

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 607/QĐ-TĐHTPHCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1430/QĐ-TTg ngày 19 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp. Hồ Chí Minh đào tạo trình độ thạc sĩ 02 ngành: Quản lý đất đai và Kỹ thuật môi trường;

Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển bền vững.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/07/2021 và thay thế Quyết định số 104/QĐ-TĐHTPHCM ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị: Viện Nghiên cứu phát triển bền vững, Khoa, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (để b/c);
- Khoa Môi trường, Khoa Quản lý đất đai;
- Lưu VT, VNCPTBV. /



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Quyền

QUY ĐỊNH

Về đào tạo trình độ thạc sĩ

của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số ~~607~~/QĐ-TDHTPHCM ngày ~~12~~./...~~7~~.../ ~~2021~~

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy định

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội;
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc 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;
- Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Quyết định số 1982/2016/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung trình độ Quốc gia Việt Nam;
- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ”.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này bao gồm: quy định chung, hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo, những thay đổi trong quá trình đào tạo, tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, nhiệm vụ và quyền của các cá nhân và cấp quản lý có liên quan, thanh tra, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

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

Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 3. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 4. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo thạc sĩ là 2 năm. Thời gian đào tạo của học viên căn cứ theo thời điểm chính thức bắt đầu của khóa học, được ghi rõ trong quyết định công nhận học viên.

2. Học viên được phép gia hạn thời gian học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 4 năm (8 học kỳ) kể từ ngày nhập học chính thức.

Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian 4 năm (8 học kỳ) này. Thời gian được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hợp sản cũng như trong các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh thì không tính trong thời gian đào tạo.

Điều 5. Tổ chức đào tạo

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

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

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Viện nghiên cứu và phát triển bền vững (Viện NCPTBV) phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các môn học trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết môn học phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, môn học

tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của môn học và các nội dung khác theo yêu cầu của môn học và theo quy định của Trường.

Hiệu trưởng quy định cụ thể việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết môn học; quy định việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ. Trong đó 1 tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 tiết giảng lý thuyết; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận; hoặc 45 tiết thực tập tại cơ sở, tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 tín chỉ, học viên phải cần thêm 2 - 4 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp). Một tiết giảng lý thuyết được tính bằng 50 phút học tập trên lớp hoặc trực tuyến.

2. Loại chương trình đào tạo:

Trường thực hiện đào tạo theo chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng. Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng giúp học viên nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp.

Điều 7. Cấu trúc chương trình đào tạo

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

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

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

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

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

2. Cấu trúc chương trình đào tạo:

a) Từ khóa tuyển 2020 trở về trước:

Phần	Nội dung	Số lượng tín chỉ (TC)
1	<i>Kiến thức chung</i>	05 ÷ 10 TC
2	<i>Kiến thức cơ sở và chuyên ngành</i>	36 ÷ 43 TC

	<i>Kiến thức bắt buộc</i>	22 ÷ 25 TC
	<i>Kiến thức tự chọn</i>	14 ÷ 18 TC
3	Đề cương + Luận văn thạc sĩ	10 ÷ 14 TC
	Tổng cộng	60 tín chỉ

b) Từ khóa tuyển 2021 trở đi (từ khoá 04)

Phần	Nội dung	Số lượng tín chỉ (TC)	
		Nhóm ngành quản lý, kinh tế	Nhóm ngành KH tự nhiên và kỹ thuật
1	Kiến thức chung toàn trường	6 TC	5 TC
2	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành	42 TC	42 TC
	<i>Kiến thức bắt buộc</i>	15-18	15-18
	<i>Kiến thức tự chọn</i>	24-27	24-27
3	Đề cương + Luận văn thạc sĩ	12 TC	13 TC
	Tổng cộng	60 tín chỉ	

Điều 8. Môn học

1. Môn học là khối lượng kiến thức và kỹ năng tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập.

2. Các loại môn học:

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

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

c) Môn học tự chọn tự do (nhiệm ý): là môn học học viên có thể tự do đăng ký học theo nhu cầu cá nhân. Kết quả học tập môn học này không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy, xét tiến độ đào tạo và xếp loại tốt nghiệp;

d) Môn học thay thế: là môn học được sử dụng thay thế cho môn học thuộc trong chương trình đào tạo khoá trước nhưng không có trong chương trình các khoá sau. Môn học thay thế có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của môn học được thay thế.

e) Môn học tương đương: là môn học thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc cơ sở đào tạo khác có nội dung và khối lượng (số tín chỉ) tương đương. Kết quả đánh giá của môn học tương đương được phép đưa vào bảng điểm tích lũy của chương trình đào tạo mà học viên đang theo học;

f) Môn học trước: là môn học mà học viên bắt buộc phải học trước khi bắt đầu học một môn học nào đó.

g) Môn học tiên quyết: là môn học mà học viên phải bắt buộc hoàn thành và đạt trước khi bắt đầu học một môn học nào đó.

3. Mỗi môn học có khối lượng bằng 2 hoặc 3 tín chỉ, trừ các môn học Triết học và Tiếng Anh. Nội dung môn học bao gồm 3 thành phần chính: lý thuyết (LT), thực hành (gọi tắt là TH, bao gồm thực hành; thí nghiệm) và tiểu luận (gọi tắt là TL bao gồm bài tập lớn; thảo luận; tiểu luận; đồ án) và được mô tả dưới dạng các chỉ số như sau M (n,l,k) trong đó M: số TC; n: số tiết LT; l: số tiết TH; k: số tiết TL. Mỗi môn học được ký hiệu bằng một mã số môn học do Trường quy định và do bộ môn đào tạo quản lý.

4. Nội dung chi tiết, khối lượng các thành phần môn học được thể hiện trong đề cương chi tiết môn học (ĐCMH) liên quan.

Điều 9. Đề cương chi tiết môn học

1. Đề cương chi tiết môn học là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình và được cố định cho mỗi khóa đào tạo;
2. Đề cương chi tiết môn học phải nêu rõ các nội dung cơ bản sau: thông tin cơ bản về giảng viên và môn học; mục tiêu; kết quả học tập mong đợi; nội dung; hình thức và phương pháp tổ chức dạy học; hình thức và phương pháp kiểm tra - đánh giá; lịch trình dạy học, kiểm tra - đánh giá, hướng dẫn, tư vấn ngoài giờ của giảng viên; tài liệu học tập, tham khảo và các yêu cầu đối với học viên
3. Đề cương chi tiết môn học phải được Khoa phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương chi tiết môn học phải được Khoa chấp thuận;
4. Giảng viên được phân công giảng dạy môn học có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, qui định đánh giá môn học vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học tương ứng.

Điều 10. Học viên cao học

Học viên cao học (sau đây gọi tắt là HV) của Trường, là người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học do Trường tổ chức (hoặc được chọn chuyển tiếp sinh cao học; chuyển cơ sở đào tạo; các HV nước ngoài đáp ứng qui chế tuyển sinh thạc sĩ) và đang theo học chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường. Mỗi học viên được cấp một mã số học viên duy nhất và không thay đổi trong suốt quá trình học tập tại trường.

Điều 11. Học phí

1. Mỗi học viên đều phải đóng học phí. Mức học phí do Trường xác định hàng năm và phù hợp với các quy định của chính phủ.
2. Học phí được đóng vào thời gian quy định của từng học kỳ.
3. Học viên đóng học phí trễ hoặc nợ học phí sẽ bị xử lý theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 70 của Quy định này.

