

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học
Công nghiệp Quảng Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng
Bộ Công Thương quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của
Trường Đại học Công Nghiệp Quảng Ninh;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định đào tạo trình độ
thạc sĩ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Phòng ĐT, KHCN&QHQT (3).



TS. Nguyễn Đức Tính

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 628/QĐ-DHCNQN ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết và hướng dẫn áp dụng một số điều của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Đồng thời Quy định chi tiết về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh bao gồm: những quy định chung về đào tạo trình độ thạc sĩ; tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân và học viên các khóa tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có trình độ cao về thực hành, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên có kiến thức chuyên môn vững vàng, có phương pháp nghiên cứu khoa học tốt, có đủ năng lực tri thức để giải quyết những vấn đề thuộc chuyên môn phát sinh trong thực tiễn, đặc biệt giúp học viên có khả năng độc lập nghiên cứu tiếp cận với những vấn đề mới, có năng lực nghiên cứu hình thành ý tưởng mới để thực nghiệm và đưa vào thực tiễn.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo: Đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc loại hình đào tạo chính quy tập trung.

2. Thời gian đào tạo: Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ở Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh được thực hiện trong 02 năm học.

Chương II TUYỂN SINH

Điều 4. Thi tuyển sinh

1. Mỗi năm, trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh tổ chức từ một đến hai kì tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ. Tháng 8 hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể, trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh đăng ký với Bộ Giáo dục và đào tạo về số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh của năm kế tiếp.

2. Các môn thi tuyển gồm: Môn ngoại ngữ, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (*Chi tiết được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II của Quy định này*).

3. Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ:

Thí sinh có một trong những loại văn bằng hoặc chứng chỉ sau đây:

- Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành tiếng Anh;
- Có bằng tốt nghiệp đại học tại nước ngoài mà ngôn ngữ dùng trong đào tạo là tiếng Anh;
- Có bằng tốt nghiệp đại học tại các chương trình đào tạo trong nước mà ngôn ngữ dùng trong toàn bộ chương trình đào tạo là tiếng Anh không thông qua phiên dịch;
- Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế TOEFL iBT 32 điểm trở lên hoặc IELTS 4.0 trở lên hoặc TOEIC 450 điểm trở lên hoặc chứng chỉ tiếng Anh nội bộ TOEFL ITP 400 điểm trở lên do các đơn vị khảo thí được ủy quyền cấp. Các chứng chỉ trên còn trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

4. Các chuyên ngành tuyển sinh: được quy định tại Phụ lục I của Quy định này.

Điều 5. Điều kiện dự thi

1. Hình thức tuyển sinh: Thi tuyển.

2. Điều kiện về văn bằng dự thi:

Người dự thi cần thoả mãn một trong các điều kiện sau đây:

- Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ. Những trường hợp này không phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi (ngành đúng hoặc ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi căn cứ theo Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, chi tiết ở Phụ lục I);

- Đã tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ (ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ căn cứ theo Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 6 Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014

của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ .
Những trường hợp này phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi;

- Danh mục các học phần bổ sung kiến thức cho đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi nhưng đã tốt nghiệp đại học nhiều năm trước khi đăng ký dự thi và ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi xem chi tiết ở Phụ lục I.

- Danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo: Phụ lục II

3. Điều kiện về thâm niên công tác:

Người có bằng tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên thuộc ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi được dự thi ngay sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học. Những đối tượng còn lại phải có ít nhất một năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi, kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

4. Có đủ sức khoẻ để học tập.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, lệ phí đúng thời hạn theo quy định.

Điều 6. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng:

a) Người có thời gian công tác hai năm liên tục trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo quy định của Chính phủ;

b) Thương binh, bệnh binh người có thẻ chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

đ) Người dân tộc thiểu số ở những vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn;

e) Con nạn nhân chất độc da cam.

2. Các đối tượng được ưu tiên theo mục a khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng một điểm vào kết quả thi (thang điểm 10) cho môn cơ bản và mười điểm (thang điểm 100) cho môn ngoại ngữ, nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ.

b) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

Điều 7. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm các loại giấy tờ sau:

a) Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu).

b) Sơ yếu lý lịch trong thời hạn 6 tháng, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự (đối với cán bộ, công chức nhà nước), hoặc chính quyền xã/phường/thị trấn nơi thí sinh cư trú (đối với các đối tượng khác). Sơ yếu lý lịch phải dán ảnh của người đăng ký dự thi và đóng dấu giáp lai.

c) Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học
- Các loại giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có)
- Bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)
- Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình Bổ sung kiến thức còn thời hạn (nếu có)
- Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có)

d) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe của bệnh viện đa khoa (có thời hạn trước 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi);

d) Giấy xác nhận thâm niên công tác (nếu cần);

e) 02 Phong bì dán tem và đề sẫn địa chỉ liên hệ của thí sinh;

f) 04 Ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh);

g) Giấy chứng nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục & Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp đại học theo chương trình liên kết của các cơ sở đào tạo trong nước với nước ngoài.

2. Thủ tục đăng ký dự thi:

Người có nguyện vọng dự thi nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo và nộp lệ phí dự thi theo quy định. Sau khi hồ sơ đã được kiểm tra, xác nhận có đủ các tài liệu cần thiết theo Thông báo tuyển sinh.

