

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



ISO 9001 : 2015

Khóa tuyển sinh
tháng 12 năm 2023

Sổ tay học viên

Chương trình đào tạo thạc sĩ

Phòng Đào tạo Sau đại học - Trường Đại học Trà Vinh

Tòa nhà A1. Số 126, đường Nguyễn Thiện Thành, P. 5, TP. Trà Vinh.

Điện thoại: (84-0294) 3 779 888

website: sdh.tvu.edu.vn, Email: sdh@tvu.edu.vn

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ VÀ THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

1. Tiến sĩ

STT	Ngành	Mã ngành
01	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Ngữ văn	9140111
02	Văn hóa học	9229040
03	Quản trị kinh doanh	9340101
04	Quản lý kinh tế	9310110
05	Luật kinh tế	9380107
06	Phát triển nông thôn	9620116
07	Thú y	9640101
08	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh	9140111
09	Tài chính - Ngân hàng	9340201
10	Công nghệ thông tin	9480201

2. Thạc sĩ

Stt	Ngành	Mã ngành	Stt	Ngành	Mã ngành
1	Kế toán	8340301	13	Luật dân sự và tố tụng dân sự	8380103
2	Quản lý kinh tế	8310110	14	Luật kinh tế	8380107
3	Quản trị kinh doanh	8340101	15	Luật hiến pháp và luật hành chính	8380102
4	Quản trị kinh doanh (Khởi sự doanh nghiệp)	8340101	16	Luật hình sự và tố tụng hình sự	8380104
5	Tài chính - Ngân hàng	8340201	17	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Ngữ văn	8140111
6	Kỹ thuật điện	8520201	18	Văn hoá học	8229040
7	Phát triển nông thôn	8620116	19	Quản lý giáo dục	8140114
8	Thú y	8640101	20	Giáo dục học (Giáo dục tiểu học)	8140101
9	Nuôi trồng thủy sản	8620301	21	Giáo dục học (Giáo dục mầm non)	8140101
10	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	8580205	22	Quản lý công	8340403
11	Quản lý y tế	8720801	23	Công nghệ thông tin	8480201
12	Y tế công cộng	8720701	24	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh	8140111

SỔ TAY DÀNH CHO HỌC VIÊN

Phòng Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) phát hành Sổ tay dành cho học viên cao học vào đầu mỗi năm học, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết về đào tạo sau đại học của Trường Đại Học Trà Vinh (TVU) để học viên cao học có lập kế hoạch, tổ chức công việc học tập của mình một cách hợp lý nhất.

Học viên có thể tìm hiểu chi tiết thêm về các quy chế, quy định hiện hành trên website Phòng Đào tạo Sau đại học <https://sdh.tvu.edu.vn>

THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH TRONG QUÁ TRÌNH PHỐI HỢP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

<i>Trường, Khoa chuyên môn</i>	<i>Tòa nhà</i>	<i>Số điện thoại</i>	<i>Website</i>
Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Tòa nhà C5 (C51.102)	02943 855246 (203)	https://kctn.tvu.edu.vn
Trường Kinh tế, Luật	Tòa nhà B1 (B11.111)	02943 855246 (265)	https://sel.tvu.edu.vn
Khoa Nông nghiệp – Thủy sản	Tòa nhà B5 (B51.109)	02943 855246 (130)	https://nnts.tvu.edu.vn
Khoa Y – Dược	Tòa nhà C1 (C11.103)	02943 855246 (215)	https://khoay.tvu.edu.vn
Trường Ngôn ngữ - Văn hóa - Nghệ thuật Khmer Nam Bộ và Nhân văn	Tòa nhà E3 (E31.104)	02943 855246 (240 hoặc 108)	https://slaska.tvu.edu.vn
Khoa Hóa học Ứng dụng	Tòa nhà D6 (D61.101)	02943 855246 (148)	https://hhud.tvu.edu.vn
Phòng ban	Tòa nhà	Số điện thoại	Website
Phòng Đào tạo Sau đại học	Tòa nhà A1 (A11.101)	02943 779 888	https://sdh.tvu.edu.vn
Viện Phát triển Nguồn lực	Tòa nhà B1 (B11.106)	02946 274222	https://rdi.tvu.edu.vn
Phòng Tài chính	Tòa nhà A1 (A11.301)	02943 855246 (118)	https://taivu.tvu.edu.vn
Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và học	Tòa nhà B7 (B71.502)	02943 855246 (232)	https://celri.tvu.edu.vn/
Tạp chí Khoa học	Tòa nhà B1 (B11.126)	02943 855246 (187)	http://journal.tvu.edu.vn/
Phòng Quản trị Thiết bị	Tòa nhà A1 (A11.211)	02943 855246 (146)	https://thietbi.tvu.edu.vn
Phòng Thanh tra Pháp chế	Tòa nhà A1 (A11.406)	02943 855246 (143)	http://thanhtra.tvu.edu.vn
Phòng Công nghệ Thông tin	Tòa nhà A1 (A11.408)	02943 855246 (236)	https://it.tvu.edu.vn

