BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 316/QĐ-ĐHCNVT

Phú Thọ, ngày 15 tháng 04 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

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

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/4/2025 của Hội đồng trường Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; Quyết định số 193/QĐ-ĐHCNVT ngày 09/3/2026 về việc sửa đổi tạm thời một số điều của Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/4/2025 của Hội đồng trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

(có nội dung chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng từ khoá tuyển sinh năm 2026 và thay thế Quyết định số 449/QĐ-ĐHCNVT ngày 07/9/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Quản lý Đào tạo, Quản lý chất lượng, Tài chính - Kế toán, Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế; Giám đốc: Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông, Trung tâm Thông tin Thư viện; Trưởng các khoa; Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Ký bởi: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ
Email: cnvt@vui.edu.vn
Cơ quan:
Ngày ký: 15-04-2026 17:12:40 +07:00

Vũ Đức Bình

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

(Ban hành kèm theo Quyết định số 316/QĐ – ĐHCNVT, ngày 15 tháng 04 năm 2026)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian đào tạo; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; tổ chức tuyển sinh; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, học tập và nghiên cứu; đánh giá, xử lý kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với học viên; chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin; quyền hạn và trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trong Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ; học viên học tập các ngành, các khóa đào tạo, cấp bằng thạc sĩ tại Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là CTĐT) được cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần) và theo đơn vị tín chỉ. CTĐT các ngành trình độ thạc sĩ tại Trường theo định hướng ứng dụng.

2. CTĐT áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã học một CTĐT thạc sĩ ở một ngành khác hoặc đã tốt nghiệp một CTĐT chuyên sâu đặc thù, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy. Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

3. CTĐT được xây dựng, thay đổi và điều chỉnh, vận hành và quản lý theo quy định hiện hành của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) về chuẩn CTĐT. CTĐT phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định hiện hành của Trường, của Bộ GDĐT và tuân thủ quy định về Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, Khung cơ cấu trình độ quốc gia của Chính phủ và những nội dung quy định về:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên). Các ngành phù hợp được xác định trên cơ sở căn cứ quy định của Bộ GDĐT về danh mục ngành đào tạo cấp IV các trình độ của giáo dục đại học.

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

4. CTĐT được công khai đối với người học tại trang thông tin của Trường và các đơn vị đào tạo (ĐVĐT) trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Nội dung và hình thức công khai thông tin được thực hiện theo Điều 31 của Quy chế này.

Điều 3. Hình thức, thời gian và phương thức đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của CTĐT được Nhà trường xây dựng và cung cấp cho học viên vào đầu mỗi khoá học.

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

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

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

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

4. Phương thức tổ chức đào tạo: Nhà trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ cho các loại hình đào tạo, cụ thể như sau:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy;

b) Học viên không đạt một học phần bắt buộc phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Học viên không đạt một học phần tự chọn phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong CTĐT.

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

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một CTĐT thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một CTĐT chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi trong trường hợp này không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Trường có đủ các điều kiện sau có thể được đăng ký học trước một số học phần của CTĐT thạc sĩ:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích luỹ (TBTL) xếp loại khá trở lên;

b) Là sinh viên xếp hạng năm cuối của CTĐT đại học đang học;

c) Không đang thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập (KQHT) hoặc kỷ luật học tập.

Số tín chỉ được công nhận trong trường hợp này không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Nguyên tắc và điều kiện xét đánh giá công nhận và chuyển đổi tín chỉ

a) Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình theo cấp độ từng học phần; từng nhóm học phần hoặc cả chương trình đào tạo;

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

- Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong CTĐT thạc sĩ;

- Điểm đánh giá đạt từ 5,5 (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

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

c) Chỉ xem xét bảng điểm của học viên đã được xác định rõ thời lượng đào tạo (số tiết/đơn vị học trình/tín chỉ); trường hợp chưa xác định rõ thì phải có xác nhận của cơ sở đào tạo nơi cấp bảng điểm về khối lượng đào tạo được ghi trong bảng điểm;

d) Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với nhóm các học phần thuộc khối kiến thức lý luận chính trị (nếu có);

đ) Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ, bằng đại học theo CTĐT chuyên sâu đặc thù (kỹ sư) được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần liên quan đến phương pháp luận nghiên cứu khoa học (nếu có);

e) Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ của CTĐT thực hiện hoàn toàn bằng ngoại ngữ được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần và chuẩn đầu ra của cùng ngoại ngữ đó (nếu có);

f) Học viên có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành ngoại ngữ được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần và chuẩn đầu ra của cùng ngoại ngữ đó (nếu có);

g) Trường hợp học viên có bằng cấp ở nước ngoài hoặc do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận giá trị văn bằng theo quy định của Bộ GDĐT.

4. Tổ chức xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ

Khoa quản lý CTĐT xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện CTĐT.

a) Đối tượng xem xét

Học viên đang theo học trình độ thạc sĩ tại Trường, không thuộc diện trong thời gian bị kỷ luật và có các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Thủ tục và quy trình thực hiện

Học viên muốn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải hoàn thành các nghĩa vụ của học viên theo quy định, phải nộp hồ sơ gồm các loại tài liệu sau:

- Đơn đăng ký xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ kèm theo danh mục các học phần đăng ký xét theo mẫu quy định.

- Bản sao công chứng văn bằng tốt nghiệp được sử dụng để xét, giấy công nhận giá trị văn bằng nếu cần theo quy định tại điểm g khoản 3 Điều này;

- Bản sao công chứng phụ lục văn bằng/bảng điểm tốt nghiệp (có ghi đầy đủ tên học phần, số tín chỉ hoặc khối lượng đào tạo, điểm của học phần).

Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo từng học kỳ, trong trường hợp đặc biệt có thể xét riêng theo ngành hoặc theo đối tượng học viên.

Chương II
TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

a) Về văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp;

- Người tốt nghiệp đại học các ngành không nằm trong danh mục ngành phù hợp sẽ phải học bổ sung kiến thức (BSKT) để tích lũy được kiến thức tương đương với các thí sinh đã tốt nghiệp ngành phù hợp, được quy định tại khoản 4 Điều này;

- Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận của Cục Quản lý chất lượng Bộ GDĐT hoặc các cơ quan đủ thẩm quyền khác.

b) Về năng lực ngoại ngữ

Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể như sau:

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

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường cấp trong thời gian không quá 02 (hai) năm tính đến ngày dự tuyển;

- Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc đạt quy định về trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GDĐT công bố, đã được cấp trong thời gian không quá 02 (hai) năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

c) Không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận;

d) Có đủ sức khoẻ để học tập;

e) Nộp hồ sơ và lệ phí đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường.

2. Thí sinh là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các CTĐT thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà CTĐT được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai như quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

a) Trường thực hiện chính sách ưu tiên về khu vực và đối tượng ưu tiên như Quy chế tuyển sinh đại học chính quy hiện hành; trong đó khu vực ưu tiên của thí sinh được tính theo địa phương thí sinh tốt nghiệp đại học. Trong trường hợp thí sinh có nhiều bằng tốt nghiệp đại học thì sử dụng bằng tốt nghiệp gần nhất hoặc bằng tốt nghiệp ngành gần nhất;

b) Điểm ưu tiên được tính vào tổng điểm của thí sinh dự tuyển.

