

Trà Vinh, ngày 25 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-ĐHTV ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho các khóa tuyển sinh sau ngày Quyết định này có hiệu lực. Quyết định này thay thế Quyết định 6069/QĐ-ĐHTV ngày 16/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH, TTrPC

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 5765/QĐ-DHTV ngày 25 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh*)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ.

2. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, các đơn vị có liên quan, giảng viên, học viên và các cá nhân tham gia trong quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy định này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

4. Chương trình đào tạo gồm các nội dung sau:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

b) Các học phần sinh viên đang học chương trình đại học tại Trường, đáp ứng đủ điều kiện có thể đăng ký học trước.

c) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra theo Phụ lục 1 của quy định này. Yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu: khối lượng nghiên cứu khoa học từ 24 đến 30 tín chỉ, bao gồm 12 đến 15 tín chỉ cho luận văn, 12 đến 15 tín chỉ cho các đồ án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác;

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng: thực tập từ 6 đến 9 tín chỉ; học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đồ án, đồ án hoặc dự án.

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

7. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường ban hành kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

d) Nếu hết thời gian đào tạo, học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo thì phải đóng phí khi gia hạn theo quy định của Trường.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Sinh viên của Trường Đại học Trà Vinh đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) đã tích lũy từ 60 tín chỉ học phần, có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên, có thể được đăng ký 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.

3. Xét miễn giảm học phần Triết học: học viên có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp chính trị.

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

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc từ 5,5 điểm) trở lên;

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

5. Hình thức đăng ký và công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Người học đủ điều kiện theo khoản 1, khoản 2 hoặc khoản 3 Điều này thực hiện đăng ký để được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ hoặc miễn giảm học phần theo. Trong vòng 30 ngày khi nhận được phiếu đăng ký từ người học, Trường sẽ thông báo đến người học về kết quả công nhận.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu văn bằng đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp đại học hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của từng chương trình đào tạo;

b) Đã tốt nghiệp đại học hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, đã học bổ sung kiến thức theo quy định của từng chương trình đào tạo;

c) Người dự tuyển đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

d) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

2. Yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với người dự tuyển: Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Người dự tuyển đáp ứng yêu cầu này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo

Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

4. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

- a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;
- b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 6. Phương thức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Trường quyết định khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh được thể hiện cụ thể trong thông báo tuyển sinh bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trường được tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Căn cứ vào tình hình thực tế của mỗi đợt tuyển sinh, việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào sẽ được tổ chức tại Trường. Thí sinh có thể tham dự các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do nhà Trường tổ chức định kỳ để làm cơ sở xét tuyển đầu vào cao học (kết quả có giá trị trong vòng 2 năm kể từ ngày có quyết định đánh giá năng lực ngoại ngữ đạt yêu cầu đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển)

Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển với xét tuyển và đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào phải đảm bảo minh bạch, công bằng, khách quan, trung thực về kiến thức và năng lực của người dự tuyển.

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và của Phòng Đào tạo Sau đại học ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

- Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- Hình thức tuyển sinh: các điều kiện xét tuyển hoặc các môn thi tuyển hoặc điều kiện để tham gia vừa xét tuyển vừa thi tuyển;
- Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- Hồ sơ dự tuyển;
- Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- Đối tượng và chính sách ưu tiên;
- Thời điểm nhận hồ sơ dự tuyển, lịch xét tuyển hay thi tuyển, thời điểm công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học.

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh sau đại học. Thành phần hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền; Các Phó Chủ tịch hội đồng là Phó Hiệu trưởng; Ủy viên thường trực là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo Sau đại học và Ủy viên là Trưởng hoặc Phó đơn vị (phòng, khoa, trung tâm, viện) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập gồm: Ban Thư ký, các tiểu ban chuyên môn nếu thực hiện xét tuyển. Thành lập thêm ban Đề thi, ban Coi thi, ban Chấm thi, ban Phúc khảo và các tiểu ban chuyên môn (sau đây gọi tắt là các Ban) nếu thực hiện thi tuyển; Nhiệm vụ quyền hạn của các Ban theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành và Quy định của Trường.

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

Điều 9. Quy trình tổ chức xét tuyển

1. Điều kiện xét tuyển: Thí sinh đáp ứng yêu cầu về văn bằng và ngoại ngữ theo Điều 5, khoản 3 Điều 6 của Quy định này. Đã hoàn thành môn học bổ sung kiến thức theo quy định.

