

MỤC LỤC

	Trang
QUY ĐỊNH	3
CÁC CHỮ VIẾT TẮT	3
PHẦN A: QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Cơ cấu tổ chức – quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học	4
Điều 3. Cơ chế tổ chức – quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học	4
Điều 4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường	4
Điều 5. Phòng Đào tạo Sau đại học.....	4
Điều 6. Khoa có chuyên ngành đào tạo	5
Điều 7. Trưởng chuyên ngành đào tạo	6
Điều 8. Giảng viên.....	6
Điều 9. Người hướng dẫn	6
PHẦN B: TUYỂN SINH	7
PHẦN C: QUI ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC – QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ	8
CHƯƠNG 1: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỌC VIÊN	8
Điều 10. Học viên cao học và bồi dưỡng sau đại học	8
Điều 11. Nhiệm vụ và quyền của học viên cao học và bồi dưỡng SDH	8
Điều 12. Học phí.....	9
CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC GIẢNG DẠY	9
Điều 13. Chương trình đào tạo.....	9
Điều 14. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy	10
Điều 15. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu.....	11
Điều 16. Quản lý các lớp cao học và học viên.....	11
Điều 17. Trách nhiệm của học viên.....	13
Điều 18. Tổ chức nhập học	13
Điều 19. Đăng kí học phần.....	13
Điều 20. Tổ chức giảng dạy học phần	15
Điều 21. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm	15
Điều 22. Nghỉ dạy, dạy bù	16
Điều 23. Kiểm tra đánh giá kết quả học phần.....	16
Điều 24. Tổ chức thi kết thúc học phần.....	17
Điều 25. Dự thi kết thúc học phần.....	18

Điều 26. Quản lý điểm học phần	19
Điều 27. Cải thiện điểm đánh giá học phần	19
CHƯƠNG 3: LUẬN VĂN THẠC SĨ	19
Điều 28. Luận văn thạc sĩ.....	19
Điều 29. Giao đề tài luận văn	20
Điều 30. Điều kiện được bảo vệ luận văn thạc sĩ	21
Điều 31. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.....	21
Điều 32. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn.....	22
Điều 33. Đánh giá luận văn thạc sĩ	23
Điều 34. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần 2, thực hiện đề tài mới.....	24
Điều 35. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn	25
CHƯƠNG 4: XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	25
Điều 36. Tạm dừng học, tiếp tục học	25
Điều 37. Xử lý buộc thôi học	26
Điều 38. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyên lớp học	26
Điều 39. Tính điểm trung bình chung	27
Điều 40. Công nhận, xếp hạng tốt nghiệp	27
Điều 41. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ	28
PHẦN D: KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN	29
CHƯƠNG 5: KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	29
Điều 42. Khiếu nại, tố cáo.....	29
Điều 43. Xử lý vi phạm.....	29
CHƯƠNG 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	29
Điều 44. Tổ chức thực hiện	29
Điều 45. Chế độ lưu trữ.....	29
Điều 46. Các mẫu văn bản.....	30

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TRONG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

*(Kèm theo Quyết định số 838/2013/QĐ-ĐHĐT-ĐTSDH, ngày 23/10/2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

CÁC CHỮ VIẾT TẮT

TT	Ký hiệu	Ý nghĩa	TT	Ký hiệu	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu	18	KT-BĐCLĐT	Khảo thí và Bảo đảm chất lượng đào tạo
2	BM	Bộ môn	19	LV	Luận văn
3	CN	Chuyên ngành	20	LVThS	Luận văn Thạc sĩ
4	CTĐT	Chương trình đào tạo	21	NC	Nghiên cứu
5	ĐH	Đại học	22	NHD	Người hướng dẫn
6	ĐHĐT	Đại học Đồng Tháp	23	NPB	Người phản biện
7	ĐTBTLCN	Điểm trung bình tích lũy chuyên ngành	24	PGS	Phó Giáo sư
8	ĐTSDH	Đào tạo Sau đại học	25	PTN	Phòng thí nghiệm
9	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo	26	SĐH	Sau đại học
10	GS	Giáo sư	27	TC	Tín chỉ
11	GV	Giảng viên	28	TC-QL	Tổ chức và quản lý
12	HĐKHĐT	Hội đồng Khoa học và Đào tạo	29	TS	Tiến sĩ
13	HĐTV	Hội đồng tư vấn	30	TSKH	Tiến sĩ khoa học
14	HK	Học kì	31	TH-TN	Thực hành – Thí nghiệm
15	HP	Học phần	32	ThS	Thạc sĩ
16	HV	Học viên	33	TKB	Thời khóa biểu
17	KHCN	Khoa học và Công nghệ			

PHẦN A: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản qui định về tổ chức và quản lý ĐTSĐH này xác định cụ thể cơ cấu tổ chức và cơ chế quản lý ĐTSĐH, cũng như chức năng của bộ phận và nhiệm vụ cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo ThS và BDSĐT của Trường ĐHĐT.

2. Văn bản qui định về tổ chức và quản lý ĐTSĐH này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các qui định của “Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ” Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. Văn bản qui định về tổ chức và quản lý ĐTSĐH này chỉ áp dụng trong phạm vi nội bộ Trường ĐHĐT.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức – quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học

Tham gia công tác tổ chức và quản lý ĐTSĐH Trường ĐHĐT bao gồm các bộ phận và cá nhân:

1. Ban Giám hiệu.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.
3. Phòng đào tạo Sau đại học.
4. Khoa chuyên ngành có đào tạo sau đại học.
5. Trưởng chuyên ngành đào tạo.
6. Giảng viên, người hướng dẫn luận văn thạc sĩ.

Điều 3. Cơ chế tổ chức – quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học

Trường Đại học Đồng Tháp thực hiện cơ chế quản lý 3 cấp: Trường – Phòng Đào tạo Sau Đại học – Khoa có chuyên ngành đào tạo Sau đại học.

Điều 4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

HĐKH-ĐT Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương lớn trong công tác đào tạo và BDSĐH, bên cạnh những chức năng quan trọng và chiến lược khác đối với Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 5. Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Chức năng

a. Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và phát triển công tác đào tạo sau đại học của Trường Đại học Đồng Tháp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và điều hành các lớp liên kết đào tạo sau đại học của Trường Đại học Đồng Tháp với các trường đại học trong và ngoài nước theo quy định của bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và điều hành các lớp bồi dưỡng chứng chỉ sau đại học, ôn thi đầu vào sau đại học.

2. Nhiệm vụ

a. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của các chuyên ngành đào tạo sau đại học.

b. Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các kỳ thi tuyển sinh sau đại học hàng năm theo quy chế Tuyển sinh sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Làm thủ tục công nhận học viên, người hướng dẫn và đề tài luận án, luận văn của học viên, làm thủ tục cho học viên bảo vệ luận văn, luận án và thủ tục cấp bằng cho học viên tốt nghiệp.

d. Xây dựng chiến lược và kế hoạch đào tạo sau đại học, bồi dưỡng sau đại học, kế hoạch đào tạo toàn khoá và hàng năm cho từng chuyên ngành đào tạo và quản lý, điều hành việc thực hiện kế hoạch này.

e. Tham mưu đề xuất lãnh đạo Nhà trường mở các lớp liên kết đào tạo Sau đại học, tổ chức, quản lý các kế hoạch, chương trình liên kết đào tạo sau đại học, các đề án, dự án đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.

f. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn lập hồ sơ đăng ký nhiệm vụ đào tạo sau đại học, mở chuyên ngành đào tạo sau đại học.

g. Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định, qui trình liên quan đến công tác đào tạo sau đại học căn cứ quy chế đào tạo sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo của lãnh đạo cơ sở đào tạo.

h. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng của hoạt động đào tạo sau đại học.

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

j. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý hành chính, quản lý Nhà nước đối với hoạt động đào tạo sau đại học.

Điều 6. Khoa có chuyên ngành đào tạo

1. Chức năng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các vấn đề chuyên môn của CN thông qua vai trò của trưởng chuyên ngành đào tạo và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Tham gia tổ chức giảng dạy các học phần của CN thuộc các khoa, bộ môn quản lý.