Trước kì thi, Nhà trường sẽ công bố công khai danh sách thí sinh, số báo danh, số phòng thi trên website theo địa chỉ: <http://www.qui.edu.vn>. chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) với thành phần bao gồm:

a. Chủ tịch HĐTS: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền

b. Phó chủ tịch HĐTS: Phó Hiệu trưởng

c. Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc phó Phòng Đào tạo.

d. Các uỷ viên: Một số Trưởng hoặc Phó Phòng, Khoa, Bộ môn có liên quan trực tiếp đến kỳ thi và cán bộ công nghệ thông tin.

đ. Trách nhiệm và quyền hạn của HĐTS: HĐTS có trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức thực hiện các khâu: Ra đề thi, tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết những thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí thi tuyển

sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng và kỷ luật theo quy định; báo cáo kết quả tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh.
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh của Nhà trường.

- Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban phúc khảo, Ban cơ sở vật chất (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

- Phó chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được ủy quyền.

2. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

a. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm:

- Trưởng Ban do Uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- Các ủy viên: một số cán bộ của phòng Đào tạo, khoa và các đơn vị khác.

b. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó gồm: tư vấn, giải đáp thông tin tuyển sinh; nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; thực hiện các công việc khác có liên quan như thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh ...;

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

- Báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch HĐTS;

- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

- Công bố kết quả chấm thi, điểm trúng tuyển tại bảng tin, cổng thông tin điện tử của Nhà trường;

- Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

- Lập hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển;
- Lập hồ sơ trình Trưởng phòng Đào tạo quyết định công nhận học viên cao học;
- Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.
- c. Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu ba (03) uỷ viên của Ban.

3. Ban Đề thi

- a. Thành phần Ban Đề thi gồm:
 - Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
 - Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;
 - Tùy theo số lượng môn thi, Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi;
 - Các ủy viên khác làm nhiệm vụ ra đề thi, phản biện đề thi;
 - Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm việc vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi.
- b. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:
 - Ra đề thi theo quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy định này;
 - In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 11 Quy định này;
 - Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;
 - Từng uỷ viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban Đề thi phân công.
- c. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:
 - Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
 - Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.
- d. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi
 - Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

đ. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn thi

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

- Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới (kể cả đáp án và thang điểm) đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh;

- Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

4. Ban Coi thi

a. Thành phần Ban Coi thi gồm:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm hoặc do Chủ tịch HĐTS chỉ định;

- Các Ủy viên gồm có cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an;

- Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

b. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

c. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

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

d. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi: thực hiện đầy đủ các quy định của theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Ban Chấm thi

a. Thành phần Ban chấm thi gồm:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các Ủy viên gồm: Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

b. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

- Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có từ 2 đến 3 cán bộ chấm thi;

- Điều hành công tác chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

d. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 25, Điều 26 của Quy định này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm;

- Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế, Quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

đ. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

Những giảng viên đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi.

- Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban Chấm thi có thể đề xuất mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này tham gia chấm thi.

6. Ban Chấm lại

a. Thành phần của Ban Chấm lại gồm:

- Trưởng ban do Trưởng hoặc phó Phòng đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Chấm lại;

- Các Ủy viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật

Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm lại bài thi đó.

b. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm lại:

- Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

- Chấm lại bài thi do thí sinh đề nghị;

- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

- Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

Điều 9. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi:

- Môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút.

- Thời gian thi môn tiếng Anh là 90 phút.

2. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch HĐTS quyết định.

3. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, HĐTS phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ các điều kiện yêu cầu theo quy định.

4. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.

Điều 10. Yêu cầu và nội dung đề thi

1) Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Dạng thức của đề thi môn tiếng Anh thực hiện theo quy định ở Phụ lục II của Quy định này;

đ) Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

2. Người ra đề thi:

a) Chủ tịch HĐTS chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn tiếng Anh, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra đề thi độc lập.

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

4. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

Điều 11. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

a) Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề;

b) Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi;

c) Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.

d) Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 120 phút. Riêng Trưởng môn thi thường trực chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

đ) Tổ chức kiểm tra đề thi:

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;

- Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi.

2. Đóng gói đề thi:

a) Uỷ viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;

b) Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Uỷ viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo quản và phân phối đề thi:

a) Đề thi của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng ban Đề thi quy định.

c) Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch HĐTS.

5. Các quy định khác liên quan đến việc ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi.

2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; thu lệ phí dự thi; phát thẻ dự thi, bô sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bô sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định xử lý. Tuỳ theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tuỳ theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

a) Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

b) Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp;

d) Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Sau khi thi, Chủ tịch HĐTS phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên

quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi; điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi.

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Qui chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Chấm thi phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba

lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

d) Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

đ) Khi chấm thi, cán bộ chấm thi quy tròn điểm từng bài thi theo nguyên tắc: nếu điểm bài thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

Điều 17. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm lại: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm lại phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức chấm lại: Việc tổ chức chấm lại, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Qui chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản và môn thi cơ sở. Môn tiếng Anh phải đạt điểm 50 trở lên theo thang điểm 100.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được xác định cho từng chuyên ngành đào tạo và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn tiếng Anh) của từng thí sinh, HĐTS xác định số lượng thí sinh trúng tuyển, xác định điểm trúng tuyển và duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

Điều 19. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch HĐTS báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển gồm:

a) Bảng tổng hợp kết quả thi theo từng chuyên ngành (*Mẫu 1 Phụ lục V*);

b) Danh sách học viên đã được duyệt trúng tuyển (*Mẫu 2 Phụ lục V*);

c) Quyết định công nhận học viên cao học.

3. Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Phòng Đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 20. Xây dựng Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học 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, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 21. Yêu cầu và cấu trúc của chương trình đào tạo

1. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

a. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

b. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

c. Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo từ 45 đến 50 tín chỉ, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu

được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

d. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

2. Cấu trúc chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: Kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

- Các học phần chiếm khoảng 70-80% thời lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: Phần kiến thức chung và phần kiến thức cơ sở, ngành và chuyên ngành với kết cấu như sau:

+ Phần kiến thức chung: 10% thời lượng (Triết học và các chuyên đề về phương pháp nghiên cứu khoa học. Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Phần kiến thức cơ sở ngành: 30 - 35% thời lượng chương trình.

+ Phần kiến thức chuyên ngành: 30 - 35% thời lượng chương trình.

+ Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Trong mỗi chương trình, phải tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

+ Luận văn thạc sĩ có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ, chiếm khoảng 20-30% thời lượng chương trình đào tạo.

3. Việc xây dựng mới các đề cương, chương trình học phần và sửa đổi chương trình đào tạo phải thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường cho ý kiến và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

Việc sửa đổi đề cương học phần do Bộ môn chủ trì, thông qua Hội đồng khoa đóng góp ý kiến và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 22. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Đơn vị tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của

Trường là Phòng Đào tạo.

Trên cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan, Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo các chuyên ngành đào tạo theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, bao gồm:

a) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc: mở mã ngành đào tạo; phương án đổi mới đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo; tổ chức lớp học, quản lý đào tạo; xây dựng chương trình đào tạo; tổ chức hoạt động đào tạo; xét tốt nghiệp và cấp bằng; xây dựng và hoàn thiện thể chế trong đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo từng học kỳ cho mỗi khóa học và tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo;

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

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bài thi, bảng điểm liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ; lập và quản lý cơ sở dữ liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường; cập nhật thường xuyên các thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ công tác xây dựng, ban hành chính sách phát triển sự nghiệp đào tạo sau đại học của Trường;

e) Đầu khóa học, thông báo cho học viên về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khoá, về quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức nhập học, khai giảng các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ;

h) Chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn trong các việc: tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần; quản lý người học; tổ chức đánh giá luận văn; xét tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

i) Phối hợp với khoa chuyên môn để xuất danh sách giảng viên cơ hưu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; phân công giảng viên giảng dạy và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo; để xuất với Hiệu trưởng phân công người hướng dẫn luận văn, người tham gia hội đồng đánh giá luận văn; xây dựng đề cương chi tiết các học phần, các

chuyên đề trong chương trình đào tạo, xây dựng học liệu;

3. Các khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có liên quan là đơn vị thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, gồm:

a) Tham mưu, tư vấn về chuyên môn cho Hiệu trưởng trong việc mở mã ngành đào tạo; xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy; xây dựng học liệu; tổ chức giảng dạy và kiểm tra đánh giá các học phần trong chương trình đào tạo; đánh giá luận văn thạc sĩ;

b) Thực hiện kế hoạch đào tạo cho các khóa cao học theo chức năng, nhiệm vụ của khoa chuyên môn và bộ môn;

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

d) Tổ chức duyệt sơ bộ tên đề tài luận văn thạc sĩ; thường xuyên bổ sung tên đề tài luận văn thạc sĩ mới để học viên lựa chọn theo chuyên ngành đào tạo;

đ) Tổ chức xây dựng, sửa đổi chương trình đào tạo, đề cao chi tiết các học phần thuộc chuyên ngành đào tạo; phân công, đôn đốc giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy, chấm thi theo đúng yêu cầu của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

e) Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn để xuất danh sách giảng viên cơ hưu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

g) Chủ trì, phối hợp với các khoa đào tạo để xuất danh sách người hướng dẫn luận văn thạc sĩ, người tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định (những người này phải có tên trong danh sách giảng viên cơ hưu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt);

h) Phối hợp với các khoa đào tạo trong việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu mở mã ngành đào tạo; tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi tuyển sinh; xây dựng thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, xây dựng danh mục gợi ý đề tài viết tiểu luận, kiểm tra đánh giá học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; quản lý giảng viên, học viên; xác nhận và quản lý kết quả học tập của học viên trong toàn khóa học;

i) Tham gia vào công tác xét khen thưởng, kỷ luật và xét tốt nghiệp hàng năm đối với học viên cao học; tạo điều kiện cho học viên cao học tham dự các buổi sinh hoạt khoa học do Khoa, Bộ môn tổ chức.

Điều 23. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hưu và giảng

viên thỉnh giảng. Giảng viên cơ hưu là giảng viên thuộc biên chế của Trường, làm việc tại khoa chuyên môn, bộ môn hoặc các phòng, trung tâm trực thuộc Trường. Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên được mời tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hướng dẫn thực hành hoặc hướng dẫn luận văn thạc sĩ cho học viên trong quá trình đào tạo.