I. Nội dung học phần trong chương trình đào tạo:

1) Ngành Quản lý công

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
1	PNTH	801	Triết học	4		1	PNTH	801	Triết học	4	
2	QCNC	802	Phương pháp nghiên cứu khoa học chuyên ngành	3		2	QCNC	802	Phương pháp nghiên cứu khoa học chuyên ngành	3	
3	QCLL	803	Lý luận về quản lý công	3		3	QCLL	803	Lý luận về quản lý công	3	
4	QCLA	804	Luật trong quản lý công	2		4	QCLA	804	Luật trong quản lý công	2	
5	QCHT	806	Hoạch định và thực thi chính sách công	3		5	QCHT	806	Hoạch định và thực thi chính sách công	3	
6	QCĐH	807	Quản lý và điều hành tổ chức công	3		6	QCĐH	807	Quản lý và điều hành tổ chức công	3	
7	QCVB	808	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	3		7	QCVB	808	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	3	
8	QCPC	809	Phân công, phân cấp trong quản lý nhà nước	3		8	QCPC	809	Phân công, phân cấp trong quản lý nhà nước	3	
9	QCDV	810	Cung ứng dịch vụ công	3		9	QCDV	810	Cung ứng dịch vụ công	3	
10	QCCC	811	Công vụ - Công chức	3		10	QCCC	811	Công vụ - Công chức	3	
11	QCNL	805	Quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức công	3		11	QCCL	805	Quản lý chiến lược khu vực công	3	
12	QCUC	822	Chuyên đề “Xây dựng đề cương nghiên cứu”	6		12	QCBM	813	Tổ chức bộ máy nhà nước	3	
13	QCĐP	823	Tổ chức Seminar	6		13	QCCĐ	814	Chính phủ điện tử	3	
14			Xét duyệt đề cương luận văn Thạc sĩ			14	QCTK	815	Thống kê và ra quyết định hiệu quả	3	
15	QCLV	824	Luận văn	15		15	QCTT	822	Thực tập (9 tuần)	9	
						16	QCĐA	823	Đề án	9	
Tổng cộng				60		Tổng cộng				60	

2) Ngành Quản lý giáo dục

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
1	PNTH	801	Triết học	4		1	PNTH	801	Triết học	4	
2	QGLQ	507	Lý luận quản lý giáo dục	2		2	QGLQ	507	Lý luận quản lý giáo dục	2	
3	KHGD	802	Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục	2		3	KHGD	802	Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục	2	
4	QGTL	804	Tâm lý học quản lý và ứng dụng trong quản lý giáo dục	2		4	QGTL	804	Tâm lý học quản lý và ứng dụng trong quản lý giáo dục	2	
5	QGCC	505	Quản lý chính sách chiến lược trong giáo dục	2		5	QGCC	505	Quản lý chính sách chiến lược trong giáo dục	2	
6	QGVH	807	Quản lý văn hóa nhà trường	2		6	QGVH	807	Quản lý văn hóa nhà trường	2	
7	QGNL	808	Quản lý nguồn nhân lực	2		7	QGNL	808	Quản lý nguồn nhân lực	2	
8	QGCL	510	Quản lý chất lượng trong giáo dục	2		8	QGCL	510	Quản lý chất lượng trong giáo dục	2	
9	QGTĐ	512	Quản lý sự thay đổi trong giáo dục	2		9	QGTĐ	512	Quản lý sự thay đổi trong giáo dục	2	
10	QGTC	504	Quản lý tài chính trong giáo dục	2		10	QGTC	504	Quản lý tài chính trong giáo dục	2	
11	QGDG	518	Quản lý quá trình dạy học và giáo dục trong nhà trường	2		11	QGDG	518	Quản lý quá trình dạy học và giáo dục trong nhà trường	2	
12	QGVC	519	Quản lý cơ sở vật chất và thiết bị trong giáo dục	2		12	QGVC	519	Quản lý cơ sở vật chất và thiết bị trong giáo dục	2	
13	QGCT	517	Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý giáo dục	2		13	QGCT	517	Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý giáo dục	2	
14	QGKQ	815	Khoa học quản lý giáo dục và nhà trường	2		14	QGKQ	815	Khoa học quản lý giáo dục và nhà trường	2	
15	QGKN	521	Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống	2		15	QGKN	521	Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống	2	

