

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1234/QĐ-DHLHN ngày 01 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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).

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 Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”).

Điều 2. Thời gian đào tạo, việc kéo dài thời gian đào tạo của các chuyên ngành đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng là 1,5 năm. Thời gian đào tạo đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu là 2 năm.

2. Hiệu trưởng có thể cho phép học viên được kéo dài thời gian đào tạo nếu có lý do chính đáng nhưng không được quá 2 năm so với thời gian quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Thời gian học viên được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền không tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 3. Các môn thi tuyển sinh

1. Đối với thí sinh đăng ký theo học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu, phải dự thi các môn thi tuyển sinh theo từng chuyên ngành đào tạo như sau:

a) Chuyên ngành Lý luận và lịch sử nhà nước và pháp luật:

- Tiếng Anh;
- Môn chủ chốt: Lý luận nhà nước và pháp luật;
- Môn không chủ chốt: Luật hiến pháp.

b) Chuyên ngành Luật hiến pháp và Luật hành chính:

- Tiếng Anh;
- Môn chủ chốt: Luật hiến pháp;
- Môn không chủ chốt: Luật hành chính.

c) Chuyên ngành Luật dân sự và tố tụng dân sự:

- Tiếng Anh;
- Môn chủ chốt: Luật dân sự;
- Môn không chủ chốt: Luật tố tụng dân sự.

d) Chuyên ngành Luật hình sự và tố tụng hình sự, chuyên ngành Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm:

- Tiếng Anh;
- Môn chủ chốt: Luật hình sự;
- Môn không chủ chốt: Luật tố tụng hình sự.

đ) Chuyên ngành Luật kinh tế:

- Tiếng Anh;
- Môn chủ chốt: Luật thương mại;
- Môn không chủ chốt: Luật lao động.

e) Chuyên ngành Luật quốc tế:

- Tiếng Anh;
- Môn chủ chốt: Công pháp quốc tế;
- Môn không chủ chốt: Luật thương mại quốc tế.

2. Đối với thí sinh đăng ký theo học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, phải dự thi các môn thi tuyển sinh sau đây:

- a) Tiếng Anh;
- b) Môn chủ chốt: Luật dân sự;
- c) Môn không chủ chốt: Luật hành chính.

3. Môn tiếng Anh kiểm tra trình độ bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Thí sinh được miễn thi ngoại ngữ trong các trường hợp sau:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ từ cấp độ 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (theo phụ lục II kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT), có hiệu lực trong thời hạn 2 năm (tính từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi trong thông báo tuyển sinh), được cấp bởi một cơ sở đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương.

4. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

Điều 4. Ngành đúng, ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu, ngành đúng và ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi được quy định như sau:

a) Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với tất cả các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ luật là ngành Luật.

Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với chuyên ngành Luật kinh tế còn là ngành Luật kinh tế và ngành Luật kinh doanh.

Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với chuyên ngành Luật quốc tế còn là ngành Luật quốc tế và ngành Luật thương mại quốc tế.

b) Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với các chuyên ngành Lý luận và lịch sử Nhà nước pháp luật, chuyên ngành Luật hiến pháp và Luật hành chính, chuyên ngành Luật hình sự và Tố tụng hình sự, chuyên ngành Tội phạm học và Phòng ngừa tội phạm, chuyên ngành Luật dân sự và Tố tụng dân sự là ngành Luật kinh tế, ngành Luật kinh doanh hoặc ngành Luật quốc tế, ngành Luật thương mại quốc tế.

Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với chuyên ngành Luật kinh tế là ngành Luật quốc tế, ngành Luật thương mại quốc tế.

Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với chuyên ngành Luật quốc tế là ngành Luật kinh tế, ngành Luật kinh doanh.

2. Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi là tất cả các ngành luật, bao gồm: ngành Luật học, ngành Luật kinh tế/Luật kinh doanh, ngành Luật quốc tế, ngành Luật thương mại quốc tế.

Điều 5. Học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ luật hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng với chuyên ngành đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ luật do cơ sở đào tạo khác cấp nhưng chương trình đào tạo ở trình độ đại học khác với chương trình đào tạo của Trường Đại học Luật Hà Nội từ 10% đến 40% số tín chỉ của khối kiến thức ngành thì phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi và phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với bậc đào tạo trình độ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa chuyên môn và Trường khoa Sau đại học, Hiệu trưởng quyết định khối lượng kiến thức phải học bổ sung. Việc tổ chức học bổ sung kiến thức cho thí sinh đăng ký dự thi thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này do Khoa Sau đại học thực hiện trên cơ sở phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường và đề nghị Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả học tập hoặc bằng điểm các môn học bổ sung.

Điều 6. Điều kiện về văn bằng của thí sinh dự thi

1. Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 và không thuộc trường hợp phải học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

3. Trường hợp thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành luật do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải có văn bản xác nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Môn thi được cộng điểm ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (kể cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng 10,0 điểm (theo thang điểm 100) vào kết quả thi môn ngoại ngữ và được cộng 1,0 điểm (theo thang điểm 10) vào kết quả thi môn chủ chốt của ngành hoặc chuyên ngành theo Thông báo tuyển sinh.

