

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 – 2025 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh – Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;


Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

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

Điều 3. Trường phòng Phòng Đào tạo, Trường các Khoa chuyên môn, và trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- CTHĐT;
- Như điều 3;
- HT, PHT (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG




PGS.TS. Đinh Hồng Linh

QUY ĐỊNH

Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 13 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và QTKD)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này cụ thể hóa các nội dung của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 1 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định này quy định chi tiết về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên (Sau đây gọi tắt là Trường ĐHK&QTKD) bao gồm: tuyển sinh; Tổ chức và quản lý đào tạo; Những quy định khác đối với học viên; Nhiệm vụ và quyền hạn Trường ĐHK&QTKD, Khoa chuyên môn, giảng viên và học viên; Khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh, quản lý, giảng dạy, cấp bằng thạc sĩ của Trường ĐHK&QTKD.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, đào tạo chương trình thạc sĩ liên kết với các cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHKT&QTKD theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Khối lượng học tập tối thiểu 60 tín chỉ đối với người trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành.

b) Chuẩn đầu ra bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử; mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của người tốt nghiệp trình độ thạc sĩ phải đạt Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

2. Xây dựng chương trình đào tạo

a) Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi chuyên ngành; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với học phần tốt nghiệp, phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên (ĐHTN). Chương trình đào tạo phải quy định danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên).

b) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

c) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

d) Đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: mục tiêu; chuẩn đầu ra; số tín chỉ; các học phần bắt buộc, các học phần tự chọn; nội dung, hình thức tổ chức dạy học; hình thức và phương pháp kiểm tra đánh giá; học liệu của học phần; các nội dung khác theo yêu cầu của học phần.

3. Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo bao gồm ba phần: Kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp. Việc phân bổ tín chỉ cho từng khối kiến thức được quy định cụ thể trong Chương trình đào tạo và đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Định hướng nghiên cứu: Khối lượng nghiên cứu khoa học từ 24 đến 30 tín chỉ, bao gồm 12 đến 15 tín chỉ cho luận văn, 12 đến 15 tín chỉ cho các đề án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác.

b) Định hướng ứng dụng: Thực tập từ 06 đến 09 tín chỉ; học phần tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ dưới hình thức đề án, đề án hoặc dự án.

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

4. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

b) Sau mỗi khóa học, Nhà trường rà soát, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo trên thế giới. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

c) Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức

kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Nhà trường, được Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường ĐHK&QTKD thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

d) Khuyến khích việc xây dựng nội dung chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành trong đó huy động được tối đa nguồn lực về giảng viên, cơ sở vật chất của toàn ĐHTN tham gia và phục vụ đào tạo.

đ) Hiệu trưởng báo cáo ĐHTN về chương trình đào tạo thạc sĩ trước khi triển khai đào tạo để thực hiện quản lý, chỉ đạo và thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

5. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo Quy định này, không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

6. CTĐT được công khai đối với người học tại trang thông tin của Trường trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Nội dung và hình thức công khai được thực hiện theo Điều 40 của Quy định này.

Điều 4. Hình thức, thời gian và ngôn ngữ đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo 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 trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và của Trường ĐHK&QTKD.

2. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là sự phân bố các học phần theo từng học kỳ, năm học trong khung thời gian thiết kế của CTĐT và khối lượng học tập trong từng kỳ học được phân bố tương đối đồng đều trong khung CTĐT. Nhà trường cung cấp kế hoạch học tập của từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên.

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

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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 chương trình đào tạo.

b) Thời gian đào tạo chuẩn toàn khóa chương trình thạc sĩ của Trường ĐHK&QTKD: đối với hình thức chính quy là 2 năm, học viên có thể học vượt tiến độ, nhưng đảm bảo thời gian tối thiểu là 1,5 năm; 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 chương trình đào tạo. Học viên có thể học vượt tiến độ, nhưng đảm bảo thời gian tối thiểu là 2 năm.

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học là 04 năm đối với hình thức chính quy và 4,5 năm đối với hình thức vừa làm vừa học.

4. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo là tiếng Việt. Tổ chức đào tạo bằng ngôn ngữ nước ngoài do Trường ĐHK&QTKD xây dựng đề án trình Giám đốc ĐHTN quyết định.

Điều 5. 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 chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo 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 không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Người học đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Trường ĐHK&QTKD, hoặc tại các cơ sở giáo dục khác trong ĐHTN có đủ các điều kiện sau có thể đăng ký học trước một số học phần của ngành đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Số tín chỉ tích lũy tương đương người học năm cuối của CTĐT đại học đang học;

b) Điểm trung bình chung tích lũy xếp loại khá trở lên;

- c) Không thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập hoặc bị kỷ luật học tập;
 d) Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Nguyên tắc và điều kiện công nhận kết quả học tập (KQHT) 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 sau:

- Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

- Điểm đánh giá đạt từ 5,5 điểm (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) Khối lượng tín chỉ được công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ của mỗi người học không vượt quá 30% khối lượng học tập tối thiểu trong CTĐT hiện hành của Nhà trường. Điểm học phần được ghi trên phụ lục văn bằng là điểm của học phần được công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ tại CTĐT trước đó của người học.

d) Bảng điểm của học viên phải 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 rõ trong bảng điểm.

Quy đổi từ đơn vị học trình (ĐVHT) sang tín chỉ (TC) như sau:

Số ĐVHT	Số TC quy đổi
3	2
4	3
5-6	4

Quy đổi điểm từ thang điểm 4 và thang điểm chữ sang thang điểm 10 như sau:

Điểm chữ	Điểm số (theo thang điểm 4)	Điểm số (theo thang điểm 10)
A	4,0	8,5 - 10,0
B	3,0	7,0 - 8,4
C	2,0	5,5 - 6,9

Trường hợp bằng điểm của người học ở CTĐT đã tích lũy ghi điểm chữ, điểm số theo thang điểm 4, khi được công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ sẽ lấy điểm cao nhất trên thang điểm 10.

đ) Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ do cơ sở giáo dục đào tạo trong nước cấp 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).

e) Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần phương pháp nghiên cứu khoa học (nếu có).

g) Trường hợp học viên có bằng cấp ở nước ngoài hoặc do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải thực hiện công nhận giá trị văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hội đồng xét công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ theo năm học trên cơ sở tham mưu của phòng Đào tạo.

b) Thành viên Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, uỷ viên thư ký và các uỷ viên.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo trong trường hợp không có Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo.