2. Nhiệm vụ

a. Xây dựng kế hoạch, lập đề án mở các mã ngành đào tạo sau đại học.

b. Phối hợp với các trưởng chuyên ngành đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo.

c. Theo dõi, chỉ đạo về chuyên môn các giảng viên của khoa tham gia ĐTSĐH (*Giáo trình – bài giảng, đề cương môn học, đề cương chi tiết v.v...*)

Điều 7. Trưởng chuyên ngành đào tạo

Trưởng chuyên ngành đào tạo Sau đại học là nhà khoa học có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn đào tạo, có đạo đức phẩm chất tốt, có năng lực tổ chức quản lý, có học vị GS.TSKH, GS.TS, PGS.TS, TS được hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chuyên môn của khoa quản lý chuyên ngành. Trưởng chuyên ngành đào tạo có các chức năng chính sau đây:

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo Sau đại học.
2. Xây dựng kế hoạch đào tạo chuyên ngành, giới thiệu giảng viên (trong và ngoài trường) tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn, chấm luận văn tốt nghiệp trình hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học.
3. Đề xuất kế hoạch điều chỉnh, cải tiến chương trình đào tạo theo qui định.
4. Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học, khoa quản lý chuyên ngành kiểm tra, theo dõi tiến độ giảng dạy, tiến độ thực hiện luận văn, chất lượng dạy và học của giảng viên và học viên của chuyên ngành.

Điều 8. Giảng viên

1. Giảng viên giảng dạy SDH phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn giảng viên SDH theo qui định của Bộ GD-ĐT và của Trường ĐHQG.

a. Có bằng TS, TSKH, hoặc chức danh PGS, GS đối với giảng viên dạy các học phần, các chuyên đề.

b. Có bằng ThS đối với GV hướng dẫn TH-TN.

2. GV có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng HP theo đề cương đã được Trưởng chuyên ngành và Trưởng khoa có chuyên ngành đào tạo phê duyệt. Thực hiện nghiêm túc nội qui qui chế của nhà trường. Đảm bảo đúng và đầy đủ kế hoạch, CTĐT của HP...

Điều 9. Người hướng dẫn

1. NHD LVThS là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ qui định của Bộ GD&ĐT và của Trường ĐHQG về tiêu chuẩn người HD LVThS, NHD LVThS do Trưởng chuyên ngành đào tạo Sau đại học đề xuất và được Hiệu trưởng quyết định.

2. Đề xuất NHD

a. HV cao học được tự chọn nhà khoa học có NC phù hợp với hướng của đề tài, hoặc có điều kiện hỗ trợ kinh phí.

b. Trường hợp HV cao học không thể tự chọn, Trưởng chuyên ngành sẽ đề xuất NHD, Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Vào cuối tháng 3 của năm học thứ hai NHD viết bản nhận xét HV cao học (theo mẫu) gửi về Phòng ĐTSĐH.

PHẦN B: TUYỂN SINH

(Tuyển sinh thực hiện theo quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có sự điều chỉnh phù hợp với đặc điểm tuyển sinh của Trường Đại học Đồng Tháp)

PHẦN C: QUI ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC – QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

CHƯƠNG 1: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỌC VIÊN

Điều 10. Học viên cao học và bồi dưỡng sau đại học

1. HV cao học là người trúng tuyển kì thi tuyển sinh cao học theo các qui định tại chương 1 của Qui định này và đang theo học CTĐT trình độ ThS của trường.
2. HV bồi dưỡng sau đại học
 - a. Ngoài hình thức chính khóa, Trường ĐHĐT thu nhận các HV học theo hình thức bồi dưỡng SDH (chuyển đổi, bổ sung kiến thức):
 - HV bồi dưỡng SDH chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho học phần (HP) đã học.
 - HV bồi dưỡng SDH không được công nhận là HV cao học của Trường, không được hưởng các chế độ và quyền lợi về mặt xã hội như HV cao học.
 - HV bồi dưỡng SDH không được chuyển sang hệ cao học, không được xem xét cấp văn bằng tốt nghiệp.
 - b. Đối tượng bồi dưỡng SDH
 - Là các học viên đang học cao học ở một trường đại học khác, hoặc cán bộ đang công tác tại cơ quan khác có nguyện vọng xin đăng kí theo học một số HP.
 - Thí sinh tự do có thể đăng kí học ghép với các lớp bồi dưỡng với các lớp SDH có sẵn.
 - c. Điều kiện thu nhận vào làm HV bồi dưỡng SDH:
 - Tốt nghiệp ĐH và phải nộp các hồ sơ cần thiết theo qui định của Trường.
 - Trong một số trường hợp, HV phải kiểm tra trình độ trước khi được theo học bồi dưỡng SDH.
 - Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp cụ thể.
 - d. HV bồi dưỡng SDH phải thực hiện đầy đủ các qui định.
3. Học viên: HV Cao học và HV bồi dưỡng SDH sau đây gọi chung là HV.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền của học viên cao học và bồi dưỡng SDH

1. Nhiệm vụ của học viên
 - a. Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và NCKH trong thời gian qui định của Trường.
 - b. Trung thực trong học tập và NCKH.
 - c. Đóng học phí theo qui định.
 - d. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo. Không gây áp lực đối với GV, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, NCKH theo ý muốn chủ quan.
 - e. Chấp hành pháp luật của nhà nước, nội qui của Trường.

- f. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.
- g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.
- 2. Quyền của HV
 - a. Được trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình.
 - b. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, PTN, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường và của cơ sở phối hợp đào tạo theo qui định.
 - c. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
 - d. Các quyền lợi khác theo qui định của pháp luật.

Điều 12. Học phí

- 1. Các học viên đều phải đóng HP. Mức học phí do Trường ĐHĐT xác định phù hợp với các qui định của chính phủ.
- 2. Thu học phí
 - a. HV nộp học phí qua Phòng Kế hoạch - Tài chính vào thời điểm qui định cho mỗi học kì.
 - b. Trường không giải quyết cho các trường hợp đóng học phí trễ hạn.
 - c. HV không đóng học phí không có lý do được coi như tự ý bỏ học.
- 3. Bảo lưu học phí
 - a. Trường hợp đóng học phí nhưng chưa thể theo học, HV có thể bảo lưu HP.
 - b. Để được xem xét, HV phải nộp đơn xin bảo lưu học phí cho Phòng ĐTSĐH trong thời gian 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ tương ứng.
 - c. Học phí bảo lưu sẽ được khấu trừ vào HK kế tiếp.

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 13. Chương trình đào tạo

- 1. Định hướng đào tạo: ThS sau khi tốt nghiệp có khả năng ứng dụng hợp lý các kiến thức đã học vào lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có phương pháp NCKH học tốt, có thể tự tìm tòi tiếp cận nghiên cứu phát triển các vấn đề mới về lĩnh vực nghiên cứu. Có thể tiếp tục theo học các chương trình đào tạo tiến sĩ.
- 2. Quản lý CTĐT
 - a. CTĐT (*cùng với đề cương tổng quát tất cả các HP thuộc hồ sơ xin mở CN, hoặc CTĐT được cập nhật, chỉnh sửa gần nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt*) là căn cứ pháp lý để Phòng ĐTSĐH tổ chức và quản lý đào tạo.
 - b. CTĐT không thay đổi trong một khóa tuyển sinh. CTĐT đã chỉnh sửa chỉ được áp dụng cho khóa tuyển sinh tiếp theo kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c. Phòng ĐTSĐH và khoa quản lý CN phối hợp các chuyên ngành đào tạo đề xuất danh sách các HP có nhu cầu thực hành – thí nghiệm, tổ chức xây dựng các bài

TH-TN.

d. Khoa quản lý chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm tổ chức TH-TN theo kế hoạch.

e. Phòng ĐTSĐH phối hợp với Trường chuyên ngành đào tạo tổ chức xem xét lại chương trình đào tạo (2 năm 1 lần). Nếu thấy có chỉnh sửa hoặc cập nhật thì trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đào tạo theo tín chỉ

a. CTĐT trình độ ThS có khối lượng 52-54TC. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 TC, HV phải cần thêm 30 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp).

b. Nội dung CTĐT gồm 3 phần

- Phần 1- Kiến thức chung, gồm các môn Triết học (3TC), Anh văn (7TC).

- Phần 2 – Kiến thức CN bắt buộc và tự chọn.

- Phần 3- Luận văn thạc sĩ (10TC).

c. Thời gian đào tạo

- Thời gian đào tạo chính của khóa đào tạo ThS các CN chung hệ tập trung theo học chế TC từ 1 đến 2 năm.

- Thời gian được phép tạm dừng học và học ở trường khác (nếu có) trước khi chuyển về ĐHKHT đều được tính chung vào thời gian đào tạo theo qui định trên.