2. Ban thư ký trình Hội đồng tuyển sinh hồ sơ thí sinh đủ điều kiện để tổ chức xét tuyển.

3. Căn cứ vào hồ sơ xét tuyển và chỉ tiêu tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định thí sinh trúng tuyển theo khoản 2 Điều 11 của Quy định này.

4. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm xét tuyển thực hiện ưu tiên theo khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

5. Khung tiêu chí đánh giá hồ sơ xét tuyển dựa vào Phụ lục 2 của Quy định này.

Điều 10. Quy trình tổ chức thi tuyển

1. Gửi giấy báo thi

Căn cứ vào hồ sơ dự tuyển, Trường lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, giấy báo dự thi và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh chậm nhất là 15 ngày trước khi thi môn đầu tiên. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố trên website của Trường chậm nhất 03 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

2. Đề thi tuyển sinh

a) Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh; Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi; Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

b) Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

c) Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện: Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi; Giảng viên ra đề thi có trình độ là tiến sĩ; 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.

d) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 03 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 03 đề thi;

e) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 đề thi nguồn do 03 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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.

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

3. Tổ chức thi tuyển: Các môn thi tuyển sinh gồm môn cơ bản và môn cơ sở. Trong đó có một môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 02 giám thị/ tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

a) Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết.

b) 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.

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

a) Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành và Quy định của

Trường; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết (nếu có).

b) Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành và Quy định của Trường;

c) Thang điểm chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành và Quy định của Trường;

Điều 11. Điều kiện trúng tuyển

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

2. Căn cứ vào thông báo tuyển sinh cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm xét tuyển hay tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên đã cộng cả điểm ưu tiên (nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên: Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới; Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

Điều 12. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

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

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 02 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 hóa 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 hóa học.

2. Mức ưu tiên: Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi và được cộng mười điểm (thang điểm 100) cho trường hợp xét tuyển.

Điều 13. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

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

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

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 14. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ: Trường Đại học Trà Vinh.
2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.
3. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

Điều 15. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. 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. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

3. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Trường, có sự phục vụ của Trung tâm học liệu và các đơn vị liên quan.

4. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải 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.

5. Đầu khóa học, phòng Đào tạo Sau đại học phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết 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; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

6. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo, học viên thực hiện đăng ký học tập; tổng số tín chỉ học viên được đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

7. Trường có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

8. Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

9. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Thi, kiểm tra, 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;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra đánh giá quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

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

e) Điểm quá trình: Từ 30% đến 50% tùy thuộc vào từng học phần, hình thức đánh giá quá trình có thể là bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, kiểm tra viết, kiểm tra vấn đáp.

2. Điểm kiểm tra quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ 5,5 điểm (mức C) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 điểm (mức C) 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 thi kết thúc học phần được đánh giá từ 50% đến 70%, hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm, tự luận (đề mở), vấn đáp, báo cáo chuyên đề, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 23 và Điều 15 của Quy định này.

4. Công tác tổ chức đánh giá kết thúc học phần thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức đánh giá học phần cho sinh viên các hệ, bậc đào tạo tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 17. Tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy

1. Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định.

2. 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.

3. Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư.

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

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Khi tham gia giảng dạy và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo thạc sĩ, giảng viên phải cung cấp lý lịch khoa học và bằng cấp chuyên môn có chứng thực về phòng Đào tạo Sau đại học.

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

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

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

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo trước khi bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ. Học phí, kinh phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn, đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo các quy định khác của Trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

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

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

6. Được đề nghị Trường thay đổi người hướng dẫn thực hiện luận văn, đề án nếu sau một 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, đề án.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường 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.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

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

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

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Hướng dẫn chi tiết về tổ chức và đào tạo thạc sĩ của Trường: Tuyển sinh, theo dõi, hỗ trợ quá trình tổ chức đào tạo của các đơn vị chuyên môn, tổ chức hội đồng đánh giá luận văn, đề án, xét tốt nghiệp và tổ chức cấp bằng thạc sĩ;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên cơ sở chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

c) Là đơn vị thường trực về tuyển sinh sau đại học, phát hành và xử lý hồ sơ tuyển sinh, tổ chức các lớp học bổ sung kiến thức và ôn thi tuyển sinh;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến công tác đào tạo sau đại học: Quyết định công nhận học viên cao học; Quyết định giao đề tài luận văn, đề án thạc sĩ và phân công người hướng dẫn khoa học; Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp; Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định; Những thay đổi trong quá trình đào tạo khác (nếu có);