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
16	QGTQ	528	Thực tế quản lý giáo dục	1		16	QGDL	513	Quản lý đo lường đánh giá trong giáo dục	2	
17	QGLT	806	Chuyên đề nghiên cứu 1	6		17	QGSM	817	Xây dựng sứ mệnh và quản lý chiến lược tổ chức trong giáo dục	2	
18	QGCD	526	Chuyên đề nghiên cứu 2	3		18	QGXD	523	Xây dựng và quản lý dự án giáo dục	2	
19	QGXD	523	Chuyên đề nghiên cứu 3	3		19	QGPT	810	Sự phát triển của các quan điểm giáo dục hiện đại và giáo dục so sánh	2	
20			Xét duyệt đề cương luận văn			20	QGMK	524	Marketing trong quản lý giáo dục	2	
21	QGLV	820	Luận văn	15		21	QGQL	527	Thực tập quản lý giáo dục	9	
						22			Xét duyệt đề cương Đề án		
						23	QGDA	820	Luận văn	15	
Tổng cộng				60		Tổng cộng				60	

3) Ngành Quản lý kinh tế

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
1	QKTH	501	Triết học	4		1	QKTH	501	Triết học	4	
2	QKNC	803	Phương pháp nghiên cứu khoa học	2		2	QKNC	803	Phương pháp nghiên cứu khoa học	2	
3	QKUQ	804	Ứng dụng kinh tế học trong quản lý	3		3	QKUQ	804	Ứng dụng kinh tế học trong quản lý	3	
4	QKQL	805	Quản lý nhà nước về kinh tế	3		4	QKQL	805	Quản lý nhà nước về kinh tế	3	
5	QKNS	809	Quản lý ngân sách	3		5	QKNS	809	Quản lý ngân sách	3	

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
6	TNTC	813	Tài chính công	3		6	TNTC	813	Tài chính công	3	
7	QKPC	806	Phân tích chính sách về kinh tế	3		7	QKPC	806	Phân tích chính sách về kinh tế	3	
8	QKPĐ	826	Phân tích định lượng	3		8	QKPĐ	826	Phân tích định lượng	3	
9	QKQC	815	Quản lý công	3		9	QKQC	815	Quản lý công	3	
10	QKCT	818	Chính sách và các vấn đề tài chính quốc tế	3		10	QKCT	818	Chính sách và các vấn đề tài chính quốc tế	3	
11	QKCP	812	Chính sách phát triển	3		11	QKCN	814	Quản trị con người và tổ chức	3	
Học viên chọn 1 trong 2 chuyên đề thực hiện						12	QKCU	816	Quản trị chuỗi cung ứng và logistics	3	
12	QKCD	819	Chuyên đề nghiên cứu 1	12		13	QKNT	810	Chính sách ngoại thương	3	
13	QKCD	820	Chuyên đề nghiên cứu 2	12		14	QKRR	807	Quản trị rủi ro và thay đổi	3	
14			Xét duyệt đề cương			15	QKTT	817	Thực tập cuối khóa	9	
15	QKLV	825	Luận văn	15		16			Xét duyệt đề cương		
						17	QKDA	826	Đề án	9	
Tổng cộng				60		Tổng cộng				60	

4) Ngành Thú y

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
1	KTTH	801	Triết học	3		1	KTTH	801	Triết học	3	
2	TYP	507	Phương pháp nghiên cứu trong thú y	2		2	TYP	507	Phương pháp nghiên cứu trong thú y	2	