Danh sách giảng viên cơ hưu và thỉnh giảng của mỗi chuyên ngành do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn đối với giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ:

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

b) Có lý lịch khoa học được cập nhật hàng năm (theo mẫu dành cho giảng viên); có bản sao văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư đã được chứng thực; có hợp đồng thỉnh giảng (đối với giảng viên thỉnh giảng). Các tài liệu này phải được quản lý trong hồ sơ giảng viên tại Phòng Đào tạo.

c) Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên và sau khi được công nhận học vị tiến sĩ phải có ít nhất hai công trình khoa học đã công bố hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên;

d) Giảng viên tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên và có ít nhất hai công trình khoa học đã công bố kể từ khi được công nhận học vị hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư. Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng nếu có hai người hướng dẫn thì 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 tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài;

đ) Giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, một trong số các thành viên ngoài cơ sở đào tạo tham gia hội đồng phải đang công tác thuộc lĩnh vực của 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 tối thiểu 15 năm kinh nghiệm thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia hội đồng.

3. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ có các nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 36 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo

Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT).

Điều 24. Đề cương chi tiết học phần

1. Đề cương chi tiết học phần bao gồm các nội dung: thông tin chung, mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương thức đánh giá, học liệu của học phần.

2. Trưởng khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc xây dựng đề cương chi tiết học phần do khoa (bộ môn) phụ trách và gửi cho Phòng Đào tạo để chuyển cho học viên trước khi giảng dạy học phần ít nhất 01 (một) tuần.

3. Hàng năm, Trưởng khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường phải phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức rà soát, xem xét sửa đổi, bổ sung đề cương chi tiết học phần để đáp ứng sự thay đổi của pháp luật và thực tiễn.

Điều 25. Tổ chức lớp học

1. Trường chỉ tổ chức đào tạo cho các chuyên ngành có ít nhất 15 thí sinh trúng tuyển trở lên. Nếu chuyên ngành nào không đủ 15 thí sinh trúng tuyển thì thí sinh có thể lựa chọn để chuyển sang học chuyên ngành khác.

2. Việc tổ chức lớp học được thực hiện theo từng khối kiến thức của chương trình đào tạo:

a) Đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung và kiến thức cơ sở, lớp học được tổ chức học chung cho tất cả các chuyên ngành đào tạo.

Riêng học phần ngoại ngữ (tiếng Anh), Nhà trường tổ chức lớp học và thi theo trình độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam nếu có từ 15 học viên trở lên đăng ký học.

b) Đối với các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học được tổ chức trên cơ sở đăng ký tự nguyện của học viên. Trường chỉ tổ chức giảng dạy những học phần tự chọn có ít nhất 15 học viên đăng ký học. Nếu không đủ số lượng học viên tối thiểu để tổ chức lớp học theo nguyện vọng thứ nhất thì Trường chuyển học viên sang học học phần tự chọn khác theo nguyện vọng thứ hai.

Học viên phải căn cứ vào lĩnh vực pháp luật đã đăng ký viết luận văn để đăng ký học các học phần tự chọn cho phù hợp, trừ trường hợp Trường không tổ chức giảng dạy học phần tự chọn đó.

3. Phòng Đào tạo cử một chuyên viên phụ trách quản lý lớp theo khóa học.

Điều 26. Đánh giá học phần

1. Việc đánh giá học phần được thực hiện thông qua hình thức kiểm tra thường xuyên và thi kết thúc học phần. Các yêu cầu về nội dung đánh giá, hình thức đánh giá, cách tính điểm do Khoa chuyên môn xác định và được mô tả

trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Trọng số điểm: Điểm kiểm tra thường xuyên nhân với trọng số 30% và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số 70%. Học phần Triết học được đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên.

Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

4. Việc ra đề thi, đề kiểm tra, chấm bài, tổng hợp điểm học phần thuộc trách nhiệm của Khoa chuyên môn, do Trưởng khoa chuyên môn tổ chức thực hiện.

Điều 27. Kiểm tra thường xuyên

1. Hình thức kiểm tra thường xuyên được thực hiện thông qua bài kiểm tra giữa học phần hoặc đánh giá kết quả làm việc nhóm và thảo luận các chuyên đề trong học phần.

2. Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài kiểm tra giữa học phần:

Việc chấm bài kiểm tra giữa học phần do giảng viên thực hiện theo sự phân công của Trưởng khoa chuyên môn.

3. Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài tập nhóm và thảo luận:

Giảng viên giảng chuyên đề tổ chức cho nhóm học viên thuyết trình bài tập nhóm trong buổi thảo luận và chấm điểm. Điểm của từng học viên trong nhóm được xác định như sau:

- Học viên không tham gia làm bài tập của nhóm thì bị điểm 0 (không);

- Học viên có tham gia làm bài tập nhóm nhưng vắng mặt không có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình sẽ được 50% mức điểm chung của nhóm;

- Học viên có tham gia làm việc nhóm nhưng vắng mặt có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình được giữ nguyên điểm chính thức chung của nhóm;

- Học viên có tinh thần, thái độ học tập tốt (tích cực tham gia làm việc nhóm, tích cực phát biểu trong buổi thuyết trình...) thì được cộng thêm tối đa 2,0 điểm so với mức điểm chung của cả nhóm;

4. Điểm bài tập nhóm và thảo luận của mỗi chuyên đề trong học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy chuyên đề đánh giá, ghi điểm vào bảng điểm chuyên đề và gửi cho Trưởng khoa chuyên môn để tổng hợp thành điểm kiểm tra thường xuyên trong mỗi học phần.