- Uỷ viên thư ký: Trưởng phòng Đào tạo hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo trong trường hợp Trưởng phòng Đào tạo là Phó chủ tịch.

- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo các Khoa quản lý CTĐT; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (CLGD).

5. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Việc xét công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Người học có nhu cầu làm hồ sơ đề nghị công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ (hồ sơ gồm Đơn đề nghị công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ; Bản sao bảng điểm/Phụ lục văn bằng của CTĐT đã học); và gửi về phòng Đào tạo;

Bước 2: Hội đồng khoa của Khoa quản lý CTĐT tiếp nhận hồ sơ từ phòng Đào tạo; tổ chức rà soát, xác thực, đối sánh, tổng hợp và đề xuất phương án công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ cho từng người học; Báo cáo kết quả cho Hội đồng công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ Trường (qua phòng Đào tạo);

Bước 3: Hội đồng công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ Trường họp xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ;

Bước 4: Căn cứ vào kết quả xét của Hội đồng, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ cho người học;

Bước 5: Thông báo kết quả, cập nhật kết quả công nhận chuyển đổi.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

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

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ

khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu. Công bố khoa học được quy định cụ thể như sau:

- Là tác giả chính của ít nhất 01 báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,5 trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo có chỉ số ISBN do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành;

- Là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế; hoặc 01 giải thưởng chính thức của cuộc thi quốc gia, quốc tế được công nhận bởi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với lĩnh vực nghệ thuật và nhóm ngành thể dục, thể thao.

d) Có lý lịch bản thân rõ ràng, 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.

đ) Nộp hồ sơ, lệ phí đăng ký dự tuyển đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của ĐHTN.

e) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ; đơn vị đào tạo quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển.

Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành

liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý. Đối với những ngành không thuộc danh mục ngành phù hợp được quy định tại khoản 1 Điều này thì phải có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý và được quy định cụ thể trong đề án tuyển sinh hằng năm của Nhà trường.

3. Người dự tuyển đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) 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 (ít nhất 75% tổng số tín chỉ được giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài).

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do ĐHTN hoặc đơn vị đào tạo của ĐHTN cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) 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 quy định tại Phụ lục I của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Trường ĐHK&QTKD (nếu có).

5. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, người dự tuyển phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được

thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy (ít nhất 75% tổng số tín chỉ được giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài).

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

6. Điều kiện dự tuyển thuộc trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng Trường ĐHKHT&QTKD trình Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

Điều 7. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Người dự tuyển phải nộp quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

c) Con liệt sĩ.

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động.

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 02 năm trở lên ở địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hóa học.

2. Mức ưu tiên

Người dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên, kể cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên được cộng 10 điểm (thang điểm 100) vào kết quả thi môn ngoại ngữ nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ và cộng 01 điểm (thang điểm 10) vào kết quả thi hoặc xét tuyển môn Cơ sở.

Điều 8. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, đề án tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh thực hiện theo quy định của ĐHTN bao gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển trên cơ sở bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Hình thức thi tuyển trực tuyến do Giám đốc ĐHTN quyết định tổ chức khi đáp ứng những điều kiện đảm bảo chất lượng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

2. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Giám đốc ĐHTN quyết định khi Nhà trường đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHK&QTKD và ĐHTN ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển.
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo.
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung.
- d) Hồ sơ dự tuyển.
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh.
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học.
- g) Thông tin cần thiết khác (Nếu có)

4. Hằng năm Trường ĐHK&QTKD xây dựng đề án tuyển sinh, thông báo tuyển từng đợt trong năm làm cơ sở cho thực hiện công tác tuyển sinh của Nhà trường.

Điều 9. Ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển

1. Ngành tốt nghiệp của người dự tuyển được xác định là ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp III hoặc cấp IV của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Đối với các ngành phù hợp không thuộc danh mục ngành phù hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, trên cơ sở tư vấn của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường, Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHTN quyết định.

3. Danh mục các ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển được công khai trong thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHK&QTKD và của ĐHTN.

4. Danh mục ngành phù hợp được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý được xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Giám đốc ĐHTN quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng kèm theo biên bản họp ghi ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường ĐHK&QTKD.

Điều 10. Học bổ sung trước khi dự tuyển

1. Những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học thuộc danh mục ngành phù hợp phải bổ sung kiến thức.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học không nằm trong danh mục ngành phù hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy định này.

2. Các học phần bổ sung kiến thức là các học phần trong chương trình đào tạo bậc đại học của ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHK&QTKD. Khối lượng các học phần bổ sung kiến thức cụ thể được quy định trong Đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh hằng năm.

3. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung kiến thức theo mức thu học phí hiện hành đối với hệ đại học và được công khai trong Đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh hằng năm.

4. Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa chuyên môn quản lý chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tổ chức các lớp học bổ sung kiến thức (BSKT) và có thể mở lớp thành nhiều đợt trong năm để thí sinh có đủ thời gian tham gia học tập và

kip thời gian gia xét tuyển. Sau khi thí sinh đã thi đạt các học phần BSKT, phòng Đào tạo cấp bằng kết quả học BSKT và lưu hồ sơ dự tuyển của thí sinh.

5. Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa chuyên môn quản lý chương trình đào tạo thạc sĩ và Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với người dự tuyển có bằng tốt nghiệp đại học ngành phù hợp hoặc ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng tốt nghiệp do cơ sở khác cấp nếu thấy cần thiết.

b) Nội dung kiến thức cần bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản 5 của Điều này.