Chương II

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 12. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh; địa chỉ: 236B Lê Văn Sỹ, Phường 1, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trường xây dựng phương án tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Trường tuân thủ các qui định và hướng dẫn có liên quan.

Điều 13. Nhập học

1. Viện NCPTBV có trách nhiệm chủ trì tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sau 2 tuần kể từ ngày chính thức đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

2. Học viên khi nhập học được Viện NCPTBV cung cấp Chương trình đào tạo (CTĐT), Thời khóa biểu, Thẻ học viên và được phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ có liên quan.

3. Chậm nhất một tuần sau khi nhập học, học viên phải khai báo bổ sung thông tin cá nhân theo quy định của Trường.

Điều 14. Kế hoạch đào tạo, lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ:

a) Khóa học là thời gian cần thiết để hoàn thành một chương trình đào tạo. Thời gian đào tạo chương trình thạc sĩ của Trường là 2 năm, tương ứng với 4 học kỳ.

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

2. Lập thời khóa biểu, phân công giảng dạy:

Viện NCPTBV chủ trì và phối hợp với Khoa quản lý ngành/chuyên ngành, BM phụ trách MH trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu (TKB) theo quy trình như sau:

a. Căn cứ CTĐT, Viện NCPTBV lập kế hoạch giảng dạy và gửi yêu cầu phân công giảng dạy đến các khoa;

b. Khoa chỉ đạo BM phụ trách MH phân công giảng dạy các MH do BM quản lý (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng);

c. Khoa điều phối sự phân công (nếu cần thiết) và phản hồi danh sách phân công giảng dạy cho Viện NCPTBV theo thời hạn quy định;

d. Viện NCPTBV rà soát sự phân công giảng dạy và phản hồi về các khoa (nếu có yêu cầu điều chỉnh);

e. Viện NCPTBV lập TKB chính thức và thông báo đến các Khoa, Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục đồng thời phổ biến trên trang Web Đào tạo SĐH. Khoa quản lý MH có trách nhiệm thông báo TKB đến các BM phụ trách MH. Bộ môn có trách nhiệm thông báo TKB đến Giảng viên (bao gồm cả Giảng viên thỉnh giảng).

Điều 15. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học:

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những học viên cùng một chương trình đào tạo trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối khóa học;

b) Trường hợp học viên được phép nghỉ học tạm thời khi trở lại học tập được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng tín chỉ đã tích lũy.

2. Lớp môn học:

a) Lớp môn học được tổ chức cho những học viên học đăng ký học cùng một môn học trong một học kỳ;

b) Điều kiện để tổ chức lớp môn học là có tối thiểu 5 học viên. Nếu lớp môn học không được tổ chức, học viên phải đăng ký lớp môn học khác để đảm bảo tiến độ học tập của mình;

c) Khi sĩ số các lớp môn học lớn hơn 60, trừ các môn học chung toàn trường, Trường sẽ xem xét tách lớp dựa trên điều kiện về giảng viên và cơ sở vật chất;

d) Các trường hợp khác, Viện NCPTBV đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 16. Đăng ký môn học

1. Để được theo học các lớp môn học, học viên phải đăng ký môn học trên Cổng thông tin đào tạo sau đại học của Trường theo đúng kế hoạch do Viện NCPTBV sẽ thông báo.

2. Chỉ có các học viên được xếp và nhận TKB học kỳ chính đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một học viên của Trường trong học kỳ tương ứng. Nếu quá thời hạn quy định đăng ký môn học của học kỳ mà học viên vẫn không đăng ký bất kỳ môn học nào cho học kỳ tương ứng, Trường sẽ ra quyết định cảnh cáo học vụ đối với học viên trong học kỳ đó.

3. Học viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một môn học nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của môn học (MH tiên quyết, học trước, song hành,...) và nếu lớp môn học tương ứng còn khả năng tiếp nhận học viên.

Điều 17. Thời khóa biểu học kỳ

1. TKB học kỳ cung cấp thông tin về môn học, giảng viên, thời gian, địa điểm

dạy môn học lý thuyết và lịch thi kết thúc môn học.

2. Viện NCPTBV có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với khoa quản lý ngành và bộ môn quản lý môn học trong việc lập TKB học kỳ và thông báo cho các bên liên quan muộn nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

3. Đối với môn học có nội dung thực hành, thí nghiệm, giảng viên và bộ môn phụ trách môn học có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí lịch dạy học phù hợp, thông báo cho học viên và công khai trong Đề cương chi tiết môn học.

4. Giảng viên có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt TKB, không tự ý thay đổi lịch dạy. Trường hợp đột xuất buộc phải thay đổi lịch dạy, giảng viên có trách nhiệm thông báo thời gian nghỉ dạy trên Cổng thông tin đào tạo sau đại học của trường và thông báo tới học viên.

5. Dạy bù: Giảng viên phải có trách nhiệm dạy bù đủ số tiết học đã nghỉ dạy. Giảng viên phải thống nhất với học viên về kế hoạch dạy bù và đăng ký lịch dạy bù trên Cổng thông tin đào tạo sau đại học của Trường. Việc dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức dạy học của học kỳ.

6. Trong trường hợp bất khả kháng, giảng viên không thể tham gia giảng dạy trong học kỳ, bộ môn quản lý môn học chịu trách nhiệm phân công giảng viên khác thay thế để không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập của học viên. Giảng viên thay thế phải đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn và chuyên môn

Điều 18. Rút môn học

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

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

2. Thời hạn để học viên làm đơn xin rút bớt môn học là trong vòng 2 tuần đầu của học kỳ. Sau thời hạn này, đơn của học viên sẽ không được xem xét. Kết quả đánh giá của môn học được rút (nếu có) không tính vào kết quả học tập của học viên.

Điều 19. Tổ chức giảng dạy môn học

1. Tổ chức dạy học các môn học được thực hiện bằng cách phối hợp các hình thức học tập trên lớp với tự học, tự nghiên cứu, coi trọng việc phát triển năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

2. Môn học được tổ chức dạy học theo Đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt và thời khóa biểu học kỳ.

3. Giảng viên phụ trách môn học có trách nhiệm:

- a) Cập nhật Đề cương chi tiết môn học theo qui định của Trường, trình bộ môn

quản lý phê duyệt và cung cấp Đề cương chi tiết môn học cho học viên ngay trong buổi lên lớp đầu tiên, đưa lên website cá nhân (nếu có) và bộ môn quản lý môn học;

b) Tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học viên theo Đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt;

c) Sau khi kết thúc môn học chậm nhất 7 ngày, giảng viên phải gửi về:

- Phòng KT, ĐBCL & TTGD: 2 đề thi có xác nhận của trưởng bộ môn quản lý môn học;

- Viện NCPTBV: Danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học do vắng mặt quá số tiết quy định hoặc không đáp ứng các yêu cầu chuyên môn của môn học được quy định trong Đề cương chi tiết môn học.