4. Học bổ sung kiến thức

a) Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học nhưng không đúng ngành đăng ký dự tuyển phải học BSKT ngành của chương trình đại học trước khi tham gia dự tuyển. Các học phần BSKT là các học phần trong CTĐT bậc đại học của ngành đúng với ngành thí sinh đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Tùy vào bằng đại học đã có, thí sinh phải học khối lượng các học phần BSKT cụ thể, được quy định trong Đề án tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh hàng năm;

b) Thí sinh phải đóng học phí các học phần BSKT theo mức thu của đại học chính quy. Việc xây dựng mức học phí các học phần BSKT được xác định trên cơ sở

khối lượng kiến thức cần bổ sung và được công khai trong Đề án tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh hàng năm;

c) Phòng QLĐT phối hợp với khoa quản lý chuyên môn tổ chức các lớp học BSKT và có thể mở lớp liên tục để thí sinh có đủ thời gian tham gia học tập và xét tuyển. Sau khi thí sinh đã thi đạt các học phần BSKT. Phòng QLĐT cấp bảng kết quả học BSKT và lưu vào hồ sơ dự tuyển của thí sinh;

d) Kết quả BSKT được bảo lưu trong vòng 02 (hai) năm tính từ ngày được công nhận đạt đến ngày dự tuyển.

Điều 6. Kế hoạch và phương thức tuyển sinh

1. Kế hoạch tuyển sinh

a) Hàng năm, Trường công bố kế hoạch tuyển sinh, các quy định về tuyển sinh, thời gian và địa điểm tổ chức tuyển sinh trong Thông báo tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin khác;

b) Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ có thể được tổ chức mỗi quý một đợt, địa điểm tổ chức tuyển sinh tại Trường.

2. Phương thức tuyển sinh

a) Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: Thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; phương thức tuyển sinh được thực hiện theo quy định hiện hành;

b) Với phương thức thi tuyển

- Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi: môn điều kiện (môn ngoại ngữ), môn cơ bản và môn cơ sở ngành được thực hiện theo quy định hiện hành;

- Yêu cầu ngoại ngữ dùng trong thi tuyển sinh là tiếng Anh;

- Điểm xét tuyển là tổng điểm 2 môn cơ bản và môn cơ sở ngành (tính đến số lẻ 2 phần thập phân), xếp từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này. Môn ngoại ngữ là môn điều kiện, thí sinh cần đạt từ 50 điểm (thang điểm 100) trở lên và không có kỹ năng nào bị điểm liệt theo quy định hiện hành.

c) Với phương thức xét tuyển

Căn cứ kết quả học tập toàn khóa học bậc đại học của thí sinh để xét tuyển, xếp từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

d) Với phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

- Căn cứ kết quả học tập toàn khóa học bậc đại học của thí sinh để xét tuyển, xếp từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này kết hợp với kết quả thi môn ngoại ngữ. Trong trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau thì áp dụng tiêu chí phụ được quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này;

- Môn ngoại ngữ là môn điều kiện, thí sinh cần đạt từ 50,0 điểm (thang điểm 100) trở lên và không có kỹ năng nào bị điểm liệt theo quy định hiện hành.

Điều 7. Hồ sơ, thủ tục tuyển sinh

1. Hồ sơ tuyển sinh: Thí sinh phải nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển theo thời hạn trong Thông báo tuyển sinh. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

- 01 Đơn xin dự tuyển (theo mẫu tải về từ website của Trường);
- 01 Sơ yếu lý lịch có xác nhận cơ quan hoặc chính quyền địa phương (theo mẫu tải về từ website của Trường);
- 01 bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học;
- 01 bản sao có chứng thực bảng điểm toàn khóa học đại học;
- 01 bản sao có chứng thực chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có);
- Bảng điểm các môn học bổ sung kiến thức (nếu có);
- 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ, điện thoại người nhận;
- 01 giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa hạng 3 trở lên cấp;
- 03 ảnh 4x6 cm ghi rõ họ tên, ngày sinh, ngành dự thi;
- Bản sao có chứng thực các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

2. Thông báo tuyển sinh

a) Trước ngày kết thúc dự tuyển ít nhất 45 ngày, Trường phát hành Thông báo tuyển sinh. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: Đối tượng và điều kiện dự tuyển; Chỉ tiêu tuyển sinh theo CTĐT, hình thức đào tạo; Danh mục ngành phù hợp của từng CTĐT và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung; Hồ sơ dự tuyển; Kế hoạch và phương thức tuyển sinh; Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học; Những thông tin cần thiết khác;

b) Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin, đăng trên website của Trường và các phương tiện thông tin truyền thông khác.

3. Thủ tục tuyển sinh

Để tổ chức công tác tuyển sinh, Trường thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban giúp việc cho hội đồng.

a) Hội đồng tuyển sinh: HĐTS do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở tham mưu của Trưởng phòng QLĐT. Thành phần HĐTS gồm:

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền;
- Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng (nếu có);
- Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng phòng QLĐT;
- Các uỷ viên: một số Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị liên quan.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
- Báo cáo kịp thời với Bộ GDĐT về công tác tuyển sinh thạc sĩ của Trường;
- Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS. Tùy theo phương thức tuyển sinh mà các ban giúp việc cho HĐTS có thể bao gồm các ban sau: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và các Ban khác khi cần thiết;
- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kì thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó chủ tịch HĐTS: Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền;

d) Người có người thân (theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học chính quy hiện hành) là thí sinh không được tham gia HĐTS và bộ máy giúp việc cho HĐTS;

e) Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

- Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

+ Trưởng Ban do uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

+ Các uỷ viên: Chuyên viên phòng QLĐT và các đơn vị khác có liên quan (nếu cần thiết);

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

+ Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển;

+ Trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; thông báo kết quả duyệt hồ sơ cho thí sinh;

+ Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và gửi giấy báo cho thí sinh;

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác tuyển sinh;

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

+ Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

+ In và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký HĐTS:

+ Đề xuất danh sách thành viên Ban Thư ký và trình Chủ tịch HĐTS quyết định;

+ Điều hành hoạt động của Ban Thư ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về hoạt động của Ban.

Điều 8. Tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức thi tuyển

Công tác tổ chức thi tuyển sinh của Trường tuân thủ theo Quy chế thi hiện hành của Bộ GDĐT.

a) Công tác đề thi tuyển sinh

- Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

+ Phù hợp với CTĐT trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

+ Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

+ Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong Thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi CTĐT trình độ đại học.

- Dạng thức đề thi môn tiếng Anh do Hiệu trưởng quy định và được nêu trong Thông báo tuyển sinh. Mức độ của đề thi môn tiếng Anh đạt bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Người soạn thảo đề thi, trưởng môn thi và người phản biện đề thi (gọi chung là người ra đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

+ Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

+ Ra đề thi môn ngoại ngữ phải có trình độ thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ;

+ Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc và quy trình bảo mật đề thi.

- Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được áp dụng theo hình thức ra đề thi độc lập. Trong trường hợp này, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 (ba) đề thi độc lập do 03 (ba) người khác nhau ra đề trình trưởng ban đề thi phê duyệt. Chủ tịch HĐTS tiếp nhận đề thi và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi;

- Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học chính quy hiện hành;

- Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10;

- Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Bộ GDĐT và Quy chế này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi.

b) Công tác coi thi tuyển sinh

- Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Địa điểm thi, lịch thi cụ thể của kỳ thi được đưa vào nội dung Thông báo tuyển sinh và trên website của Trường;

- Khu vực thi được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 cán bộ coi thi/tối đa 24 thí sinh/phòng thi, khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ l,2 m trở lên;

- Cán bộ coi thi phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, Chủ tịch HĐTS quy định cụ thể việc tổ chức coi thi tuyển sinh; quy định thời gian làm bài của từng môn thi; nội quy phòng thi và các vấn đề khác theo yêu cầu của kỳ thi tuyển sinh. Các Ban giúp việc của HĐTS chịu trách nhiệm phối hợp để tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng Quy chế hiện hành.

c) Công tác chấm thi tuyển sinh

- Chủ tịch HĐTS quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, quy trình chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng Quy chế chấm thi tuyển sinh hiện hành; phải kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐTS về các sự cố bất thường, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết;

- Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh;

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể yêu cầu cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo giải trình về kết quả chấm thi, hoặc tổ chức chấm thẩm định khi có yêu cầu.

d) Hình thức thi có thể tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến nhưng phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, khách quan, trung thực và minh bạch.

f) Điều kiện trúng tuyển

- Thí sinh thuộc diện trúng tuyển phải đạt tối thiểu 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có);

- Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi (môn cơ bản và môn cơ sở ngành) của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển;

- Trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau ở mức điểm trúng tuyển thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Người có điểm môn cơ sở ngành cao hơn;

+ Người có điểm môn cơ bản cao hơn;

+ Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm môn ngoại ngữ cao hơn.

