nghỉ học tạm thời của học viên, tư vấn về thời gian cho nghỉ học tạm thời và trình Hiệu trưởng ký Quyết định về việc đồng ý cho học viên được nghỉ học tạm thời.

3. Sau thời gian nghỉ học, học viên phải nộp đơn đăng ký học tiếp tại Phòng Đào tạo Sau đại học trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất 10 ngày và phải đóng học phí theo quy định.

Điều 46. Xin thôi học, xóa tên khỏi danh sách học viên

1. Học viên được cho thôi học nếu có đơn tự nguyện xin thôi học trong thời gian đào tạo theo quy định tại Quy định này.

2. Học viên bị xóa tên khỏi danh sách học viên nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại Quy định này;

b) Nghỉ học liên tục trên 10 tín chỉ mà không có lý do chính đáng.

3. Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho học viên thôi học hoặc xóa tên học viên trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Các trường hợp đã đóng học phí không cho phép hoàn lại.

Điều 47. Chuyển khoá học

1. Học viên muốn chuyển sang học với khoá sau (trừ trường hợp được bảo lưu sau khi trúng tuyển) phải có đủ điều kiện sau:

a) Đã học được ít nhất một học kỳ với khoá tuyển sinh;

b) Không vượt quá thời gian tối đa để hoàn thành chương trình theo quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Thủ tục chuyển khoá học được thực hiện như thủ tục nghỉ học tạm thời.

Điều 48. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Học viên đáp ứng các điều kiện để chuyển cơ sở đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi tới Phòng đào tạo Sau đại học. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

a) Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (có ý kiến chấp thuận của cơ sở đào tạo chuyển đi trong trường hợp chuyển đến Trường hoặc có ý kiến của cơ sở đào tạo chuyển đến trong trường hợp chuyển đi khỏi Trường);

b) Văn bản xác nhận kết quả thi tuyển sinh;

c) Bảng điểm các học phần đã tích lũy có xác nhận của cơ sở đào tạo chuyển đi;

d) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác hoặc quyết định tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác của cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét hồ sơ và báo cáo Hiệu trưởng quyết định cho phép học viên được chuyển đi hoặc chuyển đến.

3. Trong trường hợp học viên chuyển đến, Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét hồ sơ trình Hiệu trưởng công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học ở cơ sở đào tạo chuyển đi, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của cơ sở đào tạo chuyển đi và chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường.

Điều 49. Đề tài luận văn

1. Đề tài luận văn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tên đề tài luận văn không trùng lặp với các đề tài luận văn đã được thực hiện trong 3 năm gần nhất và phải có tính mới;

- b) Phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đã đăng ký theo học;
- c) Phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

2. Tổ chức đăng ký đề tài và đề xuất người hướng dẫn:

a) Trong kỳ học các học phần chuyên ngành bắt buộc, Phòng đào tạo Sau đại học thông báo kế hoạch và tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn; cung cấp cho học viên danh mục đề tài đang nghiên cứu, đề tài đã bảo vệ trong 3 năm gần nhất và danh sách các giảng viên có thể hướng dẫn luận văn của các chuyên ngành đào tạo;

b) Căn cứ vào các thông tin được cung cấp, học viên chủ động đăng ký tên đề tài/hướng nghiên cứu, đề xuất người hướng dẫn (nếu có nguyện vọng) và gửi về Phòng đào tạo Sau đại học theo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn do Khoa thông báo;

c) Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học tổ chức tổng hợp danh sách đăng ký đề tài của từng chuyên ngành và chuyển cho Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo.

3. Duyệt đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn:

a) Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức họp các giảng viên cơ hữu thuộc chuyên ngành đào tạo để duyệt tên đề tài/hướng nghiên cứu và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành, chuyển kết quả cho Phòng đào tạo Sau đại học trong thời hạn 3 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Phòng đào tạo Sau đại học;

b) Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo về danh sách đề tài và dự kiến người hướng dẫn để đảm bảo việc duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn luận văn theo đúng các quy định hiện hành;

c) Sau khi đã có sự thống nhất giữa Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, Phòng đào tạo Sau đại học có trách nhiệm gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học cho ý kiến trước khi thông báo cho học viên và gửi thư mời cho người được đề nghị hướng dẫn.