d) Chịu trách nhiệm về thủ tục hành chính; theo dõi, quản lý quá trình đào tạo theo quy định của Trường: Tổ chức thi tuyển sinh; Tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn, đề án; Theo dõi kế hoạch giảng dạy; Tiếp nhận và xử lý bằng điểm từ giảng viên giảng dạy, nhập vào phần mềm quản lý; Quản lý hồ sơ đào tạo và tốt nghiệp; Quản lý phôi bằng, chứng chỉ sau đại học, thực hiện việc in, cấp phát văn bằng chứng chỉ và bằng điểm cho học viên; Tổ chức lễ khai giảng, sinh hoạt đầu khóa, bế giảng và trao bằng thạc sĩ; Được Hiệu trưởng ủy quyền ký các loại văn bản thuộc thẩm quyền.

e) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, lưu trữ theo quy định: Tài liệu, hồ sơ liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Trường;

f) Phối hợp với các khoa chuyên môn, Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học (Trung tâm) xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung nội dung chương trình đào tạo (nếu có) trình Hiệu trưởng phê duyệt;

g) Phối hợp với phòng Khảo thí thực hiện các công việc liên quan đến tuyển sinh, sao in đề thi kết thúc học phần;

h) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ thanh toán các chứng từ có liên quan đến công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học;

i) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức bố trí xe đưa đón trong thời gian giảng viên tham gia giảng dạy các lớp sau đại học tại Trường;

k) Phối hợp với Trung tâm học liệu để hỗ trợ học viên tham gia các hoạt động tại Trung tâm; Nhận, lưu trữ và công bố luận văn, đề án theo quy định.

l) Phối hợp với phòng Quản trị thiết bị bố trí phòng học, phòng nghỉ cho giảng viên trong thời gian tham gia công tác đào tạo sau đại học tại Trường; Phối hợp tổ chức

lễ khai giảng, bế giảng và chuẩn bị hội trường tổ chức các Hội đồng liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

m) Phối hợp với phòng Truyền thông và Quảng bá cộng đồng về công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh..., phục vụ công tác thi tuyển, đào tạo, khai giảng, bế giảng, trao bằng thạc sĩ và các công việc khác liên quan;

n) Phối hợp với các đơn vị có quản lý đào tạo sau đại học: Tham gia đàm phán về việc mở lớp cao học tại các tỉnh. Đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và phù hợp theo Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quảng bá tuyển sinh dựa trên chỉ tiêu chung của Trường; Phối hợp tổ chức lễ khai giảng, sinh hoạt đầu khóa; bế giảng, trao bằng thạc sĩ. Hỗ trợ và theo dõi quá trình thực hiện kế hoạch giảng dạy, quá trình đánh giá kết thúc học phần và các công việc khác liên quan.

2. Phòng Khảo thí

a) Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học về công tác tuyển sinh: Tiếp nhận danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt; In giấy báo dự thi; Mời cán bộ coi thi; Lập danh sách và phân phòng thi; Thường trực của ban Chấm thi;

b) Kiểm tra, khớp điểm trình chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt kết quả thi của thí sinh; Tham mưu về phương án trúng tuyển và trình Chủ tịch Hội đồng quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển;

c) Lập Giấy báo nhập học của thí sinh trúng tuyển; Thông báo nhận phúc khảo bài thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt; Tổ chức chấm phúc khảo theo quy định hiện hành.

d) Tiếp nhận, quản lý đề thi, đáp án của phòng Đào tạo Sau đại học, các khoa chuyên môn và các đơn vị có quản lý đào tạo sau đại học trong công tác sao in đề thi kết thúc học phần khi có yêu cầu. Trước thời gian tổ chức thi 01 tuần, các đơn vị chuyển đề thi và đáp án về phòng Khảo thí. Đề thi và đáp án phải được niêm phong và có chữ ký sống của giảng viên ra đề. Cán bộ phụ trách công tác đề thi của phòng Khảo thí có trách nhiệm chọn đề thi, sao in, đóng gói và niêm phong đề thi theo đúng số lượng của các đơn vị gửi yêu cầu (có sổ giao nhận).

đ) Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác thi tuyển sinh sau đại học.