2. Phương thức xét tuyển

a) Xét duyệt hồ sơ

Căn cứ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, Hội đồng tuyển sinh tổ chức thẩm định từng hồ sơ, sắp xếp danh sách theo thứ tự từ cao xuống thấp của điểm trung bình toàn khóa học (tính lẻ đến 2 phần thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) và tổ chức xét tuyển, đề xuất phương án trúng tuyển.

b) Điều kiện trúng tuyển

- Thí sinh trúng tuyển là thí sinh có điểm trung bình toàn khóa học (tính lẻ đến 2 phần thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) từ mức điểm trúng tuyển trở lên;

- Trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau ở mức điểm trúng tuyển thì xác định thí sinh trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Thí sinh có điểm trung bình toàn khóa học (không tính điểm ưu tiên) cao hơn;

+ Thí sinh có điểm trung bình cộng của tất cả các học phần ngoại ngữ trong bảng điểm tốt nghiệp đại học cao hơn;

+ Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành gần ngành đăng ký dự tuyển.

3. Phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

a) Xét duyệt hồ sơ

Căn cứ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, Hội đồng tuyển sinh tổ chức thẩm định từng hồ sơ, sắp xếp danh sách theo thứ tự từ cao xuống thấp của điểm trung bình toàn khóa học (tính lẻ đến 2 phần thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên).

b) Tổ chức thi môn ngoại ngữ như quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Điều kiện trúng tuyển

- Thí sinh trúng tuyển là thí sinh có điểm trung bình toàn khóa học (tính lẻ đến 2 phần thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) từ mức điểm trúng tuyển trở lên và đạt yêu cầu về môn ngoại ngữ;

- Trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau ở mức điểm trúng tuyển thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Người có điểm trung bình toàn khóa học (không tính điểm ưu tiên) cao hơn;

+ Người có điểm thi môn ngoại ngữ cao hơn;

+ Người đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành dự tuyển hơn.

Điều 9. Nhập học và công nhận học viên

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

2. Phòng QLĐT gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 7 ngày.

3. Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn như trên giấy báo nhập học. Nếu có lý do chính đáng, phòng QLĐT có thể xem xét cho thí sinh nhập học muộn nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhập học theo quy định của Trường (được ghi trong Giấy báo nhập học hoặc thông báo trên website của Trường).

4. Đối với trường hợp thí sinh nhập học muộn sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học thì được giải quyết như sau:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như không có nhu cầu theo học;

b) Nếu thí sinh nhập học muộn do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, xã trở lên về thời gian điều trị, do thai sản có giấy chứng sinh hoặc do thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND cấp xã trở lên, Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh nhập học với khóa sau. Thí sinh phải gửi đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển cùng các căn cứ chứng minh lý do bảo lưu đến phòng QLĐT để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Sau khi nhập học tối thiểu 2 tuần, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học và báo cáo Bộ GDĐT theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này.

Điều 10. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

1. Thanh tra, kiểm tra

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định về thanh tra, kiểm tra của Trường;

b) Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành;

c) Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Bộ GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, thanh tra, giám sát quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Khiếu nại, tố cáo

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế thi của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên;

b) Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Chương III
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 11. Kế hoạch giảng dạy và học tập

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

a) Khóa học là thời gian để học viên hoàn thành một CTĐT cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian học tập cho một khóa học trong Trường được quy định tối đa và tối thiểu tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này. Mốc thời gian được tính theo quyết định thu nhận học viên;

b) Một năm có hai học kỳ, trong trường hợp cần thiết có thể chia thành các đợt học nhưng phải đảm bảo thời gian tối thiểu theo quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Đầu khóa học, khoa quản lý chương trình đào tạo phải thông báo cho học viên về chuẩn đầu ra của CTĐT, CTĐT toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong CTĐT, các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

Đầu mỗi năm học, Trường ban hành khung kế hoạch của năm học gồm những mốc thời gian chính của hoạt động đào tạo và công bố cho các bên liên quan chậm nhất 01 tháng trước khi bắt đầu.

Căn cứ vào kế hoạch năm học, CTĐT và số lượng học viên thực tế đang theo học, phòng QLĐT lập kế hoạch chi tiết cho từng học kỳ/đợt học. Chậm nhất 21 ngày làm việc sau thời gian học kỳ/đợt học được bắt đầu, phòng QLĐT chốt kế hoạch đào tạo học kỳ/đợt học và dữ liệu đăng ký học của học viên, báo cáo Hiệu trưởng.

3. Kế hoạch học tập của từng học kỳ/đợt học được thông báo cho học viên chậm nhất là 02 (hai) tuần trước khi bắt đầu để tổ chức đăng ký học cho học viên, được cụ thể hóa bằng thời khóa biểu. Hình thức thông báo kế hoạch được thực hiện trực tuyến (thông qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, quản lý học tập, trang tin tức, công cụ Email, …) và trực tiếp tại phòng QLĐT.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và CTĐT. Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ/đợt học. Trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, Hiệu trưởng quyết định nhưng phải đảm bảo số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

Điều 12. Tổ chức lớp học và đăng ký học tập

1. Tổ chức lớp học

Trường tổ chức lớp học theo 2 hình thức:

a) Lớp hành chính: những học viên cùng khóa/đợt tuyển sinh, học cùng một ngành/chuyên ngành đào tạo và theo địa điểm học tập được tổ chức thành các lớp hành chính và được đặt mã thống nhất theo quy định.

Lớp hành chính được duy trì để sinh hoạt tập thể, xét quá trình học tập, khen thưởng (nếu có), phổ biến những thông tin của Trường đến học viên.

b) Lớp học phần: là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký học tập của học viên ở từng học kỳ/đợt học và được đặt mã thống nhất theo quy định. Trưởng phòng QLĐT, căn cứ yêu cầu của CTĐT, tùy theo từng loại học phần và điều kiện thực tế, quyết định số lượng học viên, giảng viên giảng dạy, hình thức dạy học cho mỗi lớp học phần được mở trong học kỳ/đợt học.

2. Đăng ký tham gia học tập

a) Đầu mỗi năm học và học kỳ/đợt học, Khoa quản lý CTĐT thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng CTĐT; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến tổ chức giảng dạy; điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần; lịch kiểm tra và thi; hình thức dạy học, kiểm tra và thi đối với các học phần;

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ/đợt học, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, học viên phải đăng ký học các học phần theo lịch dự kiến mở trong học kỳ/đợt học. Hình thức đăng ký học tập có thể thông qua phần mềm quản lý đào tạo hoặc đăng ký trực tiếp bằng phiếu;

c) Khối lượng đăng ký học tập tối thiểu và tối đa trong một học kỳ tương ứng là 2/3 và 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT. Việc đăng ký học phải đảm bảo điều kiện tiên quyết theo yêu cầu của CTĐT, kể cả đăng ký thực hiện đề án theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập, hoạt động thực hành, thực tập

Mỗi lớp học phần có thể được tổ chức giảng dạy và học tập theo một trong ba phương pháp sau:

1. Đối với giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tiếp

a) Các hoạt động giảng dạy và học tập chủ yếu là trực tiếp. Học viên phải tham gia các hoạt động học tập trực tiếp trên giảng đường theo thời khóa biểu và kế hoạch học tập của học kỳ/đợt học; thực hiện các yêu cầu học tập của đề cương chi tiết học phần trên cơ sở hướng dẫn, giảng dạy trực tiếp của giảng viên;

b) Đảm bảo thời gian học tập theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Đối với giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tuyến