4. Điều kiện giao đề tài luận văn:

Học viên được giao đề tài luận văn nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Tính đến thời điểm xét điều kiện viết luận văn, học viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b) Học viên đã tham gia đầy đủ các học phần được giảng dạy chính thức theo thời khóa biểu cho đến thời điểm xét điều kiện giao đề tài luận văn.

5. Thủ tục giao đề tài:

Trường Phòng đào tạo Sau đại học tổ chức việc soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn đối với từng học viên (kèm theo các tài liệu liên quan gồm: danh sách học viên đủ điều kiện giao đề tài, bản tổng hợp danh sách đề tài và người hướng dẫn được Trường khoa chuyên môn và Trường Phòng Đào tạo Sau đại học đề nghị); gửi quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc kỳ học các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

6. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

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

c) Người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

7. Thay đổi đề tài luận văn và thay đổi người hướng dẫn:

a) Trường hợp học viên có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn trước khi Trường tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo khóa học, đã được người hướng dẫn và Trường khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo đồng ý thì Trường Phòng đào tạo Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định về việc thay đổi đề tài;

b) Trường hợp học viên đã được Trường chấp nhận cho hoãn nộp luận văn nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn sau khi Trường đã tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo khóa học thì việc thay đổi đề tài chỉ được chấp nhận nếu đề tài đã giao không đảm bảo yêu cầu về tính mới theo quy định và thời gian còn lại tính đến khi bảo vệ luận văn tối thiểu 6 tháng, đồng thời không vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại Điều 2 Quy định này. Trong trường hợp này, đơn đề nghị thay đổi đề tài cũng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn và Trường khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo;

c) Trường hợp học viên có đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn có ý kiến từ chối hướng dẫn học viên thực hiện đề tài, hoặc các trường hợp

bất khả kháng dẫn đến việc phải thay đổi người hướng dẫn thì Trường Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định trong thời hạn không quá 1 tháng. Quyết định thay đổi người hướng dẫn luận văn phải được gửi cho học viên trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày quyết định được ban hành.

Điều 50. Viết luận văn, quản lý tiến độ viết luận văn và nộp luận văn

1. Học viên có trách nhiệm hoàn thành luận văn trong thời gian quy định của Trường và đảm bảo luận văn đáp ứng đúng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định của trường.

2. Phòng đào tạo Sau đại học có trách nhiệm quản lý tiến độ viết luận văn đối với học viên theo đúng quy trình nghiệp vụ quản lý đào tạo trong suốt thời gian viết luận văn.

3. Khi kết thúc thời hạn viết luận văn, học viên có trách nhiệm nộp luận văn theo quy định sau đây:

a) Học viên phải nộp 5 quyển luận văn cho Phòng đào tạo Sau đại học theo tiến độ đã được Phòng đào tạo Sau đại học thông báo (kèm theo đơn xin bảo vệ luận văn có sự đồng ý của người hướng dẫn).

Học viên nộp luận văn muộn không quá một tháng (tính từ ngày cuối cùng phải nộp luận văn quy định trong thông báo tiến độ thực hiện luận văn) nhưng có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) được Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét chấp thuận.

b) Trường hợp nộp luận văn muộn không quá một tháng mà không có lý do chính đáng như quy định tại điểm a khoản này sẽ bị trừ 1,0 (một) điểm vào điểm đánh giá luận văn;

c) Trường hợp nộp luận văn muộn trên một tháng vì bất cứ lý do gì thì học viên phải có đơn xin hoãn nộp luận văn, phải bảo vệ luận văn và xét tốt nghiệp cùng với khóa kế tiếp hoặc khóa được Hiệu trưởng cho phép. Trong trường hợp này, học viên phải tự túc kinh phí bảo vệ như trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai (trừ trường hợp vì lý do ốm đau, thai sản, tai nạn, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về thời gian điều trị, điều dưỡng hoặc giấy chứng sinh);

