

**QUY ĐỊNH CHI TIẾT
VỀ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng
năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về tuyển sinh, hoạt động đào tạo và cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”) nhằm cụ thể hóa một số điều của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ và cấp bằng thạc sĩ cho người học tại Trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Các 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 phải đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mỗi chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc ứng dụng được áp dụng chung đối với các hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và các đối tượng người học khác nhau.

3. Mỗi chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc ứng dụng phải quy định:

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) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

4. Khối lượng học tập và nội dung của chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng được quy định như sau:

a) Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: Khối lượng học tập toàn khóa là 60 tín chỉ, trong đó các học phần bắt buộc và tự chọn được giảng dạy trên lớp từ 30 đến 36 tín chỉ; 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 dự án, chuyên đề nghiên cứu khác).

b) Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng: Khối lượng học tập toàn khóa là 60 tín chỉ, trong đó các học phần bắt buộc và tự chọn được giảng dạy trên lớp từ 42 đến 48 tín chỉ; thực tập chuyên môn từ 06 đến 09 tín chỉ; đề án tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ.

5. Cấu trúc chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng bao gồm:

a) Mục tiêu của chương trình đào tạo (bao gồm mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể);

b) Chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trong đó xác định rõ những ngoại ngữ được chấp nhận, yêu cầu về trình độ ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với người học (phải cùng một ngôn ngữ);

c) Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ;

d) Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo, bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn được giảng dạy trên lớp; khối lượng nghiên cứu khoa học hoặc thực tập chuyên môn; luận văn hoặc đề án tốt nghiệp);

đ) Phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học;

e) Các chương trình đào tạo trong nước và nước ngoài đã được Trường tham khảo để xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo của ngành đào tạo.

6. Mỗi học phần trong chương trình đào tạo phải có đề cương chi tiết học phần do Bộ môn xây dựng theo quy định chung của Trường dưới sự chỉ đạo của Trường khoa chuyên môn, trong đó xác định rõ tên học phần, số tín chỉ, loại học phần (bắt buộc hoặc tự chọn), các học phần tiên quyết (nếu có); thông tin về giảng viên và bộ môn phụ trách học phần; mô tả nội dung học phần (mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, nội dung giảng dạy của học phần, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá học phần, học liệu bắt buộc và tự chọn của học phần) và các nội dung khác.

7. Chương trình đào tạo thạc sĩ phải được rà soát, chỉnh sửa, cập nhật thường xuyên và được đánh giá tổng thể sau mỗi chu kỳ 5 năm. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quyết định của Hiệu trưởng.

8. Trong trường hợp chương trình đào tạo thạc sĩ được xây dựng mới hoặc đánh giá tổng thể theo chu kỳ 5 năm, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo. Tiêu chuẩn, số lượng, thành phần, cơ cấu và thành viên của các hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng và thẩm định chương trình

đào tạo trình độ thạc sĩ; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo chức năng của mình và tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

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

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo được quy định như sau:

a) Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho các chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng; hình thức đào tạo vừa làm vừa học chỉ áp dụng cho các chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.

b) 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.

c) Đối với mỗi hình thức đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; cung cấp cho học viên trước khi bắt đầu kỳ học đầu tiên của khóa học.

2. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy, thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là 02 năm, đảm bảo cho người học có thể hoàn thành kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa theo chương trình đào tạo.

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

c) Hiệu trưởng có thể cho phép học viên được kéo dài thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa nhưng tổng thời gian tối đa để người học 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. Học viên có thể rút ngắn thời gian đào tạo không quá 6 tháng nếu hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn thời gian đào tạo chuẩn theo quy định tại điểm a khoản này.

d) Thời gian người học được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền không tính vào thời gian đào tạo theo quy định tại khoản này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Đối tượng và điều kiện tuyển sinh

1. Đối tượng tuyển sinh là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài đáp ứng các điều kiện tuyển sinh theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Điều kiện tuyển sinh:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp theo quy định tại khoản 3 Điều này. Riêng đối với ứng viên đăng ký tuyển sinh vào chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu phải tốt nghiệp từ hạng khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo do Trường ban hành.

3. Ngành phù hợp được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Hiệu trưởng quy định những trường hợp ứng viên phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển.

4. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 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 chính cơ sở đào tạo 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 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT) 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.

5. 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.

6. 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 chế 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 5. Phương thức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm theo phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Phương thức tuyển sinh cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Hội đồng tuyển sinh khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng đầu vào; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

2. Căn cứ xác định trúng tuyển đối với mỗi phương thức tuyển sinh:

a) Đối với phương thức xét tuyển: Căn cứ để xác định trúng tuyển là kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của ứng viên. Kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển được xác định dựa trên kết quả học tập ở bậc đại học (tối thiểu đạt yêu cầu theo quy định), xếp loại tốt nghiệp (từ hạng trung bình trở lên), sản phẩm khoa học đã công bố, trình độ ngoại ngữ của ứng viên. Danh sách trúng tuyển được xác định theo kết quả đánh giá hồ sơ từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu tuyển sinh của mỗi ngành đào tạo.

b) Đối với phương thức thi tuyển: Căn cứ để xác định trúng tuyển là kết quả thi tuyển sinh của ứng viên. Ứng viên đạt yêu cầu xét trúng tuyển nếu có điểm môn ngoại ngữ đạt từ 50,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 100) và điểm các môn chủ chốt, không chủ chốt đạt từ 5,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10).

3. Trường thực hiện tuyển sinh theo hình thức 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.

Điều 6. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (theo sự phân công của Hiệu trưởng).

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học.

d) Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc trường và các đơn vị khác có liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Chậm nhất ngày 15/12 năm trước liền kề của năm tuyển sinh, Phòng Đào tạo sau đại học phải đề xuất danh sách thành viên Hội đồng tuyển sinh của năm

kế tiếp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hình thức xét tuyển;

b) Tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hình thức thi tuyển, bao gồm: làm đề, in sao đề; tổ chức coi thi; bảo quản bài thi; làm phách; chấm thi; chấm phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao;

c) Quyết định các vấn đề liên quan đến tuyển sinh.

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

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ;

b) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng tuyển sinh;

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

d) Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tư pháp về công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường;

đ) Ra quyết định thành lập và chỉ đạo hoạt động các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh;

e) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh uỷ quyền.

6. Các ủy viên khác của Hội đồng tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 7. Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh

1. Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập, bao gồm Trưởng ban do Thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, các ủy viên là viên chức của Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị khác có liên quan.

2. Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ:

a) Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển và/hoặc hồ sơ đăng ký dự thi cao học;

b) Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến công tác xét tuyển hoặc thi tuyển, bao gồm: báo cáo và đề nghị Hội đồng tuyển sinh xét duyệt hồ sơ đăng

ký xét tuyển, hồ sơ đăng ký dự thi của ứng viên; thông báo cho ứng viên về kết quả duyệt hồ sơ; lập danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển hoặc dự thi và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt; chuẩn bị các giấy tờ, tài liệu phục vụ cho công tác xét tuyển, thi tuyển; tiếp nhận và tổng hợp kết quả xét tuyển, thi tuyển, báo cáo và đề nghị Hội đồng tuyển sinh thông qua kết quả xét tuyển, thi tuyển; thông báo kết quả xét tuyển, thi tuyển cho ứng viên; dự kiến phương án trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh thông qua; thông báo kết quả trúng tuyển trên Cổng thông tin điện tử của Trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

Điều 8. Tiểu ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển

1. Tiểu ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh. Tiểu ban này được thành lập theo ngành đào tạo đã thông báo tuyển sinh trong năm và có ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển. Thành phần của Tiểu ban có từ 05 đến 07 thành viên (bao gồm Trưởng tiểu ban, thư ký và các ủy viên) là những người có kinh nghiệm, có hiểu biết sâu về lĩnh vực chuyên môn của ngành đào tạo, về quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Tiểu ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi của các ứng viên và các tài liệu phục vụ công tác đánh giá hồ sơ từ Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh;

b) Tổ chức đánh giá hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá thể hiện trong Phiếu đánh giá, thông qua hình thức cho điểm đối với mỗi hồ sơ theo thang điểm 10 hoặc thang điểm 100 và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá;

c) Hoàn thiện các giấy tờ, biểu mẫu trong hồ sơ đánh giá theo quy định và chuyển kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển cho Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh để tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 9. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Trưởng ban do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định; các ủy viên khác gồm: Trưởng môn thi (người tổ hợp đề thi); người phản biện đề thi (đối với trường hợp sử dụng đề thi độc lập); cán bộ thanh tra tuyển sinh; cán bộ công an; nhân viên phục vụ in sao, đóng gói đề thi.