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 11. Hồ sơ dự tuyển

1. Các thủ tục đăng ký, lập danh sách trích ngang người dự tuyển, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định của Trường ĐHK&QTKD và ĐHTN. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu tại Phụ lục II).

b) Sơ yếu lý lịch trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự hoặc chính quyền địa phương nơi người dự tuyển cư trú.

c) Công văn cử đi dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về việc đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức).

d) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học và phụ lục văn bằng kèm theo; các bằng cấp liên quan, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

đ) Bản sao chụp bìa, mục lục và toàn văn công bố khoa học. Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và thâm niên công tác (nếu có).

e) Giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có).

g) Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của đơn vị đào tạo:

- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện trong vòng 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

- Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài, chứng chỉ ngoại ngữ;

- Người có bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp cần có minh chứng về học toàn thời gian ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: (i) xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại đã theo học; (ii) xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; (iii) bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; (iv) minh chứng đã đăng ký vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 03 (ba) ảnh chân dung mới chụp cỡ 4cm x 6cm và 02 (hai) phong bì có dán tem và ghi địa chỉ của người nhận.

Người đăng ký dự tuyển cần mang theo các bản chính của giấy tờ trong hồ sơ để xuất trình, kiểm tra khi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

2. Chậm nhất 03 tuần trước ngày thi hoặc xét tuyển, ĐHTN công bố danh sách người dự tuyển, phòng thi và số báo danh (nếu có) trên trang thông tin điện tử của ĐHTN. Người dự tuyển cần tiếp nhận thông tin về đợt tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của ĐHTN để thực hiện đúng, đầy đủ trong đợt tuyển sinh.

3. Trong thời gian quy định, Trường ĐHK&QTKD tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển. Khi nhận hồ sơ cần đối chiếu các bản sao với bản chính, kiểm tra phát hiện giấy tờ, thủ tục còn thiếu hoặc chưa hợp lệ (nếu có) và thông báo, hướng dẫn ngay cho người dự tuyển bổ sung, hoàn thiện để nộp kịp thời hạn. Trường ĐHK&QTKD chỉ thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đã đầy đủ giấy tờ, thủ tục hợp lệ. Trong và sau ngày thi hoặc xét tuyển, Trường ĐHK&QTKD không nhận và không giải quyết đề nghị về việc thay đổi, bổ sung văn bằng, phụ lục văn bằng, đối tượng ưu tiên, đối tượng dự thi, chuyên ngành đào tạo, chứng nhận thâm niên công tác của người dự tuyển.

4. Số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển: 02 (hai) bộ hồ sơ, trong đó 01 (một) lưu tại Trường ĐHK&QTKD (Phòng Đào tạo), 01 (một) bộ báo cáo ĐHTN.

Điều 12. Phương thức thi tuyển

1. Các môn thi tuyển sinh:

Thi tuyển sinh bao gồm 03 môn thi, cụ thể như sau:

a) Môn thi ngoại ngữ là tiếng Anh (điều kiện chuẩn ngoại ngữ đầu vào). Việc tổ chức thi môn ngoại ngữ được thực hiện thống nhất theo quy định của ĐHTN.

b) Môn Cơ sở và môn Chủ chốt của ngành, chuyên ngành. Giám đốc ĐHTN ban hành danh mục môn Cơ sở, môn Chủ chốt theo đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ đã được phê duyệt, thông báo công khai trong thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của ĐHTN và của Trường ĐHK&QTKD.

2. Người dự tuyển đạt năng lực ngoại ngữ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Quy định này được miễn thi môn ngoại ngữ.

Điều 13. Phương thức xét tuyển, xét tuyển kết hợp thi tuyển

1. Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển đảm bảo các tiêu chí sau:

a) Căn cứ kết quả học tập ở trình độ đại học hoặc tương đương để xét tuyển.

b) Trường khoa chuyên môn quản lý CTĐT lựa chọn 02 học phần quan trọng trong các học phần bắt buộc theo yêu cầu của ngành đào tạo trình độ thạc sĩ để đánh giá kiến thức chuyên môn ở trình độ đại học của người dự tuyển. Kết quả mỗi học phần ở trình độ đại học sử dụng để xét tuyển hoặc kết quả thi của học phần bổ sung kiến thức (nếu có) phải đạt ít nhất 50% thang điểm của học phần đó.

c) Đối với chương trình thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu, ngoài yêu cầu tại điểm a, điểm b khoản này, ĐHTN thực hiện xét tuyển đối với người dự tuyển có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu. Công bố khoa học được quy đổi điểm theo quy định để sử dụng làm một tiêu chí xét tuyển.

d) Ngoài quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này, nếu cần thiết, Trường ĐHK&QTKD có quy định thêm tiêu chí xét tuyển riêng tại Đề án tuyển sinh đối với từng chương trình đào tạo gồm có cả chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng.

2. Tổ chức thi tuyển đối với môn tiếng Anh (điều kiện chuẩn ngoại ngữ đầu vào) được thực hiện theo quy định của ĐHTN và được ĐHTN thống nhất tổ chức thi chung toàn Đại học.

3. Quy trình xét tuyển trong các đợt thi được thực hiện theo quy định cụ thể của ĐHTN.

Điều 14. Nhập học và công nhận học viên

1. Giám đốc ĐHTN ra quyết định công nhận trúng tuyển cho học viên, ban hành giấy báo nhập học đến người trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

2. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày quy định nhập học ghi trên giấy báo, người trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học tại Trường ĐHK&QTKD. Nếu người trúng tuyển không đến thực hiện thủ tục nhập học mà không có lý do chính đáng thì được xem như đã tự ý bỏ quyền được đào tạo trình độ thạc sĩ tại Nhà trường trong đợt tuyển sinh.

3. Đối với trường hợp người trúng tuyển nhập học muộn sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học thì Nhà trường chỉ xem xét và giải quyết cho những trường hợp: 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 ĐHK&QTKD xem xét tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để người trúng tuyển nhập học với khóa sau. Người trúng tuyển phải có đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển cùng các căn cứ minh chứng lý do bảo lưu đến phòng Đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, trình ĐHTN ra quyết định.

4. Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học, Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD ra quyết định công nhận học viên thạc sĩ đối với những người trúng tuyển nhập học, báo cáo danh sách học viên nhập học gửi ĐHTN theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 15. Tổ chức đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và Phân hiệu đã được phép hoạt động đào tạo của ĐHTN; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 5 đến khoản 7 Điều 19 Quy định này. Việc tổ chức đánh giá luận văn, đề án thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy định này.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

5. Học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo. Quy trình học viên đăng ký học tập theo quy định tại Điều 17 quy định này.