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

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo (đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu yêu cầu trong chương trình khung của chuyên ngành), có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II);

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

d) 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;

e) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn;

f) Được cán bộ hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận văn; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả nghiên cứu của học viên và đề nghị học viên được bảo vệ luận văn;

Điều 51. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn:

a) Phòng đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ trên cơ sở danh sách thành viên các Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ của các chuyên ngành đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học và Trưởng khoa chuyên môn; Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

b) Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường và thuộc 2 đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất một người là phản biện. Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

c) Chủ tịch hội đồng là người có uy tín khoa học và năng lực chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của luận văn, có khả năng tổ chức, điều hành công việc của hội đồng;

d) Người phản biện phải là người am hiểu sâu lĩnh vực của đề tài luận văn;

đ) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn phải được gửi cho các thành viên Hội đồng cùng với thư mời tham gia hội đồng, bản chính của luận văn và các yêu cầu cụ thể đối với thành viên là người phản biện luận văn trước ngày dự kiến họp hội đồng ít nhất 1 tuần.

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

3. Không thành lập hội đồng bảo vệ thử luận văn thạc sĩ.

4. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- a) Khi học viên lúc bảo vệ không đủ sức khỏe;
- b) Vắng mặt Chủ tịch hội đồng hoặc thư ký;
- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

5. Tổ chức đánh giá luận văn:

a) Việc đánh giá luận văn được thực hiện thông qua phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn. Các thành viên tham gia phiên họp của Hội đồng thực hiện đánh giá luận văn bằng hình thức cho điểm (theo thang điểm 10 có thể lẻ đến một chữ số thập phân) và ghi ý kiến nhận xét luận văn trong phiếu đánh giá luận văn (theo mẫu do Trường quy định);

b) Nội dung đánh giá luận văn và mức điểm đánh giá tối đa cho mỗi nội dung đánh giá được quy định như sau:

- Đánh giá về nội dung luận văn và hình thức luận văn (tối đa 9,0 điểm)

- Đánh giá về thành tích nghiên cứu khoa học của học viên (tối đa là 1,0 điểm), nếu học viên có tài liệu minh chứng về các bài báo khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành, hoặc các 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) Phiếu đánh giá luận văn phải thể hiện được các nội dung đánh giá và mức điểm đánh giá tương ứng.

6. Hiệu trưởng quy định cách cho điểm đánh giá luận văn, chương trình buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn của phản biện, biên bản họp hội đồng, và giấy nhận xét của GV hướng dẫn luận văn.

a) Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,1 điểm (điểm tối đa là 9 chưa kể điểm cộng thêm bài báo). Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên trong Hội đồng có mặt và lấy một chữ số thập phân;

b) Điểm cộng thêm vào điểm trung bình luận văn khi hồ sơ gửi đến hội đồng kèm theo bài báo đã được đăng tải trên tạp chí chuyên ngành (trong hoặc ngoài nước) hoặc tạp chí do trường đại học xuất bản có mã số ISSN, kèm theo trang bìa, mục lục và toàn văn bài báo mà học viên là tác giả đầu tiên). Điểm cộng thêm từ 0 đến 1 (do Hội đồng chấm Luận văn thạc sĩ đánh giá);

c) Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn dưới 5,5 điểm.

7. Việc tổ chức đánh giá luận văn theo khóa học và theo ngành, chuyên ngành. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ hai của khóa học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ bốn đến sáu tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

8. Hồ sơ xin bảo vệ luận văn của học viên phải có các tài liệu sau:

- a) Lý lịch khoa học của học viên;
- b) Bảng điểm cao học của học viên;

c) Chứng chỉ hoặc tài liệu khác chứng nhận đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương, còn thời hạn 2 năm tính đến ngày hết hạn nộp luận văn hoặc các tài liệu minh chứng thuộc các trường hợp được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

d) Đơn xin bảo vệ luận văn (có ý kiến đồng ý và xác nhận của người hướng dẫn về việc luận văn đã đạt các yêu cầu theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ);