4. Học viên có trách nhiệm:

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

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

Điều 20. Đánh giá môn học

1. Đánh giá môn học (đánh giá kết quả học tập môn học của học viên) bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc môn học. Việc đánh giá môn học phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của môn học trong đó Hình thức thi kết thúc môn học do Cán bộ giảng dạy quy định, trình Khoa quản lý môn học phê duyệt và thông báo cho Viện NCPTBV trước kỳ thi kết thúc học kỳ ít nhất 4 tuần;

2. Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm môn học là tổng của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc môn học nhân với trọng số tương ứng, trong đó điểm thi kết thúc môn học có trọng số từ 60% đến 70%. Điểm môn học được làm tròn đến 1 chữ số thập phân và được quy đổi thành điểm chữ như sau:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Đánh giá
8,5 - 10	A	Đạt
8 - 8,4	B ⁺	
7 - 7,9	B	
6 - 6,9	C ⁺	
5,5 - 5,9	C	
5,0 - 5,4	D	
<5,0	F	Không đạt

3. Môn học đạt yêu cầu (môn học tích lũy) khi có điểm môn học từ 5,0 trở lên. Nếu điểm môn học chưa đạt 5,0 trở lên thì học viên phải đăng ký học lại môn học đó. Điểm được công nhận tích lũy là điểm học cao nhất trong các lần học.

4. Miễn thi: Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các học viên: đăng ký học môn học và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của môn học; đặc biệt đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên; có báo cáo chuyên đề cấp Bộ, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới môn học. Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và bộ môn quản lý môn học làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết môn học chính thức trình Khoa phê duyệt. Học viên được miễn thi môn học nào thì có điểm đánh giá môn học đó là 10.

5. Học viên được miễn đánh giá môn học ngoại ngữ nếu đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Khoản 3, Điều 31 của Quy chế này.

Điều 21. Điểm trung bình chung và điểm trung bình tích lũy

Điểm trung bình chung (TBC) là điểm trung bình có trọng số (là số tín chỉ của môn học) của tất cả các môn học mà học viên đã học tính đến thời điểm tính điểm trung bình. Điểm TBC được dùng để xử lý học vụ sau đại học tại Trường.

Điểm trung bình tích lũy (TBTL) là điểm trung bình có trọng số (là số tín chỉ của môn học) của các môn học đã đạt tính đến thời điểm tính điểm trung bình. Trường hợp môn học có nhiều kết quả đánh giá do học viên học cải thiện điểm thi kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học. Điểm TBTL được dùng để xử lý học vụ cũng như xếp loại tốt nghiệp cao học.

Điều 22. Thi kết thúc môn học

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học:

a) Học viên được dự thi kết thúc môn học nếu:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lý thuyết của môn học;
- Tham dự đầy đủ số tiết thực hành của môn học;
- Có đủ các điểm đánh giá quá trình được quy định trong Đề cương chi tiết môn

học;

- Đóng đủ học phí và kinh phí bổ sung (nếu có).

b) Nếu không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học, học viên sẽ bị cấm thi, nhận điểm “0” cho điểm đánh giá môn học.

2. Vắng thi:

a) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm “0” cho điểm đánh giá môn học.

b) Trường hợp có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, công việc đột xuất của gia đình, cơ quan, trường hợp bất khả kháng khác) không tham dự được kỳ thi kết thúc môn học, học viên phải làm đơn xin vắng có kèm theo minh chứng gửi về Viện NCPTBV trước để được xem xét hỗ trợ cho thi bổ sung. Nếu được chấp thuận, học viên phải đăng ký dự thi ở kỳ thi phụ. Nếu không có kỳ thi phụ, học viên sẽ được bố trí dự thi tại kỳ thi kết thúc môn học ở học kỳ sau. Nếu không đăng ký dự thi trong cả 2 đợt thi này, học viên phải nhận điểm “0” cho điểm đánh giá môn học đó.

3. Việc tổ chức đánh giá quá trình, thi kết thúc môn học, thông báo điểm, khiếu nại về điểm, phúc khảo bài thi kết thúc môn học, điều chỉnh điểm, xử lý vi phạm thực hiện theo Quy định đánh giá quá trình và thi kết thúc môn học của Trường.

Điều 23. Quản lý điểm môn học

1. Giảng viên giảng dạy môn học có trách nhiệm nhập điểm đánh giá môn học trên Cổng thông tin đào tạo sau đại học chậm nhất 21 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn học.

2. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm được in trực tiếp từ cổng thông tin đào tạo sau đại học có sự phê duyệt của trưởng bộ môn quản lý môn học cho Khoa. Khoa có trách nhiệm sao 1 bản để lưu và nộp bản chính cho Viện NCPTBV muộn nhất sau 21 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn học.

3. Viện NCPTBV thông báo điểm cho học viên trên cổng thông tin đào tạo sau đại học.

Điều 24. Học lại và học cải thiện điểm

1. Học viên có điểm môn học không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại môn học đó ở trong các học kỳ tiếp theo.

2. Trường hợp môn học không được mở ở các học kỳ tiếp theo hoặc không có trong chương trình đào tạo khóa sau, học viên được phép đăng ký môn học khác thay thế theo quy định của chương trình đào tạo.

3. Trường hợp môn học học lại là môn học tự chọn, học viên được phép đăng ký môn học tự chọn khác thay thế.

4. Học viên có quyền đăng ký học lại các môn học đã đạt yêu cầu để cải thiện

điểm. Thủ tục đăng ký học lại môn học để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu. Điểm đánh giá môn học tương ứng với các lần học cải thiện điểm được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy môn học. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

Điều 25. Đăng ký đề tài luận văn

1. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn và chuẩn bị Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn khi tích lũy tối thiểu 15 tín chỉ.

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

a) Định kỳ 6 tháng, gửi yêu cầu đề xuất đề tài luận văn tới giảng viên trong khoa cũng như giảng viên có trình độ tiến sĩ thuộc các đơn vị khác trong và ngoài Trường;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Khoa tổng hợp và thông báo cho Viện NCPTBV danh sách các học viên đăng ký đề cương nghiên cứu và tên đề cương nghiên cứu vào tuần thứ 6 của học kỳ.

4. Học viên đóng kinh phí thực hiện đề cương theo thời hạn qui định (Trường qui định hàng năm).

Điều 26. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn

1. Học viên phải bảo vệ Đề cương luận văn trước Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn.

2. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn bao gồm các phần chính sau: họ và tên

học viên; ngành đào tạo; mã ngành; tên đề tài; lý do chọn đề tài (đặt vấn đề); mục tiêu của đề tài; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; các kết quả dự kiến; dự kiến kế hoạch thực hiện; kiến nghị về người hướng dẫn; học liệu và phụ lục (nếu có).

3. Khoa quản lý ngành có trách nhiệm đề xuất hội đồng xét duyệt đề cương luận văn cho học viên và chuyển cho Viện NCPTBV để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng có tối thiểu 3 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và các thành viên. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ.

4. Trình tự xét duyệt đề cương luận văn:

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

b) Sau khi học viên trình bày xong Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn, Hội đồng tiến hành trao đổi với học viên để làm sáng tỏ mục tiêu, phạm vi, đối tượng, phương pháp, các kết quả dự kiến, tính khả thi và tên của đề tài luận văn. Học viên tiếp thu ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng hoặc đưa ra lập luận để bảo vệ quan điểm của mình;

c) Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt;

d) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của hội đồng trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ đề cương. Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung đã chỉnh sửa của học viên. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn được lưu tại khoa quản lý ngành.

5. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải làm lại đề cương để đăng ký bảo vệ ở đợt sau và phải đóng kinh phí bổ sung đúng bằng số giờ chuẩn tính cho hội đồng bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ (theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên).

Điều 27. Điều kiện được giao đề tài luận văn

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

1. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn thạc sĩ được Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn thông qua.

2. Học viên được giao đề tài luận văn thạc sĩ khi số tín chỉ tích lũy ≥ 30 tín chỉ. Trường hợp chưa đáp ứng điều kiện này, học viên được Trường bảo lưu kết quả bảo vệ đề cương trong thời gian một học kỳ.