2. Ban Đề thi có nhiệm vụ:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban.

c) Trưởng Ban Đề thi thực hiện việc điều hành hoạt động của Ban Đề thi và

chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác đề thi theo đúng quy định, quy trình làm đề thi; phê duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi; báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về các vấn đề liên quan đến công tác đề thi khi cần thiết.

Điều 10. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Trưởng ban do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định; các uỷ viên (thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên).

2. Ban Coi thi có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện công tác coi thi: Phân công cán bộ coi thi; bố trí lực lượng bảo vệ phòng thi; giám sát việc coi thi; bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh; tổ chức thu bài thi, trực tiếp bàn giao bài thi cho Ban Thư ký tại kho bài thi dưới sự giám sát của Ban Thanh tra tuyển sinh;

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

c) Trưởng Ban Coi thi thực hiện việc điều hành toàn bộ công tác coi thi; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi; báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác coi thi khi cần thiết.

d) Thư ký Ban coi thi thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và trật tự viên thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo Phụ lục 2 kèm theo Quy định này.

Điều 11. Ban Làm phách

1. Ban làm phách được thành lập khi có môn thi theo hình thức tự luận, do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Trưởng Ban do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định; các uỷ viên là viên chức của Trường được lựa chọn.

2. Ban Làm phách có nhiệm vụ:

a) Nhận bài thi tại kho bài từ Ban Thư ký (có sự giám sát của Thanh tra tuyển sinh) để tổ chức làm phách bài thi theo quy định; thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo đúng quy định hiện hành;

b) Bàn giao bài thi sau khi đã làm phách cho Ban Chấm thi; quản lý đầu phách và bảo mật thông tin về số phách theo đúng quy định hiện hành;

c) Nhận bài thi và các tài liệu khác sau khi chấm để ghép phách, lên điếm theo đúng quy định; bàn giao các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi cho Phòng Đào tạo sau đại học; bàn giao bài thi và các tài liệu liên quan cho bộ phận lưu trữ bài thi tại kho bài (có sự giám sát của Thanh tra tuyển sinh) và trực tiếp quản lý, giữ chìa khóa hòm bài thi còn nguyên niêm phong tại kho bài;

d) Ban làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng tuyển sinh Trường, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến

hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên.

3. Những người đã tham gia Ban Làm phách thì không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Điều 12. Ban Chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Trưởng Ban do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định; các uỷ viên là trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi; tổ thư ký trực chấm thi. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 cán bộ tham gia công tác chấm thi.

2. Trưởng Ban Chấm thi có nhiệm vụ điều hành công tác chấm thi (bao gồm cả công tác trực chấm thi) và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi được giao phụ trách và thực hiện các công việc: tổ chức thảo luận trong tổ chấm và thống nhất nội dung đáp án, thang điểm trong phiếu chấm thi và ký xác nhận vào mẫu phiếu chấm chính thức trước khi in sao nhân bản; tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi; chỉ đạo công tác chấm thi đối với môn thi được giao phụ trách, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình chấm thi theo đúng quy chế hiện hành.

4. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi tuyển sinh; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi; các uỷ viên là thư ký ban chấm thi thực hiện đúng nhiệm vụ của thư ký trực chấm bài thi tuyển sinh.

5. Ban Chấm thi làm việc độc lập theo quy trình, thủ tục chấm thi tuyển sinh được quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quy định này.

Điều 13. Ban Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Trưởng Ban do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định (người làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng Ban Phúc khảo trong cùng một kỳ thi tuyển sinh); các uỷ viên là một số giảng viên đã hoặc đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi (giảng viên đã tham gia Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo, thành viên Ban Làm phách không được tham gia Ban chấm phúc khảo).

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi đã

chăm phúc khảo.

Điều 14. Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Kế hoạch tuyển sinh hàng năm do Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm xây dựng, trình Hội đồng tuyển sinh thông qua và trình Hiệu trưởng ký ban hành trước khi tổ chức tuyển sinh. Kế hoạch tuyển sinh bao gồm: nội dung công việc thực hiện trong đợt tuyển sinh; thời gian hoàn thành; trách nhiệm thực hiện; sản phẩm cụ thể là kết quả thực hiện công việc.

2. Thông báo tuyển sinh được phát hành một lần hoặc nhiều lần trong năm theo mỗi đợt tuyển sinh và được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung (nếu có);
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 15. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi bao gồm:

- a) Phiếu đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi (theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy định này);
- b) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc tương đương. Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Bản sao bảng điểm đại học có chứng thực;
- d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự nơi thí sinh đang làm việc hoặc của chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú;
- đ) Giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về việc thí sinh có đủ sức khỏe để học tập, nghiên cứu;
- e) Các giấy tờ xác nhận về đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quy định này; các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chứng minh trình độ ngoại ngữ đủ điều kiện xét tuyển hoặc được miễn thi ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này;
- g) 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm sau ảnh ghi họ tên, ngày sinh, ngành đào tạo đăng

ký xét tuyển/dự thi của ứng viên.

h) 03 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dự xét tuyển/dự thi;

Đối với thí sinh đăng ký xét tuyển hoặc đăng ký dự thi chương trình định hướng nghiên cứu nhưng không thuộc đối tượng xếp hạng tốt nghiệp từ khá trở lên thì phải có thêm minh chứng về các công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

2. Thủ tục đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi được thực hiện như sau:

a) Ứng viên đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Trường; nộp phí tuyển sinh tại Phòng Tài chính - Kế toán hoặc chuyển khoản (theo thông báo của Trường), sau đó nộp bản cứng hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi tại Phòng Đào tạo sau đại học hoặc bằng hình thức chuyển qua đường bưu điện;

b) Trường hợp vì lý do bất khả kháng, Trường có thể thông báo để ứng viên được nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến;

c) Ứng viên được coi là đã hoàn thành thủ tục đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi đúng hạn khi đã hoàn thành thủ tục đăng ký trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Trường, nộp bản cứng hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi tại Phòng Đào tạo sau đại học (hoặc đã chuyển hồ sơ qua đường bưu điện) và đã nộp phí tuyển sinh theo thông báo tuyển sinh.

Điều 16. Quy trình tổ chức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp giữa xét tuyển với thi tuyển, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên

1. Quy trình tổ chức xét tuyển được thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận, xử lý thông tin, kiểm tra, xét duyệt hồ sơ đăng ký xét tuyển:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của ứng viên, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh phải xử lý thông tin để lập danh sách ứng viên đăng ký xét tuyển và gửi danh sách này kèm theo các hồ sơ của ứng viên cho Ban Thanh tra tuyển sinh thực hiện công việc kiểm tra hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và danh sách ứng viên từ Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra tuyển sinh phải kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ đăng ký xét tuyển, lập báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, gửi báo cáo này và hoàn trả lại hồ sơ đã kiểm tra cho Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra hồ sơ từ Ban Thanh tra tuyển sinh, Thường trực Hội đồng tuyển sinh đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp và báo cáo Hội đồng tuyển sinh phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển; công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Tổ chức đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của ứng viên:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển, Thường trực Hội đồng tuyển sinh đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các Tiểu ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của các ngành đào tạo có thí sinh đăng ký xét tuyển.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Tiểu ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh chuyển hồ sơ cho các thành viên của Tiểu ban (kèm theo các tài liệu cần thiết để đánh giá hồ sơ) và tổ chức các phiên họp của các Tiểu ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển. Kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của các Tiểu ban phải được chuyển cho Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh ngay sau khi kết thúc phiên họp của Tiểu ban.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh phải tổng hợp và chuyển kết quả xét tuyển của các Tiểu ban đánh giá hồ sơ cho Ban Thanh tra tuyển sinh thực hiện kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả kiểm tra (kèm theo báo cáo kết quả kiểm tra) cho Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh để tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

c) Phê duyệt kết quả xét tuyển, công nhận trúng tuyển và công bố kết quả xét tuyển, trúng tuyển:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ xét tuyển của ứng viên, Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp và thông qua kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển, phương án xét trúng tuyển và danh sách thí sinh đề nghị công nhận trúng tuyển.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tuyển sinh thông qua kết quả xét tuyển, phương án xét trúng tuyển và danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận trúng tuyển theo danh sách đề nghị của Hội đồng tuyển sinh; phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin công bố công khai kết quả xét tuyển và danh sách trúng tuyển trên cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Quy trình tổ chức thi tuyển được thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, xử lý thông tin, kiểm tra và xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự thi của ứng viên, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh phải xử lý thông tin để lập danh sách ứng viên đăng ký dự thi và gửi danh sách này kèm theo các hồ sơ của ứng viên cho Ban Thanh tra tuyển sinh thực hiện công việc kiểm tra hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và danh sách ứng viên từ Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra tuyển sinh phải kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ đăng ký dự thi, lập báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, gửi báo cáo này và hoàn trả lại hồ sơ đã kiểm tra cho Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra hồ sơ từ Ban Thanh tra tuyển sinh, Thường trực Hội đồng tuyển sinh đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp và báo cáo Hội đồng tuyển sinh phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi; công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Tổ chức thi tuyển sinh:

Các môn thi tuyển sinh bao gồm: môn ngoại ngữ (trình độ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam); môn chủ chốt và môn không chủ chốt (do Hội đồng tuyển sinh đề nghị và Hiệu trưởng quyết định). Môn không chủ chốt có thể được thay thế bằng việc đánh giá năng lực của ứng viên dự thi (do Hội đồng tuyển sinh đề nghị và Hiệu trưởng quyết định). Ứng viên được miễn thi môn ngoại ngữ nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy định này.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh làm thủ tục thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh (bao gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo).

Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh phải thực hiện đúng nhiệm vụ được quy định trong văn bản này, đúng thời gian, địa điểm quy định trong thông báo tuyển sinh và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển sinh, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh phải tổng hợp và chuyển kết quả thi tuyển cho Ban Thanh tra tuyển sinh kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả kiểm tra (kèm theo báo cáo kết quả kiểm tra) cho Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

c) Phê duyệt kết quả thi tuyển, công nhận trúng tuyển và công bố kết quả thi tuyển, trúng tuyển:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo tổng hợp kết quả thi tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp và thông qua kết quả thi tuyển, phương án xét trúng tuyển và danh sách thí sinh đề nghị công nhận trúng tuyển.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tuyển sinh thông qua kết quả xét tuyển, phương án xét trúng tuyển và danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận trúng tuyển theo danh sách đề nghị của Hội đồng tuyển sinh; phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin công bố công khai kết quả thi tuyển và danh sách trúng tuyển trên cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Quy trình kết hợp giữa xét tuyển với thi tuyển được thực hiện như sau:

a) Hội đồng tuyển sinh phải xác định rõ số lượng chỉ tiêu dành cho xét tuyển và số lượng chỉ tiêu dành cho thi tuyển của các ngành đào tạo. Các chỉ tiêu này phải được ghi rõ trong thông báo tuyển sinh, bao gồm cả thông tin về khả năng

chuyển đổi các chỉ tiêu chưa sử dụng giữa hai phương thức tuyển sinh của mỗi ngành đào tạo sau khi có kết quả xét tuyển, thi tuyển để đảm bảo sử dụng hết chỉ tiêu tuyển sinh;

b) Việc tổ chức xét tuyển và thi tuyển được triển khai thực hiện đồng thời theo kế hoạch tuyển sinh thông qua các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển sinh theo quy trình quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

c) Kết quả xét trúng tuyển được xác định dựa trên kết quả xét tuyển và kết quả thi tuyển, đối chiếu với số lượng chỉ tiêu tuyển sinh dành cho xét tuyển và thi tuyển của mỗi ngành đào tạo đã được công bố trong thông báo tuyển sinh. Trường hợp một trong hai phương thức xét tuyển hoặc thi tuyển không sử dụng hết chỉ tiêu tuyển sinh thì số chỉ tiêu còn thừa sẽ được chuyển cho phương thức tuyển sinh còn lại của cùng ngành đào tạo, theo đề nghị của Hội đồng tuyển sinh để Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên được thực hiện như sau:

a) Đối với phương thức xét tuyển: Việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên được thực hiện dựa trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu năng lực ngoại ngữ thể hiện trong các văn bằng, chứng chỉ chứng minh năng lực ngoại ngữ của ứng viên với yêu cầu về năng lực ngoại ngữ của ứng viên khi tham gia xét tuyển theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Quy định này.

b) Đối với phương thức thi tuyển: Việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên được thực hiện bằng bài thi môn ngoại ngữ theo trình độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam, trừ trường hợp ứng viên thuộc đối tượng được miễn thi đầu vào môn ngoại ngữ theo quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 17. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh:

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 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 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a Khoản này;

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

trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Nội dung chính sách ưu tiên trong tuyển sinh:

a) Đối với phương thức xét tuyển:

Ứng viên dự xét tuyển thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại khoản 1 Điều này được cộng 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc 10,0 điểm (theo thang điểm 100) vào điểm đánh giá về học lực của ứng viên trong phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển và được cộng 1,0 điểm (tính theo thang điểm 10) hoặc 10,0 điểm (tính theo thang điểm 100) vào điểm đánh giá về năng lực ngoại ngữ;

b) Đối với phương thức thi tuyển:

Ứng viên dự thi thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại Khoản 1 Điều này được cộng 1,0 điểm (theo thang điểm 10) vào kết quả thi môn chủ chốt của ngành đào tạo mà thí sinh dự thi và được cộng 1,0 điểm (tính quy đổi theo thang điểm 10) vào kết quả thi môn ngoại ngữ.

Điều 18. Tổ chức nhập học và công nhận học viên

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận trúng tuyển, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin, Phòng Thanh tra và Phòng Tài chính kế toán gửi giấy báo nhập học và tổ chức nhập học cho ứng viên trúng tuyển. Trường hợp không thể tổ chức nhập học trực tiếp vì các lý do bất khả kháng, Trường có thể tổ chức nhập học theo hình thức trực tuyến. Ngoài thời gian tổ chức nhập học đã thông báo, ứng viên trúng tuyển có thể đề nghị Trường cho nhập học bổ sung trong thời gian tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhập học chính thức, hoặc cho bảo lưu kết quả tuyển sinh để nhập học vào năm sau.

2. Căn cứ kết quả nhập học, Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên đối với các ứng viên trúng tuyển đã hoàn thành thủ tục nhập học.

Điều 19. Kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra nội bộ trong quá trình tuyển sinh được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát nội bộ đối với công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan thuộc Trường.

3. Hiệu trưởng tổ chức và chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự xét tuyển, thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong công tác tuyển sinh

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo sau đại học:

- a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh và quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh;
- b) Chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh và phối hợp với các đơn vị khác thuộc trường thực hiện kế hoạch tuyển sinh;
- c) Đề xuất các giải pháp, biện pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tuyển sinh;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra:

- a) Trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Ban Thanh tra tuyển sinh và điều phối hoạt động của Ban Thanh tra tuyển sinh;
- b) Chủ trì thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh;
- c) Kiến nghị Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp, giải pháp xử lý vi phạm, khắc phục hậu quả trong quá trình tuyển sinh theo quy định hiện hành;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí:

- a) Cử người tham gia vào công tác đề thi; tư vấn về công tác đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển, công tác tổ chức thi và xét trúng tuyển theo yêu cầu của Hiệu trưởng trong quá trình tuyển sinh;
- b) Chủ trì thực hiện các biện pháp bảo đảm chất lượng đào tạo trong công tác tuyển sinh;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin:

- a) Hỗ trợ Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị khác có liên quan về kỹ thuật trong công tác tuyển sinh;
- b) Chủ trì thực hiện việc áp dụng và hướng dẫn các bên liên quan sử dụng phần mềm tuyển sinh, ứng dụng đăng ký tuyển sinh trực tuyến, nộp hồ sơ trực tuyến, tra cứu kết quả tuyển sinh theo hình thức trực tuyến, gửi giấy báo nhập học và nộp hồ sơ nhập học trực tuyến;
- c) Đề xuất các biện pháp, giải pháp khắc phục các khó khăn, vướng mắc, sự cố phát sinh trong công tác tuyển sinh;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán:

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học và Trung tâm Công nghệ thông tin giải quyết các công việc liên quan đến tài chính trong công tác tuyển sinh;

b) Đề xuất các biện pháp, giải pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc về tài chính phát sinh trong công tác tuyển sinh;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Quản trị, Trạm Y tế và các đơn vị khác có liên quan:

a) Cử người tham gia hỗ trợ các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh trong quá trình tuyển sinh theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 21. Lưu trữ, bảo mật và các quy định khác có liên quan trong công tác tuyển sinh

1. Mọi tài liệu có liên quan trong công tác tuyển sinh đều phải được lưu trữ theo đúng quy định hiện hành về lưu trữ tài liệu.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm bảo mật thông tin trong quá trình tuyển sinh và phải chịu trách nhiệm pháp lý về hành vi làm lộ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Các hành vi vi phạm quy định về tuyển sinh được xử lý theo Điều 48 Quy định này.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 22. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, kế hoạch giảng dạy năm học, thời khóa biểu học kỳ/năm học

1. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa do Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì và phối hợp với Khoa chuyên môn xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bắt đầu học kỳ đầu tiên của khóa học.