- Nếu quá thời gian đào tạo theo qui định HV phải làm thủ tục gia hạn.

d. Hình thức đào tạo: Theo hai hình thức: tập trung và không tập trung

e. HV đăng kí tích lũy số lượng TC học phần Triết học và các HP cơ sở chuyên ngành tối đa 18 TC/1 HK, tối thiểu 9 TC/ HK. HV nhận đề tài luận văn (LV) tốt nghiệp sau khi hoàn thành 2/3 nội dung chương trình đào tạo.

4. Sửa đổi CTĐT

a. Nhằm đảm bảo tính cập nhật và hiện đại, việc xem xét sửa đổi CTĐT được thực hiện theo chu kỳ đã qui định tại *khảo 2b của Điều 13* này, hoặc khi có đề xuất của Trường chuyên ngành đào tạo, của Phòng ĐTSĐH (trên cơ sở xem xét ý kiến của HV, GV, chuyên gia trong ngành, có chỉ đạo của BGH).

b. Qui trình xem xét sửa đổi CTĐT được tiến hành như sau

- Phòng ĐTSĐH tập hợp các ý kiến liên quan để sửa đổi CTĐT về nội dung sửa đổi (thêm/ bớt HP, sửa đổi tên HP), lý do sửa đổi, đề cương HP sửa đổi.

- Chủ tịch HĐKHĐT chủ trì tổ chức họp HĐKHĐT, nếu thấy cần thiết Chủ tịch HĐKHĐT mời thêm các chuyên gia tham dự họp.

- Chủ tịch HĐKHĐT có ý kiến chính thức bằng văn bản về nội dung sửa đổi (thêm/ bớt HP, sửa đổi tên HP), lý do sửa đổi, đề cương HP sửa đổi, gửi cho Phòng ĐTSĐH.

- Nội dung sửa đổi được Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định về việc sửa đổi.

Điều 14. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy

1. Đề cương HP và lịch trình giảng dạy là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện CTĐT và cố định cho mỗi khóa đào tạo.

2. GV được phân công giảng dạy HP có trách nhiệm biên soạn và phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, qui định kiểm tra, đánh giá học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của HP tương ứng.

Điều 15. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu

Phòng ĐTSĐH chủ trì và phối hợp với Trường chuyên ngành trong việc phân công giảng dạy và lập TKB theo qui trình sau:

1. Căn cứ chương trình đào tạo, Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch giảng dạy, gửi yêu cầu phân công giảng dạy và lập TKB cho trường chuyên ngành.

2. Trường chuyên ngành phân công giảng dạy các HP (*bao gồm cả việc mời thỉnh giảng*).

3. Phòng ĐTSĐH rà soát việc phân công giảng dạy và phản hồi (*nếu có yêu cầu chỉnh sửa*), trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng ĐTSĐH lập TKB chính thức và thông báo đến các HV, bộ phận liên quan và phổ biến trên trang Web của Phòng ĐTSĐH, bảng thông báo tại Phòng ĐTSĐH.

Điều 16. Quản lý các lớp cao học và học viên

1. Lớp HV theo khóa đào tạo: Đây là lớp được tổ chức theo từng khóa đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển kì thi tuyển sinh SDH. Mỗi lớp của một chuyên ngành phải có 15 HV trở lên. Nếu số lượng HV ít hơn 15, các HV đã trúng tuyển có thể được xét chuyển sang CN khác phù hợp hoặc được bảo lưu kết quả để được học cùng khóa kế tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Phòng ĐTSĐH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy (*kể cả ngoài giờ làm việc hành chính, nếu có tổ chức lớp*) để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp và HV.

3. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý ĐTSĐH được qui định cụ thể trong *Điều 5 của Quy định này*.

4. Mỗi lớp có một Ban cán sự lớp (1 lớp trưởng và 1 lớp phó) do HV đề cử. Ban cán sự lớp có trách nhiệm

a. Trực tiếp tổ chức thực hiện kế hoạch học tập do Phòng ĐTSĐH giao.

b. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các qui định của nhà trường.

c. Tổ chức tham gia hoạt động ngoài giờ theo kế hoạch.

d. Thay mặt lớp liên hệ với giáo vụ SDH của Phòng ĐTSĐH, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HV của lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

5. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý học viên cao học, quản lý các lớp đào tạo và bồi dưỡng SDH như:

a. Ngay sau khi có quyết định công nhận HV, Phòng ĐTSĐH gửi danh sách lớp cho Phòng KT&BĐCLĐT, các khoa có chuyên ngành đào tạo, PTN, và các lớp và các

bộ phận liên quan.

b. Trong trường hợp muốn chuyển lớp học cùng một chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng. HV cần có đơn gửi Phòng ĐTSĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do, có ý kiến chấp thuận của Phòng ĐTSĐH.

c. Vào tuần thứ nhất của khóa học và tuần 1 của của mỗi HK, gửi danh sách HV của HP cho GV. Vào tuần thứ 2 của khóa học, Phòng ĐTSĐH xác định danh sách lớp trưởng của các lớp cao học. Lớp trưởng phải thực hiện các nhiệm vụ phối hợp quản lý lớp học.

d. Phòng ĐTSĐH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp đào tạo suốt thời gian tổ chức giảng dạy, thông qua các lớp trưởng để kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy và học tập, kịp thời đáp ứng yêu cầu cần thiết của lớp và HV.

e. Hồ sơ HV cao học được lưu trữ tại Phòng ĐTSĐH.

f. Hồ sơ khóa cao học gồm

- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển.
- Quyết định mở lớp.
- Danh sách lớp, quyết định và danh sách học viên được nhận luận văn tốt nghiệp.
- Quyết định và danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp.
- Danh sách học viên nhận bằng tốt nghiệp.

g. Hồ sơ cao học bao gồm

- Danh sách HV.
- Bảng điểm học tập.
- Quyết định xử lý kết quả học tập.
- Quyết định về thay đổi của HV.

h. Hồ sơ bồi dưỡng SDH và lớp chuyển đổi kiến thức cho thí sinh bao gồm

- Quyết định thành lập lớp.
- Danh sách HV.
- Bảng điểm học tập.
- Quyết định về các thay đổi của HV.
- Quyết định cấp chứng chỉ.
- Danh sách HV nhận chứng chỉ.

i. Đối với lớp bồi dưỡng sau đại học và chuyển đổi kiến thức cho thí sinh thi SDH ngoài Trường ĐHQĐ, hồ sơ còn thêm các văn bản sau đây

- Công văn của đơn vị liên kết về việc mở lớp.
- Kết quả kiểm tra điều kiện mở lớp (vật chất, thông tin học viên, biên bản trao đổi việc làm).
- Quyết định mở lớp, thỏa thuận tổ chức ôn tập thi tuyển (nếu có nhu cầu).
- Hợp đồng tổ chức giảng dạy với đơn vị liên kết.

- Quyết toán và thanh lý hợp đồng.
- j. Đối với các lớp Bồi dưỡng SDH phối hợp giữa Phòng ĐTSĐH với các đối tác bên ngoài, hồ sơ còn có thêm các văn bản sau
 - Văn bản thỏa thuận giữa Trường ĐHĐT với các đối tác.
 - Quyết định mở lớp.
 - Hợp đồng giảng dạy với đối tác.
 - Quyết toán và thanh toán hợp đồng.

Điều 17. Trách nhiệm của học viên

1. Nắm vững và thực hiện nghiêm túc nội dung chương trình đào tạo, qui định tổ chức và quản lý đào tạo CN liên quan. HV có thể liên hệ với chuyên viên cao học của Phòng ĐTSĐH, trợ lý giáo vụ ĐTSĐH, hay giảng viên giảng dạy HP để hướng dẫn chi tiết và trợ giúp.
2. Thường xuyên theo dõi thông báo để thực hiện các yêu cầu theo qui trình và thời hạn qui định.
3. Bảo mật tài khoản truy cập thông tin đào tạo được Trường cung cấp.

Điều 18. Tổ chức nhập học

1. Phòng KT và BĐCLĐT cùng Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức tuyển sinh và nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng kí nhập học sẽ không được công nhận là HV của Trường.
2. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức đăng kí nhập học cho HV khóa mới và làm thủ tục khi bắt đầu năm/khóa học cho HV đang bắt đầu theo học các chương trình cao học, Bồi dưỡng SDH.
3. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm tổ chức lễ khai giảng khóa học mới. HV trúng tuyển, khi đăng kí nhập học được Phòng ĐTSĐH cấp tài khoản truy cập thông tin ĐTSĐH, sổ tay học vụ, cấp thẻ HV, làm thẻ thư viện và cung cấp thông tin, phổ biến về qui định của Trường trong quản lý giảng dạy và đào tạo SDH.