6. Các học phần được đào tạo trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện

hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

Điều 16. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Trường ĐHK&QTKD 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 chuyên ngành cụ thể. Thời gian học tập cho một khóa học thạc sĩ tại Trường ĐHK&QTKD được quy định tối đa và tối thiểu theo khoản 3 Điều 4 của quy định này. Mốc thời gian được tính theo quyết định công nhận học viên thạc sĩ.

b) Mỗi năm học có hai học kỳ.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo Nhà trường xây dựng kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với từng chương trình đào tạo và công bố cho các đơn vị liên quan chậm nhất 01 tháng trước khi bắt đầu năm học.

3. Đầu mỗi khóa học, Phòng Đào tạo thông báo cho học viên về kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với từng chương trình đào tạo tương ứng với từng hình thức đào tạo, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo để định hướng cho học viên và triển khai quy định của Nhà Trường có liên quan đến khóa học (được chi tiết trong Sổ tay học viên) bằng hình thức trực tuyến (qua email, zalo lớp..., trang thông tin điện tử của Trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh, một số công cụ khác) và trực tiếp tại các khoa chuyên môn.

4. Căn cứ vào kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa học của từng chương trình đào tạo; số lượng học viên thực tế đăng ký vào từng chương trình đào tạo tương ứng với mỗi hình thức đào tạo; số lượng học viên và các học phần học viên đăng ký theo lịch dự kiến mở trong học kỳ học, Phòng Đào tạo lập kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học kỳ.

5. Kế hoạch học tập được cụ thể hóa thành thời khóa biểu của học kỳ được công bố cho học viên chậm nhất 15 ngày trước khi bắt đầu kỳ học mới để học viên chủ động thực hiện theo đúng tiến độ học tập.

6. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu

của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ học. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Đào tạo báo cáo Hiệu trưởng xem xét xếp lịch học tập trung thời gian, đảm bảo số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 17. Tổ chức lớp học và đăng ký học tập

1. Trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh tổ chức lớp học theo hai hình thức:

a) Lớp hành chính: Sau khi người học có quyết định công nhận học viên, Phòng Đào tạo tổ chức phân công người học vào các lớp theo cùng ngành/chuyên ngành/ khóa học (gọi chung là các lớp quản lý hành chính). Lớp quản lý hành chính được duy trì trong cả khóa học cho tới khi 100% người học ra trường;

b) Lớp học phần: Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký của học viên ở từng học kỳ, quyết định số lượng học viên, giảng viên giảng dạy, hình thức dạy học cho mỗi lớp học phần được mở trong học kỳ học.

2. Đăng ký tham gia lớp học

a) Đầu mỗi năm học và học kỳ học, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với từng chương trình đào tạo tương ứng với từng hình thức đào tạo; danh sách các học phần bắt buộc và học phần 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 giảng dạy, kiểm tra đối với các học phần.

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ 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 học. Hình thức đăng ký trực tiếp bằng phiếu.

c) Khối lượng đăng ký học tập tối thiểu trong một học kỳ là 12 tín chỉ. Số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học. Việc đăng ký học phải đảm bảo điều kiện tiên quyết theo yêu cầu của chương trình đào tạo, kể cả đăng ký thực hiện luận văn, đề án.

Điều 18: Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

a) Học viên phải tham gia các hoạt động học tập trực tiếp theo thời khóa biểu và kế hoạch học tập của học kỳ; 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 của Điều 16 của Quy định này.

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

a) Học viên phải tham gia các hoạt động học tập sau: 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 LMS; 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 viên học tập trên lớp học trực tuyến thông qua hệ thống giảng dạy trực tuyến LMS của Trường: Học viên tham gia 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 từng học phần.

c) Đặt câu hỏi, thảo luận, trao đổi và giải đáp thắc mắc đối với giảng viên 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 Trưởng khoa quản lý Chương trình đào tạo quyết định.

d) Làm bài luyện tập, kiểm tra: Mỗi học phần có các bài 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, làm 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 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 tuyến trong trường hợp này phải đáp ứng yêu cầu trong đề cương chi tiết của học phần đó, nhưng không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên.

4. Hoạt động thực tập, thực tế

a) Đối với các học phần thực tập, thực tế, Khoa quản lý CTĐT tổ chức cho các lớp học phần tương ứng trên cơ sở 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 tế, thực tập, thăm quan. Các hoạt động thực tế, thực tập, thăm quan này có thể được tổ chức tại các địa điểm thực tế của các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến ngành đào tạo.

b) Ngoài ra, tùy theo điều kiện và tình hình thực tế, Trường 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, trực tuyến nhằm cung cấp cho người học các kiến thức thực tế.

Điều 19. Đánh giá kết quả học tập

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần.

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp,...) phù hợp với yêu cầu của học phần.

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của học viên.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm chuyên cần (nếu có) và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên, điểm chuyên cần (nếu có) và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) 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).

3. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ 5,5 trở lên. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 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). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong hai lần học. Học viên phải đóng học phí các học phần đăng ký học lại theo mức học phí quy định đối với đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. Đánh giá chuyên đề thực tế, thực tập

a) Trường Khoa quản lý CTĐT quyết định Tổ chuyên môn đánh giá báo cáo thực tế gồm hai giảng viên chấm đánh giá nội dung chuyên môn, kết hợp tổ chức vấn đáp để đánh giá kết quả học tập của người học.

b) Điểm học phần thực tế (gọi là điểm báo cáo thực tế) là trung bình cộng điểm chấm báo cáo thực tế và điểm hỏi thi vấn đáp. Đối với học phần thực tế thực hiện theo nhóm, điểm báo cáo của nhóm được tính cho từng thành viên trong nhóm. 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 vẫn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi. Điểm học phần thực tế, thực tập được coi là đạt khi được đánh giá từ 4,0 trở lên.

5. Điểm đánh giá luận văn, đề án được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

6. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ trong những trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài bằng một trong các ngôn ngữ: tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài một trong các ngôn ngữ: tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức.

c) Có chứng chỉ tiếng Anh, hoặc chứng chỉ một trong các ngôn ngữ sau: tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức Bậc 4 trở lên hoặc tương đương (theo Phụ lục I của Quy định này) trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp luận văn theo quy định của đơn vị đào tạo, được cấp bởi ĐHTN hoặc cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

d) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài; đạt trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu theo quy định; học viên được giảng dạy, viết và đánh giá luận văn hoặc đề án bằng ngôn ngữ nước ngoài.