Điều 28. Thi kết thúc học phần

1. Điều kiện để học viên được dự thi kết thúc học phần:

- a) Đã tham gia ít nhất 75% số tiết trên lớp của học phần;
- b) Điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên của các chuyên đề trong học phần trên 0 (không) điểm;
- c) Không thuộc trường hợp học hộ, kiểm tra hộ, viết tiểu luận hộ hoặc nhờ người khác học hộ, kiểm tra hộ, viết tiểu luận hộ.

2. Hình thức thi kết thúc học phần:

a) Đối với học phần Triết học, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối với học phần ngoại ngữ, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo cách thức đánh giá trình độ ngoại ngữ ở cấp độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam;

c) Đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở và các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là viết tiểu luận và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Bài tiểu luận có dung lượng khoảng từ 5000 từ đến 6000 từ. Tuỳ thuộc vào điều kiện thực tế về khả năng tổ chức thuyết trình cho học viên trong mỗi học phần theo đề xuất của khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng sẽ quyết định bài tiểu luận được đánh giá bằng điểm chấm (không có thuyết trình) hoặc đánh giá bằng điểm chấm đối với bài viết kết hợp với điểm thuyết trình tiểu luận của học viên.

d) Đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là thi viết hoặc thi vấn đáp và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Thi viết trong thời gian 120 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 2 tín chỉ, thi viết trong thời gian 180 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 3 tín chỉ trở lên. Trường hợp thi vấn đáp thì học phần được lựa chọn để tổ chức thi vấn đáp phải có ít nhất 4 giảng viên cơ hữu trở lên có cùng chuyên môn đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy học phần đó; mỗi bàn hỏi thi phải có 2 giảng viên tham gia hỏi thi.

3. Ra đề thi kết thúc học phần:

a) Trưởng khoa chuyên môn tổ chức việc ra đề thi và quản lý, bảo mật đề thi cho đến khi bàn giao đề thi cho Phòng Đào tạo. Người ra đề thi phải là người trực tiếp giảng dạy chuyên đề đó, nếu học phần có nhiều chuyên đề thì đề thi là tổng hợp các câu hỏi có liên quan đến các chuyên đề này của người đã trực tiếp giảng dạy.

Người ra đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức đề thi.

b) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã công bố trong Đề cương chi tiết học phần, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra toàn diện các mục tiêu kiến thức và kỹ năng mà học viên phải đạt được trong học phần đó. Đề

thi phải ghi rõ thời gian làm bài thi (đối với hình thức thi viết).

4. Tổ chức thi kết thúc học phần:

a) Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần sau khi kết thúc lịch học của mỗi học phần;

b) Cán bộ coi thi kết thúc học phần (đối với hình thức thi viết) phải là viên chức không thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan trực tiếp đến học phần được tổ chức thi.

5. Chấm thi kết thúc học phần:

a) Giảng viên chấm thi kết thúc học phần do Trưởng khoa chuyên môn phân công. Một bài thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên chấm. Trong trường hợp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì báo cáo để Trưởng khoa chuyên môn quyết định;

b) Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và làm thành 2 bản (một bản lưu tại Khoa chuyên môn, một bản gửi Phòng Đào tạo chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần).

c) Thời điểm công bố điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần chậm nhất trong tuần đầu của kỳ học tiếp theo.

Điều 29. Kỳ thi phụ và thi cùng khóa khác

1. Ngoài kỳ thi chính trong mỗi đợt học, tùy tình hình cụ thể, Phòng Đào tạo có thể tổ chức kỳ thi phụ hoặc cho học viên dự thi cùng khóa khác (gọi là lần thi kế tiếp nhưng không quá một lần) cùng chuyên ngành và học phần được tổ chức thi.

2. Các trường hợp được dự thi ở lần thi kế tiếp:

- Học viên được hoãn thi theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 Quy định này.

- Học viên vắng mặt buổi thi kết thúc học phần lần thứ nhất hoặc không nộp tiểu luận đúng thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và nhận điểm không (0) thì được dự thi ở lần thi kế tiếp. Trường hợp đã nộp tiểu luận nhưng không tham gia thuyết trình thì bị trừ 2,0 điểm bài viết tiểu luận;

- Học viên có điểm thi kết thúc học phần không đạt yêu cầu (dưới 4) được quyền dự thi kết thúc học phần ở lần thi kế tiếp.

Sau khi thi lại, điểm học phần của học viên được tính trên cơ sở điểm thi kết thúc học phần lần hai và được ghi trong Bảng điểm cao học.

3. Trong trường hợp bất khả kháng, theo đề nghị của học viên, Trường có thể xem xét cho học viên được thay đổi hình thức thi kết thúc học phần.

Điều 30. Xử lý các hiện tượng bất thường trong đánh giá bài tập, tiểu luận

1. Nếu phát hiện các bài tập, tiểu luận được sao chép thì giảng viên chấm bài xử lý theo các mức sau đây:

- a) Bài tập, tiểu luận sao chép đến 50% bị trừ 50% tổng số điểm;
- b) Bài tập, tiểu luận sao chép trên 50% bị điểm 0 (không).

2. Nếu phát hiện học viên sử dụng tài liệu đã công bố mà không chú dẫn theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì giảng viên chấm bài tập không cho điểm phần vi phạm.