Điều 19. Đăng kí học phần

1. Để được tham gia các HP, HV phải thực hiện các thủ tục đăng kí học phần, đóng học phí theo qui định.
2. Phòng KT&BĐCLĐT tổ chức đăng kí học phần và đóng HP theo học kì của năm học.
 - a. Chỉ có HV đã được xếp lớp HP và nhận TKB của HK đúng hạn mới có đầy đủ quyền hạn của một HV cao học của Trường trong HK tương ứng.
 - b. Nếu quá thời hạn qui định đăng kí HP của HK mà HV vẫn không đăng kí bất kì HP nào cho HK đó, Phòng KT&BĐCLĐT sẽ ra quyết định cảnh cáo học tập đối với HV trong HK liên quan.
 - c. Nếu HV có hai HK liên tiếp không đăng kí bất kì một HP nào, Phòng ĐTSĐH đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ học tập của HV.

3. Các nguyên tắc và qui định chung cần tuân thủ khi đăng kí HP.

a. Đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một HV không được đăng kí quá 20 tín chỉ và không ít hơn 9 TC trong một HK chính (*không kể tín chỉ luận văn*).

b. HV được phép đăng kí và theo học bất cứ một HP nào có mở trong HK nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của HP (*HP tiên quyết, HP trước, song hành...*) và nếu lớp HP tương ứng còn khả năng tiếp nhận HV.

4. Đăng kí HP tự chọn

a. Khi đăng kí HP, HV có quyền chọn HP tự chọn từ tất cả các HP được lập kế hoạch giảng dạy ở HK tương ứng với điều kiện NHD và Phòng KT&BĐCLĐT đồng ý. Nếu HV đăng kí HP tự chọn ít hơn 5, Trường không mở lớp cho HP liên quan, HV có quyền đăng kí HP khác có mở lớp trong HK để thay thế.

b. HV có quyền chọn tối đa 6 TC từ CTĐT của CN khác; Có quyền đăng kí HP khác thay thế nếu không đạt điểm HP tự chọn đã đăng kí.

5. Đăng kí HP thay thế

a. Trường hợp HV có nhu cầu đăng kí HP để hoàn thành CTĐT của khóa đào tạo liên quan hoặc đăng kí tiếp tục học HP bảo lưu nhưng HP không còn được tổ chức giảng dạy trong CTĐT của trường, thì HV phải đăng kí HP khác thay thế.

b. Nếu HP liên quan là HP bắt buộc, thì HP thay thế do Phòng ĐTSĐH quyết định.

c. Nếu HP liên quan là HP tự chọn, HV được quyền tự chọn HP bất kì từ CTĐT hiện hành liên quan làm HP thay thế nhưng phải đảm bảo điều kiện không vượt quá qui định.

6. Đăng kí HP trước – sau: Để đảm bảo tính thống nhất trong nội dung CTĐT, một số HP yêu cầu các HP trước. Nếu HP A là HP trước của HP B (HP sau), HV cần đăng kí học HP A trước ít nhất 1 HK so với HP B.

7. Đăng kí HP song hành: Nếu CTĐT có CTĐT song hành, HV phải đăng kí học các HP song hành trong cùng một HK.

8. Đăng kí HP bổ sung

a. Đối tượng học bổ sung được qui định trong CTĐT của các chuyên ngành.

- Khi xử lý và xét duyệt hồ sơ tuyển sinh, Phòng ĐTSĐH lập danh sách các đối tượng phải học bổ sung.

- Sau khi HV trúng tuyển và nhập học, Phòng ĐTSĐH lập danh sách các HV theo từng lớp/khóa trong đó xác định rõ đối tượng bổ sung.

b. Kế hoạch dạy và học các học phần bổ sung.

- HP bổ sung được qui định trong CTĐT của các chuyên ngành.

- Lớp học bổ sung được lập khi có từ 5 HV trở lên đăng kí học theo lớp học bổ sung.

- Thời gian bổ sung được qui định trong thời gian của khóa đào tạo thạc sĩ (tối đa 2 năm kể từ ngày HV nhập học). HV sẽ tự lựa chọn thời điểm phù hợp để học.

- Các đối tượng học bổ sung của các lớp tại Trường sẽ đăng kí học các học phần bổ sung tại Phòng ĐTSĐH.

- Các đối tượng bổ sung các lớp ngoài trường. Phòng ĐTSĐH sẽ lập lớp học bổ sung và dự kiến kế hoạch học tập.
 - Các đối tượng bổ sung của các lớp tại trường nếu có yêu cầu lập lớp học bổ sung. Phòng ĐTSĐH sẽ lập lớp học bổ sung và dự kiến kế hoạch học tập.
 - Đề lập lớp học bổ sung học viên phải viết đơn (*theo mẫu*) có ý kiến của Phòng ĐTSĐT.
 - Điểm học phần bổ sung được ghi vào điểm ra trường của các đối tượng bổ sung như HP ThS. Điểm đạt của HP bổ sung được tính từ 5,5 điểm trở lên (*xem qui định tại điều 23*).
- c. Kinh phí tổ chức dạy - học các HP bổ sung
- HV học theo lớp đại học thì nộp học phí theo qui định như SV đại học.
 - HV học theo lớp học bổ sung nộp học phí như HP ThS.

Điều 20. Tổ chức giảng dạy học phần

1. HP được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa học đào tạo tương ứng được cụ thể hóa thành thời khóa biểu cho từng HK sau khi đã có ý kiến của GV và Phòng ĐTSĐH.
2. GV có trách nhiệm dạy học theo đúng TKB đã đăng kí với Phòng ĐTSĐH. Trong trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch dạy và địa điểm dạy thì GV phải báo cáo cho Lãnh đạo Phòng ĐTSĐH biết trước thời điểm ghi trong TKB để bố trí kế hoạch. PĐTSĐH lập kế hoạch và bố trí phòng học.
3. Việc tổ chức giảng dạy HP được thực hiện như sau
 - a. Lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo lớp HP.
 - b. TH-TN: Tổ chức giảng dạy tại PTN, phòng máy vi tính hay Trung tâm nghiên cứu (TTNC), theo nhóm với sĩ số qui định.
 - c. Bài tập, tiểu luận: HV tự NC dưới sự hướng dẫn của GV phụ trách HP.
 - d. Thảo luận: Tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình trao đổi.
4. Kiểm tra giữa kì (*nếu có qui định*).
 - a. GV phụ trách HP căn cứ đề cương chi tiết của HP để quyết định và chủ trì thực hiện.
 - b. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra giữa HK, GV cần có đề nghị bằng văn bản cho Phòng ĐTSĐH, ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra.
 - c. GV chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở TH-TN, có trách nhiệm tổ chức TH-TN.
5. PTN phối hợp với GV, Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch và dự toán về vật tư thí nghiệm theo kế hoạch hàng năm của nhà trường.

Điều 21. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm

1. PTN có trách nhiệm đảm bảo điều kiện TH-TN cho các HP tại PTN do Khoa CN quản lý.
2. Trường hợp phải tổ chức TH – TN ngoài trường

a. GV phụ trách HP gửi yêu cầu cho Phòng ĐTSĐH trước 4 tuần của HK giảng dạy.

b. Phòng ĐTSĐH căn cứ vào danh sách (*khoản 2c Điều 13 của Quy định này*) và căn cứ theo yêu cầu TH-TN đã được lập kế hoạch trong đề cương HP, có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu sử dụng PTN tới các PTN, Trung tâm NC tương ứng.

c. Phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở TH-TN, GV học phần có trách nhiệm tổ chức TH-TN.

3. PTN phối hợp với GV, Phòng ĐTSĐH lập kế hoạch và dự toán về vật tư thí nghiệm theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

Điều 22. Nghỉ dạy, dạy bù

1. Trường hợp nghỉ dạy, GV phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho HV và Phòng ĐTSĐH.

2. GV thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với HP, có trách nhiệm dạy bù. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của HK tương ứng.

3. Để được cấp phòng dạy bù, GV cần lập phiếu xin phòng dạy bù và nộp cho Phòng ĐTSĐH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 7 ngày.

4. GV dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Phòng ĐTSĐH.

Điều 23. Kiểm tra đánh giá kết quả học phần

1. Cơ sở kiểm tra đánh giá kết quả HP là các mục tiêu đã được đề ra trong Đề cương chi tiết HP.

2. Nguyên tắc kiểm tra - đánh giá kết quả HP: Kết hợp kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kì với thi kết thúc HP. Bảo đảm đầy đủ khối lượng kiến thức, kĩ năng thu được thông qua cả ba hình thức hoạt động dạy học: Lên lớp, thực hành và tự học phải được tích lũy vào kết quả HP thông qua kiểm tra - đánh giá.