7. Kết quả đánh giá học phần ngoại ngữ, hoặc được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ được ghi vào phụ lục văn bằng, nhưng không tính vào điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy). Những trường hợp học viên đủ điều kiện về ngoại ngữ, được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ thì được coi như đã học đủ số tín chỉ của học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn hoặc đề án thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

9. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường Đại học KT&QTKD tổ chức đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN.

Điều 20. Học phần tốt nghiệp

1. Học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng nghiên cứu là luận văn, được thực hiện trong thời gian ít nhất 06 tháng. Học phần tốt nghiệp của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng là đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án), được thực hiện trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Luận văn thạc sĩ là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên.

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

c) Tuân thủ quy định của đơn vị đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) 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) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

c) Tuân thủ quy định của đơn vị đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Luận văn, đề án được trình bày theo Quy định viết luận văn, đề án của Nhà trường.

Điều 21. Hướng dẫn luận văn, đề án

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Nhà trường hoặc ĐHTN. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn và đề án); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn, đề án:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn, đề án của học viên.

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

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn, đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn.

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường Đại học KT&QTKD.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn, đề án được thực hiện theo Điều 35 của quy định này.

Điều 22. Công tác giao nhận đề tài luận văn, đề án

1. Điều kiện được đăng ký đề tài luận văn, đề án đối với học viên

a) Học viên có tên trong danh sách trúng tuyển, không nằm trong danh sách đang chịu kỷ luật với hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Hoàn thành chương trình học tập các học phần theo quy định trong kỳ thứ nhất của chương trình đào tạo.

2. Đề tài luận văn, đề án

Đề tài luận văn, đề án do học viên đề xuất kèm theo đề cương nghiên cứu hoặc bản thuyết minh đề án, được người hướng dẫn đồng ý và học viên chấp thuận.

Khoa chuyên môn kiểm tra về sự phù hợp với trình độ thạc sĩ của phạm vi nghiên cứu và sự phù hợp với ngành đào tạo của tên đề tài luận văn/đề án. Nếu đề tài luận văn/đề án có phạm vi nghiên cứu không đáp ứng được trình độ thạc sĩ và/hoặc không phù hợp với ngành đào tạo, Khoa chuyên môn được quyền yêu cầu học viên chỉnh sửa lại tên đề tài đã đăng ký.

3. Thủ tục giao nhận đề tài luận văn, đề án

a) Mỗi khóa, Nhà trường tổ chức một đợt chính giao đề tài/đề án và phân công hướng dẫn. Phòng Đào tạo căn cứ vào tiêu chuẩn người hướng dẫn và số lượng học viên để xây dựng định mức số lượng học viên được nhận đối với người hướng dẫn.

B0 Phòng Đào tạo thông báo cho học viên đăng ký tên đề tài/đề án và người hướng dẫn.

c) Học viên nộp Phiếu đăng ký giảng viên hướng dẫn và tên đề tài luận văn/đề án về Phòng Đào tạo. Đối với những học viên vì lý do nào đó không nhận đề tài/đề án và người hướng dẫn ở đợt này thì phải làm đơn xin lùi thời điểm đăng ký đề tài/đề án và người hướng dẫn.

d) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận phiếu đăng ký của học viên, Phòng Đào tạo tập hợp gửi Khoa chuyên môn danh sách tên đề tài đăng ký của học viên và danh sách các học viên chưa đăng ký tên đề tài.

đ) Trong thời hạn 7 ngày làm việc, Khoa chuyên môn gửi kết quả kiểm tra và lựa chọn tên đề tài về Phòng Đào tạo. Đối với trường hợp tên đề tài chưa phù hợp, Phòng Đào tạo thông báo tới học viên, yêu cầu học viên chỉnh sửa.

e) Trường hợp học viên chưa đăng ký tên đề tài và không có đơn xin lùi thời điểm đăng ký đề tài, Khoa chuyên môn tư vấn lựa chọn tên đề tài cho học viên và gửi công văn về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo căn cứ vào tên đề tài được Khoa chuyên môn tư vấn và tiêu chuẩn đối với người hướng dẫn để xây dựng phương án giao tên đề tài và cử người hướng dẫn khoa học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

g) Phòng Đào tạo lập danh sách học viên, tên đề tài, người hướng dẫn. Trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn, đề án cho học viên và cử người hướng dẫn chậm nhất 06 tháng trước khi bảo vệ luận văn, chậm nhất 03 tháng trước khi đánh giá đề án.

h) Phòng Đào tạo gửi Quyết định giao đề tài luận văn, đề án và cử người hướng dẫn tới học viên và giáo viên hướng dẫn theo địa chỉ đã được cung cấp.

Điều 23. Đánh giá đề cương luận văn, thuyết minh đề án và thực hiện đề tài

1. Đánh giá đề cương luận văn, thuyết minh đề án

a) Trong khoảng thời gian từ 02 - 03 tháng kể từ khi có Quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và phân công người hướng dẫn học viên, 01 - 1,5 tháng kể từ khi có Quyết định giao đề tài, đề án và phân công người hướng dẫn học viên, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh tổ chức hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án cho học viên.

b) Phòng Đào tạo ra thông báo về việc đánh giá đề cương luận văn, thuyết minh đề án.

c) Học viên nộp 03 quyển đề cương luận văn, thuyết minh đề án và Phiếu xác nhận thông qua đề cương luận văn, thuyết minh đề án có chữ ký của người hướng dẫn về Phòng Đào tạo. Trường hợp học viên thay đổi tên đề tài so với đăng ký ban đầu, phải có xác nhận của Khoa chuyên môn đảm bảo sự phù hợp với trình độ thạc sĩ của phạm vi nghiên cứu và sự phù hợp với ngành đào tạo.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đề cương luận văn, thuyết minh đề án và phiếu xác nhận thông qua đề cương luận văn/thuyết minh đề án, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng thành lập hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án.

- Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án có 03 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 ủy viên - thư ký và 01 ủy viên, là người có học vị tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài của học viên. 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.

- Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án:

+ Đồng ý hay không đồng ý thông qua đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án;

+ Chính sửa tên đề tài luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án. Tên đề tài chính sửa vẫn phải đáp ứng các điều kiện tại khoản 2 điều 22 quy định này.

+ Ghi chép đầy đủ các kết luận của Hội đồng góp ý cho đề cương luận văn, thuyết minh đề án trong biên bản đánh giá.

- Hội đồng họp để đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp nếu vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng ra quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng đánh giá. Thời hạn tổ chức họp hội đồng được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

đ) Chậm nhất 07 ngày sau ngày họp hội đồng đánh giá thông qua đề cương luận văn, thuyết minh đề án, học viên hoàn chỉnh đề cương luận văn, thuyết minh đề án theo góp ý của Hội đồng và nộp về Phòng Đào tạo một bản đề cương luận văn, thuyết minh đề án chính thức, đính kèm kế hoạch thực hiện chi tiết luận văn, đề án có chữ ký của người hướng dẫn.

e) Sau khi có kết quả đánh giá đề cương luận văn, thuyết minh đề án, Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách học viên, tên đề tài và người hướng dẫn trình Hiệu trưởng ban hành quyết định xác định tên chính thức đề tài luận văn thạc sĩ, đề án.

g) Phòng Đào tạo công bố công khai danh sách tên đề tài, tên học viên và người hướng dẫn trên website của Nhà trường.

2. Bảo vệ lại đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án

a) Học viên phải bảo vệ lại đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án trong các trường hợp sau:

- Hội đồng đánh giá đề cương, thuyết minh đề án không thông qua đề cương, thuyết minh đề án của học viên.

- Thay đổi phạm vi nội dung, hoặc toàn bộ phạm vi nghiên cứu của đề tài sau khi có quyết định giao đề tài luận văn, đề án thạc sĩ.

- Học viên đã có trong danh sách bảo vệ đề cương luận văn, thuyết minh đề án trước đó nhưng không tham gia bảo vệ.

b) Trình tự bảo vệ lại đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án như khoản 1 điều này.

c) Kinh phí cho việc bảo vệ lại đề cương luận văn thạc sĩ, thuyết minh đề án do học viên tự chi trả.

3. Thay đổi đề tài luận văn, đề án

Việc thay đổi đề tài luận văn, đề án trước khi tổ chức bảo vệ luận văn, đánh giá đề án do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn, trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng đào tạo.

Không ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn, đề án nếu chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài, đề án.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, đề án

Trong thời gian thực hiện luận văn, đề án, nếu xét thấy cần thiết, Nhà trường tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn, đề án theo đề cương, thuyết minh đã được duyệt.

Điều 24. Thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án

1. Trước khi bảo vệ luận văn, đề án chính thức, Phòng Đào tạo tổ chức thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án. Thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án là quá trình kiểm tra về mặt nội dung, hình thức luận văn, đề án của học viên đảm bảo đủ điều kiện để bảo vệ chính thức.

2. Điều kiện thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án:

a) Học viên đã hoàn thiện luận văn, đề án, có xác nhận thông qua của giáo viên hướng dẫn.

b) Học viên nộp 03 quyển luận văn, đề án về Phòng Đào tạo (bộ phận sau đại học).

3. Tiểu ban thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án:

a) Tiểu ban thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ, đề án do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo, gồm 03 thành viên: Trưởng tiểu ban, thư ký, phản biện.

b) Yêu cầu đối với thành viên tiểu ban:

- Các thành viên tiểu ban là những người có trình độ tiến sĩ chuyên môn đúng hoặc phù hợp với ngành đào tạo, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn, đề án.

- Trưởng tiểu ban là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của tiểu ban.

- 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 tiểu ban.

c) Quyền hạn và trách nhiệm của Tiểu ban thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ, đề án:

- Đồng ý hoặc không đồng ý luận văn, đề án đủ điều kiện bảo vệ chính thức.

- Kiểm tra về mặt nội dung, hình thức luận văn thạc sĩ, đề án.

- Chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá kết quả nghiên cứu, và kết luận trong Biên bản họp tiểu ban thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ, đề án.

d) Tiểu ban họp thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ, đề án trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập tiểu ban. Tiểu ban không họp thẩm định trong các trường hợp sau: vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký tiểu ban; vắng mặt người có ý kiến không tán thành kết quả nghiên cứu của luận văn, đề án; vắng mặt từ hai thành viên tiểu ban trở lên. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng ra quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên tiểu ban nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại điểm b khoản này và thời hạn tổ chức họp tiểu ban được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên tiểu ban. Tiểu ban không họp lại để kiểm tra việc chỉnh sửa luận văn, đề án theo góp ý ghi trong biên bản thẩm định.

4. Biên bản họp tiêu ban thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ, đề án; nhận xét phản biện kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ, đề án; bản giải trình việc chỉnh sửa luận văn, đề án theo ý kiến góp ý của tiêu ban thẩm định được đính kèm trong hồ sơ bảo vệ chính thức luận văn thạc sĩ, đề án và là cơ sở để kiểm tra trong Hội đồng đánh giá chính thức.

Điều 25. Điều kiện và hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án

1. Học viên đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10), hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ).

2. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập.

3. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật; về nội dung khoa học trong luận văn, đề án.

4. Luận văn, đề án có kết quả tỷ lệ sao chép không vượt quá 30%.

5. Được hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án thông qua.

6. Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án gồm:

- Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ, đề án;
- Bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
- Sơ lược quá trình học tập của học viên;
- Lý lịch khoa học;
- Giấy cam kết thông tin cá nhân ghi trên bằng thạc sĩ;
- Bản sao bằng và phụ lục văn bằng tốt nghiệp đại học;
- Bản sao giấy khai sinh;

7. Học viên nộp đủ 05 quyển luận văn, đề án chính thức và 05 quyển tóm tắt luận văn, đề án.

Điều 26. Đánh giá luận văn, đề án

1. Luận văn, đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài luận văn, đề án thuộc

các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước. 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 tại Phòng Đào tạo.