- đ) Quyết định giao đề tài luận văn và cử người hướng dẫn;
- e) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Điều 52. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm và xếp hạng, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn theo quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ của Bộ GD&ĐT;

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

c) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ:

- Có văn bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ Tiếng Anh; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học tại nước ngoài hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trong nước mà chương trình đào tạo chuyên môn được giảng dạy bằng tiếng Anh, không qua phiên dịch;

- Có chứng chỉ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm hoặc IELTS 5.0 trở lên, Hoặc tiếng Anh đạt tương đương cấp B1 hoặc 3/6 của Khung châu Âu, trong thời hạn hai năm kể từ ngày cấp chứng chỉ tính đến ngày xét tốt nghiệp. Căn cứ vào khung trình độ năng lực ngoại ngữ, Hiệu trưởng giao cho Trung tâm Ngoại Ngữ trường ĐHCNDN tổ chức đánh giá trình độ ngoại ngữ để cấp chứng chỉ tiếng Anh cho học viên và gửi danh sách kết quả thi về Viện Nghiên cứu và Ứng dụng Khoa học Công nghệ.

d) Bảo đảm chỉnh sửa luận văn theo kết luận của hội đồng. Hoàn thành các thủ tục nộp và lưu trữ luận văn cho cơ sở đào tạo theo quy định về trách nhiệm của học viên;

2. Kết thúc khóa học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chứng chỉ tiếng Anh theo quy định;

c) Bảng điểm học tập và xếp hạng toàn khóa theo điểm bình quân gia quyền của các môn học và điểm luận văn tốt nghiệp, cụ thể:

Trung bình: 5,5 - 6,9; Khá: 7 - 7,9; Giỏi: 8 - 8,9; Xuất sắc: 9 - 10;

d) Lý lịch khoa học của học viên;

đ) Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: luận văn, biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các phản biện và cán bộ hướng dẫn khoa học, và các phiếu chấm điểm;

e) Các hồ sơ khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

3. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ tên các môn học trong chương trình, thời lượng của mỗi môn, điểm đánh giá môn học lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung học tập toàn khóa đã bao gồm điểm luận văn, tên đề tài luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

Bảng điểm chỉ cấp 01 lần.

Điều 53. Khen thưởng cuối khóa đối với học viên cao học

1. Học viên có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập có thể được Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng khi xét tốt nghiệp.

2. Số lượng học viên được đề nghị khen thưởng của mỗi chuyên ngành đào tạo không quá 5% tổng số học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp của chuyên ngành đào tạo đó.

3. Các học viên được Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng phải là những người có thành tích học tập tốt nhất của mỗi chuyên ngành đào tạo và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có điểm trung bình chung các học phần từ 7,5 điểm trở lên, không có học phần phải thi lại, học lại;

b) Có điểm luận văn tốt nghiệp đạt từ 8,0 trở lên.

Điều 54. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách lớp

1. Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của DNTU, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.
2. Hàng tháng tổ chức gặp mặt học viên theo quy định của Nhà trường và nộp báo cáo tình hình học viên được giao nhiệm vụ quản lý đến Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học.
3. Phản ánh kịp thời tâm tư nguyện vọng của học viên đến Trưởng Phòng đào tạo Sau đại học.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO XỬ LÝ VI PHẠM, VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Thanh tra, kiểm tra

1. DNTU có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Phòng Thanh tra giáo dục nhà trường có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo, cấp bằng thạc sĩ và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của nhà trường và của học viên.

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

Điều 57. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh:

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy.

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

a) Đối với học viên

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 tại Quy chế này, hoặc các quy định pháp quy khác.

- Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng nhà trường thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

- Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định

tại Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

b) Đối với cán bộ giảng viên, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại DNTU nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên được thông báo tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

Điều 58. Tổ chức thực hiện

Phòng đào tạo Sau đại học, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Phòng đào tạo Sau đại học phối hợp cùng các đơn vị liên quan tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn triển khai thực hiện thực hiện Quy chế này và các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo sau đại học của Nhà trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Phòng đào tạo Sau đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



T.S. PHAN NGỌC SƠN