Các hoạt động giảng dạy và học tập chủ yếu là trực tuyến. Học viên phải tham gia các hoạt động học tập sau:

a) Học tập với bài giảng, học liệu điện tử: học viên tự học, tự nghiên cứu theo bài giảng, học liệu điện tử trên hệ thống phần mềm (LMS, Google Meet,…); sách/giáo trình in ấn và tài liệu tham khảo thông qua hệ thống thư viện. Trường hợp này, học

viên sử dụng máy tính có kết nối mạng để chủ động học tập theo thời gian, địa điểm phù hợp;

b) Học tập trên lớp học trực tuyến trên hệ thống phần mềm (LMS, Google Meet,...): học viên phải tham gia học tập đầy đủ, đúng giờ theo lịch học. Giảng viên giảng dạy các nội dung, thảo luận, hỏi đáp, tương tác với học viên và tổ chức ôn tập về kiến thức của học phần;

c) Đặt câu hỏi, thảo luận, trao đổi và giải đáp thắc mắc với giảng viên, trợ giảng, cố vấn học tập hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trên hệ thống diễn đàn thảo luận theo lớp học phần hoặc các kênh liên lạc, trao đổi thông tin khác phù hợp. Trường hợp sử dụng các kênh thông tin khác phải được lưu trữ, tích hợp vào hệ thống quản lý đào tạo và do Nhà trường quyết định;

d) Làm bài luyện tập, kiểm tra: mỗi học phần có các bài luyện tập, kiểm tra để học viên tự rèn luyện kiến thức và kết quả thực hiện của học viên là căn cứ để tính điểm quá trình, điểm kiểm tra học phần. Tùy theo học phần, bài luyện tập, kiểm tra có các hình thức: trắc nghiệm, tự luận, bài tập nhóm, bài tập kỹ năng, bài thực hành và một số dạng thức khác phù hợp, được thông tin trên kế hoạch học tập của lớp học phần.

3. Trong trường hợp cần thiết, lớp học phần có thể tổ chức giảng dạy và học tập kết hợp phương pháp trực tiếp và trực tuyến nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế. Tỷ lệ số tiết được tổ chức giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tiếp trong trường hợp này phải đáp ứng yêu cầu trong đề cương chi tiết của học phần đó.

Hiệu trưởng, căn cứ các quy định tại đề cương chi tiết học phần và tùy theo điều kiện cụ thể, lựa chọn và quyết định phương pháp giảng dạy và học tập cho các lớp học phần nhưng không vượt quá 30% tổng khối lượng của CTĐT đối với phương pháp trực tuyến. Việc tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tuyến phải đảm bảo chất lượng không thấp hơn phương pháp trực tiếp.

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác thì thực hiện theo hướng dẫn của Trường và của Bộ GDĐT.

4. Hoạt động thực hành, thực tập

Đối với các học phần có thực hành, thực tập, phòng QLĐT phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức các lớp học phần tương ứng trên cơ sở điều kiện phòng thí nghiệm, thực hành của Trường và sự phối hợp với các đơn vị ngoài Trường nhằm cung cấp môi trường, công cụ để học viên tham gia thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập (Khối lượng thực hành, thực tập tại các đơn vị ngoài trường không vượt quá 20% khối lượng CTĐT). Các hoạt động thực hành, thực tập này có thể được tổ chức tại địa điểm thực tế của các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến ngành đào tạo.

Ngoài ra, tuỳ vào điều kiện và tình hình thực tế, khoa chuyên môn có thể tổ chức các buổi tọa đàm, trao đổi, thảo luận chuyên đề liên quan đến ngành/chuyên ngành đào tạo bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến nhằm cung cấp thêm cho học viên các kiến thức thực tế.

Các hoạt động giảng dạy và học tập, hoạt động thực hành, thực tập có thể được ghi hình, biên tập và cung cấp cho học viên như các học liệu bổ trợ để tham gia học tập thêm khi cần thiết.

Điều 14. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Kết quả mỗi học phần được đánh giá bằng một điểm tổng kết học phần (gọi tắt là điểm học phần). Để khuyến khích và bảo đảm học viên chủ động học tập thường xuyên, điểm học phần được xác định trên cơ sở nhiều điểm thành phần. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số mỗi điểm thành phần phải thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên công bố cho học viên lớp học vào tuần học đầu tiên của mỗi học kỳ.

Hình thức đánh giá trực tuyến hoặc kết hợp được áp dụng theo các quy định của nhà trường; việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đề án được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

2. Quy định đánh giá đối với các học phần

a) Các học phần chỉ có lý thuyết hoặc cả lý thuyết và thực hành: điểm học phần được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận được quy định cụ thể như sau:

TT	Điểm đánh giá bộ phận	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần (thái độ thảo luận, ý thức chuyên cần)	0,1	
2	- Điểm đánh giá tự học của học viên - Điểm bài tập lớn hoặc tiểu luận - Điểm thực hành	0,1	
3	Điểm kiểm tra giữa học phần	0,2	
4	Điểm thi kết thúc học phần	0,6	

Điểm chuyên cần (ĐCC) được đánh giá dựa trên nhận thức, thái độ thảo luận và ý thức chuyên cần của học viên.

Điểm đánh giá tự học của học viên, bài tập lớn hoặc tiểu luận, điểm thực hành

(ĐTH): giảng viên giảng dạy lựa chọn hình thức đánh giá phù hợp. Đối với những học phần không có bài tập lớn, tiểu luận, thực hành thì điểm bộ phận này được thay bằng một điểm đánh giá tự học của học viên.

Điểm kiểm tra giữa học phần (ĐKT): là kết quả kiểm tra giữa học phần do Khoa tổ chức.

Điểm thi kết thúc học phần (THI): là kết quả thi kết thúc học phần do Nhà trường tổ chức.

Điểm học phần (ĐHP) là trung bình cộng có trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Đối với các học phần thực hành: Học viên phải tham dự đủ các bài thực hành.

Điểm đánh giá học phần thực hành được tính như sau:

- Điểm học phần thực hành có hai điểm thành phần là điểm trung bình cộng các bài thực hành (gọi tắt là điểm quá trình) và điểm thi kết thúc học phần thực hành được quy định cụ thể như sau:

TT	Điểm đánh giá bộ phận	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm quá trình	0,4	
2	Điểm thi kết thúc học phần	0,6	

Nội dung, hình thức thi kết thúc học phần thực hành được quy định trong Đề cương chi tiết học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các học phần chuyên đề, làm bài tập lớn, tiểu luận, thực tập, học viên phải thực hiện đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của học phần. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm đánh giá. Việc tổ chức chấm đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

4. Học viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại và thi theo quy định tại khoản 4 Điều 3 của Quy chế này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

Chuyển đổi điểm học phần từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 có phân mức như sau:

Phân loại	Thang điểm 10	Điểm chữ quy đổi	Thang điểm 4
a) Loại đạt	8,5 - 10	A	4,0
	8,0 - 8,4	B+	3,5
	7,0 - 7,9	B	3,0
	6,5 - 6,9	C+	2,5
	5,5 - 6,4	C	2,0

Phân loại	Thang điểm 10	Điểm chữ quy đổi	Thang điểm 4
b) Loại không đạt	5,0 - 5,4	D+	1,5
	4,0 - 4,9	D	1,0
	Dưới 4	F	0

Đối với những học phần đặc thù theo yêu cầu của chuyên môn ngành đào tạo, CTĐT có thể yêu cầu đạt ở mức cao hơn (từ C+ trở lên) và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 15. Thi kết thúc học phần

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần có thể được áp dụng theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến và phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Phương thức tổ chức thi kết thúc học phần bằng trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, các học phần có thể được đánh giá hoàn toàn bằng trực tuyến theo hướng dẫn của Trường và của Bộ GDĐT.