Điều 31. Điểm trung bình chung các học phần

1. Điểm trung bình chung các học phần được xác định theo nguyên tắc: lấy điểm mỗi học phần nhân với số tín chỉ của học phần đó; cộng tất cả các tích nói trên thành tổng điểm các học phần toàn khóa rồi chia cho tổng số tín chỉ của các học phần.

2. Điểm trung bình chung các học phần phải được ghi trong bảng điểm cao học. Điểm ghi trong bảng điểm là điểm cao nhất trong các lần thi và ghi rõ đó là điểm của lần thi thứ nhất hoặc lần thi thứ hai.

Điểm trung bình chung các học phần không bao gồm điểm chấm luận văn.

Điều 32. Học lại

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

- a) Không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;
- b) Sau khi thi lần 2 mà điểm thi học phần không đạt yêu cầu (dưới 4,0); nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn thì sau khi thi lần 1 học viên có thể đổi sang học phần tự chọn khác tương đương;
- c) Trường hợp có điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên tính đến thời điểm chuẩn bị viết luận văn tốt nghiệp thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

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

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

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

3. Các trường hợp học lại, học đổi sang học phần tự chọn khác tương đương đều phải nộp học phí học lại.

Điều 33. Nghỉ học có phép, hoãn thi

1. Học viên nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ thi phải viết đơn xin phép gửi Phòng Đào tạo trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện từ cấp quận, huyện hoặc tương đương trở lên. Học viên nghỉ vì lý do khác phải có minh chứng về lý do chính đáng và phải nộp đơn xin phép trước ngày nghỉ.

2. Hoãn thi kết thúc học phần:

a) Học viên đủ điều kiện dự thi có quyền được hoãn thi trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt tại buổi thi hoặc không nộp tiểu luận đúng hạn nhưng có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, học viên phải nộp đơn xin hoãn thi cho khoa Sau đại học trước thời điểm thi;

- Việc hoãn thi sau thời điểm thi chỉ thực hiện trong phạm vi 5 ngày làm việc kể từ ngày thi nếu học viên xuất trình được chứng cứ chứng minh việc hoãn thi thuộc trường hợp bất khả kháng (ốm đau, tai nạn...).

b) Học viên được hoãn thi có thể dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp hoặc các kỳ thi sau nhưng phải đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 2 Quy định này. Trước khi dự thi, học viên phải làm đơn xin thi gửi Phòng Đào tạo (kèm đơn hoãn thi đã được duyệt).

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

3. Việc cho phép nghỉ học đến 10 tín chỉ, hoãn thi thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo.

Điều 34. Nghỉ học tạm thời (nghỉ trên 10 tín chỉ)

1. Học viên muốn nghỉ học tạm thời trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo).

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin nghỉ học tạm thời của học viên, tư vấn về thời gian cho nghỉ học tạm thời và trình Hiệu trưởng ký Quyết định về việc đồng ý cho học viên được nghỉ học tạm thời.

3. Sau thời gian nghỉ học, học viên phải nộp đơn đăng ký học tiếp tại Phòng Đào tạo trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất 02 (hai) tuần và phải đóng học phí theo quy định.

Điều 35. Xin thôi học, xóa tên khỏi danh sách học viên

1. Học viên được cho thôi học nếu có đơn tự nguyện xin thôi học trong thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 2 của Quy định này.

Học viên xin thôi học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Học viên bị xoá tên khỏi danh sách học viên nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại Điều 2 của Quy định này;

b) Nghỉ học liên tục trên 10 tín chỉ mà không có lý do chính đáng.

3. Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho học viên thôi học hoặc xóa tên học viên trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 36. Chuyển chuyên ngành đào tạo

1. Học viên chỉ được chuyển chuyên ngành đào tạo trước khi bắt đầu kỳ học các học phần bắt buộc thuộc kiến thức chuyên ngành và phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Do có sự thay đổi về môi trường làm việc, công tác dẫn đến việc tiếp tục theo học chuyên ngành đã trúng tuyển là không hợp lý, gây khó khăn cho người học;

b) Điểm trúng tuyển vào chuyên ngành đào tạo đã đăng ký dự thi bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển vào chuyên ngành đào tạo xin chuyển đến;

c) Có sự đồng ý của khoa phụ trách chuyên ngành chuyển đi và khoa phụ trách chuyên ngành chuyển đến (thể hiện trong Đơn xin chuyển chuyên ngành đào tạo của học viên).

2. Thủ tục chuyển chuyên ngành được quy định như sau:

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

Việc nộp đơn xin chuyển chuyên ngành sau thời điểm bắt đầu kỳ học các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành sẽ không được chấp nhận.

b) Khoa Sau đại học căn cứ vào các điều kiện xin chuyển chuyên ngành được quy định tại khoản 1 Điều này để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn (không bao gồm ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật).

Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển chuyên ngành, Khoa sau đại học phải làm tờ trình gửi Hiệu trưởng đề nghị xem xét, quyết định trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình (không bao gồm ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật). Trường hợp học viên không đủ điều kiện được chuyển chuyên ngành, Khoa sau đại học phải trả lời bằng văn bản cho học viên và nêu rõ lý do trong thời gian tối đa 05 ngày

làm việc kể từ ngày nhận đơn (không bao gồm các ngày nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ theo quy định của pháp luật).