HƯỚNG NGHIÊN CỨU						HƯỚNG ỨNG DỤNG					
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
3	TYTK	504	Thống kê ứng dụng trong thú y	2		3	TYTK	504	Thống kê ứng dụng trong thú y	2	
4	TYBL	515	Bệnh lý và sinh lý bệnh nâng cao	2		4	TYBL	515	Bệnh lý và sinh lý bệnh nâng cao	2	
5	TYSL	839	Sinh lý động vật nâng cao	2		5	TYSL	839	Sinh lý động vật nâng cao	2	
6	TYDL	517	Dược lý học thú y nâng cao	2		6	TYDL	517	Dược lý học thú y nâng cao	2	
7	TYDT	519	Dịch tễ học thú y nâng cao	2		7	TYDT	519	Dịch tễ học thú y nâng cao	2	
8	TYNK	522	Ngoại khoa thú y nâng cao	2		8	TYNK	522	Ngoại khoa thú y nâng cao	2	
9	TYCĐ	521	Thú y và sức khỏe cộng đồng	2		9	TYCĐ	521	Thú y và sức khỏe cộng đồng	2	
10	TYAT	529	An toàn sinh học trong chăn nuôi thú y	2		10	TYAT	529	An toàn sinh học trong chăn nuôi thú y	2	
11	TYKY	845	Kiểm nghiệm vệ sinh thú y nâng cao	2		11	TYKY	845	Kiểm nghiệm vệ sinh thú y nâng cao	2	
12	TYTN	516	Bệnh truyền nhiễm vật nuôi nâng cao	3		12	TYTN	516	Bệnh truyền nhiễm vật nuôi nâng cao	3	
13	TYKS	518	Ký sinh trùng học thú y nâng cao	2		13	TYKS	518	Ký sinh trùng học thú y nâng cao	2	
14	TYNC	523	Bệnh nội khoa thú y nâng cao	2		14	TYNC	523	Bệnh nội khoa thú y nâng cao	2	
15	TYTT	851	Chuyên đề	5		15	TYMD	514	Miễn dịch học thú y nâng cao	2	
16	TYSN	852	Seminar 1	5		16	TYCĐ	842	Chẩn đoán bệnh thú y nâng cao	2	
17	TYSN	853	Seminar 2	5		17	TYBD	846	Bệnh dinh dưỡng nâng cao	2	
			Xét duyệt đề cương			18	TYSK	520	Bệnh sản khoa vật nuôi nâng cao	2	
18	TYLV	838	Luận văn	15		19	TYĐC	844	Độc chất học thú y nâng cao	2	
						20	TYCM	847	Bệnh chó mèo nâng cao	2	
						21	TYTT	851	Thực tập chuyên ngành tổng hợp	9	

HƯỚNG NGHIÊN CỨU					HƯỚNG ỨNG DỤNG						
Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú	Stt	Mã học phần		Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	Phần chữ	Phần số					Phần chữ	Phần số			
			nhiễm, dịch bệnh mới nổi tại y tế cơ sở						nhiễm, dịch bệnh mới nổi tại y tế cơ sở		
12	QTBV	842	Thực hành quản lý và đánh giá bệnh viện	3		12	QTTH	845	Thực hành quản lý và đánh giá bệnh viện	4	
13	QTNL	839	Chuyên đề Quản lý nhân lực, tài chính, cơ sở trang thiết bị y tế, dự án	6		13	QTQC	840	Quản lý trang thiết bị và cơ sở hạ tầng bệnh viện	3	
14	QTCĐ	841	Chuyên đề Quản lý y tế cơ sở, cộng đồng	6		14	YTDA	813	Quản lý dự án y tế	3	
15	YTTD	826	Chuyên đề khảo sát trên quần thể và can thiệp một vấn đề YTCC	4		15	QTQA	825	Quản lý an toàn người bệnh	3	
16			Xét duyệt đề cương luận văn thạc sĩ			16	QTCT	820	Công tác xã hội trong bệnh viện	3	
17	QTLV	838	Luận văn	15		17	QTDP	844	Thực tập y học dự phòng và cộng đồng	5	
						18			Xét duyệt đề án tốt nghiệp		
						19	QTLV	839	Đề án tốt nghiệp	9	
Tổng cộng				60		Tổng cộng				60	