3. Hoàn thành nghĩa vụ học phí với trường tại thời điểm xem xét.

4. Còn trong thời hạn đào tạo tối thiểu 06 tháng.

Điều 28. Giao đề tài luận văn

1. Việc giao đề tài luận văn được thực hiện 2 lần/năm. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Viện NCPTBV.

2. Mỗi luận văn có tối đa 2 người hướng dẫn, gồm: người hướng dẫn thứ nhất (hay người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai (hay người hướng dẫn phụ). Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn quy định tại Điều 55 và Điều 56 của Quy định này.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn, khoa quản lý ngành có trách nhiệm lập danh sách các học viên có kết quả đánh giá đề cương là đạt và danh sách đề nghị giao đề tài theo mẫu cho Viện NCPTBV (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường tham gia hướng dẫn lần đầu, cần đính kèm lý lịch khoa học).

4. Viện NCPTBV kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn cho học viên

5. Thời gian chính thức thực hiện đề tài luận văn là 5 tháng và được ghi trong quyết định giao đề tài.

6. Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài luận văn, Viện NCPTBV tiến hành:

a) Chuyển Quyết định (3 quyết định cho mỗi học viên) tới khoa quản lý ngành để giao cho bộ môn quản lý, người hướng dẫn và học viên;

b) Đưa danh sách học viên được giao đề tài lên website của Trường;

c) Lập hợp đồng hướng dẫn luận văn với người hướng dẫn trong trường hợp là giảng viên thỉnh giảng.

Điều 29. Thực hiện đề tài luận văn

1. Trong quá trình thực hiện đề tài luận văn, học viên phải thường xuyên xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch làm việc đã định.

2. Học viên phải thực hiện báo cáo và trao đổi định kỳ về tiến độ thực hiện đề tài luận văn với người hướng dẫn. Người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn học viên nếu học viên không đáp ứng theo yêu cầu của người hướng dẫn trong các trường hợp sau: học viên không liên hệ người hướng dẫn hoặc không hoàn thành tiến độ nghiên cứu theo kế hoạch mà không có lý do chính đáng hoặc không báo cáo định kỳ. Báo cáo kết quả thực hiện luận văn là cơ sở cho gia hạn thực hiện luận văn của học viên.

3. Khi có đề nghị bằng văn bản của người hướng dẫn về việc từ chối hướng dẫn, học viên phải làm thủ tục đổi đề tài luận văn theo quy định tại Điều 39 của Quy định này. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương luận văn theo quy định.

Điều 30. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

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

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

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

4. Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và tuân theo quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn ban hành bởi Viện NCPTBV.

Điều 31. Điều kiện được bảo vệ luận văn

Học viên được bảo vệ luận văn nếu thoả mãn các điều kiện sau:

1. Nộp luận văn đúng thời hạn và được trình bày theo đúng quy định của Trường.

2. Đã tích lũy đủ số tín chỉ các môn học theo quy định của chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy từ 5,5 trở lên;

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

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

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

c) Chứng chỉ trình độ ngôn ngữ Anh trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ. Cụ thể:

- Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do đơn vị có thẩm quyền cấp;

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

- Chứng chỉ ngôn ngữ Anh: TOEFL PBT 450 điểm, TOEFL CBT 133 điểm, TOEFL iBT 45 điểm, IELTS 4.5 điểm, TOEIC 450, Preliminary English Test (PET),

Business English Certificate (BEC) Preliminary, BULATS 40 điểm trở lên;

- Chứng nhận tiếng Anh cấp độ tương đương B1 do Trung tâm Ngoại ngữ Tin học của Trường cấp.

Học viên nộp bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ/chứng nhận cho Viện NCPTBV để được xem xét. Trong trường hợp học viên chưa có chứng chỉ ngoại ngữ thì phải làm cam kết sẽ bổ sung trong hồ sơ xét tốt nghiệp để được bảo vệ luận văn, thời gian cam kết không quá 6 tháng.

4. Không nợ học phí tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin bảo vệ.

5. Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn luận văn và được người hướng dẫn cùng bộ môn quản lý đồng ý cho bảo vệ.

6. Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

7. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 32. Hồ sơ bảo vệ luận văn

Học viên nộp cho Khoa quản lý ngành hồ sơ bảo vệ gồm:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn (có ý kiến đồng ý cho bảo vệ luận văn của người hướng dẫn chính);

2. Năm (05) quyển luận văn đóng bìa mềm trình bày theo quy định của Trường;

3. Bản nhận xét của người hướng dẫn chính;

4. Bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ (hoặc giấy cam kết sẽ bổ sung chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ trong hồ sơ xét tốt nghiệp);

5. Bản sao bài báo khoa học (bao gồm trang bìa, trang mục lục của tạp chí và bài báo) (nếu có).

Điều 33. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa quản lý ngành và Viện NCPTBV, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 1 ủy viên trong đó ít nhất 1 phản biện là thành viên Hội đồng ngoài Trường.

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

a) Các thành viên Hội đồng là những người có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành đào tạo với học viên;

Đối với luận văn thuộc chương trình định hướng ứng dụng, trong số các thành

viên Hội đồng ngoài Trường phải có ít nhất 1 người đang làm công tác thuộc lĩnh vực đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên Hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng;

b) Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn;

c) Các thành viên Hội đồng không là người hướng dẫn khoa học; người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với học viên;

d) Các thành viên Hội đồng ngoài Trường không được cùng một cơ quan công tác;

e) Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan, khoa học của các nhận xét, đánh giá luận văn.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn trên cơ sở đề nghị của Trường khoa quản lý ngành và Viện trưởng Viện NCPTBV. Thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận văn như sau:

a) Muộn nhất 1 tháng trước thời hạn hoàn thành luận văn theo quyết định, Viện NCPTBV gửi cho Khoa quản lý ngành kế hoạch bảo vệ luận văn kèm danh sách học viên phải nộp luận văn theo quyết định giao đề tài;

b) Khoa quản lý ngành thông báo việc đăng ký bảo vệ luận văn đến học viên.

c) Sau khi học viên nộp hồ sơ bảo vệ luận văn, khoa quản lý ngành kiểm tra, lập danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên và gửi về Viện NCPTBV theo kế hoạch đã được thông báo;

d) Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa quản lý ngành, Viện NCPTBV kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

e) Viện NCPTBV chuyển cho Khoa quản lý ngành các quyết định thành lập hội đồng.

4. Khoa quản lý ngành có trách nhiệm chuyển hồ sơ đánh giá luận văn (giấy mời, văn bản quyết định, luận văn, phiếu nhận xét) đến các thành viên Hội đồng. Thời gian tối thiểu để các thành viên Hội đồng nhận xét luận văn không được ít hơn 7 ngày.

5. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận văn trong trường hợp vì lý do khách quan (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định).

6. Hội đồng đánh giá luận văn tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận văn hoặc hơn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập mà Hội đồng vẫn chưa tổ

chức hợp đánh giá luận văn.

Điều 34. Chuẩn bị đánh giá luận văn

1. Khoa quản lý ngành chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn, bao gồm:

a) Gửi giấy mời tham gia hội đồng và luận văn cho các thành viên của hội đồng, gửi hồ sơ bảo vệ, các bản nhận xét của người hướng dẫn và các thành viên hội đồng cho thư ký hội đồng;

b) Thông báo lịch đánh giá luận văn tới học viên và Viện NCPTBV;

c) Liên hệ với Phòng Hành chính - Quản trị để bố trí địa điểm bảo vệ.