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- a) Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu của Trường);
- b) Bảng điểm đại học;
- c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự nơi thí sinh đang làm việc hoặc của chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú;
- d) Giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về việc thí sinh có đủ sức khoẻ để học tập;
- e) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì thí sinh phải có văn bản xác nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- g) Các giấy tờ xác nhận về đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- h) 03 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dự thi;
- i) 01 ảnh cỡ 4cm x 6cm và 01 ảnh cỡ 3cm x 4cm.

2. Thủ tục đăng ký dự thi:

Người có nguyện vọng dự thi nộp hồ sơ tại Khoa Sau đại học 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.

Điều 9. Những người không được tham gia công tác tuyển sinh

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi thì không được tham gia công tác tuyển sinh.

Điều 10. Thành lập Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm:

- a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- b) Phó chủ tịch hội đồng: Các Phó hiệu trưởng.
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng Khoa Sau đại học.
- d) Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó khoa chuyên môn, bộ môn thuộc trường và các đơn vị khác có liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Hàng năm, trước khi tổ chức kỳ thi ít nhất 3 tháng, Khoa Sau đại học đề xuất danh sách thành viên Hội đồng tuyển sinh trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng tuyển

sinh

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

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

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

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh Trường bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và các ban khác khi cần thiết;

đ) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kì thi.

2. Phó Chủ tịch HĐTS Trường 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.

Điều 12. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một số viên chức của Khoa Sau đại học và các đơn vị khác trong Trường có liên quan (nếu cần thiết).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

a) Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi; phối hợp với Ban thanh tra tuyển sinh kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi;

b) Trình HĐTS phê duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; thông báo kết quả duyệt hồ sơ cho thí sinh;

c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi; làm album ảnh, thẻ dự thi và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi tuyển sinh;

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

e) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

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

h) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

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

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

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

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

Điều 13. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban và Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Các ủy viên khác: Trưởng môn thi, người tổ hợp đề thi, người phân biên đề thi, thanh tra tuyển sinh;

c) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật, đánh máy, in, đóng gói đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Giúp Chủ tịch HĐTS Trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định của Bản quy định này;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Đề xuất danh sách người tham gia Ban Đề thi để Chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Điều hành hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi;

c) Phê duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

a) Tham mưu cho Trưởng ban Đề thi, chuẩn bị các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) 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;

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp đề thi hoặc biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh để trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt, quyết định;

b) Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian thí sinh làm bài.

Điều 14. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Các Ủy viên bao gồm: Thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Tổ chức thực hiện công tác coi thi bao gồm: phân công cán bộ coi thi, bố trí lực lượng bảo vệ phòng thi, giám sát việc coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

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

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

Điều 15. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

1. Thành phần Ban Làm phách gồm có:
 - a) Trưởng ban do chủ tịch HĐTS quyết định;
 - b) Các Ủy viên: Một số viên chức của khoa, phòng, giảng viên của các bộ môn không có môn thi.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách:
 - a) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
 - b) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo đúng quy định hiện hành;
 - c) Bàn giao bài thi sau khi đã làm phách cho Ban Chấm thi và hỗ trợ Ban Chấm thi khi cần thiết;
 - d) Lên điểm, tổng hợp điểm theo đúng quy định;
 - đ) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
 - e) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐTS giao;
 - g) Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về việc điều hành công tác của Ban Làm phách.
3. Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của HĐTS Trường, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

Điều 16. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:
 - a) Trưởng Ban do Chủ tịch HĐTS quyết định;
 - b) Các ủy viên: Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 cán bộ tham gia công tác chấm thi. Cán bộ chấm thi phải là người đang hoặc đã từng giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Thành viên Ban Làm phách của HĐTS không được tham gia Ban chấm thi.
2. Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.
3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:
 - a) Đề xuất kế hoạch, lịch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
 - b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;
 - c) Đề 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 thi hoặc chấm sai sót nhiều.
4. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi tuyển sinh; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

Điều 17. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo (nếu có) gồm:

a) Trưởng Ban do Chủ tịch HĐTS quyết định;

Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Các uỷ viên: Giảng viên đang hoặc đã giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi.

Thành viên Ban Làm phách không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

c) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã phúc khảo.

Điều 18. Đề thi tuyển sinh

1. Dạng thức đề thi (được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có môn thi và ý kiến tư vấn của Hội đồng tuyển sinh, đồng thời phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

a) Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải kiểm tra được năng lực ngoại ngữ đầu vào của thí sinh theo qui định tại Khoản 4 Điều 3 Quy định này;

b) Dạng thức đề thi các môn chủ chốt và môn không chủ chốt có thể được xây dựng trên cơ sở lựa chọn một trong các dạng sau đây: (i) Tự luận; (ii) Trắc nghiệm (hoặc bán trắc nghiệm); (iii) Kết hợp giữa các dạng trên.

2. Đề thi tuyển sinh có thể được biên soạn theo phương thức lựa chọn từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề thi độc lập. Việc xây dựng ngân hàng đề thi và ra đề độc lập phải tuân thủ các quy định hiện hành về đề thi tuyển sinh.