II. Hình thức và thời gian đào tạo

- Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
- Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là 02 năm học được tính từ ngày có quyết định trúng tuyển. Nếu hết thời gian đào tạo, học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo và có lý do chính đáng thì thực hiện gia hạn thời gian đào tạo và đóng phí gia hạn theo quy định của Trường.
- Thời gian đào tạo kéo dài tối đa không quá 02 năm.
- Kế hoạch đào tạo:

Nội dung thực hiện	Biểu đồ thời gian (Tháng)																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	2024												2025										2026		
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
Tổ chức giảng dạy các học phần thạc sĩ trong chương trình đào tạo																									
Giới thiệu người hướng dẫn và triển khai kế hoạch viết đề cương luận văn/đề án thạc sĩ																									
Tổ chức xét duyệt đề cương luận văn/đề án thạc sĩ																									
Học viên chỉnh sửa đề cương chi tiết và nhận quyết định giao đề tài																									
Học viên thực hiện luận văn/đề án thạc sĩ																									
Học viên hoàn thành các thủ tục bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ																									
Tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn/đề án, xét và công nhận tốt nghiệp																									

III. Tổ chức đào tạo

- Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
- Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo thạc sĩ là tiếng Việt
- Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập, nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.
- Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.
- Đầu khóa học, Phòng ĐTSĐH thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn/đề án; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

IV. Quản lý học vụ cao học

Trên cơ sở kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh SĐH và chuyên ngành đào tạo. Mỗi khóa học được chia thành các lớp theo chuyên ngành, mỗi lớp đề cử ban cán sự gồm lớp trưởng và lớp phó và gửi danh sách đến Phòng ĐTSĐH. Trong quá trình học tập, mỗi lớp có sự hỗ trợ của chuyên viên phòng sau đại học (danh sách chuyên viên phụ trách được đăng tải trên website Phòng ĐTSĐH)

1. Phòng Đào tạo SĐH thực hiện công việc quản lý học vụ cao học. Cụ thể như sau:

- Quản lý và lưu trữ kết quả học tập của tất cả học viên; cấp bảng điểm, xác nhận kết quả học tập, thời gian học tập, chương trình đào tạo... cho học viên;

- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu về học vụ cho học viên như tạm dừng, nhập học lại, hoãn thi, miễn học, miễn thi, ...;

- Cấp giấy chứng nhận học viên, giấy giới thiệu, ... theo yêu cầu của học viên;

2. Khoa chuyên môn hỗ trợ học viên về mặt học thuật, giúp đỡ, tư vấn cho học viên về: Nội dung, chương trình đào tạo, hướng nghiên cứu luận văn, các hoạt động sinh hoạt học thuật tại khoa. Hỗ trợ và tư vấn chuyên môn giúp học viên hoàn thành nhiệm vụ học tập một cách tốt nhất;

3. Phòng Tài chính thực hiện thu và xác nhận học phí.

4. Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và học hỗ trợ, hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh tìm kiếm, sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo sau đại học và nghiên cứu khoa học.

V. Trách nhiệm của học viên

- Nắm vững và thực hiện nội dung Chương trình đào tạo, quy định tổ chức và quản lý đào tạo chuyên ngành liên quan. Học viên có thể liên hệ với chuyên viên phụ trách lớp của Phòng ĐTSĐH, giáo vụ của Khoa, hay giảng viên giảng dạy các học phần để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp;

- Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan (đăng tải trên trang Web Phòng Đào tạo SĐH của Trường; Khoa) để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định;

- Đóng học phí theo quy định;

- Bảo mật tài khoản truy cập thông tin học vụ được Nhà trường cung cấp.

VI. Xét miễn học phần triết học, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Trường hợp học viên đã tốt nghiệp thạc sĩ các ngành trong chương trình đào tạo có học phần Triết học do các Trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định có số tín chỉ lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của học phần Triết học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Trường; học viên có bằng Cử nhân chính trị; bằng Cao cấp lý luận chính trị được xem xét miễn học, học viên làm đơn xin miễn học phần Triết học kèm theo bằng cấp và bảng điểm có chứng thực gửi đến phòng ĐTSĐH.

2. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Học viên được xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

+ Là người đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù như: Chương trình có khối lượng học tập từ 150 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương hoặc có khối lượng học tập từ 30 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trình độ đại học; Chương trình có khối lượng học tập từ 90 tín chỉ trở lên đối với người có trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

+ Sinh viên của Trường Đại học Trà Vinh đã học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ ngành phù hợp với ngành đang học. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

+ Có điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc từ 5,5 điểm) trở lên;

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

VII. Dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi:

Học viên được dự kỳ thi kết thúc học phần khi đáp ứng quy định học tập của học phần liên quan.

Qui định học tập của học phần do giảng viên phụ trách giảng dạy quy định, căn cứ vào đề cương học phần để quyết định và phải phổ biến cho học viên trong đề cương chi tiết vào giờ giảng dạy đầu tiên của học phần; học viên cần đáp ứng theo quy định giờ lên lớp, điểm quá trình của học phần và đóng học phí đầy đủ.

Học viên bị cấm thi phải học lại và thi lại học phần đó.

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

3. Hoãn thi: Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Phòng ĐTSĐH/Khoa chuyên môn trước buổi thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...), Học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (theo ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc học phần.

Để được dự thi kết thúc học phần đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt chấp thuận) cho Phòng ĐTSĐH/Khoa chuyên môn ít nhất 30 ngày trước ngày thi kết thúc học phần được tổ chức.

4. Đánh giá kết quả học tập: Mỗi học phần gồm 02 phần điểm

Việc đánh giá điểm thành phần và điểm thi kết thúc chuyên đề do người dạy quy định và tổ chức. Điểm quá trình từ 30% đến 50%, điểm đánh giá kết thúc từ 50% đến 70% tùy thuộc vào từng học phần;

+ Học viên vắng mặt có lý do chính đáng (được cơ quan có thẩm quyền xác nhận) trong kỳ kiểm tra học phần được kiểm tra bổ sung (hình thức kiểm tra do giáo viên giảng dạy quyết định theo quy định hiện hành).

+ Học viên được dự thi kết thúc học phần khi có điểm quá trình trên lớp theo quy định của học phần và đóng học phí đầy đủ.

+ Trường hợp học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc kết quả học phần dưới 5.5 điểm sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn) và phải tự túc kinh phí học tập.

+ Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra quá trình và điểm đánh giá kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

VIII. Tạm dừng học và bảo lưu kết quả học tập

- 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, Trường chỉ giải quyết cho

nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu 01 học kỳ tại Trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 và không bị kỷ luật;

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho người 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

- Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa 12 tháng cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định.

- Tổng thời gian bảo lưu tối đa là 2 năm. Sau thời gian bảo lưu, học viên làm phiếu đăng ký tiếp tục học để Nhà trường sẽ xem xét và sắp xếp học viên tham gia lớp học phù hợp.

Buộc thôi học trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành học phí hoặc nghỉ học không lý do trong 02 học kỳ liên tiếp (mỗi học kỳ là 06 tháng).

- Không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian đào tạo theo quy định.

IX. Xây dựng đề cương luận văn/đề án tốt nghiệp

Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu theo quy định của chương trình đào tạo, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (gọi chung là đề án).

- Xây dựng đề cương luận văn/đề án (đề cương) là nội dung bắt buộc đối với các học viên đang theo học chương trình thạc sĩ. Học viên phải chuẩn bị đề cương luận văn/đề án ít nhất 02 tháng trước khi được giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học.

- Căn cứ danh sách học viên đủ điều kiện thực hiện đề cương luận văn, Khoa chuyên môn giới thiệu người hướng dẫn đề cương và tổ chức hướng dẫn học viên xây dựng đề cương theo quy định.

- Học viên được quyền chủ động đề xuất người hướng dẫn đề cương, đề tài luận văn (Học viên có thể liên hệ trước và được người hướng dẫn chấp thuận). Trường hợp

học viên không đề xuất được người hướng dẫn, Học viên sẽ chịu sự phân công người hướng dẫn từ Khoa chuyên môn.

Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên.

Người hướng dẫn khoa học cùng với học viên xác định tên đề tài và đề cương nghiên cứu. Học viên chính thức đăng ký tên đề tài với sự xác nhận của người hướng dẫn và nộp về Khoa chuyên môn 04 quyển đề cương theo thông báo cụ thể của Trường.