2. Viện NCPTBV công bố lịch đánh giá luận văn trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học của Trường.

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

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên (quy định tại Điều 32 của Quy định này);

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

c) Bản nhận xét luận văn của các phản biện;

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

4. Hội đồng không được phép họp khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;

b) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;

d) Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên.

Điều 35. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn

1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và Chủ tịch Hội đồng thống nhất quy trình làm việc.

2. Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự:

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

b) Các phản biện đọc bản nhận xét;

c) Các thành viên Hội đồng, người tham dự nêu câu hỏi - Học viên trả lời.

d) Hội đồng họp riêng, từng thành viên cho điểm đánh giá luận văn, Ban kiểm phiếu (gồm 2 người do Hội đồng bầu) kiểm phiếu và tính điểm luận văn.

3. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Việc chấm điểm luận văn của từng thành viên Hội

đồng được thực hiện theo hướng dẫn của Trường, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành theo quy định của hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước.

Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá luận văn từ 5,5 trở lên.

Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

a) Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ và công bố kết quả cho học viên, yêu cầu học viên hoàn chỉnh luận văn (nếu có) và thực hiện các thủ tục hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn.

b) Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ luận văn cho Khoa quản lý ngành. Khoa bàn giao hồ sơ bảo vệ cho Viện NCPTBV trong vòng 7 ngày sau ngày bảo vệ cuối cùng.

Điều 36. Hoàn thiện và nộp luận văn cho Thư viện Trường

1. Học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn (nếu có) theo yêu cầu của hội đồng trong vòng 1 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn cho giảng viên hướng dẫn, 02 phản biện, chủ tịch hội đồng và Khoa quản lý ngành ký xác nhận.

2. Chỉ có những luận văn có đầy đủ xác nhận của cán bộ hướng dẫn, 02 phản biện, chủ tịch hội đồng và khoa quản lý ngành mới nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

Chương III

NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 37. Thay đổi và bổ sung người hướng dẫn

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

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

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

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

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

2. Học viên hoặc người hướng dẫn có thể đề nghị bổ sung người hướng dẫn nếu cần thiết cho việc thực hiện đề tài của học viên;

3. Thủ tục thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn:

a) Học viên hoặc người hướng dẫn làm đơn đề nghị nêu rõ lý do gửi khoa quản lý ngành;

b) Khoa quản lý ngành trên cơ sở xem xét đơn đề nghị của học viên hoặc người hướng dẫn làm đề nghị chuyển cho Viện NCPTBV;

c) Viện NCPTBV kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về Khoa quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn.

Điều 38. Điều chỉnh tên đề tài luận văn

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

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

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

b) Việc điều chỉnh tên đề tài phải được sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn, bộ môn đào tạo và khoa quản lý ngành.

3. Thủ tục điều chỉnh tên đề tài:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do điều chỉnh tên đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn, bộ môn quản lý, khoa quản lý ngành và chuyển cho Viện NCPTBV;

b) Viện NCPTBV kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn.

Điều 39. Đổi đề tài luận văn

1. Học viên được phép đổi đề tài luận văn do không thực hiện được đề tài luận văn theo đề cương được phê duyệt hoặc đã bảo vệ luận văn lần thứ hai nhưng vẫn không đạt yêu cầu hoặc luận văn không đạt yêu cầu nếu:

a) Được người hướng dẫn chấp thuận;

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

2. Thủ tục đổi đề tài luận văn:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do thay đổi đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn và chuyển cho bộ môn quản lý và Khoa quản lý ngành;

b) Học viên chuẩn bị và bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn mới trước

Hội đồng xét duyệt đề cương;

c) Khoa quản lý ngành gửi hồ sơ của học viên cho Viện NCPTBV;

d) Viện NCPTBV kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về Khoa quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi đề tài luận văn.

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

Điều 40. Bảo vệ luận văn trước thời hạn

1. Học viên được bảo vệ sớm luận văn sau khi nhập học tối thiểu 03 học kỳ.

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

Điều 41. Gia hạn bảo vệ luận văn

1. Trong trường hợp học viên không thể thực hiện luận văn theo thời gian qui định, học viên có thể gia hạn thời gian thực hiện luận văn. Thủ tục cho việc gia hạn thời gian thực hiện luận văn phải được học viên thực hiện chậm nhất 1 tháng trước ngày hết hạn thực hiện luận văn. Học viên được phép gia hạn thời gian thực hiện luận văn 1 lần với thời gian gia hạn tối đa là 6 tháng.

2. Học viên gia hạn bảo vệ luận văn phải đóng học phí bổ sung theo qui định (Trường qui định hàng năm).

Điều 42. Hoãn bảo vệ luận văn

1. Học viên được hoãn bảo vệ luận văn sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn trong các trường hợp sau:

a) Bị ốm hoặc tai nạn (có giấy xác nhận của bệnh viện cấp quận huyện trở lên);

b) Có công việc đột xuất của cơ quan, gia đình hoặc các trường hợp bất khả kháng khác (có minh chứng cụ thể).

2. Học viên phải làm đơn xin hoãn bảo vệ gửi Viện NCPTBV trước buổi bảo vệ sớm nhất có thể.

3. Học viên hoãn bảo vệ luận văn sẽ được bố trí bảo vệ vào thời điểm phù hợp nhưng không muộn hơn thời điểm bảo vệ của đợt bảo vệ luận văn tiếp theo. Thành phần hội đồng đánh giá luận văn được giữ nguyên theo quyết định thành lập hội đồng.

Điều 43. Bảo vệ lại luận văn

1. Học viên vắng mặt trong buổi bảo vệ mà không có lý do chính đáng hoặc bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được bảo vệ lại luận văn.

2. Thời gian bảo vệ lại luận văn cách ngày bảo vệ lần thứ nhất tối thiểu 3 tháng.

3. Thành phần hội đồng đánh giá lại luận văn là thành phần hội đồng đánh giá luận văn lần đầu.

4. Học viên phải đóng kinh phí bảo vệ lại luận văn theo qui định.

5. Nếu bảo vệ luận văn lần hai vẫn không đạt, học viên được quyền thực hiện đề tài mới nếu thời gian đào tạo còn tối thiểu là 7 tháng. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải:

- a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục như thực hiện luận văn lần đầu;
- b) Đóng kinh phí theo qui định

Trường hợp này, học viên không được phép bảo vệ lại luận văn nếu luận văn không đạt yêu cầu.

Điều 44. Nghỉ học tạm thời, tiếp tục học

1. Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, học viên có thể xin tạm dừng học. Học viên cần nộp đơn xin tạm dừng học cho Viện NCPTBV để trình Hiệu trưởng ra quyết định. Thời gian tạm dừng học tối đa là 1 năm; thời gian tạm dừng được tính vào tổng thời gian đào tạo (ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ thai sản).

2. Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký môn học của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy: riêng đối với những học viên đang thực hiện luận văn thạc sĩ phải liên hệ Viện NCPTBV để được hướng dẫn các thủ tục liên quan.

3. Trường hợp học viên nộp đơn tạm dừng học sau 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ thì học phí học kỳ liên quan sẽ không được bảo lưu.

4. Để được tiếp tục học, học viên cần nộp đơn xin học lại cho Viện NCPTBV chậm nhất 15 ngày trước ngày bắt đầu học kỳ.