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Học viên được dự thi kết thúc học phần sau khi đã đăng ký và tham gia học tập theo quy định của CTĐT và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

Học viên không đủ các điều kiện trên không được dự thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

3. Tổ chức thi kết thúc học phần

Tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường về công tác khảo thí.

a) Cuối mỗi học kỳ/đợt học, nhà trường tổ chức 01 kỳ thi chính và nếu có điều kiện, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những học viên không đạt ở kỳ thi chính; kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính;

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần được xác định theo số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

4. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần. Nếu học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, phải được sự đồng ý của Khoa quản lý CTĐT và trưởng

phòng QLĐT quyết định cho phép học viên dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) hoặc kỳ thi của học kỳ kế tiếp, điểm thi kết thúc học phần được tính là điểm thi lần đầu.

5. Trong trường hợp kỳ thi kết thúc học phần bị hoãn vì lý do bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định thời điểm phù hợp sau đó để tổ chức kỳ thi cho học viên.

6. Học viên có thể được miễn thi kết thúc học phần do có các kết quả quá trình học tập xuất sắc hoặc có thành tích đặc biệt đáp ứng yêu cầu chuyên môn của học phần. Trường hợp này phải được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần về nội dung, mức độ đạt được của quá trình học tập, hoặc thành tích đặc biệt, kết quả đánh giá cho điểm thi kết thúc học phần tương ứng, Hiệu trưởng xem xét quyết định nội dung này.

Điều 16. Tổ chức đánh giá bài tập lớn, chuyên đề và thực tập của học phần

1. Căn cứ yêu cầu của CTĐT, khoa quản lý chuyên môn tổ chức cho học viên thực hiện bài tập lớn, chuyên đề, thực tập của học phần (gọi chung là bài tập lớn) trên cơ sở hướng dẫn của giảng viên.

2. Thời gian làm bài tập lớn được xác định theo số tín chỉ của học phần tương ứng. Khoa quản lý chuyên môn quyết định thời gian thực hiện và phân công giảng viên hướng dẫn; tiến hành tổ chức chấm đánh giá và cho điểm, cụ thể như sau:

a) Khoa quản lý chuyên môn quyết định Tổ chuyên môn đánh giá gồm tối thiểu 02 (hai) giảng viên chấm đánh giá nội dung chuyên môn, kết hợp tổ chức vấn đáp để đánh giá kết quả học tập của học viên. Trường hợp có thiết bị và tổ chức ghi âm, ghi hình lưu giữ toàn bộ quá trình hỏi thi và trả lời vấn đáp thì có thể có 01 (một) giảng viên tham gia hỏi vấn đáp;

b) Điểm học phần là trung bình cộng điểm chấm bài tập lớn/điểm hướng dẫn thực tập (trọng số 40%) và điểm hỏi thi vấn đáp (trọng số 60%); trường hợp đặc thù chuyên môn của CTĐT, điểm học phần có thể được tính theo cách khác và phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đó; được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân; điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi.

3. Trường hợp cách tính điểm học phần đối với bài tập lớn khác với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này theo yêu cầu đặc thù chuyên môn của CTĐT phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Việc tổ chức vấn đáp bài tập lớn có thể được thực hiện bằng phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Phương thức trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp; được sự đồng thuận của các thành viên tham gia

đánh giá và người học; diễn biến của buổi tổ chức trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ.

Điều 17. Đề thi, hình thức thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải đáp ứng được chuẩn đầu ra của học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Phòng QLĐT là đơn vị đầu mối tổ chức xây dựng ngân hàng chủ đề, câu hỏi, đề thi. Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) là đơn vị tổ chức bảo quản, khai thác ngân hàng này đảm bảo an toàn, an ninh, bảo mật theo quy định hiện hành và hiệu quả.

Đề thi, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 18. Tổ chức coi thi, chấm thi, phúc tra kết quả thi, bàn giao kết quả thi

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường về công tác khảo thí.

Điều 19. Quản lý bài thi, bài tập lớn, chuyên đề, bài thực hành, thực tập, đề án và bảng điểm

Các bài thi kết thúc học phần (bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm) cùng với bảng điểm gốc thi kết thúc học phần được bảo quản, lưu trữ tại phòng QLCL; trường hợp tổ chức thi theo phương thức trực tuyến, dữ liệu ghi âm và ghi hình của buổi thi được phòng QLCL tổ chức bảo quản và lưu trữ.

Hồ sơ đánh giá quá trình học tập, bài kiểm tra giữa học phần, báo cáo bài tập lớn, chuyên đề, bài thực hành, thực tập của học phần và đề án tốt nghiệp được bảo quản, lưu trữ tại Văn phòng Khoa, Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV).

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và việc tiêu huỷ các tài liệu trên được thực hiện theo quy định của Trường và của Bộ GDĐT.

Các nội dung thực hiện theo thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường về công tác khảo thí.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập theo năm học

1. Kết quả học tập của học viên được khoa quản lý CTĐT đánh giá sau từng học kỳ. Trường tổ chức đánh giá kết quả học tập của học viên theo từng năm học và tích lũy từ đầu khoá học theo các tiêu chí và cách tính sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà học viên không đạt trong một năm học hoặc nợ từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà học viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

c) Điểm trung bình năm học (TBNH) của những học phần đã học và thi trong năm học; điểm trung bình tích lũy (TBTL) của những học phần đã học và thi đạt từ đầu khóa học cho đến thời điểm tính.

Cách tính điểm TBNH hoặc TBTL xác định theo công thức sau và làm tròn đến hai chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^{j} a_i n_i}{\sum_{i=1}^{j} n_i}$$

trong đó:

A là điểm trung bình năm học (TBNH) hoặc điểm trung bình tích lũy (TBTL)

a_i là điểm học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

j là tổng số học phần.

Điều 21. Buộc thôi học

1. Sau mỗi năm học, tại thời điểm đánh giá và xét công nhận kết quả học tập, học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đã có 01 (một) lần cảnh báo kết quả học tập (KQHT) hoặc tổng điểm học tập (TĐHT) của năm học ngay trước năm học đang xét và thuộc diện cảnh báo KQHT hoặc TĐHT của năm học đang xét;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

2. Chậm nhất là 01 (một) tuần sau khi học viên có quyết định cảnh báo KQHT hoặc TĐHT, phòng Công tác sinh viên (CTSV) có trách nhiệm thông báo cho học viên biết, Chậm nhất là 01 (một) tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, phòng CTSV có trách nhiệm thông báo cho cơ quan nơi học viên công tác (nếu có) hoặc địa phương nơi học viên cư trú.

Điều 22. Trách nhiệm và quyền hạn của các cá nhân, đơn vị

1. Đối với học viên

a) Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Trường công bố; nộp học phí và các khoản kinh phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Trường và theo kế hoạch đào tạo;

b) Lập kế hoạch nghiên cứu và học tập cho cá nhân, đăng ký học tập theo cách thức và kế hoạch của Nhà trường, đảm bảo yêu cầu khối lượng và thời gian học tập được quy định trong Quy chế này;

c) Chủ động và tích cực tham gia nghiên cứu và học tập, liên lạc với giảng viên hoặc cố vấn học tập trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ; tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu và các hoạt động phong trào do Trường tổ chức;

d) Chấp hành đầy đủ nội dung của Quy chế này và các Quy chế của Bộ GDĐT, nội quy và quy định của Trường đối với học viên;

e) Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, CTĐT, điều kiện và thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, kế hoạch đào tạo, quy định về đào tạo, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách cho học viên của Nhà trường;

f) Học viên hình thức đào tạo vừa làm vừa học được quyền đăng ký tham gia học tập các lớp học phần cùng với các lớp Chính quy.