X. Tổ chức xét duyệt đề cương, giao đề tài và theo dõi quá trình thực hiện luận văn/đề án.

- Hội đồng xét duyệt đề cương mang tính chất tư vấn, góp ý về tính phù hợp hay không phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo. Đề xuất hoặc định hướng nghiên cứu cho học viên tiếp cận.

- Kết quả xét duyệt đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Viết lại đề cương mới.

- Nếu kết quả đánh giá đề cương là đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên chỉnh sửa đề cương theo yêu cầu của hội đồng đánh giá đề cương và Khoa, Bộ môn sẽ kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên.

- Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày bảo vệ đề cương, học viên nộp lại bản giải trình bổ sung, chỉnh sửa và toàn bộ quyển đề cương có xác nhận của người hướng dẫn và khoa chuyên môn.

- Trường hợp kết quả xét duyệt đề cương là Không đạt, học viên xin ý kiến người hướng dẫn để tiến hành thẩm định đề cương vào đợt tiếp theo, hoặc cùng với người hướng dẫn tự chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương theo góp ý của hội đồng đề cương và chịu trách nhiệm với đề cương đã chỉnh sửa, Trường không tổ chức hội đồng xét duyệt đề cương riêng lần hai đối với các đề cương không đạt yêu cầu.

- Phòng ĐTSĐH thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và phân công người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn và trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;

Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng khoa

chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

XI. Thay đổi thực hiện luận văn/đề án.

1. Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện luận văn theo qui định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề tài: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn khoa học và Khoa chuyên môn, nộp cho phòng ĐTSĐH chậm nhất là 15 ngày trước ngày hoàn thành luận văn.

b) Thay đổi đề tài: Học viên phải được sự đồng ý của người hướng dẫn khoa học, khoa chuyên môn, Học viên gửi đơn cho Phòng ĐTSĐH và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương, đánh giá đề cương, giao đề tài và thực hiện luận văn/đề án.

c) Thay đổi người hướng dẫn khoa học: Học viên được đề nghị Trường thay đổi người hướng dẫn thực hiện luận văn nếu sau 01 tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và phân công 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.

2. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án và thời gian đào tạo:

Căn cứ vào thời gian đào tạo trong quyết định trúng tuyển. Học viên được phép gia hạn luận văn như sau:

Dựa vào quyết định giao đề tài và người hướng dẫn, nếu học viên chưa hoàn thành luận văn/đề án, có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người hướng dẫn khoa học, khoa chuyên môn sẽ được Trường xem xét gia hạn thêm thời gian thực hiện cho mỗi đợt gia hạn là 6 tháng. Thời gian thực hiện gia hạn gửi về Phòng ĐTSĐH ít nhất là 15 ngày trước thời hạn quy định hoàn thành luận văn trong quyết định giao đề tài.

Học viên hoàn thành phí gia hạn thời gian đào tạo theo quy định.

XII. Bảo vệ luận văn/đề án

- Học viên được bảo vệ luận văn/đề án khi có đủ các điều kiện dưới đây:

- a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;
- b) Đã nộp luận văn/đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
- c) Hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận văn/đề án theo quy định.

d) Đã nộp đủ học phí và lệ phí theo Quy định của Trường;

đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

e) Luận văn đạt yêu cầu về theo quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường; Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn thạc sĩ/đề án.

- Luận văn thạc sĩ/đề án được đánh giá công khai tại hội đồng đánh giá. Luận văn/đề án có liên quan tới bí mật quốc gia được bảo vệ theo hướng dẫn riêng.

- Hồ sơ bảo vệ luận văn

Học viên nộp cho phòng ĐTSĐH

- + Phiếu đăng ký bảo vệ (theo mẫu);
- + Phiếu nhận xét của người hướng dẫn khoa học (theo mẫu);
- + Bản sao biên lai thu học phí kỳ cuối hoặc bản sao biên lai gia hạn gần nhất;
- + Chứng chỉ ngoại ngữ (có chứng thực) trong thời hạn quy định;
- + Bài báo khoa học (nếu có): Photo trang bìa, trang mục lục, nội dung bài báo;
- + Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học;
- + **01** file word và **01** file pdf toàn văn nội dung của luận văn/đề án đến địa chỉ email: luanvan@sdh.tvu.edu.vn).