Điều 45. Xử lý học vụ

Hội đồng học vụ Trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau:

1. *Cảnh cáo học vụ*: áp dụng cho các HV vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - Không đăng ký môn học;
 - Không đóng học phí trong thời gian quy định.
2. *Buộc thôi học*: áp dụng cho các HV vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - Bị cảnh cáo học vụ lần 2;
 - Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ giả;
 - Đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ;
 - Hết thời gian đào tạo theo qui định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

Điều 46. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

1. Học viên được tiếp nhận về Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- a) Ngành đào tạo của Trường trùng hoặc gần với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đang học;
- b) Chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương;
- c) Được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo đang học;
- d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng chuyển đi;
- e) Không đang học ở học kỳ cuối của khóa học;
- f) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục tiếp nhận:

- a) Học viên làm đơn xin chuyển trường có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học kèm hồ sơ dự thi và quyết định trúng tuyển hoặc quyết định công nhận học viên;
- b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận học viên và bảo lưu kết quả các môn học tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

3. Thời gian đã học của học viên ở cơ sở đào tạo chuyển đi được tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 47. Chuyển sang cơ sở đào tạo khác

1. Trong thời gian học, học viên được xét chuyển sang cơ sở đào tạo khác nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- a) Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành với ngành, chuyên ngành mà học viên đang học;
- b) Chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương;
- c) Được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại Trường;
- d) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến;
- e) Không đang học ở học kỳ cuối của khóa học;
- f) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- g) Đã đóng đủ học phí và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.

2. Thủ tục chuyển sang cơ sở đào tạo khác:

- a) Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo làm đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Viện

NCPTBV);

b) Viện NCPTBV xem xét đơn, xác định tình trạng của học viên và trình Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên chuyển cơ sở đào tạo khác;

c) Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo chuyển đến, Trường ra quyết định xóa tên học viên khỏi danh sách học viên của Trường.

Điều 48. Thôi học

1. Học viên được phép thôi học nếu có lý do chính đáng và có đơn xin thôi học.

2. Hiệu trưởng quyết định cho thôi học sau khi học viên hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Trường.

3. Sau khi có quyết định cho thôi học, Trường tiến hành hoàn trả học phí còn dư cho học viên và cấp chứng nhận kết quả học tập nếu học viên có yêu cầu.

Chương IV

TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 49. Điều kiện tốt nghiệp

Học viên có đủ điều kiện tốt nghiệp nếu:

1. Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định Điều 31 của Quy định này.

2. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

3. Hoàn thành nộp luận văn cho Thư viện Trường theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

4. Đóng đủ học phí toàn khóa và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.

Điều 50. Hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Lý lịch khoa học (theo mẫu).

2. Minh chứng đủ điều kiện ngoại ngữ theo Khoản 3, Điều 31 quy định này.

3. Xác nhận đã nộp luận văn cho Thư viện Trường.

4. Hai (02) hình 3x4.

Điều 51. Xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm trung bình tích lũy:

Công thức tính điểm trung bình tích lũy như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A: điểm trung bình tích lũy,

a_i : điểm của môn học thứ i ,

n_i : số tín chỉ của môn học thứ i ,

N: tổng số môn học đã tích lũy.

Luận văn được coi là một môn học.

Điểm trung bình chung tích lũy được tính đến 1 chữ số thập phân.

2. Xếp loại tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp dựa trên điểm trung bình chung tích lũy như sau:

TT	Điểm trung bình chung tích lũy	Xếp loại
1.	9,0 - 10	Xuất sắc
2.	8,0 - 8,9	Giỏi
3.	7,0 - 7,9	Khá
4.	5,5 - 6,9	Trung bình

Điều 52. Cấp bằng điểm và giấy chứng nhận

1. Bảng điểm cấp cho học viên liệt kê đầy đủ ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng ứng dụng), tên các môn học trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi môn học, điểm môn học, điểm trung bình chung và điểm trung bình tích lũy, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn và xếp loại tốt nghiệp.

2. Trường hợp học viên có yêu cầu, Trường sẽ cấp cho học viên bằng điểm bằng tiếng Anh hoặc bằng điểm theo thang điểm chữ.

3. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định và có yêu cầu thì Trường sẽ cấp giấy chứng nhận về các môn học đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

4. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp được Trường cấp chứng nhận hoàn thành Chương trình đào tạo thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

Điều 53. Tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Hội đồng học vụ sau đại học có nhiệm vụ xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp và hồ sơ học viên do Viện NCPTBV chuẩn bị để xét, lập danh sách học viên đủ điều kiện và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

2. Hội đồng học vụ sau đại học do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện NCPTBV. Hội đồng gồm:

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

- b) Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Viện NCPTBV;
- c) Các ủy viên: Lãnh đạo các Khoa có đào tạo sau đại học, Phòng KHCN&QHĐN, Phòng KT, ĐBCL & TTGD, Phòng đào tạo sau đại học thuộc Viện.

Chương V

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

Điều 54. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

- a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ.
- b) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.
- c) Tham gia vào các hoạt động chuyên môn và các sinh hoạt khoa học liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường.
- d) Đóng học phí và kinh phí bổ sung đúng thời hạn theo quy định, thông báo của Trường để được công nhận kết quả đăng ký môn học. Trong trường hợp đóng học phí trễ phải làm đơn giải trình để được xem xét.
- e) Trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học.
- f) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.
- g) Bảo mật tài khoản truy cập thông tin học vụ được Trường cung cấp.

2. Quyền của học viên

- a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin liên quan đến việc học tập của mình trên cổng thông tin của từng học viên.
- b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, 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 nếu sau 1 tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.
- d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
- e) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

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

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

Điều 55. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

3. Giảng viên thỉnh giảng: Việc mời giảng viên thỉnh giảng phải được Trường khoa đề xuất căn cứ trên các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này, đính kèm theo hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng gồm có: (i) bản sao văn bằng tiến sĩ được chứng thực; (ii) lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng; (iii) các tài liệu khác (nếu cần). Viện Nghiên cứu và phát triển bền vững kiểm tra đề xuất của khoa căn cứ trên quy định của quy định này. Kế hoạch mời thỉnh giảng phải được Trường khoa và Viện trưởng Viện Nghiên cứu và phát triển bền vững thống nhất bằng văn bản trước khi đề xuất lên Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận thì Viện Nghiên cứu và phát triển bền vững tiến hành làm hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thỉnh giảng.

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

a) Đối với luận văn thuộc chương trình định hướng ứng dụng, người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực đề tài và được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn;

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

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Giảng dạy các môn học, hướng dẫn thực hành, thực tập;

c) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ. Trường hợp học viên có hai người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) có trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn học viên, người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ) hướng dẫn học viên một số nội dung nghiên cứu cụ thể do người hướng dẫn chính phân công.

d) Định kỳ theo dõi tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên; duyệt luận văn thạc sĩ của học viên, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho học viên bảo vệ nếu luận văn thạc sĩ đã đáp ứng đủ các yêu cầu quy định;

e) Tham gia các hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

f) Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy: giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, đủ số tiết theo quy định của môn học/môn học. Trong trường hợp nghỉ đột xuất phải báo trước cho Viện NCPTBV và Phòng KT, ĐBCL & TTGD bằng giấy báo nghỉ. Các tiết nghỉ dạy phải được đăng ký dạy bù thông qua Viện NCPTBV;

g) Nộp đề thi đúng thời gian theo kế hoạch đã được phê duyệt cho Phòng KT, ĐBCL & TTGD;

h) Nhập điểm thi trực tuyến trên cổng thông tin đào tạo sau đại học trong vòng 3 tuần kể từ ngày tổ chức thi kết thúc môn học;

i) 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.