3. Số lần kiểm tra HP được thể hiện trong đề cương, trong đó điểm thi kết thúc HP phải có trọng số từ 0,6 - 0,7, các điểm kiểm tra có tổng trọng số còn lại từ 0,3 - 0,4, do GV phụ trách HP phân bổ cho các lần kiểm tra, không dự thi kết thúc HP không có lý do chính đáng sẽ bị điểm không.

4. GV phụ trách học phần chịu trách nhiệm chức kiểm tra (*qui định thời gian và hình thức kiểm tra, ra đề, tổ chức thực hiện và chấm bài*) theo yêu cầu của đề cương HP.

5. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi

a. Phòng KT & BĐCLĐT phối hợp Phòng ĐTSĐH và các đơn vị chức năng để tổ chức ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi các HP.

b. Đề thi phải phù hợp với nội dung chương trình HP, đảm bảo chính xác công bằng.

c. GV phụ trách giảng dạy HP chịu trách nhiệm về việc soạn đề và đáp án thi. Đề thi và đáp án phải được đơn vị chuyên môn quản lý HP thông qua.

d. Đơn vị chuyên môn quyết định GV đảm nhiệm việc chấm thi kết thúc HP

theo đúng qui định.

6. Việc chấm điểm kiểm tra - đánh giá HP (bao gồm các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc HP) được thực hiện như:

a. Chấm theo thang điểm 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm HP là điểm trung bình có trọng số của các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc HP. Điểm HP được làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy, sau đó được chuyển thành điểm chữ với mức như sau:

- Điểm số từ 8,5 -10 chuyển thành điểm A (Giỏi)
- Điểm số từ 7 -8,4 chuyển thành điểm B (Khá)
- Điểm số từ 5,5 -6,9 chuyển thành điểm C (Trung bình)
- Điểm số từ 4,0 -5,4 chuyển thành điểm D (Trung bình yếu)
- Điểm số dưới 4,0 chuyển thành điểm F (Kém)

b. HP đạt yêu cầu khi điểm HP đó đạt mức điểm D trở lên, không đạt yêu cầu khi chỉ đạt ở mức điểm F. HV được xem đã hoàn thành học phần nếu HP đó có điểm đạt yêu cầu. HP có điểm đạt yêu cầu được gọi là HP tích lũy.

c. Nhà Trường miễn học và thi một số HP cho các đối tượng đã học đại học hệ 5 năm chính quy (hoặc văn bằng 2). Với các môn được miễn, trong bảng điểm ghi điểm P.

d. Đối với HP (có lý do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận)

- Chưa đủ dữ liệu để xác định điểm (do thiếu điểm kiểm tra, thiếu điểm thi kết thúc HP), khi xếp mức đánh giá được kí hiệu I (điểm I). HV có HP điểm I phải kịp thời dự kiểm tra bổ sung, dự thi kết thúc HP bổ sung theo lịch trình của đơn vị đào tạo để có đủ dữ liệu cho việc xác định điểm.

- Chưa nhận được kết quả học tập của HV, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu X (điểm X). khi có đầy đủ dữ liệu và nhận được kết quả học tập của HV, điểm I, điểm X sẽ được thay thế một trong các điểm A,B,C,D,F.

e. Đối với HP đã được tích lũy và được đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm trong trường hợp được phép thi sớm để học vượt, chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các CTĐT, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

7. Điểm HP phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng HV theo mẫu thống nhất do Phòng KT&BĐCLĐT qui định. Điểm các HP của mỗi HV phải được lưu trong sổ điểm chung của Phòng KT&BĐCLĐT.

8. Phòng KT&BĐCLĐT qui định việc bảo quản các bài thi, qui trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là một năm kể từ khi thi kết thúc khóa đào tạo. Hồ sơ của các kì kiểm tra, thì phải được lưu giữ lâu dài ở Phòng KT&BĐCLĐT.

9. Khiếu nại điểm HP chỉ được giải quyết trong 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả. Khi có khiếu nại, việc chấm lại bài thi được thực hiện theo quy định tại [khoản 5d của điều này](#).

Điều 24. Tổ chức thi kết thúc học phần

Việc tổ chức thi hết HP là qui định bắt buộc đối với mỗi HP. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc HP như sau

1. Phòng ĐTSĐH

Chuẩn bị danh sách HV, văn bản quyết định cấp thù lao coi thi.

2. Phòng KT&BĐCLĐT

a. Phân công cán bộ coi thi. Đảm bảo tổ chức thi. Lập thanh toán bồi dưỡng coi chấm thi.

b. Thông báo lịch thi cho HV trên trang Web Phòng KT&BĐCLĐT, trên bảng thông báo tại Phòng KT&BĐCLĐT.

Điều 25. Dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi

a. HV dự kì thi kết thúc HP khi đáp ứng đầy đủ qui định học tập của HP liên quan. Qui định học tập của HP đã được xác định trong đề cương chi tiết của HP. GV giảng dạy HP phải phổ biến qui định học tập của HP cho HV vào giờ giảng dạy đầu tiên của HP.

b. HV không đáp ứng qui định học tập sẽ bị cấm thi. HV bị cấm thi kết thúc HP nào sẽ nhận điểm tổng kết “0” đối với HP đó.

2. Vắng thi: HV vắng thi không phép sẽ bị điểm “0” cho điểm thi kết thúc HP.

3. Hoãn thi

a. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự kì thi kết thúc HP, HV phải làm đơn xin hoãn thi, có ý kiến của GV và nộp cho Phòng KT&BĐCLĐT trước buổi thi kết thúc HP. Trường hợp đặc biệt (*ốm đau, tai nạn...*) HV (*hoặc người nhà của HV*) có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (*chỉ tính ngày làm việc*) kể từ ngày thi kết thúc HP.

b. HV được xem xét hoãn thi có đủ các điều kiện sau

- HV đã đăng kí, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của HP như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần TH-TN...

- Đã nộp đủ học phí của HK tương ứng.

- Không bị GV phụ trách giảng dạy HP liên quan đề nghị cấm thi.

- Có đơn xin hoãn thi, trong đó có ý kiến của GV đồng ý cho hoãn thi.

c. HV hoãn thi HP nào thì được phép dự thi kết thúc HP đó vào HK kế tiếp, khi HP được mở. Nếu trường hợp HP không còn tồn tại (*không có CTĐT của các khóa tiếp theo*) thì HV được phép học HP khác thay thế.

d. Để được dự thi kết thúc HP đã hoãn thi, HV phải nộp đơn dự thi (*kèm theo đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt*) cho Phòng KT&BĐCLĐT ít nhất là 7 ngày trước ngày thi kết thúc HP khi HP đó được mở vào HK tiếp theo.

4. Miễn thi: Miễn thi là một hình thức thưởng điểm các trường hợp sau

a. HV đăng kí HP và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của HP.

b. HV đặc biệt đạt điểm cao trong các kì kiểm tra thường xuyên.

c. HV có báo cáo chuyên đề cấp trường, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới HP.

d. Khi hội đủ điều kiện, GV và trưởng chuyên ngành làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết HP chính thức về Phòng ĐTSĐH phê duyệt.

Điều 26. Quản lý điểm học phần

1. GV có trách nhiệm nộp bảng điểm kiểm tra giữa kì cho Phòng KT&BDCLĐT và Phòng ĐTSĐH theo kế hoạch của mỗi HK. Kinh phí giảng dạy cho GV nộp đúng hạn sẽ được thanh toán ngay khi kết thúc HK. Quá thời hạn này, kinh phí giảng dạy cho GV nộp điểm chậm trễ sẽ được thanh toán sau HK kế tiếp.

2. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thông báo điểm cho HV trên trang Web Phòng ĐTSĐH.

3. Phòng KT-BĐCLĐT có trách nhiệm nhập điểm và lưu trữ điểm của HV kể từ ngày ra thông báo đến hết hạn khiếu nại điểm qui định *tại khoản 8 Điều 23 của qui định này*.

Điều 27. Cải thiện điểm đánh giá học phần

1. HV có quyền đăng kí học lại các HP đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm cho HP liên quan. Thủ tục đăng kí học lại HP để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng kí HP lần đầu. HP của các HP học lại giống như học phí của HP lần đầu (*không miễn giảm kinh phí đào tạo*).