Điều 37. Chuyển khoá học

1. Học viên muốn chuyển sang học với khoá sau (trừ trường hợp được bảo lưu sau khi trúng tuyển) phải có đủ điều kiện sau:

a) Đã học được ít nhất một học kỳ với khoá tuyển sinh;

b) Không vượt quá thời gian tối đa để hoàn thành chương trình theo quy định tại Điều 2 của Quy định này.

2. Thủ tục chuyển khoá học được thực hiện như thủ tục nghỉ học tạm thời.

Điều 38. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Học viên đáp ứng các điều kiện để chuyển cơ sở đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi tới Phòng Đào tạo. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

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

b) Văn bản xác nhận kết quả thi tuyển sinh;

c) Bảng điểm các học phần đã tích luỹ có xác nhận của cơ sở đào tạo chuyển đi;

d) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác hoặc quyết định tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác của cấp có thẩm quyền.

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

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

Điều 39. Đề tài luận văn

1. Đề tài luận văn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tên đề tài luận văn không trùng lặp với các đề tài luận văn đã được thực hiện trong 3 năm gần nhất và nghiên cứu những vấn đề có tính mới, tính thời sự;

b) Phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đã đăng ký theo học;

c) Phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

2. Tổ chức đăng ký đề tài và đề xuất người hướng dẫn:

a) Trong kỳ học các học phần chuyên ngành bắt buộc, Khoa Sau đại học thông báo kế hoạch và tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn; cung cấp cho học viên danh mục đề tài đang nghiên cứu, đề tài đã bảo vệ trong 3 năm gần nhất và danh sách các giảng viên có thể hướng dẫn luận văn của các chuyên ngành đào tạo;

b) Căn cứ vào các thông tin được cung cấp, học viên chủ động đăng ký tên đề tài/hướng nghiên cứu, đề xuất người hướng dẫn (nếu có nguyện vọng) và gửi về Phòng Đào tạo theo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn do Khoa thông báo;

c) Trưởng Phòng Đào tạo tổ chức tổng hợp danh sách đăng ký đề tài của từng chuyên ngành và chuyển cho Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo.

3. Duyệt đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn:

a) Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức họp các giảng viên cơ hữu thuộc chuyên ngành đào tạo để duyệt tên đề tài/hướng nghiên cứu và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành, chuyển kết quả cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 3 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Phòng Đào tạo.

b) Trưởng Phòng Đào tạo tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo về danh sách đề tài và dự kiến người hướng dẫn để đảm bảo việc duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn luận văn theo đúng các quy định hiện hành.

c) Sau khi đã có sự thống nhất giữa Trưởng Khoa Sau đại học và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, Khoa Sau đại học có trách nhiệm gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học cho ý kiến trước khi thông báo cho học viên và gửi thư mời cho người được đề nghị hướng dẫn.

4. Điều kiện giao đề tài luận văn:

Học viên được giao đề tài luận văn nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Tính đến thời điểm xét điều kiện viết luận văn, học viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Học viên đã tham gia đầy đủ các học phần được giảng dạy chính thức theo thời khóa biểu cho đến thời điểm xét điều kiện giao đề tài luận văn.

5. Thủ tục giao đề tài:

Trưởng Phòng Đào tạo tổ chức việc soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn đối với từng học viên (kèm theo các tài liệu liên quan gồm: danh sách học viên đủ điều kiện giao đề tài, bản tổng

hợp danh sách đề tài và người hướng dẫn được Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo đề nghị gửi quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc kỳ học các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

6. Thay đổi đề tài luận văn và thay đổi người hướng dẫn:

a) Trường hợp học viên có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn trước khi Trường tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo khóa học, đã được người hướng dẫn và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo đồng ý thì Trưởng khoa Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định về việc thay đổi đề tài.

b) Trường hợp học viên đã được Trường chấp nhận cho hoãn nộp luận văn nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn sau khi Trường đã tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo khóa học thì việc thay đổi đề tài chỉ được chấp nhận nếu đề tài đã giao không đảm bảo yêu cầu về tính mới theo quy định và thời gian còn lại tính đến khi bảo vệ luận văn tối thiểu 6 tháng, đồng thời không vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại Điều 2 Quy định này. Trong trường hợp này, đơn đề nghị thay đổi đề tài cũng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo.

c) Trường hợp học viên có đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn có ý kiến từ chối hướng dẫn học viên thực hiện đề tài, hoặc các trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc phải thay đổi người hướng dẫn thì Trưởng khoa Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định trong thời hạn không quá 1 tháng. Quyết định thay đổi người hướng dẫn luận văn phải được gửi cho học viên trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày quyết định được ban hành.

Điều 40. Yêu cầu về hình thức của luận văn

Hình thức của luận văn phải tuân thủ quy định nêu tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Điều 41. Viết luận văn, quản lý tiến độ viết luận văn và nộp luận văn

1. Học viên có trách nhiệm hoàn thành luận văn trong thời gian quy định của Trường và đảm bảo luận văn đáp ứng đúng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khoa Sau đại học có trách nhiệm quản lý tiến độ viết luận văn đối với học viên theo đúng quy trình nghiệp vụ quản lý đào tạo trong suốt thời gian viết luận văn.

3. Khi kết thúc thời hạn viết luận văn, học viên có trách nhiệm nộp luận văn theo quy định sau đây:

a) Học viên phải nộp 5 quyển luận văn cho Phòng Đào tạo theo tiến độ đã được Phòng Đào tạo thông báo (kèm theo đơn xin bảo vệ luận văn có sự đồng ý của người hướng dẫn).