3. Khoa chuyên môn

a) Chịu trách nhiệm về chuyên môn: Xây dựng chương trình đào tạo, đề cương các học phần; Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo cho các chương trình đào tạo thuộc khoa chuyên môn quản lý, tổ chức rà soát nhằm điều chỉnh, bổ sung chương trình và nội dung đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; Cung cấp lý lịch khoa học và bằng cấp của giảng viên tham gia giảng dạy;

b) Phối hợp với Trung tâm, phòng Đào tạo Sau đại học xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung nội dung chương trình đào tạo thuộc ngành của khoa quản lý trình Hiệu trưởng quyết định; Lập danh mục các môn học tương đương, thay thế để có căn cứ xét miễn giảm các môn học bổ sung kiến thức;

c) Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Truyền thông và Quảng bá cộng đồng về công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh..., tham gia công tác thi tuyển, khai giảng, bế giảng, trao bằng thạc sĩ và các công việc khác liên quan;

d) Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học lập kế hoạch giảng dạy của từng ngành theo từng đợt tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chậm nhất 20 ngày trước ngày khai giảng khóa học;

đ) Tổ chức hoạt động giảng dạy, đánh giá kết thúc các học phần;

e) Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức giới thiệu cho học viên về chuyên ngành đào tạo, đội ngũ giảng viên tham gia công tác đào tạo sau đại học;

f) Đề xuất danh sách dự kiến người hướng dẫn khoa học khi kế hoạch giảng dạy thực hiện được 3/4 số học phần của chương trình đào tạo;

g) Tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương;

h) Đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn, đề án.

4. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

a) Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học rà soát việc thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với thí sinh: Lệ phí thi, bổ sung kiến thức, ôn thi; Đối với học viên: Học phí; kinh phí hỗ trợ đào tạo trước khi học viên đăng ký bảo vệ luận văn;

b) Phát hành thông báo học phí các lớp sau đại học, thực hiện công tác thu, quản lý học phí, học lại, thu phí gia hạn thực hiện luận văn, đề án thạc sĩ, thu phí bảo vệ luận văn, đề án lần hai; Hỗ trợ thu tiền lê phục của các đợt bế giảng và các khoản thu khác theo quy định;

c) Phối hợp, hỗ trợ thực hiện công tác chi tiền cho các Hội đồng; Thanh toán các khoản liên quan đến công tác đánh giá kết thúc học phần theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

5. Phòng Thanh tra Pháp chế

Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo và phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo và đề xuất hướng xử lý vi phạm theo đúng quy chế quy định;

6. Phòng Quản trị - Thiết bị

a) Phối hợp phòng Đào tạo Sau đại học về việc cung cấp đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo; Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và chuẩn bị hội trường tổ chức các Hội đồng liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

b) Bố trí phòng học, phòng nghỉ cho giảng viên trong thời gian tham gia công tác đào tạo sau đại học tại Trường.

7. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Hỗ trợ bố trí xe đưa đón giảng viên tham gia công tác giảng dạy các lớp sau đại học tại Trường;

b) Hỗ trợ lực lượng an ninh, trật tự trong các buổi lễ khai giảng, bế giảng, hội thảo của phòng Đào tạo Sau đại học;

c) Hỗ trợ phòng Đào tạo Sau đại học trong công tác hành chính, văn thư.

8. Trung tâm học liệu

a) Phối hợp phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra hình thức và nhận luận văn, đề án hoàn chỉnh, đồng thời truy xuất thông tin luận văn luận văn, đề án khi có yêu cầu.

b) Hỗ trợ, hướng dẫn học viên tìm kiếm, sử dụng tài liệu phục vụ công tác đào tạo sau đại học và nghiên cứu khoa học theo đúng quy định của Trường.

e) Lưu trữ và công bố toàn văn luận văn, đề án trên trang thông tin điện tử theo quy định.

9. Phòng Đảm bảo chất lượng

Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi người học về quá trình đào tạo

10. Các đơn vị có tham gia quản lý đào tạo sau đại học:

a) Quảng bá tuyển sinh dựa trên chỉ tiêu chung của Trường. Các đơn vị tổ chức lớp bổ sung kiến thức, ôn thi. Lập danh sách và gửi hồ sơ tuyển sinh hoàn chỉnh về phòng Đào tạo Sau đại học trước ngày thi tuyển sinh 15 ngày;

b) Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học nhận kế hoạch giảng dạy của các ngành theo từng đợt tuyển sinh; Quyết định công nhận học viên cao học; Quyết định mở lớp và địa chỉ thư điện tử của từng lớp cụ thể (email groups);

c) Thực hiện kế hoạch giảng dạy như mời giảng viên giảng dạy theo kế hoạch đề xuất của khoa. Trường hợp có thay đổi giảng viên phải thông nhất với phòng Đào tạo Sau đại học trước khi mời giảng; Theo dõi kế hoạch giảng dạy và thanh toán hợp đồng giảng dạy;

d) Trực tiếp quản lý, tổ chức công tác đánh giá kết thúc học phần của các lớp do đơn vị quản lý; Nhận đề thi, đáp án từ giảng viên giảng dạy gửi phòng Khảo thí sao in đề thi kết thúc học phần; Đề thi và đáp án phải được niêm phong và có chữ ký sống của giảng viên ra đề (có sổ giao, nhận).