2. Điểm đánh giá HP tương ứng với các lần học lại ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy HP. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

3. HV có thể đăng kí học các HP tự chọn nhiều hơn số tín chỉ tự chọn theo qui định. Tuy nhiên, Phòng KT-BĐCLĐT chỉ ghi vào bảng điểm ThS số tín chỉ theo qui định của CTĐT (*HV có thể đề xuất ghi những HP theo yêu cầu, nếu không đề xuất Phòng KT-BĐCLĐT sẽ cấp chứng chỉ, nếu HV yêu cầu*).

CHƯƠNG 3: LUẬN VĂN THẠC SĨ

Điều 28. Luận văn thạc sĩ

1. Mỗi LVThS có ít nhất 1 NHD có bằng TS trở lên. Trường hợp có hai NHD, trong quyết định cần ghi rõ NHD chính và NHD phụ. NHD chính và phụ không được phép cùng một đơn vị quản chuyên ngành nhưng được phép cùng trường, nên có một người là nhà khoa học ngoài trường. HV thực hiện làm LV tốt nghiệp trong suốt quá trình của khóa học.

2. Kết quả NC trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được các tác giả khác công bố trong bất cứ một công trình NC nào ở trong nước.

3. Nội dung LV phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của LV phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra.

Các kết quả của LV phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp NC và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để giải quyết vấn đề.

Điều 29. Giao đề tài luận văn

1. Phòng ĐTSĐH phối hợp với Trưởng chuyên ngành đào tạo lập danh sách giao đề tài và NHD trình Hiệu trưởng ra quyết. Trình tự thực hiện như sau

- a. Phòng ĐTSĐH thông báo số lượng HV đủ tư cách nhận đề tài theo lớp, khóa.
- b. Trưởng chuyên ngành có trách nhiệm.
 - Giới thiệu GV có học vị từ TS trở lên (Trong và ngoài trường) tham gia hướng dẫn LV trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - + Số đề tài /1NHD/1 khóa không quá mức qui định trong qui chế đào tạo trình độ ThS.
 - + Số lượng đề tài đề xuất gấp 1,2 đến 1,5 số đề tài thực hiện..
 - Phối hợp với Phòng ĐTSĐH công bố danh sách đề tài trên trang Web của Phòng ĐTSĐH và thông báo cho HV biết để đăng kí on-line hoặc đăng kí theo lớp.
- c. Nguyên tắc đăng kí
 - Mỗi HV chỉ được đăng kí một đề tài, và viết đơn (*theo mẫu*) đề xuất đề tài.
 - Nếu có nhiều HV cùng đăng kí một đề tài, GV đề xuất đề tài đó sẽ quyết định chọn HV thực hiện, các HV còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác.
 - Phòng ĐTSĐH lập danh sách xác nhận HV đã nhận đề tài (*theo mẫu*) và thông báo cho NHD và HV tiến hành xây dựng đề cương luận văn (*theo mẫu*).
 - Trưởng chuyên ngành phối hợp với Phòng ĐTSĐH tổ chức bảo vệ đề cương luận văn.
 - Phòng ĐTSĐH tổng hợp đề cương luận văn theo từng lớp/khóa, đề cương luận văn lưu lại tại Phòng ĐTSĐH. Phòng ĐTSĐH trình BGH ra quyết định giao đề tài cho từng HV và NHD.

2. Trường hợp cần thiết, HV và NHD được quyền đề nghị thay đổi các vấn đề liên quan đến luận văn theo qui định sau:

- a. Điều chỉnh tên đề tài (*trong mọi trường hợp*): HV phải có đơn (*theo mẫu*) được sự chấp thuận của NHD. Nộp về Phòng ĐTSĐH chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đề tài theo Quyết định của Hiệu trưởng.
- b. Thay đổi đề tài, thay đổi NHD
 - HV thay đổi đề tài phải có đơn (*theo mẫu*) được sự chấp thuận của NHD, nộp hồ sơ cho Phòng ĐTSĐH.
 - HV thay đổi NHD phải có đơn (*theo mẫu*) được sự chấp thuận của NHD (*cũ và mới*), Phòng ĐTSĐH thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến đăng kí và thực hiện LVThS.
 - HV chỉ được phép thay đổi đề tài, thay đổi NHD 1 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.
 - Thời hạn thay đổi đề tài, thay đổi NHD phải đảm bảo còn ít nhất 6 tháng của

khóa đào tạo (*ghi trong quyết định giao đề tài*), kể từ ngày kí quyết định thay đổi. Nếu không đủ 6 tháng HV phải làm thủ tục xin ra hạn. Sau 6 tháng kể từ ngày kí quyết định HV mới được bảo vệ LV.

3. Thực hiện luận văn

a. Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài, NHD và HV xây dựng kế hoạch và lịch làm việc để hoàn thành luận văn. HV phải thường xuyên liên hệ với NHD để báo cáo tiến độ thực hiện luận văn và chương trình đào tạo dành cho HV theo kế hoạch và lịch trình đã thống nhất với NHD.

b. Nếu HV không hoàn thành trách nhiệm về kế hoạch và lịch trình làm việc và mà bị NHD không nhận tiếp tục hướng dẫn nữa thì HV phải làm thủ tục đăng kí lại như lần đầu và phải nộp kinh phí hướng dẫn và hội đồng bảo vệ.

c. HV cao học sau 12 tháng kể từ ngày nhập học, đủ điều kiện theo qui định được bảo vệ luận văn tốt nghiệp, không được bảo vệ sớm hơn.

4. Nếu HV đã hoàn thành luận văn tốt nghiệp, nhưng chưa đủ điều kiện để bảo vệ thì học viên viết báo cáo (*theo mẫu*), có xác nhận của NHD. Báo cáo được sử dụng làm căn cứ đánh giá LV tốt nghiệp và để thanh toán thù lao cho NHD.

5. Gia hạn thực hiện LV

a. Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho HV còn thời gian đào tạo và có đơn (*theo mẫu*) được chấp nhận của NHD, nộp cho Phòng ĐTSĐH ít nhất là 30 ngày trước thời hạn bảo vệ luận văn theo qui định.

b. Thời gian gia hạn hoàn thành LV tối đa là 6 tháng.

Điều 30. Điều kiện được bảo vệ luận văn thạc sĩ

HV chỉ được bảo vệ LV khi có đủ các điều kiện sau

1. Hoàn thành khối lượng CTĐT theo qui định của các khóa đào tạo liên quan. HV phải hoàn thành khối lượng CTĐT với điểm trung bình tích lũy (*cách tính qui định tại Điều 39 của Quy định này*) đạt loại C trở lên (*phân loại quy định tại mục 6a điều 23 của Quy định này*).

2. Hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận văn đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài, LV phải được ít nhất 1 phản biện đồng ý cho bảo vệ.

3. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ khi HV cao học có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với cấp B1 hoặc bậc 3/6 của khung Châu Âu Chung do Trường ĐHQĐ cấp, trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ.

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

5. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 31. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư kí, 2 phản biện và 1 ủy viên, trong đó ít nhất 2 thành viên ở ngoài Trường ĐHQĐ, có ít nhất 1 phản biện ở ngoài Trường ĐHQĐ. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận 1 chức trách trong Hội đồng. NHD khoa học không là thành viên trong Hội đồng.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng.

a. Các thành viên Hội đồng phải có bằng TS, hoặc TSKH, Hoặc chức danh GS hoặc PGS chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn.

b. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng.

c. Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đề tài luận văn (*nếu có*).

d. Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột.

3. Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về LV.

Điều 32. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn

1. Phòng ĐTSĐH lập hồ sơ bảo vệ luận văn gồm

a. 07 cuốn luận văn và 07 cuốn tóm tắt luận văn (*theo mẫu*) có xác nhận hoàn thành của NHD.

b. Lý lịch khoa học (*theo mẫu*).

c. Nhận xét của cán bộ HD (*theo mẫu*).

d. Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài/người HD hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài (*nếu có*).

e. Chứng nhận ngoại ngữ theo qui định (*bản sao đã được Phòng ĐTSĐH xác nhận*).

f. Bằng tốt nghiệp ĐH (*bản sao có công chứng*).

g. Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (*nếu có*).

h. Danh sách đề nghị Hội đồng chấm LVThS gồm 5 người (*theo Điều 31 của Quy định này*) do Phòng ĐTSĐH đề nghị (*theo mẫu*).

i. Biên bản chấm LVThS (*theo mẫu*)

j. Bản trích sao điểm toàn khóa cao học của HV (có xác nhận của chuyên viên quản lưu).

k. Nhận xét của phản biện (*theo mẫu*).

l. Biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm (*theo mẫu*).

m. Quyết định Hội đồng chấm LVThS.