2. Kế hoạch giảng dạy năm học do Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng cho tất cả các học phần của chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bắt đầu năm học ít nhất 30 ngày nhằm cụ thể hóa kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy phải được gửi cho các Khoa chuyên môn ngay sau khi được phê duyệt để Trưởng khoa chuyên môn chỉ đạo bộ môn xây dựng thời khóa biểu học kỳ/năm học.

3. 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.

4. Thời khóa biểu học kỳ/năm học của mỗi học phần do Bộ môn xây dựng dựa trên kế hoạch giảng dạy năm học đã được phê duyệt dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa chuyên môn, trên cơ sở kết hợp với thời khóa biểu của bậc đại học. Thời khóa biểu các học phần phải được gửi cho giảng viên được phân công giảng dạy học phần trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 07 ngày.

Điều 23. Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập

1. Địa điểm tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập là trụ sở chính hoặc Phân hiệu. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài trụ sở chính hoặc Phân hiệu của Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Hoạt động giảng dạy, học tập được tổ chức thực hiện theo học chế tín chỉ.

3. Các hoạt động giảng dạy, học tập được triển khai thực hiện và tổ chức quản lý theo từng lớp học, dựa trên nguyên tắc sau đây:

a) Đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung và một số học phần bắt buộc giống nhau thuộc khối kiến thức cơ sở của các ngành đào tạo, lớp học được thiết kế chung cho các ngành đào tạo có những học phần giống nhau, mỗi lớp tối đa 150 học viên.

b) Đối với một số học phần bắt buộc khác nhau thuộc khối kiến thức cơ sở của các ngành đào tạo và các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học được tổ chức theo ngành đào tạo.

c) Đối với các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức cơ sở và khối kiến thức chuyên ngành, lớp học theo ngành đào tạo được tổ chức trên cơ sở kết hợp giữa nhu cầu của học viên theo đăng ký nguyện vọng và định hướng phát triển các ngành đào tạo của Trường.

d) Việc tổ chức các lớp học riêng cho học viên trong những trường hợp đặc biệt được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Việc giảng dạy, học tập được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Việc giảng dạy, học tập theo hình thức trực tuyến được thực hiện 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.

Điều 24. Đăng ký khối lượng học tập của học viên

1. Đầu học kỳ, Trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường lịch trình học dự kiến trong học kỳ; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy; đề cương chi tiết học phần; quy trình, thủ tục và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần; lịch thi và hình thức thi đối

với các học phần;

2. Trường tổ chức cho học viên đăng ký học phần theo kế hoạch chung. Học viên phải tiến hành đăng ký học theo các thông báo của Trường về đăng ký khối lượng học tập. Học viên đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới và một số học phần chưa đạt (để học lại) căn cứ vào danh sách các học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần;

3. Trong một học kỳ, học viên đăng ký khối lượng học tập từ 15 tín chỉ đến 20 tín chỉ đối với hình thức chính quy; 12 tín chỉ đến 15 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập toàn khoá;

4. Sau thời gian đăng ký học, nếu học viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút bớt học phần đăng ký gửi Phòng Đào tạo sau đại học. Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần (nhưng không muộn quá 3 tuần) kể từ đầu học kỳ. Trường hợp học viên không làm đơn xin rút học phần đăng ký trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong phần đăng ký học. Nếu học viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F;

5. Học viên được xin rút bớt các học phần đã đăng ký nhưng vẫn phải đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu quy định tại điểm c khoản này. Học viên chỉ được phép không tham gia lớp học đối với học phần xin rút bớt sau khi được Phòng Đào tạo sau đại học phê duyệt. Học phần đã rút đăng ký thì không tính điểm nhưng vẫn phải nộp học phí.

Điều 25. Đánh giá học phần

1. Mỗi học phần được đánh giá thông qua điểm kiểm tra thường xuyên (trọng số 30%) và điểm thi kết thúc học phần (trọng số 70%). Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Các yêu cầu về hình thức bài thi, kiểm tra, nội dung đánh giá, cách tính điểm do Bộ môn chuyên môn xác định và được mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

2. Việc đánh giá đối với bài kiểm tra thường xuyên được quy định như sau:

a) Điểm kiểm tra thường xuyên được thực hiện bằng bài kiểm tra giữa học phần hoặc đánh giá bài tập nhóm, thảo luận, đóng vai của một chuyên đề trong học phần (gọi chung là bài tập nhóm).

b) Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài kiểm tra giữa học phần, thời gian làm bài kiểm tra là 45 phút. Học viên không dự kiểm tra mà không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (điểm không). Học viên không dự kiểm tra có lý do chính đáng được kiểm tra bổ sung. Việc chấm bài kiểm tra giữa học phần do giảng viên thực hiện theo sự phân công của Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng Khoa chuyên môn (đối với học phần do nhiều Bộ môn của cùng Khoa chuyên môn đảm nhiệm).

c) Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài tập nhóm, thảo luận, đóng

vai, giảng viên giảng dạy học phần tổ chức cho các nhóm học viên thực hiện trong buổi thảo luận và chấm điểm. Điểm của từng học viên trong nhóm được xác định như sau:

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

Điểm bài tập nhóm trong học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần đánh giá, ghi điểm vào bảng điểm và lưu tại Bộ môn.

d) Trường hợp hình thức thi kết thúc học phần là thi viết hoặc vấn đáp, điểm kiểm tra thường xuyên phải công bố công khai cho học viên chậm nhất vào ngày thi kết thúc học phần. Trường hợp hình thức thi kết thúc học phần là viết tiểu luận, trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm tra giữa học phần hoặc tổ chức buổi thuyết trình bài tập nhóm, giảng viên phải gửi điểm cho Trưởng Bộ môn.

3. Việc đánh giá đối với bài thi kết thúc học phần được quy định như sau:

a) Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đã tham gia ít nhất 75% số tiết trên lớp của học phần.

b) Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm thi viết, thi vấn đáp hoặc viết và thuyết trình tiểu luận và được xác định trong Đề cương học phần.

Hình thức thi viết hoặc vấn đáp được áp dụng đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành. Thời gian thi là 90 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 2 tín chỉ, thời gian thi là 120 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 3 tín chỉ trở lên. Trường hợp thi vấn đáp thì học phần được lựa chọn để tổ chức thi vấn đáp phải có ít nhất 4 giảng viên cơ hữu trở lên có cùng chuyên môn đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy học phần đó; mỗi bàn hỏi thi vấn đáp phải có 2 giảng viên tham gia hỏi thi.

Hình thức viết và thuyết trình tiểu luận được áp dụng đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở, các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành và các học phần là các chuyên đề nghiên cứu trong chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu. Bài tiểu luận có dung lượng khoảng từ 5000 từ đến 6000 từ. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế về khả năng tổ chức thuyết trình cho học viên trong mỗi học phần, Trưởng Bộ môn sẽ quyết định bài tiểu luận được đánh giá bằng điểm chấm có hoặc không có thuyết trình.

Đối với học phần Triết học và học phần ngoại ngữ, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo theo Quy chế

đào tạo hiện hành.

c) Việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức viết và đánh giá tiểu luận do Bộ môn thực hiện. Việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi viết hoặc vấn đáp được thực hiện theo các quy định về thi, kiểm tra do Trường ban hành.

d) Việc chấm bài thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định về thi, kiểm tra do Trường ban hành, trừ bài thi kết thúc học phần bằng hình thức viết tiểu luận do Bộ môn tổ chức chấm và thuyết trình.

Học viên không dự thi hoặc không nộp bài tiểu luận (nếu không thuộc trường hợp được hoãn thi theo quy định tại khoản... Điều ... Quy định này) thì bị điểm không (0). Trường hợp học viên đã nộp tiểu luận nhưng không tham gia thuyết trình (nếu có) thì bị trừ 2,0 điểm bài viết tiểu luận.

Việc tổ chức chấm thi kết thúc học phần phải thực hiện trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày tổ chức thi hoặc ngày nộp bài tiểu luận.

Điểm thi kết thúc học phần phải được công bố cho người học chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày tổ chức thi hoặc ngày nộp tiểu luận.

4. Điểm học phần là tổng điểm của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân (x) với trọng số tương ứng, trừ học phần triết học và học phần ngoại ngữ được đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm 4 (điểm chữ) theo nguyên tắc sau:

a) Loại đạt:

- Từ 9,0 đến 10 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 4,0 và điểm chữ A⁺ (theo thang điểm 4);

- Từ 8,5 đến 8,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 3,7 và điểm chữ A (theo thang điểm 4);

- Từ 8,0 đến 8,4 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 3,5 và điểm chữ B⁺ (theo thang điểm 4);

- Từ 7,0 đến 7,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 3,0 và điểm chữ B (theo thang điểm 4);

- Từ 6,5 đến 6,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 2,5 và điểm chữ C⁺ (theo thang điểm 4);

- Từ 5,5 đến 6,4 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 2,0 và điểm chữ C (theo thang điểm 4).

b) Loại không đạt:

- Từ 5,0 đến 5,4 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 1,5 và điểm chữ D⁺ (theo thang điểm 4);

- Từ 4,0 đến 4,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 1,0 và điểm chữ D

(theo thang điểm 4);

- Dưới 4,0 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 0,0 và điểm chữ F (theo thang điểm 4).

Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 5,5 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 2,0 và điểm chữ C (theo thang điểm 4) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 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).

5. Khi đánh giá học phần, nếu phát hiện các bài tập, tiểu luận được sao chép mà không chú dẫn nguồn tài liệu tham khảo theo đúng quy định thì học viên bị xử lý theo một trong các mức sau đây:

a) Bài tập, tiểu luận sao chép đến từ 15% đến 50% bị trừ 50% tổng số điểm;

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

Việc xử lý đối với bài tập, tiểu luận có dấu hiệu sao chép thuộc thẩm quyền của giảng viên được phân công chấm bài tập, tiểu luận. Giảng viên chấm bài tập, tiểu luận phải ghi rõ hình thức xử lý và lý do xử lý trong bài tập, tiểu luận cũng như trong bảng điểm gốc chuyên đề/học phần, đồng thời ký, ghi rõ họ tên người xử lý.

6. Các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và làm thành 3 bản (một bản lưu tại Bộ môn, một bản gửi văn phòng Khoa chuyên môn, một bản gửi Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tổ chức thi hết học phần).

7. Việc đánh giá học phần thuộc trách nhiệm của Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn, do Trưởng Bộ môn thực hiện dưới sự chỉ đạo của Trưởng Khoa chuyên môn. Đối với các học phần không thuộc Khoa chuyên môn phụ trách, các nhóm giảng viên được giao phụ trách học phần đó chịu trách nhiệm đánh giá học phần theo quy định hiện hành.

8. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, việc đánh giá trực tuyến các học phần được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp. Đánh giá trực tuyến các học phần được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

9. Trường hợp thiên tai, dịch bệnh hay các trường hợp bất khả kháng khác, hình thức tổ chức kiểm tra giữa học phần do giảng viên quyết định; hình thức thi, đánh giá hết học phần do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với điều kiện thực tiễn.

10. Ngoài kỳ thi chính trong mỗi đợt học, tùy tình hình cụ thể, Phòng Đào tạo sau đại học có thể phối hợp với các Khoa chuyên môn và Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí tổ chức kỳ thi phụ hoặc sắp xếp cho học viên dự thi cùng khóa khác theo quy định của Trường về thi, kiểm tra.

Điều 26. Hoãn thi

1. Học viên đủ điều kiện dự thi học phần có quyền được hoãn thi kết thúc học phần nếu có lý do chính đáng.

2. Học viên phải nộp đơn xin hoãn thi kết thúc học phần kèm theo các minh chứng về lý do hoãn thi cho Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận. Việc cho phép học viên hoãn thi thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo sau đại học.

3. Học viên được hoãn thi có thể dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp hoặc các kỳ thi sau nhưng phải đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo Điều 3 Quy định này. Trước khi dự thi, học viên phải làm đơn xin thi gửi Phòng Đào tạo sau đại học (kèm đơn hoãn thi đã được duyệt trước đó).

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

Điều 27. Học lại

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

a) Không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;

b) Sau khi thi kết thúc học phần lần 2 mà điểm học phần không đạt yêu cầu (dưới 5,5 theo thang điểm 10 tương đương điểm 2,0 và điểm chữ C theo thang điểm 4). Nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn, học viên có thể đổi sang học học phần tự chọn khác tương đương;

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

a) Học viên phải nộp đơn đăng ký học lại hoặc đơn đăng ký đổi sang học phần tự chọn khác tương đương (gọi chung là đơn xin học lại) cho Phòng Đào tạo sau đại học (theo mẫu) trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất một tuần và đóng học phí theo quy định đối với các học phần học lại;

b) Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin học lại, Phòng Đào tạo sau đại học phải kiểm tra, đối chiếu với các trường hợp thuộc diện được học lại để chấp nhận hoặc từ chối đơn xin học lại của học viên và phải thông báo cho học viên biết về việc đơn xin học lại đã được chấp nhận hoặc bị từ chối.

3. Trong mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo sau đại học phải lập danh sách học viên học lại của các ngành đào tạo kèm theo số tín chỉ và mức học phí học lại của các học phần, đồng thời gửi cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổ chức thu học phí theo quy định hiện hành.

Điều 28. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên 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 theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) 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 tại cùng cơ sở đào tạo. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Điều kiện, tiêu chí đánh giá, quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được quy định như sau:

a) Người học được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi đáp ứng các điều kiện, tiêu chí sau đây:

(i) Học phần được xét công nhận kết quả học tập phải đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần tương ứng trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

(ii) Điểm đánh giá học phần đề nghị xét công nhận phải đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

(iii) Thời điểm hoàn thành học phần đề nghị công nhận không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

b) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện như sau:

- Bước 1: Người học lập hồ sơ đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, gửi cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; các tài liệu minh chứng về điều kiện được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (bao gồm: bảng điểm hợp pháp của các học phần đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; đề cương chi tiết của các học phần đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do cơ sở đào tạo xây dựng, phê duyệt và công bố hợp pháp).

- Bước 2: Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận hồ sơ; phối hợp với Phòng thanh tra kiểm tra các điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; lập phiếu trình gửi Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với người học; sao, gửi quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học và các đơn vị khác có liên quan để lưu trữ, sử dụng theo quy định.

4. Điều kiện, quy trình sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) đăng ký học trước một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ:

a) Điều kiện để sinh viên đăng ký học trước một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ: Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Trường; có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên; đóng học phí cho các học phần đăng ký học trước; tổng số tín chỉ của các học phần đăng ký học trước để được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

b) Quy trình sinh viên đăng ký học một số học phần trong chương trình đào

tạo thạc sĩ được thực hiện như sau:

- Bước 1: Sinh viên có nguyện vọng đăng ký học trước một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo sau đại học), kèm theo các tài liệu bao gồm: danh sách các học phần đăng ký học trước và số tín chỉ của các học phần đó; thẻ sinh viên đang có hiệu lực; bảng điểm các học phần tính đến thời điểm nộp đơn thể hiện điểm trung bình tích lũy đạt loại khá trở lên; cam kết đóng học phí theo quy định đối với các học phần đăng ký học trước.

- Bước 2: Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận hồ sơ đăng ký học trước của sinh viên; tổng hợp, kiểm tra các điều kiện đăng ký học trước và thống nhất với Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo về các học phần đăng ký học trước; lập phiếu trình gửi Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép sinh viên được học trước một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ để được công nhận; sao, gửi quyết định cho sinh viên và các đơn vị khác có liên quan để lưu trữ, sử dụng theo quy định.

5. Thời gian có hiệu lực của kết quả học tập để xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ không quá 05 năm kể từ thời điểm hoàn thành việc đánh giá học phần đến thời điểm xét công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ.

6. Các học phần (hoặc nhóm học phần) và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo đối tượng người học và chương trình đào tạo được quy định như sau:

a) Đối với người học là sinh viên đang học các chương trình đào tạo đại học, các học phần (hoặc nhóm học phần) được công nhận, chuyển đổi tín chỉ là các học phần, nhóm học phần đăng ký học trước trong chương trình đào tạo thạc sĩ đã được chấp nhận theo quyết định của Hiệu trưởng. Số tín chỉ học trước được công nhận, chuyển đổi tối đa 15 tín chỉ.

b) Đối với người học đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học thì các học phần (hoặc nhóm học phần), các học phần được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

Điều 29. Thực hiện các chuyên đề nghiên cứu và thực tập chuyên môn ở ngoài cơ sở đào tạo

1. Việc thực hiện các chuyên đề nghiên cứu trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu được quy định như sau:

a) Bộ môn đề xuất danh mục các chuyên đề nghiên cứu thuộc phạm vi chuyên môn của ngành đào tạo để học viên lựa chọn và đăng ký viết chuyên đề. Học viên cũng có thể đề xuất tên chuyên đề nghiên cứu nhưng phải được Bộ môn đồng ý.

b) Học viên hoàn toàn chủ động trong việc thực hiện nghiên cứu và hoàn

thành chuyên đề nghiên cứu trong thời gian quy định của Trường, nộp sản phẩm nghiên cứu cho Bộ môn để tổ chức đánh giá thông qua hình thức chấm và bảo vệ chuyên đề nghiên cứu. Việc đánh giá chuyên đề nghiên cứu không chia trọng số và chỉ có một đầu điểm duy nhất.