2. Hội đồng đánh giá luận văn, đề án bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng đánh giá luận văn, đề án có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn, đề án được quy định tại khoản 2 Điều 21 của Quy định này; trong đó chủ tịch hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của ĐHTN hoặc đơn vị đào tạo.

c) 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, chồng, con, anh chị em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Buổi bảo vệ luận văn, đề án được tổ chức khi ít nhất 2/3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hội đồng họp đánh giá luận văn, đề án trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn, đề án khi vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn, đề án và khi học viên lúc bảo vệ không đủ sức khỏe. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng ra quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn, đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

4. Trách nhiệm của thành viên hội đồng đánh giá luận văn, đề án:

a) Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn, đề án. Hội đồng tập trung chủ yếu

vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn, đề án; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn, đề án theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 20 Quy định 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 luận văn, đề án đặt ra.

b) Nếu thành viên trong Hội đồng không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Phòng Đào tạo ngay sau khi nhận được quyết định, hoặc ngay sau khi xảy ra tình huống bất khả kháng.

c) Nếu thành viên Hội đồng vắng mặt tại buổi bảo vệ luận văn, đề án nhưng không báo cáo lý do vắng tới Hội đồng, Phòng Đào tạo thì sẽ không được tham dự vào Hội đồng đánh giá luận văn, đề án trong thời gian 1 năm tiếp theo.

5. Hiệu trưởng giao Phòng Đào tạo tổ chức buổi bảo vệ luận văn, đề án.

6. Chương trình làm việc của hội đồng đánh giá luận văn, đề án như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng khai mạc và công bố Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Thư ký Hội đồng đọc Sơ lược quá trình học tập của học viên và Lý lịch khoa học của học viên.

c) Học viên trình bày tóm tắt luận văn, đề án (trong thời gian từ 10-20 phút).

d) Phản biện 1 và phản biện 2 đọc bản nhận xét đánh giá luận văn, đề án.

đ) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu ý kiến nhận xét và đặt câu hỏi cho học viên.

e) Học viên trả lời câu hỏi của Hội đồng và của những người tham dự buổi bảo vệ.

g) Hội đồng họp riêng để đánh giá và cho điểm luận văn, đề án bằng hình thức bỏ phiếu kín.

h) Chủ tịch Hội đồng công bố đánh giá chung của Hội đồng và điểm bảo vệ luận văn, đề án.

7. Biên bản của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, đề án:

a) Biên bản của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ bao gồm:

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, đề án;

- Biên bản họp ban kiểm phiếu hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, đề án;
- Phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ, đề án.
- Bản nhận xét luận văn, đề án của phản biện.

b) Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Đào tạo thực hiện xác nhận của cơ sở đào tạo đối với biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, đề án của học viên.

c) Biên bản của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, đề án là cơ sở để kiểm tra và hoàn chỉnh, bổ sung, sửa chữa luận văn, đề án của học viên.

8. Quy định về việc cho điểm luận văn, đề án

a) Điểm luận văn, đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn, đề án theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn, đề án tối đa 9,0 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1,0 điểm.

b) Luận văn, đề án được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm, trong đó điểm thành phần của mỗi thành viên trong hội đồng phải đạt từ 5,0 điểm trở lên.

c) Điểm nội dung luận văn tối đa 9,0 điểm, trong đó:

- Hình thức, kết cấu của luận văn: tối đa 1,0 điểm;
- Ý nghĩa khoa học và tính cấp thiết của đề tài: tối đa 1,0 điểm;
- Phương pháp nghiên cứu và độ tin cậy của số liệu: tối đa 1,5 điểm;
- Kết quả nghiên cứu khoa học của luận văn: tối đa 3,0 điểm;
- Thuyết trình nội dung luận văn trước Hội đồng: tối đa 1,0 điểm;
- Trả lời các câu hỏi của Hội đồng: tối đa 1,0 điểm.

d) Điểm thành tích nghiên cứu đối với trường hợp sau:

- Luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước: điểm thành tích nghiên cứu được tính theo điểm của tạp chí khoa học chia đều cho các tác giả của bài báo.

- Đề án đã được đơn vị ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả thực hiện đề án.

9. Trong trường hợp luận văn, đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn, đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng (đối với luận văn) và trong thời hạn 45 ngày (đối với đề án) tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn, đề án lần thứ ba. Hiệu trưởng có thể xem xét giao đề tài luận văn, đề án mới nếu học viên có nguyện vọng. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn, đề án không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài luận văn, đề án mới do học viên tự chi trả.

10. Mỗi năm Nhà trường tổ chức hai đợt chính đánh giá luận văn, đề án (không kể việc tổ chức cho những học viên phải bảo vệ lại luận văn, đề án hoặc các trường hợp đặc biệt khác). Mỗi đợt đánh giá luận văn, đề án được tổ chức trong thời gian 03 tháng và được ghi vào kế hoạch đào tạo của khóa học.

Điều 27. Hoàn chỉnh luận văn, đề án sau bảo vệ

1. Sau ngày bảo vệ thành công luận văn, đánh giá đề án tối đa 30 ngày, học viên phải chỉnh sửa luận văn, đề án theo ý kiến góp ý của Hội đồng đánh giá luận văn, đề án, có báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa. Luận văn, đề án đã chỉnh sửa và báo cáo giải trình phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng đánh giá luận văn, đề án. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, không thể thực hiện xác nhận đúng thời hạn quy định về việc luận văn, đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng giao cho trưởng khoa quản lý chuyên môn kiểm tra và xác nhận thay chủ tịch hội đồng.

2. Bản báo cáo giải trình; bản sao biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn, đề án và các nhận xét của phản biện; văn bản của Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho người xác nhận thay chủ tịch hội đồng (nếu có) được đóng kèm ở cuối luận văn, đề án, nộp cho phòng Đào tạo (bộ phận sau đại học) kiểm tra, xác nhận trước khi gửi và lưu trữ tại thư viện của Trường, Trung tâm Số của ĐHTN.