2. Quyền của giảng viên

a) Được giảng dạy theo ngành được đào tạo;

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

c) 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.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Nhiệm vụ và trách nhiệm của bộ môn

1. Đối với học viên:

a) Tiếp nhận và quản lý học viên trong suốt quá trình thực hiện luận văn, giao nhiệm vụ cho học viên và giám sát học viên thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Bộ môn đào tạo có nhiệm vụ đánh giá định kỳ quá trình thực hiện đề cương và luận văn thạc sĩ của học viên. Kết luận của bộ môn về việc đánh giá này là cơ sở cho việc xử lý học vụ cấp Khoa và Trường.

c) Định kỳ hàng quý:

- Tập hợp các báo cáo tiến độ thực hiện luận văn của học viên và báo cáo tình hình chung cho trường khoa quản lý ngành;

- Cùng với người hướng dẫn giúp học viên khắc phục khó khăn trong quá trình thực hiện luận văn;

- Đề xuất với khoa quản lý ngành về việc thay đổi, bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, đổi đề tài, gia hạn thời gian thực hiện luận văn, bảo vệ sớm luận văn.

2. Đối với giảng viên:

a) Phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp xây dựng, cập nhật đề cương chi tiết môn học, phụ trách (chính, phụ) môn học, tham gia giảng dạy môn học;

b) Đề xuất với khoa quản lý ngành về việc mời giảng;

c) Kiểm tra và duyệt đề cương chi tiết môn học, đề thi kết thúc môn học, bảng điểm môn học, đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên; tổ chức quản lý đề cương chi tiết môn học và phúc khảo bài thi kết thúc môn học theo quy định của Trường.

Điều 58. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Khoa quản lý ngành

1. Phối hợp với Viện NCPTBV trong công tác mở ngành đào tạo mới và cập nhật chương trình đào tạo, cụ thể:

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

b) Xây dựng chương trình đào tạo mới đồng thời xây dựng chuẩn đầu ra cho chương trình đào tạo đó;

c) Xây dựng đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành;

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

e) Đề xuất danh sách hội đồng xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo; tự đánh giá, thẩm định chương trình đào tạo; đề án đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành;

f) Chịu trách nhiệm về nội dung đào tạo của khoa;

g) Xem xét và ký xác nhận miễn/chuyển đổi điểm đối với học viên.

2. Thực hiện các công việc liên quan đến luận văn thạc sĩ của học viên:

a) Thông báo và tổ chức cho học viên đăng ký luận văn;

b) Đề xuất hội đồng xét duyệt và giao đề tài luận văn;

c) Đề nghị danh sách giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ đến Viện NCPTBV đúng hạn theo quy định;

d) Đề xuất hội đồng đánh giá luận văn;

e) Đánh giá luận văn;

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

3. Tham gia tổ chức đào tạo:

a) Đề xuất với Viện NCPTBV các nội dung sau:

- Kế hoạch giảng dạy các môn học.

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

b) Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện luận văn của học viên, đề nghị tiếp tục hoặc dừng đào tạo học viên.

4. Đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho từng ngành đào tạo của khoa.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ học viên thực hiện các hoạt động nghiên cứu.

6. Phối hợp thực hiện các công tác báo cáo liên quan khi có yêu cầu.

Điều 59. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Chủ nhiệm ngành

1. Chủ nhiệm ngành là một giảng viên của trường có trình độ tiến sĩ, có chức danh khoa học, có uy tín về khoa học và chuyên môn và am hiểu về nội dung và tổ chức công tác đào tạo của ngành mà được giao nhiệm vụ. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm Chủ nhiệm ngành trên cơ sở đề xuất của Viện NCPTBV và Khoa quản lý ngành.

2. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm ngành:

- Tư vấn cho Ban Chủ nhiệm Khoa về việc định hướng phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo do Khoa quản lý;

- Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển ngành, chuyên ngành phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế xã hội;

- Tư vấn môn học tự chọn của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, giới thiệu hướng nghiên cứu và người hướng dẫn đề tài luận văn thạc sĩ;

- Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác;

- Định kỳ tổ chức tổ chức gặp mặt học viên theo quy định của Trường và nộp báo cáo tình hình học viên đến Khoa và Viện NCPTBV;

- Phản ánh kịp thời tâm tư nguyện vọng của học viên đến cán bộ phụ trách chương trình và Viện NCPTBV.

Điều 60. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Hội đồng học vụ sau đại học (HĐ-SDH)

1. Thành phần: qui định tại Khoản 2, Điều 53, Qui định này.
2. Chức năng:

HĐ-SDH có trách nhiệm tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế, quy định tổ chức quản lý, qui trình và qui phạm về giảng dạy, học tập nghiên cứu, định mức giảng dạy và xác định chỉ tiêu tuyển sinh SDH hàng năm của Trường.

3. Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng qui chế, qui định liên quan đến đào tạo SDH;
- b) Thực hiện qui định, qui trình liên quan đến giảng dạy, học tập nghiên cứu;
- c) Triển khai và đánh giá việc thực hiện kế hoạch đào tạo của năm học; công tác xét tốt nghiệp; Thông qua chỉ tiêu tuyển sinh SDH hàng năm;
- d) Phối hợp công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH giữa các đơn vị liên quan trong trường;
- e) Triển khai việc thực hiện quy chế, quy định mới về đào tạo và bồi dưỡng SDH; Thực hiện các biện pháp phát triển và đảm bảo chất lượng đào tạo SDH;
- f) Xác định chuẩn xử lý học vụ của từng năm học; Xem xét và xử lý các vấn đề học vụ SDH đặc biệt như gia hạn thời gian đào tạo.

4. Chế độ hoạt động:

Hội đồng SDH họp thường kỳ 2 lần trong mỗi năm học. Lần 1 vào tuần thứ 4 của học kỳ 1 và lần 2 vào tuần thứ 14 của học kỳ 2. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng có thể họp phiên bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch hội đồng.

Điều 61. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Viện nghiên cứu và phát triển bền vững

1. Phối hợp với các Khoa đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển, quy mô đào tạo sau đại học cho các chuyên ngành đào tạo.

2. Hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo sau đại học và hoàn thiện hồ sơ mở ngành.

3. Chủ trì nộp hồ sơ mở ngành, thủ tục cấp phôi bằng tốt nghiệp.

4. Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến tuyển sinh sau đại học; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tuyển chọn đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.

5. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp sau đại học của Trường.

6. Phối hợp với các khoa, phòng, ban chức năng, tổ chức và quản lý các chương trình phối hợp đào tạo sau đại học với nước ngoài, các đề án, dự án đào tạo sau đại học sử dụng ngân sách nhà nước, thông tin về đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.

7. Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định học vụ, quy trình liên quan đến đào tạo sau đại học và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy chế, quy định học vụ, qui trình liên quan đến đào tạo sau đại học và kịp thời đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung.

8. Phối hợp với các bộ phận chức năng khác của Trường theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định, qui trình này.

9. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ sau đại học. Chịu trách nhiệm thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm cho bậc Sau đại học.

10. Thực hiện công việc quản lý, bồi dưỡng Sau đại học: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; lập danh sách lớp; lập lịch thi học kỳ; quản lý điểm thi, hồ sơ học tập của học viên; phối hợp với khoa quản lý ngành xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, phân công phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học; tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề học vụ cao học quá thời hạn đào tạo.

11. Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh sau đại học.

12. Phối hợp với các đơn vị đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên sau đại học.

13. Cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo sau đại học cho Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục để phục vụ công tác đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo sau đại học.