- Quy cách đặt tên file và tiêu đề email cụ thể như sau:

LUAN VAN BV (hoặc DE AN BV) _ HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (VIẾT HOA KHÔNG DẤU)
MÃ SỐ HỌC VIÊN

Ví dụ: Luận văn của Nguyễn Văn A, Mã số học viên: 123456789 sẽ đặt tên file word (.doc, hoặc .docx) và file pdf như sau: **LUAN VAN BV_NGUYEN VAN A_123456789**

+ 06 quyển luận văn hoàn chỉnh, in một mặt, đóng bìa mềm, màu xanh dương. (Học viên gửi trước 01 quyển luận văn để Phòng kiểm tra hình thức trước khi học viên nộp 06 quyển luận văn cùng hồ sơ xin bảo vệ).

- Thông tin bảo vệ được thông báo đến học viên qua email hoặc trên website của Phòng ĐTSĐH.

- Điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm, điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho luận văn mà học viên có bài báo khoa học liên quan công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành. Trong đó,

○ **Đối với các công bố quốc tế:** Thống nhất ghi tên đơn vị công tác của tác giả là “Tra Vinh University” và email học viên của Trường.

○ **Đối với các công bố trong nước:** Thống nhất ghi tên đơn vị công tác của tác giả là “Trường Đại học Trà Vinh” và email học viên của Trường.

- Điểm luận văn/ đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ được làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn/ đề án đạt yêu cầu khi có điểm trung bình từ 5,5 trở lên.

XIII. Hồ sơ sau bảo vệ

Đối với các luận văn/ đề án đạt yêu cầu, sau bảo vệ học viên cần hoàn thành các hồ sơ sau:

+ Trong vòng 20 ngày kể từ ngày bảo vệ, học viên nộp về phòng ĐTSĐH bản giải trình chỉnh sửa, bổ sung luận văn theo biên bản của hội đồng có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn và các thành viên hội đồng (biểu mẫu).

+ 01 quyển luận văn/ đề án đã chỉnh sửa sau khi bảo vệ (in 01 mặt, bìa mềm) kèm theo bản giải trình, Phòng Đào tạo SDH xin ý kiến chủ tịch HĐ và thông báo kết quả cho học viên.

Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để bảo vệ luận văn lần thứ hai (bảo vệ lại). Lịch bảo vệ lại luận văn do Trường ấn định trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn/ đề án, tổ chức đánh giá lần thứ hai do học viên tự chi trả. Không tổ chức bảo vệ luận văn/ đề án lần thứ ba. Thủ tục và trình tự tổ chức bảo vệ lại luận văn thực hiện như lần một.

XIV. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định hiện hành hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Học viên nộp lại bản luận văn/ đề án hoàn chỉnh:

+ Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và học của Trường: 01 quyển hoàn chỉnh và 01 đĩa CD chứa file hoàn chỉnh ở dạng tập tin word và pdf.

+ Phòng ĐTSĐH: 01 đĩa CD chứa file luận văn/ đề án hoàn chỉnh ở dạng tập tin word và pdf và giấy xác nhận đã nộp cho Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và học.

Lưu ý: Luận văn/ đề án in 01 mặt, đóng bìa cứng màu xanh dương đậm, chữ nhũ vàng gồm 2 phần:

Phần 1: Toàn bộ nội dung luận văn/ đề án đã được chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng đánh giá luận văn

Phần 2: Đóng cùng với quyển luận văn/ đề án: Quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học (Quyết định điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học nếu có) + Biên bản họp Hội đồng đánh giá + Bản nhận xét của 02 phản biện + Bản giải trình chỉnh sửa, bổ sung luận văn/ đề án có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

Học viên thực hiện tra cứu thông tin tốt nghiệp trên website của Phòng ĐTSĐH.

Các biểu mẫu liên quan trong quá trình đào tạo, học viên tải tại website của Phòng ĐTSĐH – Trường Đại học Trà Vinh theo địa chỉ <https://sdh.tvu.edu.vn> → Cao học → Biểu mẫu → Đào tạo.

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành theo Quyết định số 5765/QĐ-ĐHTV ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

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