đ) Xử lý phách, lên điểm và bàn giao bài thi, bảng điểm gốc nộp về phòng Đào tạo Sau đại học, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá kết thúc học phần hoặc ngày nộp tiểu luận theo thông báo.

Điều 21. Luận văn

1. 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 thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do trưởng khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng khoa chuyên môn đồng ý;

b) 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;

3. Yêu cầu đối với luận văn:

Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

c) Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

đ) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa.

4. Hình thức trình bày luận văn thực hiện theo Phụ lục 7 ban hành kèm theo quy định này.

Điều 22. Hướng dẫn luận văn

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn;

b) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

d) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Khoản 1 của Điều

này; sau 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định phân công 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;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn, đề án nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3, Điều 21 Quy định này.

4. Thay đổi tên đề tài luận văn và người hướng dẫn

a) 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 khoa học và trưởng khoa chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;

b) 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.

Điều 23. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy định này; Trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo;

c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

- c) Hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận văn 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) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn thạc sĩ;

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng;

5. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

6. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

7. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 21 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

8. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: Điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

9. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

10. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Trung tâm học liệu; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

11. Quy định chi tiết hồ sơ đánh giá luận văn: Quyết định thành lập Hội đồng, quy trình buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ thực hiện theo phụ lục ban hành kèm theo quy định này.

Điều 24. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định luận văn

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 2,5,8 Điều 23 Quy định này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

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

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

điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 2, 5,8 Điều 23 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng.

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 25. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. 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 (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

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

c) Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn người hướng dẫn đề án thực hiện theo khoản 2, 3 Điều 22 Quy định này.

5. Học viên được thay đổi tên đề án và người hướng dẫn theo khoản 4 Điều 20 Quy định này.

6. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo. Quy định đánh giá đề án thực hiện theo điểm b khoản 2 và các khoản 3, 4, 5, 8, 11 Điều 23 của Quy định này

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

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9. Việc thẩm định đề án thực hiện theo Điều 24 của Quy định này.

Điều 26. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

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 quy định tại Phụ lục của Quy định này 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) Hoàn thành các trách nhiệm về nộp lưu chiểu luận văn, đề án theo quy định trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trường tổ chức Hội đồng xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền làm chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo Sau đại học làm ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng khoa chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện phòng Thanh tra - Pháp chế và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

a) Trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

b) Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng; ngành, chuyên ngành đào tạo; tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần; điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần; tên đề tài luận văn, đề án; điểm luận văn, đề án và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn, đề án.

4. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định này, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 27. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định này.

3. Học viên thực hiện hồ sơ xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học, đăng ký trở lại học tập theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục 3 của Quy định này.

4. Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép nghỉ học tạm thời, quyết định chấp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời.

5. Học viên buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành học phí hoặc nghỉ học không lý do trong 02 học kỳ liên tiếp (mỗi học kỳ là 6 tháng).

b) Không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian đào tạo theo khoản 2 Điều 3 Quy định này.

Điều 28. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Học viên không được chuyển Trường khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

4. Hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ thực hiện theo Quy định này

Điều 29. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Hồ sơ, thủ tục quy trình thực hiện trao đổi học viên; thủ tục xem xét công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ thực hiện theo Quy định này

Điều 30. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ;

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

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

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

4. Hiệu trưởng chỉ đạo thông báo về việc xử lý vi phạm đối với học viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa chuyên môn:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của trường;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; 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.

Điều 32. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của cơ sở đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Phòng Đào tạo Sau đại học và Phòng, Khoa chuyên môn công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

- a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;
- b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;
- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
- d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- d) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Phòng Đào tạo Sau đại học công khai trên trang thông tin điện tử của Phòng trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy chế của cơ sở đào tạo, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Phòng Đào tạo Sau đại học thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Phòng:

- a) Thông kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước)./.*Held*