14. Đề xuất với Hiệu trưởng chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo sau đại học.

15. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo sau đại học.

16. Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng sau đại học của Trường và của đối tác.

17. Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác quản lý đào tạo sau đại học theo quy định của Trường, Bộ ngành liên quan.

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục

Thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của Phòng trong công tác đào tạo của Nhà trường, bao gồm:

1. Chủ trì và phối hợp với Viện NCPTBV và các Khoa, Bộ môn xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi, câu hỏi thi và đáp án; tổ chức các kỳ thi sau đại học của Trường; quản lý và nhận đề thi từ giảng viên theo chế độ bảo mật, giao nhận bài thi theo quy định.

2. Phối hợp với Viện NCPTBV, các Khoa và Bộ môn tổ chức giải quyết và xử lý các khiếu nại của học viên về kết quả thi.

3. Phối hợp với Viện NCPTBV và các bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra các kỳ thi sau đại học của Trường.

4. Thanh tra việc thực hiện công tác giảng dạy, quy chế thi.

5. Thực hiện các công tác khác có liên quan.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Quản trị

1. Quản lý và phục vụ cơ sở vật chất bao gồm các phòng học, phòng họp cho công tác đào tạo sau đại học.

2. Chủ trì, phối hợp với Viện NCPTBV và các đơn vị liên quan thực hiện mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo sau đại học.

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp với Viện NCPTBV tổ chức thu học phí của học viên các khóa học trước khi ra Trường và chia sẻ số liệu thu học phí kịp thời cho Viện NCPTBV để Viện NCPTBV có biện pháp đốc thúc học viên đóng học phí đúng hạn.

2. Phối hợp với Viện NCPTBV xây dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí phục vụ đào tạo thạc sĩ hàng năm.

3. Phối hợp với các đơn vị trong việc thanh toán liên quan đến đào tạo sau đại học như thanh toán thù lao giảng dạy, coi thi,...

4. Phối hợp ngân hàng thu học phí: Bố trí thu, đối chiếu ngày, tuần, tháng, quý, năm.

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo

1. Phối hợp với Viện NCPTBV trong công tác cấp phôi, bằng tốt nghiệp cho hệ đào tạo sau đại học.

2. Phối hợp với Viện NCPTBV và các đơn vị khác trong việc thực hiện báo cáo thống kê giáo dục đại học và báo cáo đăng kí chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học hàng năm.

Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Phối hợp với Viện NCPTBV trong công tác thông báo thông tin tuyển sinh, đào tạo sau đại học.

2. Tiếp nhận và xác nhận đã nộp luận văn thạc sĩ của học viên.

Điều 67. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Ban hành quy định Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 68. Thanh tra, kiểm tra

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

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

Điều 69. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 70. Xử lý vi phạm

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

a) Đối với học viên: Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy định này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

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

- Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa môn học, thi kết thúc môn học nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

- Học viên nộp học phí muộn sẽ không được tham gia lớp học trong học kỳ nộp học phí muộn. Học viên nợ học phí từ 2 kỳ trở lên bị buộc thôi học, trừ trường bất khả kháng.

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

3. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với học viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 71. Hiệu lực và điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2021 và được áp dụng thay thế cho văn bản “Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo quyết định số 104/QĐ-TĐHTPHCM ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM.

2. Đối với khóa tuyển sinh từ 2020 trở về trước, việc đánh giá môn học (điều 20 của Quy định này) được thực hiện bằng điều 39 của Quy định số 104/QĐ-TĐHTPHCM.

3. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hội đồng học vụ sau đại học đề xuất, trình Hiệu trưởng Trường ra quyết định./.

MỤC LỤC

Chương I.....	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy định.....	1
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Mục tiêu đào tạo	2
Điều 4. Thời gian đào tạo	2
Điều 5. Tổ chức đào tạo	2
Điều 6. Chương trình đào tạo	3
Điều 7. Cấu trúc chương trình đào tạo	3
Điều 8. Môn học	4
Điều 9. Đề cương chi tiết môn học	5
Điều 10. Học viên cao học.....	5
Điều 11. Học phí.....	5
Chương II.....	6
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO.....	6
Điều 12. Địa điểm đào tạo	6
Điều 13. Nhập học.....	6
Điều 14. Kế hoạch đào tạo, lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy	6
Điều 15. Tổ chức lớp học	7
Điều 16. Đăng ký môn học.....	7
Điều 17. Thời khóa biểu học kỳ.....	7
Điều 18. Rút môn học	8
Điều 19. Tổ chức giảng dạy môn học	8
Điều 20. Đánh giá môn học	9
Điều 21. Điểm trung bình chung và điểm trung bình tích lũy	10
Điều 22. Thi kết thúc môn học	10
Điều 23. Quản lý điểm môn học	11
Điều 24. Học lại và học cải thiện điểm	11
Điều 25. Đăng ký đề tài luận văn.....	12
Điều 26. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn.....	12
Điều 27. Điều kiện được giao đề tài luận văn.....	13

Điều 28. Giao đề tài luận văn	13
Điều 29. Thực hiện đề tài luận văn	14
Điều 30. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ.....	14
Điều 31. Điều kiện được bảo vệ luận văn	15
Điều 32. Hồ sơ bảo vệ luận văn.....	16
Điều 33. Hội đồng đánh giá luận văn.....	16
Điều 34. Chuẩn bị đánh giá luận văn	18
Điều 35. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn.....	18
Điều 36. Hoàn thiện và nộp luận văn cho Thư viện Trường	19
Chương III	19
NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO.....	19
Điều 37. Thay đổi và bổ sung người hướng dẫn.....	19
Điều 38. Điều chỉnh tên đề tài luận văn	20
Điều 39. Đổi đề tài luận văn	20
Điều 40. Bảo vệ luận văn trước thời hạn.....	21
Điều 41. Gia hạn bảo vệ luận văn	21
Điều 42. Hoãn bảo vệ luận văn	21
Điều 43. Bảo vệ lại luận văn	21
Điều 44. Nghỉ học tạm thời, tiếp tục học	22
Điều 45. Xử lý học vụ	22
Điều 46. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác.....	23
Điều 47. Chuyển sang cơ sở đào tạo khác	23
Điều 48. Thôi học.....	24
Chương IV	24
TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ	24
Điều 49. Điều kiện tốt nghiệp	24
Điều 50. Hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	24
Điều 51. Xếp loại tốt nghiệp	24
Điều 52. Cấp bằng điểm và giấy chứng nhận.....	25
Điều 53. Tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	25
Chương V	26
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ CẤP QUẢN LÝ CÓ LIÊN QUAN	26
Điều 54. Nhiệm vụ và quyền của học viên	26
Điều 55. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	27

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	27
Điều 57. Nhiệm vụ và trách nhiệm của bộ môn.....	28
Điều 58. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Khoa quản lý ngành.....	29
Điều 59. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Chủ nhiệm ngành.....	30
Điều 60. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Hội đồng học vụ sau đại học (HĐ-SĐH).....	30
Điều 61. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Viện nghiên cứu và phát triển bền vững.....	31
Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục	32
Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Quản trị.....	33
Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.....	33
Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo	33
Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Thông tin - Thư viện.....	33
Điều 67. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường	33
Chương VI.....	35
THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	35
Điều 68. Thanh tra, kiểm tra.....	35
Điều 69. Khiếu nại, tố cáo	35
Điều 70. Xử lý vi phạm	35
Chương VII.....	36
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	36
Điều 71. Hiệu lực và điều khoản thi hành.....	36