2. Tổ chức thực hiện

a. HV xem hướng dẫn lấy mẫu văn bản trên website của Phòng ĐTSĐH, HV hoàn thành các mục *1a đến 1g*.

b. HV nộp hồ sơ bảo vệ (*đầy đủ theo mục 1a đến 1g*) về Phòng ĐTSĐH để kiểm tra xem luận văn có đủ điều kiện (hình thức, nội dung phù hợp với đề cương luận văn, chữ kí của NHD theo qui định hay không. Nếu đủ điều kiện, Phòng ĐTSĐH lập danh

sách đề nghị Hội đồng chấm LVThS gồm 5 người (*mục 1h của Quy định này*).

- c. Phòng ĐTSĐH kiểm tra lại túi hồ sơ, nếu đủ các điều kiện theo qui định thì
 - Lập quyết định Hội đồng chấm LVThS trình Hiệu trưởng kí.
 - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm LVThS của Hiệu trưởng, PĐTSĐH tiến hành các bước chuẩn bị và họp Hội đồng chấm luận văn.
 - d. Tiến độ thực hiện
 - Trong vòng 3 ngày (*làm việc*) kể từ khi nhận hồ sơ bảo vệ của HV, Phòng ĐTSĐH sẽ lập Quyết định Hội đồng đánh giá LV cho những HV đủ điều kiện và trình BGH ký.
 - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng, Phòng ĐTSĐH tiến hành thủ tục bảo vệ luận văn.
 - Ngày bảo vệ LV sẽ được thực hiện sớm nhất sau 7 ngày và muộn nhất 30 ngày tính từ ngày kí quyết định thành lập Hội đồng đánh giá LV.
 - Trong những trường hợp đặc biệt, nếu Hội đồng không thực hiện theo tiến độ trên thì PĐTSĐH phải có bản báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của BGH.
 - e. Người phản biện viết nhận xét (*theo mẫu*), cho vào phong bì trả lời về Phòng ĐTSĐH.
 - f. Sau khi nhận được nhận xét của 2 phản biện, trong đó có từ 1 người trở lên đồng ý cho bảo vệ, thì Phòng ĐTSĐH thông báo với Chủ tịch Hội đồng để thống nhất ngày bảo vệ.
 - g. Chủ tịch Hội đồng tổ chức và điều hành buổi bảo vệ, sau khi buổi bảo vệ kết thúc, Thư kí Hội đồng nộp hồ sơ về Phòng ĐTSĐH ngay trong ngày bảo vệ.
3. Thời gian bảo vệ: Nhà trường tổ chức bảo vệ LVThS cho HV theo 2 đợt chính.
- a. Đợt 1: Hoàn thành thủ tục (*mục 1a đến 1g*) trong tháng 9, bảo vệ trong tháng 10.
 - b. Đợt 2: Hoàn thành thủ tục (*mục 1a đến 1g*) trong tháng 3, bảo vệ trong tháng 4.
- 4.
- c. Ngoài 2 đợt trên, những đơn vị, HV có kế hoạch bảo vệ LV tốt nghiệp phải có ý kiến bằng văn bản (*đơn, có ý kiến của NHD*) đề nghị Phòng ĐTSĐH phối hợp tổ chức. (*trong thời gian đào tạo theo mục 3c, điều 13 thì HV không phải nộp kinh phí khác, ngoài học theo qui định*)

Điều 33. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. LVThS được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm LV.
2. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra các trường hợp sau
 - a. HV không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ.
 - b. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư kí Hội đồng.
 - c. Vắng mặt Phản biện có ý kiến không tán thành luận văn.
 - d. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
3. Cách đánh giá LV, thủ tục hồ sơ buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét

LV, biên bản bảo vệ, do Hiệu trưởng qui định, Phòng ĐTSĐH hướng dẫn các thành viên Hội đồng thực hiện.

a. Điểm chấm LV của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Điểm LV là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm LV có mặt và lấy đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy.

b. LV đạt yêu cầu khi điểm LV đạt mức điểm $\geq 5,5$.

4. Buổi bảo vệ đánh giá LV được thực hiện theo qui trình sau

a. Thư kí Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng thống nhất qui trình làm việc.

b. Hội đồng đánh giá LV theo trình tự được chuẩn bị sẵn trong bản hướng dẫn chương trình làm việc kèm trong hồ sơ bảo vệ.

c. Việc đánh giá luận văn gồm 2 phần: điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thưởng cho LV có báo cáo khoa học về đề tài liên quan và được qui định như sau

- Điểm của Hội đồng đánh giá LV là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính cho đến 02 số thập phân sau dấu phẩy.

- Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng, hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 03 điểm. Khi xảy ra trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng bàn với các thành viên Hội đồng để xác định phương án chấm điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

- Việc đánh giá LV được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài LV, trình bày bảo vệ LV, báo cáo khoa học, công bố kết quả thực hiện đề tài LV trên tạp chí hoặc kỉ yếu hội nghị khoa học CN.

- Báo cáo, bài báo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá LV là báo cáo toàn văn đã được đăng hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chứng nhận đăng bài báo cáo toàn văn của biên tập tạp chí (*kỉ yếu hội nghị*) liên quan.

- Điểm thưởng cho LV có bài báo cáo khoa học về đề tài liên quan. Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, Hội nghị khoa học chuyên ngành. Hội đồng đánh giá luận văn sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi LV từ 0,5 – 1,5 điểm.

- Đánh giá LV: điểm đánh giá LV bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá LV và điểm thưởng. Nếu tổng điểm lớn hơn 10,0 thì đánh giá LV là 10,0 điểm.

- Để LV được đánh giá $> 9,5$ điểm thì HV phải có ít nhất 01 báo cáo khoa học hoặc 01 bài báo đã được đăng (*hoặc đã được chấp nhận đăng*) từ thông tin khoa học trở lên của một trường Đại học.

d. Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ cho HV.

e. Thư kí Hội đồng nộp hồ sơ về Phòng ĐTSĐH ngay trong ngày bảo vệ.

Điều 34. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần 2, thực hiện đề tài mới

1. Nếu có 2 nhận xét của phản biện không tán thành LV, không cho bảo vệ LV. Trong trường hợp này LV được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo

vệ LV.

2. LV được đánh giá không đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá LV của Hội đồng < 5,5 LV hoặc học viên bảo vệ không đạt yêu cầu được phép sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai

- a. Lịch bảo vệ lần thứ hai sớm nhất 06 tháng tính từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.
- b. Nếu bảo vệ lần thứ hai cũng không đạt, không tổ chức bảo vệ LV lần thứ ba.
- c. Nếu có nguyện vọng tiếp tục LV, HV phải thực hiện đề tài mới.

3. HV bảo vệ LV lần thứ 2 phải thanh toán toàn phần kinh phí liên quan đến bảo vệ và gia hạn học tập.

4. Để được thực hiện đề tài mới, HV phải thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng kí như lần đầu và thực hiện LV cùng khóa kế tiếp.

Điều 35. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn

1. HV nộp cho Thư viện Lê Vũ Hùng:

- 01 quyển LV (*có chữ kí của NHD, 01 bản tóm tắt LV*)
- 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung LV, tóm tắt LV (*có hướng dẫn riêng*)
- Lấy biên nhận của Thư viện Lê Vũ Hùng nộp cho Phòng ĐTSĐH.

2. Đối với LV phải bổ sung, sửa chữa theo đề nghị của Hội đồng sau khi bảo vệ, chậm nhất 30 ngày học viên phải hoàn thành việc sửa chữa và nộp lưu chiểu LV 01 quyển LV, 01 tóm tắt LV (*có chữ kí của NHD, Chủ tịch Hội đồng, xác nhận của Phòng ĐTSĐH*) + 01 đĩa CD ghi nội dung LV tại Thư viện Lê Vũ Hùng và lấy biên nhận nộp cho Phòng ĐTSĐH.

3. Đối với luận văn mà kết quả nghiên cứu liên quan đến các đề tài khoa học các cấp chưa được nghiệm thu, thì NHD có thể đề nghị bằng văn bản để Phòng ĐTSĐH đưa tóm tắt LV lên mạng vào thời điểm thích hợp.

CHƯƠNG 4: XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 36. Tạm dừng học, tiếp tục học

1. Học viên viết đơn về Phòng ĐTSĐH xin tạm dừng và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a. Được điều động vào lực lượng vũ trang.
- b. Bị ốm đau, hoặc sinh đẻ, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có bệnh án.
- c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này HV phải học ít nhất 1 HK.

2. Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, HV có thể xin dừng việc học.

a. Để tạm dừng học, HV cần nộp đơn cho Phòng ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng quyết định.

b. Đơn xin tạm dừng học phải được Phòng ĐTSĐH xác nhận.

- c. Thời hạn tạm dừng là 12 tháng.
3. Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng kí HP của HV trong HK liên quan sẽ bị hủy.
4. Trường hợp tạm dừng học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu HK và HV đã đóng học phí thì học phí này sẽ được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại.
5. Đối với HV tạm dừng học, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Phòng ĐTSĐH kèm theo Quyết định hoặc đơn xác nhận đồng ý tạm dừng của Phòng ĐTSĐH ít nhất một tuần trước khi bắt đầu HK mới, để Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép HV tiếp tục học tập.
6. Mỗi HV được phép dừng học tập 1 lần trong suốt quá trình đào tạo (kể cả thời gian học và làm LV). Nếu vượt quá thời gian của quá trình đào tạo (*khoản 3c Điều 13 của Quy định này*) thì HV phải làm thủ tục gia hạn.
7. Kì phí gia hạn thời gian học tập được tính theo mức học phí do nhà nước qui định.

Điều 37. Xử lý buộc thôi học

Nhà trường ra quyết định buộc thôi học và xóa tên HV khỏi danh sách HV cao học của Trường, nếu HV vi phạm một trong các qui định sau:

1. Hết thời gian đào tạo (*kể cả thời gian đã gia hạn*) theo qui định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.
2. Hai HK liên tiếp không đăng kí học phần (*khoản 2c Điều 19 của qui định này*), không đóng học phí, không có đơn xin tạm dừng học quá 01 HK.
3. Đi học hộ, nhờ học hộ, thi hộ hoặc nhờ thi hộ.
4. Bị truy tố hình sự hoặc bị kỉ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 38. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học

1. HV được phép chuyển từ Trường ĐHĐT sang các cơ sở đào tạo khác và ngược lại khi có các điều kiện sau

a. Trong thời gian học tập, gia đình chuyển nơi cư trú hoặc HV có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo gần nơi cư trú để thuận lợi trong việc học tập.

b. Xin chuyển cơ sở đào tạo cùng ngành, cùng CN đào tạo.

c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHĐT (*nơi xin chuyển đi*) và thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

d. Không thuộc trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo *qui định tại khoản 2 Điều 38 này*.

2. HV không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi

a. Đang học HK cuối khóa.

b. Đang trong thời gian chịu kỉ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

a. HV xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quyết định của cơ sở đào tạo nơi đến.

b. Thủ trưởng nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận HV, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các HP mà HV đã học, quyết định số HP phải học bổ sung trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo HV xin chuyển đi.

4. Trong trường hợp HV muốn chuyển lớp học trong cùng một chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng, HV phải có đơn gửi Phòng ĐTSĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do và có ý kiến của Phòng ĐTSĐH.

Điều 39. Tính điểm trung bình chung

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

$$T = \frac{\sum_{i=1}^n (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó: T: Điểm trung bình chung tích lũy
a_i: Điểm HP thứ I (đã qui đổi sang điểm số)
n_i: Số tín chỉ HP thứ i
n: Tổng số HP.

Điều 40. Công nhận, xếp hạng tốt nghiệp

Xếp hạng tốt nghiệp cho HV được thực hiện căn cứ điểm trung bình tích lũy chuyên ngành (ĐTBTLN) theo thang điểm đánh giá như sau

Điểm số từ	9,0 – 10,0	Xếp loại xuất sắc
Điểm số từ	8,0 – 8,99	Xếp loại giỏi
Điểm số từ	7,0 – 7,99	Xếp Khá
Điểm số từ	6,0 – 6,99	Xếp loại Trung bình khá
Điểm số từ	5,0 – 5,99	Xếp loại Trung bình

ĐTBTLN là trung bình cộng tính theo hệ số (số TC của HP) của tất cả các điểm tổng kết HP thuộc CTĐT chuyên ngành liên quan (kể cả các HP được bảo lưu, miễn học, miễn thi). ĐTBTLN được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

HV đạt ĐTBTLN 9-10 điểm chỉ được xếp hạng “Giỏi” nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a. Có thời gian đào tạo vượt quá thời gian đào tạo chính thức (2 năm)

- b. Có tín chỉ học lại vượt quá 10% tổng số TC của CTĐT.
- c. Bị kỉ luật trong thời gian đào tạo từ cảnh cáo trở lên.

Điều 41. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

a. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ khi HV cao học có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 của khung Châu Âu Chung do Trường ĐHĐT cấp, trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ LV.

b. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn theo *qui định tại điều 30 của Quy định này*.

c. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

2. Hiệu trưởng quyết định cấp bằng ThS và bằng điểm cho HV có đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Ba tháng sau khi nhận hồ sơ cấp văn bằng ThS, Trường tổ chức cấp văn bằng ThS và bằng điểm toàn khóa. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, HV tốt nghiệp được Phòng ĐTSĐH cấp chứng nhận hoàn thành CTĐT trình độ ThS để sử dụng tạm thời.

4. Danh sách HV tốt nghiệp và cấp bằng ThS được công bố trên Website của Phòng ĐTSĐH và Trường ĐHĐT.

5. Những HV đã hoàn thành đủ các *điều kiện 1b, 1c của Điều này* và chưa đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thuộc *mục 1a Điều này*, được phép hoàn thành yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trong thời gian của khóa đào tạo *theo qui định mục 3c, Điều 13*. Hết thời hạn của khóa đào tạo vẫn chưa hoàn thành yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì phải làm thủ tục gia hạn (*đơn gia hạn theo mẫu và kinh phí gia hạn*), thời gian gia hạn không quá sáu tháng. Chỉ được gia hạn một lần cho cả khóa đào tạo (*kể cả thời gian đã gia hạn*). HV không hoàn thành trình độ ngoại ngữ thì không được xét cấp bằng ThS, nhà trường sẽ ra quyết định dừng khóa đào tạo.

PHẦN D: KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

CHƯƠNG 5: KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ LV có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện LV, tổ chức bảo vệ và đánh giá LV, trong hai tháng kể từ ngày bảo vệ cấp trường.
2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo qui định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 43. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp HV bị phát hiện đã có vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập NC, trong quá trình thực hiện và bảo vệ LV tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỉ luật theo một trong các mức:
 - a. Khiển trách.
 - b. Cảnh cáo.
 - c. Tạm ngừng học tập.
 - d. Đình chỉ học tập.
 - e. Thu hồi văn bằng đã được cấp (đối với HV đã được cấp bằng)
 - f. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Trường hợp có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá LV, cấp bằng ThS do Bộ GD&ĐT phát hiện, Bộ GD&ĐT sẽ có văn bản đề nghị Trường ĐHĐT xử lý hoặc Bộ xử lý theo thẩm quyền.

CHƯƠNG 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Đối với các hệ đào tạo trình độ thạc sĩ, hệ bồi dưỡng Sau đại học: áp dụng “*Qui chế về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học*” theo Quyết định này.

Điều 45. Chế độ lưu trữ

1. Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, ĐTSĐH của Nhà trường được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ: Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, bảng điểm, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Phòng ĐTSĐH.
2. Tài liệu liên quan đến tuyển sinh của khóa học, là tài liệu được lưu trữ được bảo quản có thời hạn cho đến khi kết thúc khóa học đó.
3. Tài liệu liên quan đến đào tạo và các tài liệu khác của khóa học là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn 1 năm kể từ ngày kết thúc khóa học đó.

4. Phòng ĐTSĐH và Phòng KT&BDCLĐT tổ chức lưu giữ bài thi viết của các HP ít nhất là một năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo.

5. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước.

Điều 46. Các mẫu văn bản

1. Các văn bản cần thiết cho quá trình thực hiện “*Qui định về TC-QL, ĐTSĐH*” được Phòng ĐTSĐH tạo sẵn thành các files mẫu. Tất cả các cá nhân liên quan đến quá trình ĐTSĐH có thể lấy các mẫu đó từ trang Web của Phòng ĐTSĐH.

2. Các LV ThS phải được trình bày theo đúng mẫu chuẩn qui định. Phòng ĐTSĐH chuẩn bị sẵn các files mẫu và “*Hướng dẫn sử dụng*” đi kèm. HV cao học và bồi dưỡng SDH có thể lấy mẫu các files đó từ trang web của Phòng ĐTSĐH của Trường ĐHĐT.