2. Đối với giảng viên

a) Tham gia xây dựng CTĐT, đề cương môn học, ngân hàng câu hỏi thi và kiểm tra đánh giá, biên soạn bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; nghiên cứu, sáng tạo, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương pháp giảng dạy, thi, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo có hiệu quả;

b) Giảng dạy, hướng dẫn học viên làm đề án, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập khách quan, công bằng và theo đúng Quy chế của Trường, Quy chế của Bộ GDĐT;

c) Hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn học phần trong CTĐT của ngành học, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện thực tế;

d) Giải đáp những thắc mắc của học viên trong quá trình đào tạo; tạo môi trường nghiên cứu, học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, hỗ trợ học viên giải quyết những khó khăn nảy sinh trong quá trình đào tạo;

e) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để thực hiện CTĐT;

f) Được sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động thực hiện CTĐT; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến trong điều kiện của Trường và phù hợp với hình thức, phương thức đào tạo.

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường

a) Các Khoa chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo ngành/chuyên ngành đào tạo được giao, quản lý chuyên môn của các giảng viên tham gia thực hiện CTĐT, chủ trì việc tổ chức xây dựng, sửa đổi cập nhật CTĐT, tổ chức xây dựng học liệu, phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định ngân hàng câu hỏi/đề thi, thực hiện các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến việc thực hiện CTĐT. Hướng dẫn và hỗ trợ học viên trong quá trình học tập và nghiên cứu, tổ chức kiểm tra đánh giá các hoạt động giảng dạy và học tập, các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động có liên quan khác;

b) Phòng QLĐT có trách nhiệm quản lý CTĐT, lập kế hoạch đào tạo, tổ chức và quản lý các hoạt động giảng dạy và học tập, tuyển sinh, đào tạo, cấp văn bằng; quản lý

kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch đào tạo; là đơn vị thường trực trong các hội đồng tuyển sinh, hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ, hội đồng xét công nhận kết quả học tập, hội đồng xét tốt nghiệp. Quản lý và tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi, quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch thi hết học phần của các ĐVĐT; là đơn vị thường trực trong các hội đồng thi đối với công tác đề thi, chấm thi, lên điểm, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả chấm thi; quản lý các hoạt động có liên quan khác về đào tạo;

c) Phòng CTSV có trách nhiệm trong việc tham mưu, tổng hợp và tổ chức triển khai thực hiện công tác học viên của Trường theo các quy định hiện hành; chịu trách nhiệm đầu mối và phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động đào tạo; việc cung cấp và công khai thông tin cho học viên và bên liên quan đối với các hoạt động đào tạo theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này;

d) Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT) thực hiện quản lý tài chính liên quan đến thực hiện CTĐT; tham mưu trong công tác thu kinh phí đào tạo đối với các học viên;

e) Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác Quốc tế (KHCN&HTQT) thực hiện quản lý công tác nghiên cứu khoa học của học viên liên quan đến thực hiện CTĐT;

f) Phòng QLCL thực hiện công tác khảo thí; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của học viên trong và sau quá trình học tập về CTĐT, giảng viên, nhân viên, cơ sở vật chất, …

g) Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) là đầu mối trong việc thống nhất, quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện CTĐT; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện CTĐT theo các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của nhà Trường;

h) Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV) có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức xây dựng, cung cấp bài giảng, tài liệu học tập đến học viên theo yêu cầu của CTĐT.

Điều 23. Đề án tốt nghiệp

1. Đề tài đề án, đồ án hoặc dự án

a) Sau khi đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu được quy định trong CTĐT, học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án).

Khoa quản lý CTĐT tổ chức trao đổi và thống nhất giao tên đề tài đề án cho học viên và cử người hướng dẫn đối với từng học viên. Sau khi học viên hoàn thành đề cương, khoa quản lý CTĐT lập danh sách trích ngang xác nhận việc giao đề tài và người hướng dẫn đối với từng học viên gửi về phòng QLĐT, Hội đồng xét duyệt đề

cương tổ chức xét duyệt và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề án và công nhận người hướng dẫn đối với từng học viên;

b) Quyết định giao tên đề tài đề án cho học viên và cử người hướng dẫn được ban hành trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 03 (ba) tháng trên cơ sở đơn đề nghị của học viên đã được người hướng dẫn và Trưởng khoa quản lý CTĐT thông qua;

c) Khi Hiệu trưởng đã ban hành quyết định giao tên đề tài đề án và cử người hướng dẫn, học viên có đề xuất thay đổi tên đề tài đề án hoặc thay đổi người hướng dẫn thì học viên viết đơn có xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng khoa quản lý CTĐT gửi Hiệu trưởng thông qua phòng QLĐT để xin thay đổi. Trong trường hợp này, thời gian để thực hiện đề án tính từ ngày giao quyết định thay đổi tên đề tài đề án hoặc thay đổi người hướng dẫn;

Đề án được thực hiện trong thời gian ít nhất là 03 (ba) tháng và phải được báo cáo tiến độ giữa kỳ 01 lần (sau khi kết túc ½ thời gian). Khi hết thời hạn làm đề án mà học viên vẫn chưa hoàn thành đề án do yếu tố chủ quan của học viên thì phải làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề án như quy định tại điểm b khoản 2 Điều 27 Quy chế này.

2. Yêu cầu đối với đề án

a) Báo cáo đề án của CTĐT theo định hướng ứng dụng là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án; đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

b) Đề án phải phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam, tuân thủ quy định liêm chính học thuật;

c) Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả triển khai đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nào;

d) Nội dung chuyên môn, cấu trúc đề án, hình thức đề án được thực hiện theo mẫu quy định.

3. Hướng dẫn đề án

a) Người hướng dẫn đề án phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;

- Có trình độ tiến sĩ 01 năm trở lên, chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của học viên;

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

- Có khả năng độc lập tiến hành và tổ chức nghiên cứu khoa học, có kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố liên quan đến đề tài đề án trong thời gian 05 (năm) năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

b) Mỗi đề án có một hoặc hai người hướng dẫn, trong đó có ít nhất 01 (một) người là giảng viên cơ hữu của Trường. Đề án có hai người hướng dẫn thì người hướng dẫn thứ nhất là giảng viên cơ hữu của Trường (các trường hợp đặc biệt báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định), trong quyết định giao đề tài đề án và cử người hướng dẫn ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

c) Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 (năm) học viên; trường hợp đồng hướng dẫn 02 (hai) học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 (một) học viên.

4. Điều kiện bảo vệ đề án

Học viên đáp ứng được các yêu cầu sau thì được phép thực hiện đề án:

a) Đã hoàn thành CTĐT, có điểm TBTL đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc 2,0 điểm trở lên (theo thang điểm 4);

b) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là đề án đạt các yêu cầu theo khoản 2 Điều này;

c) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

d) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề án;

e) Hoàn thành các nghĩa vụ tài chính theo quy định.

5. Đánh giá đề án

a) Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý chương trình và Trưởng phòng QLĐT, trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo khoản 4 Điều này;

b) Khoa quản lý CTĐT và phòng QLĐT đề nghị danh sách hội đồng đánh giá đề án gồm ít nhất 03 (ba) thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 (ba) thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng;

c) Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá đề án:

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại khoản 3 Điều này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu của Trường;

- Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

- Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án.

d) Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng chỉ tổ chức họp đánh giá đề án trong trường hợp khi có mặt chủ tịch, thư ký và uỷ viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo quy định của Trường;

đ) Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng;

e) Đề án được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của đề án; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại khoản 2 Điều này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài đề án đặt ra;

g) Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng được ghi trên phiếu chấm đề án do Nhà trường phát hành, chấm theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 0,5 điểm gồm:

- Đáp ứng yêu cầu về nội dung của đề án thạc sĩ: tối đa 6,0 điểm;

- Hình thức trình bày đề án (Bố cục, cách hành văn, trích dẫn chính xác, chất lượng hình ảnh,..): tối đa 1,0 điểm;

- Báo cáo trước hội đồng (tác phong, phương pháp trình bày, chất lượng trả lời câu hỏi): tối đa 2,0 điểm;

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học: tối đa 1,0 điểm, khi đạt một trong các yêu cầu sau:

+ Có bài báo khoa học liên quan đến nội dung đề án công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành; đặc san khoa học công nghệ của Trường;

+ Có báo cáo khoa học đăng toàn văn trong kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế, quốc gia có Hội đồng biên tập và có giấy phép xuất bản.

- Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung

bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên; điểm đề án được tính vào điểm trung bình tích luỹ.

h) Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ đề án lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề án mới (Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu đề án không đạt yêu cầu). Thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT phải theo đúng quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề án mới do học viên tự chi trả;

i) Quy định về việc đánh giá đề án: hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ đề án, yêu cầu đối với bản nhận xét phản biện đề án, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ, quyết nghị của hội đồng được thực hiện theo quy định;

k) Thư ký hội đồng hoàn thiện hồ sơ và có trách nhiệm chuyển hồ sơ, danh sách kết quả bảo vệ về phòng QLĐT chậm nhất 07 ngày sau ngày bảo vệ.

Điều 24. Thẩm định đề án

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy đề án không đảm bảo các yêu cầu theo Điều 23 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định đề án. Số lượng thành viên hội đồng thẩm định đề án theo khoản 5 Điều 23 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá đề án.

Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thẩm định đề án:

- Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;

- Có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề án của học viên;

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

- Có khả năng độc lập tiến hành và tổ chức nghiên cứu khoa học, có kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố liên quan đến đề tài đề án trong thời gian 05 (năm) năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

2. Thẩm định đề án

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội

dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án thạc sĩ;

b) Việc thẩm định đề án được thực hiện trên cơ sở đánh giá lại toàn bộ quá trình học viên thực hiện đề án theo quy định Điều 23 Quy chế này;

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

3. Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu

a) Trường hợp đề án không đạt yêu cầu do nguyên nhân chủ quan từ phía học viên thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp;

b) Những trường hợp đề án không đạt yêu cầu vì lý do khác thì Hiệu trưởng quyết định việc xử lý từng trường hợp cụ thể.

Điều 25. Điều kiện, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp

1. Điều kiện tốt nghiệp

- Có đủ điều kiện bảo vệ đề án như khoản 4 Điều 23 Quy chế này;
- Đề án được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên và điểm đề án đạt từ 5,5 trở lên;
- Đã nộp cho phòng QLĐT đề án và bản điện tử ghi toàn văn đề án đã chỉnh sửa để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại TTTTTV, lưu trữ tại phòng QLĐT;
- Đã nộp đề án đóng bằng bìa cứng kèm bản giải trình về việc chỉnh sửa đề án theo ý kiến của hội đồng, có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng về việc đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng (nếu có); vào cuối đề án;
- Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của CTĐT trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GDĐT công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLĐT. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng QLĐT làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng các khoa có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện; đề nghị

Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 (hai) tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công đề án, tối đa thêm 03 (ba) tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định đề án.

Điều 26. Cấp văn bằng

1. Kết thúc khóa học, sau khi đã hoàn thành thủ tục công bố công khai toàn văn đề án trên website của Trường, Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và Phụ lục văn bằng cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo Bộ GDĐT.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học/chứng chỉ ngoại ngữ;

b) Bảng điểm học tập toàn khóa;

c) Lý lịch khoa học của học viên;

d) Hồ sơ bảo vệ đề án gồm: đề án, biên bản của Hội đồng chấm đề án, nhận xét của các phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm; Quyết nghị của Hội đồng;

2. Bằng tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng cấp cho học viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường trong thời hạn 01 (một) tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp. Phụ lục văn bằng ghi rõ định hướng ứng dụng.

3. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT thạc sĩ.

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 27. Nghỉ học tạm thời và bảo lưu, học tiếp, cho thôi học và xóa tên

1. Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

- Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

b) Học viên nghỉ học tạm thời phải viết đơn và nộp cho Khoa quản lý CTĐT và phòng QLĐT. Học viên được xin nghỉ học tạm thời nhiều lần nhưng mỗi lần không quá 01 (một) năm;

c) Khi muốn quay trở lại học tiếp, phải viết đơn xin tiếp tục học có xác nhận của chính quyền địa phương về việc thực hiện nghĩa vụ công dân tại nơi cư trú trong thời gian tạm thời nghỉ học, gửi đơn tại khoa quản lý CTĐT và phòng QLĐT ít nhất trước một tuần khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Học tiếp và gia hạn thời gian làm đề án

a) Học tiếp: Học viên không thuộc diện bị buộc thôi học, xem xét kỷ luật hoặc cho thôi học và xóa tên thì được tiếp tục theo học ở các học kỳ tiếp theo;

b) Gia hạn thời gian thực hiện đề án:

- Khi hết thời gian thực hiện đề án mà học viên chưa hoàn thành thì phải làm thủ tục gia hạn thời gian thực hiện đề án. Học viên phải làm đơn xin gia hạn và nộp cho khoa quản lý CTĐT, phòng QLĐT. Khoa quản lý CTĐT thực hiện thủ tục ghi nhận hoàn thành công tác hướng dẫn đối với người hướng dẫn và đề xuất Hiệu trưởng (thông qua phòng QLĐT) giao đề tài và cử người hướng dẫn cho học viên. Đề tài và người hướng dẫn đề án lần này có thể là đề tài và người hướng dẫn cũ nhưng cũng có thể thay đổi đề án và/hoặc người hướng dẫn khác;

- Học viên có thể xin gia hạn nhiều lần nhưng mỗi lần không quá 03 tháng và học viên phải đóng kinh phí gia hạn theo khối lượng tín chỉ của đề án cho mỗi lần gia hạn.

3. Cho thôi học và xóa tên

a) Học viên có thể xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỳ luật. Những học viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác;

Trường hợp này, khi học viên trúng tuyển lại, kết quả học tập đã tích luỹ trước đó được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ nếu học viên có nguyện vọng và thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

b) Học viên bị xóa tên khỏi danh sách học viên nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Quá thời hạn nghỉ học tạm thời từ 01 (một) tháng trở lên mà không có liên hệ với Trường;

- Học viên bị chết;

- Học viên có đơn xin thôi học.

c) Trưởng khoa quản lý CTĐT có học viên trong diện xóa tên lập danh sách, kèm theo hồ sơ minh chứng, gửi báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng QLĐT, phòng CTSV) để quyết định việc xóa tên học viên;

d) Học viên thuộc diện xóa tên nếu có nguyện vọng được công nhận kết quả học tập đã tích lũy, trưởng phòng QLĐT cấp giấy xác nhận kết quả học tập đã tích lũy khi học viên có đơn yêu cầu.

Điều 28. Chuyển trường, chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo và chuyển hình thức đào tạo

1. Chuyển trường

a) Học viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

- Học viên đạt điều kiện trúng tuyển của CTĐT, ngành đào tạo và hình thức đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

- Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với CTĐT, ngành đào tạo và hình thức đào tạo của nơi chuyển đến theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT;

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc học viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập; hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Nơi chuyển đến có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà học viên đang học; có cùng hình thức đào tạo mà học viên đang học hoặc chuyển từ hình thức đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

b) Thủ tục chuyển trường

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường gồm: Bản sao giấy báo nhập học, hoặc xác nhận điểm thi tuyển sinh đầu vào, hoặc xác nhận thông tin kết quả trúng tuyển đầu vào; bảng điểm đã tích lũy; đơn xin chuyển trường;

- Trường hợp học viên xin chuyển đến, đơn xin chuyển trường phải được sự phê duyệt đồng ý của trường nơi học viên xin chuyển đi. Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận học viên xin chuyển đến;

Sau khi có quyết định tiếp nhận học viên của Hiệu trưởng, phòng QLĐT thực hiện thủ tục cấp mã học viên và bàn giao cho Trưởng khoa quản lý CTĐT tổ chức thực hiện công tác quản lý, tổ chức đào tạo cho học viên. Kết quả học tập đã tích lũy của học viên được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ và thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

- Trường hợp học viên xin chuyển đi, phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi có quyết định đồng ý cho chuyển đi của Hiệu trưởng, phòng CTSV, phòng QLĐT thực hiện thủ tục xóa tên học viên và thông báo cho khoa quản lý CTĐT, đơn vị quản lý học viên.

2. Chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo

a) Học viên được xem xét chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo phải có đủ các điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này, trừ điều kiện về thay đổi nơi cư trú hoặc hoàn cảnh khó khăn;

b) Học viên có nguyện vọng chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo phải làm đơn theo mẫu quy định, kèm theo bảng kết quả học tập đã tích lũy; nộp cho khoa quản lý CTĐT nơi học viên đang học;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc từ khi nhận đơn, Trưởng khoa quản lý CTĐT phối hợp với phòng QLĐT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định chuyển ngành học hoặc hình thức đào tạo;

d) Thời gian tối đa học viên được phép học đối với ngành học, hình thức đào tạo mới được tính từ thời điểm tuyển sinh của ngành học, hình thức đào tạo ban đầu trước khi chuyển và thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

Trường hợp học viên chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo và có đồng thời chuyển CTĐT thì phải bổ sung thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này. Kết quả học tập đã tích lũy của học viên được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ và thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

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

1. Hiệu trưởng quyết định việc công nhận về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị tín chỉ của cơ sở đào tạo đại học (CSĐH) khác làm căn cứ cho phép học viên của Trường được học tập một số học phần tại CSĐH khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi học viên). Kết quả học tập của học viên trao đổi tại CSĐH khác được công nhận như các kết quả học tập trong Trường.

Trường hợp trao đổi học viên và hợp tác đào tạo với CSĐH ở nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành về hợp tác, liên kết đào tạo với nước ngoài.

2. Việc công nhận về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ được thực hiện trên cơ sở đối sánh và xét tương đương ở cấp độ hai CTĐT của hai trường; cấp độ học phần hoặc nhóm học phần trong hai CTĐT của hai trường.

Việc đối sánh và xét tương đương được thực hiện theo chuẩn đầu ra, nội dung đào tạo, hình thức đào tạo, quy trình quản lý và tổ chức đào tạo, phương pháp tổ chức dạy học, phương pháp tổ chức khảo thí đánh giá và các yếu tố đảm bảo chất lượng cho đào tạo.

3. Trưởng các khoa quản lý CTĐT căn cứ vào CTĐT của từng ngành có trách nhiệm đề xuất về Nhà trường các đối tác phù hợp về việc thỏa thuận công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho việc trao đổi học viên.

Số lượng tín chỉ mà một học viên tích lũy tại CSĐH khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT. Thời gian học viên tham gia học tập để tích luỹ tín chỉ tại CSĐH khác có thể trọn một học kỳ hoặc một năm học hoặc theo thời gian học của học phần/nhóm học phần.

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện để có các thoả thuận hợp tác đào tạo trong việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ.

4. Điều kiện trao đổi học viên

a) Đã có văn bản thỏa thuận hợp tác đào tạo về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ đối với học phần, hoặc nhóm học phần, hoặc cả CTĐT của ngành có học viên trao đổi;

b) Chỉ trao đổi học viên trong cùng hình thức đào tạo;

c) Không đang là học viên trình độ năm thứ nhất, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

d) Học viên có đủ năng lực và điều kiện để tham gia học tập theo yêu cầu thỏa thuận giữa Trường với CSĐH nơi thực hiện trao đổi; học viên có đơn đăng ký và được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý.

5. Phương thức trao đổi học viên

a) Trao đổi đối đẳng: Học viên của Trường tham gia học tập và tích luỹ tín chỉ tại CSĐH khác và ngược lại. Trường hợp này, tổng số khối lượng tín chỉ của các học viên được trao đổi của hai trường là như nhau trong cùng một đợt trao đổi. Các chi phí đào tạo do mỗi trường tự chi trả tại cơ sở của trường đó;

b) Trao đổi không đối đẳng: Học viên của Trường tham gia học tập và tích luỹ tín chỉ tại CSĐH khác là độc lập (không tương đồng) với học viên của CSĐH khác đến học tập và tích luỹ tín chỉ tại Trường về khối lượng tín chỉ, thời gian. Trường hợp này, trường và CSĐH khác phải chi trả phần chi phí đào tạo chênh lệch theo yêu cầu thỏa thuận giữa hai bên;

c) Học viên phải tự chi trả các chi phí của bản thân như đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt đối với cả hai phương thức trao đổi học viên.

6. Thủ tục trao đổi học viên

a) Căn cứ các thoả thuận hợp tác đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thông báo về chương trình trao đổi học viên trên cơ sở tham mưu của phòng QLĐT. Nội dung thông

báo bao gồm các CTĐT/ngành có trao đổi, chi tiết về điều kiện trao đổi học viên, thời gian, số lượng, kế hoạch thực hiện và công khai trên trang điện tử của Trường;

b) Căn cứ thông báo về chương trình trao đổi học viên, Trưởng khoa quản lý CTĐT tổ chức hướng dẫn và tiếp nhận đơn đăng ký của học viên, lập danh sách kèm đơn đăng ký của học viên báo cáo Hiệu trưởng quyết định (thông qua phòng QLĐT);

c) Trưởng khoa quản lý CTĐT, phòng QLĐT phối hợp tổ chức cho học viên đến CSĐH trong chương trình trao đổi học viên để tham gia học tập; tổ chức tiếp nhận học viên từ CSĐH đó đến học tập tại Trường. Trong quá trình thực hiện chương trình trao đổi học viên, Trưởng khoa quản lý CTĐT phối hợp với phòng QLĐT, phòng CTSV để thực hiện công tác quản lý học viên, giải quyết các tình huống phát sinh nếu có;

d) Kết quả học tập của học viên trong chương trình trao đổi được Trưởng khoa quản lý CTĐT báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng QLĐT) và thông báo cho trường bên kia để công nhận cho học viên; Phòng QLĐT chịu trách nhiệm về quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi học viên trong khuôn khổ các thoả thuận hợp tác đào tạo giữa Trường với các CSĐH khác.

Điều 30. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Xử lý vi phạm trong 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 chính quy hiện hành.

2. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm. Tùy theo mức độ vi phạm, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

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

4. Học viên bị buộc thôi học khi vi phạm một trong các quy định sau đây; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ GDĐT và của Trường:

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

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

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

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, phòng QLĐT là đầu mối tổ chức tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và tham mưu báo cáo Bộ GDĐT về cơ sở dữ liệu đào tạo thạc sĩ tại Trường; chịu trách nhiệm thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, tham mưu Hiệu trưởng ký xác nhận của Trường và gửi về Bộ GDĐT.

2. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan đến công tác đào tạo thạc sĩ theo trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 4 của Quy chế này và các quy định có liên quan của Trường, của Bộ GDĐT.

3. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn đề án;

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

h) Học phí và học bổng (nếu có);

i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo bao gồm các thông tin sau:

a) Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ tại Trường;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và các thông tin khác theo quy định.

5. Công khai và thường xuyên cập nhật trên trang thông tin điện tử của các khoa quản lý CTĐT, của Trường gồm các thông tin sau:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước) trên trang thông tin điện tử của khoa quản lý CTĐT.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ khoá tuyển sinh năm 2026 và thay thế Quyết định số 449/QĐ-ĐHCNVT, ngày 07 tháng 9 năm 2021 về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này một cách đồng bộ, toàn diện trong toàn Trường.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, lãnh đạo các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng qua phòng QLĐT để chỉnh sửa, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Ký bởi: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ
Email: cnvt@vui.edu.vn
Cơ quan:
Ký ngày: 08-04-2026 17:13:15 +07:00

Vũ Đức Bình