Điều 19. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Trường chỉ tổ chức thi tuyển sinh đối với ngành hoặc chuyên ngành có từ 20 thí sinh đăng ký dự thi trở lên. Nếu không có đủ 20 thí sinh cùng đăng ký dự thi vào ngành hoặc chuyên ngành thì thí sinh được quyền chuyển sang dự thi chuyên ngành khác theo nguyện vọng 2 đã ghi trong Phiếu đăng ký dự thi.

2. Tổ chức thi tuyển sinh, nội quy phòng thi được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

3. Cán bộ coi thi phải là giảng viên hoặc chuyên viên đang công tác tại các đơn vị trong trường, có trình độ thạc sĩ trở lên, không thuộc đối tượng quy định tại Điều 9 Quy định này, không thuộc lĩnh vực chuyên môn của môn thi được phân công coi thi.

4. Thời gian làm bài đối với môn thi dạng tự luận là 180 phút, đối với môn thi dạng trắc nghiệm (hoặc bán trắc nghiệm) là 90 phút.

Điều 20. Đăng ký nhập học

1. Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn được Trường quy định. Nếu có lý do chính đáng, Trưởng khoa Sau đại học 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).

2. 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 chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện 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 huyện 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 Khoa Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Hồ sơ nhập học bao gồm các tài liệu được ghi trong Giấy báo nhập học. Tất cả giấy tờ khi học viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Khoa Sau đại học quản lý.

4. Sau khi thí sinh đã hoàn thành thủ tục nhập học theo quy định, Khoa Sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. 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 Khoa Sau đại học.

Trên cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan, Khoa Sau đại học 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 đối với học viên; quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời/chuyển khóa/chuyên 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 khóa, 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 đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, 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; đề 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 cương 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 Khoa Sau đại học đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

g) Chủ trì, phối hợp với Khoa Sau đại học đề 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 hữu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt);

h) Phối hợp với Khoa Sau đại học 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 22. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng. Giảng viên cơ hữu 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 hữu và thỉnh giảng của mỗi chuyên ngành do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng Khoa Sau đại học.

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 lí 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 Khoa Sau đại học.

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 23. 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. Trường 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 Khoa Sau đại học để chuyển cho học viên trước khi giảng dạy học phần ít nhất 01 (một) tuần.

3. Hàng năm, Trường khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường phải phối hợp với Khoa Sau đại học 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 24. 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. Khoa Sau đại học cử một chuyên viên phụ trách quản lý lớp học theo khóa học.

Điều 25. 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 26. 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 27. 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. Tùy 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 Khoa Sau đại học, 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 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 Khoa Sau đại học. 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) Khoa Sau đại học 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 Khoa Sau đại học 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 28. Kỳ thi phụ và thi cùng khóa khác

1. Ngoài kỳ thi chính trong mỗi đợt học, tùy tình hình cụ thể, Khoa Sau đại học 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 29. 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 30. 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 31. 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 Khoa Sau đại học (theo mẫu) trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất một tuần và đóng học phí theo quy định đối với các tín chỉ học lại;
- b) Khoa Sau đại học 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 32. 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 Khoa Sau đại học 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 Khoa Sau đại học (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 Khoa Sau đại học.

Điều 33. 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 Khoa Sau đại học).

2. Khoa Sau đại học 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 Khoa Sau đại học trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất 02 (hai) tuần và phải đóng học phí theo quy định.

Điều 34. 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 Khoa Sau đại học 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 35. 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 36. 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 37. 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 Khoa Sau đại học. 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 lũy 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. Khoa Sau đại học 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, Khoa Sau đại học xem xét hồ sơ trình Hiệu trưởng công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học ở cơ sở đào tạo 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 38. 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 Khoa Sau đại học theo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn do Khoa thông báo;

c) Trường Khoa Sau đại học tổ chức tổng hợp danh sách đăng ký đề tài của từng chuyên ngành và chuyển cho Trường khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo.

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

a) Trường 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 Khoa Sau đại học trong thời hạn 3 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Khoa Sau đại học.

b) Trường Khoa Sau đại học tham gia ý kiến, thống nhất với Trường 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 Trường Khoa Sau đại học và Trường 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:

Trường Khoa Sau đại học 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 Trường khoa chuyên môn và Trường Khoa Sau đại học đề nghị); gửi quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc kỳ học các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

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 Trường khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo đồng ý thì Trường 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 Trường 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 Trường 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 39. 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 40. 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 Khoa Sau đại học theo tiến độ đã được Khoa Sau đại học 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 41. Đánh giá luận văn

1. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn:

a) Khoa Sau đại học 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 ủy 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 lẻ 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 nơi 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 hoặc các tài liệu minh chứng thuộc các trường hợp được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

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

2. Số lượng học viên được đề nghị khen thưởng của mỗi 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

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Xử lý kỷ luật đối với học viên học hộ, nhờ người khác học hộ, vi phạm các quy định về thi, kiểm tra, làm tiểu luận, luận văn tốt nghiệp

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 1, 2, 3 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.

Điều 44. 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 Khoa Sau đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phan Chí Hiếu