2. Việc thực tập chuyên môn trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng được quy định như sau:

a) Học viên đã tích lũy đủ ít nhất 30 tín chỉ của các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thể đăng ký thực tập chuyên môn ở ngoài cơ sở đào tạo. Học viên tự liên hệ nơi thực tập phù hợp với ngành đào tạo. Trường hỗ trợ học viên về các thủ tục hành chính để liên hệ thực tập.

b) Thực tập được coi là một thành phần bắt buộc trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.

c) Trong quá trình thực tập chuyên môn ở ngoài cơ sở đào tạo, Trường có thể tổ chức việc kiểm tra thực tập để nắm bắt thông tin và đánh giá tình hình thực tập chuyên môn của học viên tại nơi thực tập.

d) Việc đánh giá đối với phân khối lượng học tập là thực tập chuyên môn được thực hiện thông qua hình thức chấm nhật ký thực tập để đánh giá về điểm chuyên cần (trọng số 30%); chấm và thuyết trình báo cáo thực tập để đánh giá về kết quả chuyên môn trong hoạt động thực tập của học viên (trọng số 70%). Việc đánh giá kết quả thực tập của học viên về nội dung thuộc chuyên môn do Bộ môn thực hiện.

Điều 30. Hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp

1. Học viên theo học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Học viên theo học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án tốt nghiệp. Học viên thực hiện đề án tốt nghiệp trong thời gian ít nhất 03 tháng.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (bao gồm các học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu/ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn:

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn chung của giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Quy định này;

b) Có trình độ tiến sĩ ở lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp 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 (đối với trường hợp hướng dẫn luận văn);

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

đ) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp;

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: (i) Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo Khoản 1 Điều này; (ii) Sau 45 ngày kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo Quy định này.

4. Giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và phân công người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp:

a) Học viên được giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp nếu có đủ các điều kiện sau: (i) Đã hoàn thành các học phần được giảng dạy chính thức theo thời khóa biểu cho đến thời điểm xét điều kiện giao đề tài; (ii) Tính đến thời điểm xét điều kiện viết luận văn/đề án tốt nghiệp, học viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b) Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp được giao phải đáp ứng các yêu cầu sau: (i) Tên đề tài không trùng lặp với các đề tài đã được thực hiện trong 2 năm gần nhất và nghiên cứu những vấn đề có tính mới, tính thời sự; (ii) Phù hợp với ngành đào tạo mà học viên đã đăng ký theo học; (iii) Phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng; (iv) Được Khoa chuyên môn đồng ý.

c) Quy trình giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:

- Bước 1: Giữa kỳ học các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp cho học viên, cung cấp cho học viên danh mục đề tài do Khoa chuyên môn xây dựng, danh mục đề tài đang nghiên cứu, đề tài đã bảo vệ trong 2 năm gần nhất và danh sách các giảng viên có thể hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp của các ngành đào tạo. Học viên đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và đề xuất người hướng dẫn (theo mẫu), gửi về Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn 03 tuần, kể từ ngày thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp.

nghiệp. Số lượng đề tài học viên đăng ký theo từng lĩnh vực hẹp của ngành đào tạo phải cân đối với số lượng giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy ngành hoặc lĩnh vực hẹp của ngành và phù hợp với định hướng phát triển ngành đào tạo của Trường.

- Bước 2: Trong thời hạn 1 tuần, kể từ ngày nhận được kết quả đăng ký của học viên, Phòng Đào tạo sau đại học gửi danh sách đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn cho Khoa chuyên môn. Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo Bộ môn tổ chức họp các giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo lĩnh vực hẹp của ngành thuộc Bộ môn phụ trách đề duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành. Cuộc họp Bộ môn phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số lượng giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo lĩnh vực hẹp của ngành với nội dung trao đổi phải được lập thành biên bản. Danh sách duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn cùng với biên bản họp Bộ môn được chuyển cho Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn 2 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Phòng Đào tạo sau đại học.

- Bước 3: Trên cơ sở danh sách sơ duyệt đề tài và người hướng dẫn do Khoa chuyên môn chuyển tới, Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo về danh sách đề tài và dự kiến người hướng dẫn để đảm bảo việc duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn theo đúng các quy định hiện hành. Trong trường hợp tên đề tài và người hướng dẫn có sự thay đổi so với đăng ký ban đầu của học viên, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo cho học viên biết.

- Bước 4: Sau khi đã có sự thống nhất giữa Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học phê duyệt.

- Bước 5: Căn cứ kết quả phê duyệt, Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cho từng học viên (kèm theo các tài liệu liên quan gồm: danh sách học viên đủ điều kiện giao đề tài, bản tổng hợp danh sách đề tài và người hướng dẫn được Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học đề nghị); gửi quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc kỳ học các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

d) Việc thay đổi hoặc tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp có thể được thực hiện trước khi Trường tổ chức bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp nhưng phải đảm bảo thời gian hợp lý để hoàn thành và tổ chức đánh giá, xét tốt nghiệp và công nhận trình độ trong thời gian đào tạo tối đa theo quy định của Trường (bao gồm cả thời gian gia hạn).

Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn/đề án phải có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo sau đại học, trong đơn phải có ý kiến xác nhận của giảng viên hướng dẫn và được Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo đồng ý. Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem

xét, ra quyết định về việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài.

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

đ) Việc phân công người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp được thực hiện cùng với việc giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp. Việc thay đổi người hướng dẫn do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học và Trưởng Khoa chuyên môn khi học viên có đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn với lý do chính đáng, hoặc người hướng dẫn có văn bản từ chối hướng dẫn, hoặc vì lý do bất khả kháng. Học viên có trách nhiệm liên hệ với người hướng dẫn trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày có quyết định giao đề tài. Nếu quá thời hạn này mà học viên không liên lạc với người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp thì người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn và học viên phải bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp với khóa sau.

Điều 31. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, hình thức và bảo đảm liên chính học thuật đối với luận văn/đề án tốt nghiệp

1. 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 Trường về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Đề án tốt nghiệp 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 Trường về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Nội dung và hình thức của luận văn/đề án tốt nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 5 kèm theo Quy định này. Mọi ý kiến, khái niệm, quan điểm khoa

học không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là hành vi sao chép và bị xử lý theo Phụ lục 6 kèm theo Quy định này.

Điều 32. Đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

1. Luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp:

a) Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và ủy viên; trong đó ít nhất 01 phản biện là người ngoài Trường. Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá đối với luận văn/đề án tốt nghiệp.

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 28 Quy định này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp:

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

b) Đã nộp luận văn/đề án tốt nghiệp và được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Luận văn/đề án tốt nghiệp đáp ứng được các yêu cầu về nội dung, hình thức, đã hoàn thành thủ tục tra soát qua phần mềm chống sao chép và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp được tổ chức khi ít nhất 4 thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện. Quy trình đánh giá luận văn:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố trình tự buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp; giới thiệu thư ký hội đồng công bố các tài liệu có trong hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp;

b) Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu của luận văn/đề án tốt nghiệp trong thời gian tối đa 15 phút;

c) Các thành viên hội đồng công bố nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp và đặt câu hỏi cho học viên;

d) Học viên trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng; đưa ra ý kiến tranh luận (nếu có) về các vấn đề được các thành viên hội đồng đề cập đến trong các bản nhận xét;

đ) Hội đồng họp kín để đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp bằng phiếu đánh giá và thống nhất về các yêu cầu chỉnh sửa đối với luận văn/đề án tốt nghiệp;

e) Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu đánh giá luận văn/đề án tốt

nghiệp;

g) Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ;

5. Luận văn/đề án tốt nghiệp được hội đồng đánh giá dựa trên các tiêu chí về nội dung chuyên môn; tiêu chí về hình thức; tiêu chí về liêm chính học thuật. Điểm luận văn/đề án tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

Trong trường hợp luận văn/đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng (đối với luận văn) hoặc 45 ngày (đối với đề án tốt nghiệp) tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ ba.

6. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng đánh giá nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Trung tâm Thông tin thư viện của Trường; được công bố trên Cổng 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.

7. Buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp có thể thực hiện dưới hình thức trực tuyến. Việc đánh giá trực tuyến tuân thủ theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về đánh giá khóa luận, luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến của Trường.

Điều 33. Thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp

1. Việc tổ chức thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp được Hiệu trưởng quyết định thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo về những dấu hiệu vi phạm trong quá trình đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp;

b) Theo yêu cầu quản lý để nâng cao chất lượng đào tạo nói chung và chất lượng luận văn/đề án tốt nghiệp nói riêng.

2. Hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp. Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Quy trình họp hội đồng thẩm định như sau:

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/đề án tốt nghiệp, sự phù hợp với ngành đào tạo; 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/đề án tốt nghiệp, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án tốt

nghiệp thạc sĩ. Bản nhận xét của các thành viên hội đồng được gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày họp hội đồng để tập họp và gửi cho Thư ký hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng thẩm định được thực hiện theo các thủ tục quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy định này, trừ thủ tục học viên trình bày kết quả nghiên cứu và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng;

c) Tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp:

a) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án tốt nghiệp đạt yêu cầu theo quy định hiện hành thì Hiệu trưởng quyết định xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên theo quy định tại Điều 41 Quy định này.

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

c) Những trường hợp luận văn/đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên được giải quyết như sau:

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp trước hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy định này;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng đào tạo sau đại học và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo (nếu thời gian đào tạo còn lại theo quy định đủ để học viên hoàn thành việc viết và bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp). Việc tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp trong trường hợp này được thực hiện theo Điều 32 Quy định này;

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

Điều 34. Nghỉ học tạm thời, chuyển khóa học

1. Học viên được nghỉ học tạm thời hoặc chuyển khóa học 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. Thời gian nghỉ học tạm thời trong trường hợp này được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Quy định này. Đối với trường hợp chuyển khóa học, thời gian nghỉ học tạm thời không tính vào thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khóa học cùng với khóa học chuyển đến.

2. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời/chuyển khóa học và bảo lưu kết quả đã học được quy định như sau:

a) Học viên muốn nghỉ học tạm thời/chuyển khóa học phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo sau đại học).

b) Phòng Đào tạo sau đại học làm phiếu trình gửi Hiệu trưởng phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định cho nghỉ học tạm thời/chuyển khóa học và bảo lưu kết quả đã học để Hiệu trưởng ký trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học viên.

c) Sau thời gian nghỉ học tạm thời, học viên phải nộp đơn đăng ký học tiếp tại Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất 02 (hai) tuần để Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục đưa tên học viên vào danh sách lớp học. Học viên phải đóng học phí theo quy định đối với các học phần còn lại chưa hoàn thành trong chương trình đào tạo.

d) Thời gian nghỉ học tạm thời trong các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này không tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Quy định này.

Điều 35. Cho thôi học, xóa tên học viên

1. Học viên được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho thôi học theo quy định sau đây:

a) Học viên có nguyện vọng xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b) Học viên xin thôi học phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo sau đại học). Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học viên, Phòng Đào tạo sau đại học làm phiếu trình gửi Hiệu trưởng phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định cho thôi học để Hiệu trưởng ký. Việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy của học viên được thực hiện trên cơ sở nguyện vọng được nêu rõ trong đơn xin thôi học.

2. Học viên bị xóa tên khỏi danh sách học viên của khóa học theo quyết định của Hiệu trưởng nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn/đề án tốt nghiệp để bảo vệ sau khi đã kết thúc thời gian đào tạo theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 3 Quy định này mà không thuộc trường hợp được kéo dài thời gian đào tạo.

b) Học viên đã được Trường cho kéo dài thời gian đào tạo nhưng vẫn không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn/đề án tốt nghiệp để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài;

c) Học viên bị chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự theo quyết định của tòa án.

Điều 36. Chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được Hiệu trưởng xem xét cho chuyển chương trình đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có điểm trúng tuyển vào chương trình đào tạo đã đăng ký dự thi bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển vào chương đào tạo xin chuyển đến, chưa vượt quá năng lực đào tạo của ngành đào tạo có chương trình đào tạo xin chuyển đến;

b) Có sự đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo chuyển đi và chuyển đến;

c) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo Điều 3 Quy định này;

d) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục chuyển chương trình đào tạo:

a) Học viên có nguyện vọng xin chuyển chương trình đào tạo phải làm đơn gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học trước khi bắt đầu kỳ học đầu tiên của các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành. Đơn xin chuyển chương trình phải có ý kiến đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo chuyển đi và chuyển đến.

b) Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào các điều kiện xin chuyển chương trình đào tạo được quy định tại điểm a khoản này để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Trường hợp học viên không đủ điều kiện được chuyển chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học phải trả lời bằng văn bản cho học viên và nêu rõ lý do.

Điều 37. Chuyển nơi học từ trụ sở chính tới Phân hiệu của Trường hoặc từ Phân hiệu của Trường tới trụ sở chính

1. Học viên được Hiệu trưởng xem xét cho chuyển nơi học khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Học viên đạt điều kiện trúng tuyển ngành đào tạo của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

b) Phân hiệu có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và

Đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Giám đốc Phân hiệu;

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

2. Thủ tục chuyển nơi học:

a) Học viên có nguyện vọng xin chuyển nơi học làm đơn xin chuyển nơi học gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học. Đơn xin chuyển nơi học phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Giám đốc Phân hiệu;

b) Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào các điều kiện chuyển nơi học được quy định tại điểm a khoản này để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển nơi học, Phòng Đào tạo sau đại học làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Trường hợp học viên không đủ điều kiện được chuyển nơi học, Phòng Đào tạo sau đại học phải trả lời bằng văn bản cho học viên và nêu rõ lý do.

Điều 38. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Học viên được Hiệu trưởng xem xét cho chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Cơ sở đào tạo xin chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng và có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội và Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi hoặc chuyển đến;

c) Được sự đồng ý của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo;
(iv) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Quy định này;

d) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

a) Học viên đáp ứng các điều kiện để chuyển cơ sở đào tạo theo quy định tại điểm a khoản này, phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

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

- Văn bản xác nhận kết quả thi tuyển sinh hoặc Quyết định công nhận học viên cao học;

- Bảng điểm các học phần đã tích lũy có xác nhận của cơ sở đào tạo chuyên đi;

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

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

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 phải bảo đảm quy định tại Điều 26 Quy định này.

Điều 39. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

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

2. Trường xây dựng, ban hành và công khai trên Cổng thông tin điện tử các quy định về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép học viên của Trường được học một số học phần tại cơ sở phối hợp và ngược lại.

3. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, học viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo phối hợp và ngược lại, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý.

4. Việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà học viên tích lũy tại cơ sở đào tạo phối hợp không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và bảo đảm quy định tại Điều 26 Quy định này về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Điều 40. Điểm trung bình chung và xếp hạng tốt nghiệp toàn khoá

1. Điểm trung bình chung toàn khoá là điểm trung bình của tất cả những học phần mà học viên đã học tính từ đầu khoá học với trọng số là số tín chỉ của học phần đó. Điểm trung bình chung toàn khoá được làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm 4 để xếp hạng tốt nghiệp.

2. Căn cứ vào điểm trung bình toàn khoá được quy định tại khoản 1 Điều này, hạng tốt nghiệp được xác định như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung toàn khoá từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung toàn khoá từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung toàn khoá từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung toàn khoá từ 2,00 đến 2,49.

Điều 41. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, cấp giấy chứng nhận kết quả học tập cho học viên

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 tốt nghiệp 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 chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) 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 nghĩa vụ của người học theo quy định của 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 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 tốt nghiệp. Trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp thì thời hạn xét và công nhận tốt nghiệp không quá 05 tháng.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường Phòng đào tạo sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng Phòng đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo có học viên tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo Phòng thanh tra đào tạo, Phòng đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí và các 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 và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

4. 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.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời gian học tập

quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo nếu học viên yêu cầu và trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng đào tạo sau đại học.

Điều 42. Khen thưởng cuối khóa đối với học viên cao học

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

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

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

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

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

Điều 43. Lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan trong tổ chức hoạt động đào tạo thạc sĩ

1. Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan (đội ngũ giảng viên; các nhà khoa học; người sử dụng lao động) về các vấn đề liên quan đến tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan được thực hiện theo định kỳ ít nhất 2 năm một lần hoặc đột xuất khi Trường triển khai rà soát, chỉnh sửa chuẩn đầu ra, các chương trình đào tạo và/hoặc các quy định có liên quan đến quá trình đào tạo thạc sĩ.

3. Hình thức và phương pháp lấy ý kiến phản hồi của người học được thực hiện thông qua việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; gửi văn bản cho các bên liên quan để lấy ý kiến; đăng tải văn bản lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử của Trường hoặc gửi Phiếu điều tra, khảo sát tới người học và các bên liên quan hoặc các hình thức, phương pháp phù hợp khác.

4. Kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan được Trường sử dụng để phát triển chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy, hoàn thiện hệ thống thể chế nội bộ và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 44. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên của Trường và giảng viên thỉnh giảng.

a) Giảng viên của Trường gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên ký hợp đồng 12 tháng trở lên. Giảng viên cơ hữu là giảng viên thuộc biên chế của Trường, làm việc tại Khoa chuyên môn, Bộ môn hoặc các đơn vị trực thuộc Trường. Giảng

viên ký hợp đồng 12 tháng là giảng viên được Trường ký hợp đồng với thời hạn từ 12 tháng trở lên.

b) Giảng viên thỉnh giảng là người ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hướng dẫn thực hành hoặc hướng dẫn, đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên.

Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải có tên trong danh sách giảng viên cơ hữu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Danh sách giảng viên của mỗi ngành đào tạo được bổ sung, điều chỉnh hàng năm, do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học.

2. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung sau đây:

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên đại học quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học;

b) Có hồ sơ giảng viên gồm: Lí lịch khoa học được cập nhật theo mẫu do Trường ban hành; bản sao có chứng thực văn bằng tiến sĩ và quyết định bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư (nếu có). Hồ sơ giảng viên được quản lý tại Phòng Đào tạo sau đại học;

c) Có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên và có ít nhất hai công trình khoa học đã công bố liên quan đến ngành đào tạo kể từ khi được công nhận học vị tiến sĩ, trừ giảng viên ngoại ngữ phải có học vị thạc sĩ trở lên.

3. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ có các nhiệm vụ và quyền hạn chung sau đây:

a) 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;

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

c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

d) 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;

e) 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;

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

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Học viên có nhiệm vụ:

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

b) Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần hai, thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp mới hoặc các trường hợp khác theo quy định của Trường;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Học viên có quyền:

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

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

c) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp nếu sau 45 ngày, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn, mà không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp;

d) 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;

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo;

e) 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;

g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 46. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn, quản lý, hỗ trợ có liên quan trong đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Đào tạo sau đại học:

a) Chủ trì việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá các học phần trong từng học kỳ/năm học, kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp cho mỗi khóa học; thông báo cho các khoa chuyên môn và học viên về kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá học phần trong học kỳ/năm học, kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp để thực hiện;

b) Chủ trì việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; xây dựng và đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và các chương trình đào tạo thạc sĩ, đề cương học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ trên cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và đơn vị khác có liên quan;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảng điểm liên quan đến hoạt động giảng dạy và học tập, kiểm tra đánh giá trong quá trình đào tạo; lập và quản lý cơ sở dữ liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường; cập nhật thường xuyên các thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ công tác xây dựng, ban hành chính sách phát triển đào tạo sau đại học của Trường;

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

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

e) Phối hợp với Khoa chuyên môn đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt, phân công giảng viên giảng dạy và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá học phần, tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp; phối hợp với Phòng đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần theo quy chế về thi, kiểm tra; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các khoa chuyên môn để quản lý người học trong quá trình đào tạo; phối hợp với khoa chuyên môn và các phòng chức năng có liên quan để xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

g) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Trường trong đào tạo thạc sĩ:

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá học phần trong học kỳ/năm học; trực tiếp triển khai việc xây dựng mới hoặc đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo thạc sĩ; tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, danh mục đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp cho từng năm; tổ chức chấm thi học phần và giải quyết khiếu nại của người học về điểm thi học phần trong chương trình đào tạo;

b) Phân công, bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; đề xuất danh sách thành viên các hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp trên cơ sở phối hợp, thống nhất với Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c) Quản lý giảng viên trong quá trình thực hiện các hoạt động chuyên môn của giảng viên; tham gia quản lý học viên trong quá trình đào tạo thạc sĩ; xác nhận và quản lý kết quả học tập của học viên trong toàn khóa học;

d) Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo của ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, xây dựng và phát triển học liệu theo

định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố;

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

e) Tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật và xét tốt nghiệp hàng năm đối với học viên;

g) Tổ chức và chỉ đạo các bộ môn thuộc khoa bố trí để học viên có thể tham gia vào các hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn của Bộ môn;

h) Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác thuộc lĩnh vực ngành đào tạo do Khoa chuyên môn phụ trách;

i) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí, Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức đánh giá giảng viên theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của các Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn trong đào tạo thạc sĩ:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

b) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ theo kế hoạch của Khoa chuyên môn; đề xuất tên các học phần và nội dung giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ; xây dựng và chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần; biên soạn, đề xuất học liệu phù hợp với nội dung các học phần thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

c) Nghiên cứu, đề xuất, áp dụng biện pháp đổi mới phương pháp giảng dạy; nhận bài thi từ đơn vị tổ chức thi để chấm và quản lý; lưu trữ bài kiểm tra thường xuyên, bài thi kết thúc học phần theo quy định về thi, kiểm tra, đánh giá và quy định về lưu trữ tài liệu;

d) Đề xuất, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và đánh giá kết quả tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên;

đ) Giới thiệu danh sách giảng viên tham gia đào tạo sau đại học để Trường Khoa chuyên môn tổng hợp, phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất với Trường nhằm hoàn thiện danh sách giảng viên.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của

Hiệu trưởng, Trưởng Khoa;

g) Đề xuất danh sách đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp, tham gia duyệt sơ bộ tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ hàng năm thuộc lĩnh vực giảng dạy của Bộ môn theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Khoa chuyên môn;

h) Đề xuất danh sách giảng viên có thể hướng dẫn hoặc tham gia đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ hàng năm để Khoa chuyên môn tổng hợp, xem xét và phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

i) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác trong tổ chức đào tạo thạc sĩ theo sự phân công và chỉ đạo của Khoa chuyên môn;

k) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Trường hợp Bộ môn không có nhân sự lãnh đạo đủ điều kiện để chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn trong đào tạo sau đại học thuộc trách nhiệm của Bộ môn theo quy định tại khoản này thì Trưởng Khoa chuyên môn trực tiếp chịu trách nhiệm điều hành.

4. Các nhóm giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy các học phần không thuộc chuyên môn quản lý của các Khoa chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ như các Bộ môn thuộc Trường và Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn.

5. Các Khoa chuyên môn cùng thuộc một ngành đào tạo có trách nhiệm phối hợp trong tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ. Phòng Đào tạo sau đại học tham mưu và trình Hiệu trưởng quyết định giao cho một Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ ngành đó.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này về phương diện quản lý đào tạo và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

2. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này về phương diện chuyên môn trong đào tạo trình độ thạc sĩ và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

3. Phòng Thanh tra, Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trong quá trình tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm quản lý hồ sơ cá nhân của học viên trong suốt quá trình đào tạo; phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị khác có liên quan thực hiện các yêu cầu hợp pháp của học viên liên quan đến các thủ tục hỗ trợ học viên trong quá trình đào tạo tiến sĩ.

5. Các đơn vị khác thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này về phương diện quản lý đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

6. Trường hợp Phòng Đào tạo sau đại học, Khoa chuyên môn và các đơn vị khác có liên quan chậm thực hiện các thủ tục triển khai công tác tổ chức, quản lý đào tạo đối với học viên, ảnh hưởng đến tiến độ đào tạo của học viên, Hiệu trưởng sẽ xem xét phân công đơn vị, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ, đồng thời xem xét áp dụng hình thức xử lý trách nhiệm theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 48. Xử lý vi phạm quy định về tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Những học viên có hành vi vi phạm pháp luật và vi phạm quy chế đào tạo thạc sĩ thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định sau:

a) 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.

b) 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.

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

- 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;

- 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;

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

d) Các hành vi vi phạm và các hình thức xử lý kỷ luật khác được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 6 kèm theo Quy định này.

2. Hình thức kỷ luật của học viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý học viên và thông báo cho gia đình học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường phải gửi thông báo cho địa phương hoặc cơ quan nơi công tác và gia đình học viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Ngoài việc bị xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều này, trường hợp học viên không thực hiện đúng tiến độ đào tạo theo quy định của Trường và được Trường cho gia hạn học tập, nghiên cứu thì phải nộp học phí trong thời gian gia hạn theo Quy định này.

4. Đơn vị, cá nhân thuộc Trường vi phạm các quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ thì bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự tùy

theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm.

Điều 49. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị liên quan 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 hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường 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, trình Hiệu trưởng ký xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo, bao gồm:

- 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);
- đ) 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. Trước khi tuyển sinh và đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường:

- 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 phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường:

- a) Thống 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).

Điều 50. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định chuyển tiếp:

a) Đối với khóa trúng tuyển trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 thì tiếp tục áp dụng theo Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 2758/QĐ-ĐHLHN ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội) và Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Đối với học viên trúng tuyển trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 nhưng được Trường cho bảo lưu kết quả học tập, chuyển xuống học cùng khoá trúng tuyển sau ngày 15 tháng 10 năm 2021, mọi hoạt động chưa thực hiện sẽ được thực hiện theo Quy định này.

3. Các vấn đề có liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ không được quy định trong văn bản này thì áp dụng trực tiếp Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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