Học viên nộp luận văn muộn không quá một tháng (tính từ ngày cuối cùng phải nộp luận văn quy định trong thông báo tiến độ thực hiện luận văn) nhưng có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) được Khoa Sau đại học xem xét chấp thuận.

b) Trường hợp nộp luận văn muộn không quá một tháng mà không có lý do chính đáng như quy định tại điểm a khoản này sẽ bị trừ 1,0 (một) điểm vào điểm đánh giá luận văn.

c) Trường hợp nộp luận văn muộn trên một tháng vì bất cứ lý do gì thì học viên phải có đơn xin hoãn nộp luận văn, phải bảo vệ luận văn và xét tốt nghiệp cùng với khóa kế tiếp hoặc khóa được Hiệu trưởng cho phép. Trong trường hợp này, học viên phải tự túc kinh phí bảo vệ như trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai (trừ trường hợp vì lý do ốm đau, thai sản, tai nạn, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về thời gian điều trị, điều dưỡng hoặc giấy chứng sinh).

Điều 42. Đánh giá luận văn

1. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn:

a) Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ trên cơ sở danh sách thành viên các Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ của các chuyên ngành đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng khoa sau đại học và Trưởng khoa chuyên môn;

b) Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường và thuộc 2 đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất một người là phản biện. Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

c) Chủ tịch hội đồng là người có uy tín khoa học và năng lực chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của luận văn, có khả năng tổ chức, điều hành công việc của hội đồng;

d) Người phản biện phải là người am hiểu sâu lĩnh vực của đề tài luận văn.

đ) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn phải được gửi cho các thành viên Hội đồng cùng với thư mời tham gia hội đồng, bản chính của luận văn và các yêu cầu cụ thể đối với thành viên là người phản biện luận văn trước ngày dự kiến họp hội đồng ít nhất 1 tuần.

2. Tổ chức đánh giá luận văn:

a) Việc đánh giá luận văn được thực hiện thông qua phiên họp của Hội

đồng đánh giá luận văn. Các thành viên tham gia phiên họp của Hội đồng thực hiện đánh giá luận văn bằng hình thức cho điểm (theo thang điểm 10 có thể lên đến một chữ số thập phân) và ghi ý kiến nhận xét luận văn trong phiếu đánh giá luận văn (theo mẫu do Trường quy định).

b) Nội dung đánh giá luận văn và mức điểm đánh giá tối đa cho mỗi nội dung đánh giá được quy định như sau:

- Đánh giá về nội dung luận văn và hình thức luận văn (tối đa 9,0 điểm)
- Đánh giá về thành tích nghiên cứu khoa học của học viên (tối đa là 1,0 điểm), nếu học viên có tài liệu minh chứng về các bài báo khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành, hoặc các đề tài ứng dụng đã được nêu ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

c) Phiếu đánh giá luận văn phải thể hiện được các nội dung đánh giá và mức điểm đánh giá tương ứng theo quy định tại điểm b khoản này.

3. Hồ sơ xin bảo vệ luận văn của học viên phải có các tài liệu sau:

- a) Lý lịch khoa học của học viên;
- b) Bảng điểm cao học của học viên;
- c) Chứng chỉ hoặc tài liệu khác chứng nhận đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương, còn thời hạn 2 năm tính đến ngày hết hạn nộp luận văn;
- d) Đơn xin bảo vệ luận văn (có ý kiến đồng ý và xác nhận của người hướng dẫn về việc luận văn đã đạt các yêu cầu theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ);
- đ) Quyết định giao đề tài luận văn và cử người hướng dẫn;
- e) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Điều 43. Khen thưởng cuối khóa đối với học viên cao học

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

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

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

- a) Có điểm trung bình chung các học phần từ 7,5 điểm trở lên, không có học phần phải thi lại, học lại;
- b) Có điểm luận văn tốt nghiệp đạt từ 8,0 trở lên.

Chương IV

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

Điều 44. Thanh tra, kiểm tra

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của Trường theo các quy định của pháp luật.
2. Trường có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và 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.
3. Phòng Thanh tra Kiểm định chất lượng thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định hiện hành.
4. Phòng Thanh tra Kiểm định chất lượng tổ chức kiểm tra sự trùng lặp của luận văn trước khi cấp bằng, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thanh tra và hướng xử lý vi phạm.
5. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) được Phòng Thanh tra Kiểm định chất lượng báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 45. Khiếu nại và tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với những vi phạm Quy định đào tạo thạc sĩ của Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.
2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

Điều 46. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

a. Học viên học hộ hoặc nhờ người khác học hộ đều bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

b. Học viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm hộ hoặc nhờ người khác làm hộ hoặc sao chép nguyên văn tiểu luận, luận văn tốt nghiệp đều bị kỷ luật ở mức buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp cho người vi phạm.

c. Học viên tổ chức học hộ, thi, kiểm tra hộ, tổ chức làm hộ tiểu luận, luận văn tốt nghiệp đều bị buộc thôi học. Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

d. Trừ trường hợp như quy định tại khoản a, b, c của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với học viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy hiện hành.

e. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn nếu vi phạm Quy định 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 gian ít nhất 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.

Điều 47. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