3. Đối với trường hợp chưa hoàn thành sửa chữa luận văn, đề án đúng hạn, nhưng có văn bản xác nhận của chính quyền nơi cư trú/bệnh viện/cơ quan có thẩm quyền về lý do chính đáng, như: bản thân học viên bị ốm, tai nạn, nghỉ thai sản, đi công tác dài ngày... thì Hiệu trưởng xem xét, cho phép học viên tiếp tục thực hiện thủ tục để xét công nhận tốt nghiệp ở đợt kế tiếp. Nếu đến đợt xét này, hoặc tối đa sau 6 tháng kể từ ngày bảo vệ học viên vẫn không hoàn thành thủ tục chỉnh sửa luận văn, đề án và nộp cho Nhà trường, Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định việc hủy kết quả bảo vệ luận văn, đề án và thông báo cho học viên, cơ quan quản lý học viên.

Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế trong thời gian đang sửa chữa luận văn, đề án, Hiệu trưởng căn cứ vào thời gian điều động theo quyết định của cấp có thẩm quyền, quyết định thời hạn nộp luận văn, đề án và báo cáo giải trình để xét tốt nghiệp cho học viên.

Đối với trường hợp không thực hiện nộp luận văn, đề án và bản giải trình đúng thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, thì trong ngày cuối của hạn nộp, Nhà trường cần thông báo công khai bằng văn bản về thời điểm cuối cùng học viên phải nộp luận văn và giải trình để được xét công nhận tốt nghiệp. Hết thời điểm theo thông báo mà học viên vẫn không nộp luận văn và bản giải trình thì Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định việc hủy kết quả bảo vệ luận văn và thông báo cho học viên, cơ quan quản lý học viên.

4. Toàn văn luận văn, đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng đánh giá luận văn, đề án, nếu có) được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài luận văn, đề án thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 28. Thẩm định luận văn, đề án

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn, đề án không đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 20 của Quy định này, hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định chất lượng luận văn, đề án.

2. Hội đồng thẩm định luận văn, đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn, đề án; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn, đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định luận văn, 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 luận văn, đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, đề án, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tài 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 luận văn, đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn, đề án.

b) Việc thẩm định luận văn, đề án được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, khoản 8 Điều 26 và Điều 27 Quy định này.

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

4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn, đề án không đạt yêu cầu

a) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn, đề án không đạt yêu cầu thì phải dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

b) Trường hợp luận văn, đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn hoặc đề án, đề tài luận văn hoặc đề án vẫn cần thiết thực hiện thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn, đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, khoản 8 Điều 26 và Điều 27 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn, đề án hoặc đề tài luận văn, đề án không cần thiết tiếp tục thực hiện, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài luận văn, đề án mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài luận văn mới trong thời gian tối đa 06 tháng hoặc đề án mới trong thời gian tối đa 03 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn, đề án theo các quy định tại các điều từ điều 20 đến điều 27 quy định này;

- Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn hoặc đề án, thực hiện và bảo vệ luận văn, đề án mới do học viên tự chi trả.

5. Trường hợp ĐHTN tổ chức thẩm định, quy trình, quy định về thẩm định luận văn, đề án được thực hiện quy định của ĐHTN.

Điều 29. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu.

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo 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 quy định tại Phụ lục I của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

c) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Nhà trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trường ĐHK&QTKD tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Trường ĐHK&QTKD cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Phụ lục văn bằng của học viên được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh, ghi rõ: ngành, chuyên ngành, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung các học phần, kết quả đánh giá học phần ngoại ngữ (hoặc được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ), tên đề tài luận văn hoặc đề án và điểm luận văn hoặc đề án.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập hoặc không hoàn thành chương trình đào tạo khi đã hết thời gian đào tạo (bao gồm cả thời gian kéo dài) theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này, không bị kỷ luật buộc thôi học, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Cách tính điểm trung bình toàn khóa:

- Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (Theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (TX): Trọng số 0,2;

- Điểm chuyên cần (nếu có) (CC): Trọng số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP): Trọng số 0,6

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm TX} \times 0,2 + \text{Điểm CC (nếu có)} \times 0,2 + \text{Điểm thi KTHP} \times 0,6$$

- Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học.

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần

7. Mỗi năm Trường ĐHK&QTKD tổ chức hai đợt chính xét công nhận tốt nghiệp cho học viên thạc sĩ. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD quyết định thành lập. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch; Trưởng phòng Đào tạo làm uỷ viên thường trực; các uỷ viên là các trưởng 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. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp gồm có: Danh sách trích ngang học viên được xét tốt nghiệp theo chuyên ngành đào tạo được lập bởi Phòng Đào tạo và hồ sơ cá nhân học viên được xét tốt nghiệp. Hồ sơ cá nhân của học viên bao gồm:

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn, đánh giá đề án theo quy định tại khoản 6 điều 25 quy định này.

b) Văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

c) Bảng điểm học tập của chương trình đào tạo thạc sĩ toàn khóa học.

d) Giấy chứng nhận đã nộp của Trung tâm Số ĐHTN và thư viện của Trường ĐHK&QTKD: Luận văn hoặc đề án, tóm tắt luận văn hoặc đề án, đĩa CD-ROM lưu trữ luận văn, đề án và tóm tắt luận văn, đề án.

8. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và phụ lục văn bằng cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp. Việc cấp phát, quản lý bằng thạc sĩ, bản sao bằng thạc sĩ phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Trường ĐHK&QTKD.

9. Hiệu trưởng tổ chức trao bằng cho người được cấp bằng thạc sĩ. Trong thời gian chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, nếu có đề nghị, học viên được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bản sao phụ lục văn bằng thạc sĩ.

10. Phôi bằng thạc sĩ do ĐHTN in ấn, quản lý và cấp phát cho Nhà trường vào thời gian sau đợt bảo vệ luận văn, đánh giá đề án và xét công nhận tốt nghiệp. Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng thạc sĩ theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

Chương IV**NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN****Điều 30. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang.

b) 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.

c) 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.

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này.

3. Học viên được Hiệu trưởng quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã tích lũy; học viên được thôi học vì lý do cá nhân viết đơn gửi Phòng Đào tạo ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ chính. Đơn gửi kèm theo biên lai nộp học phí hoặc xác nhận của phòng Kế hoạch Tài chính đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính trong thời gian học tập tại Nhà trường và giấy tờ minh chứng lý do xin nghỉ như: giấy xác nhận bệnh viện, giấy điều động vào lực lượng vũ trang.... Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn hợp lệ của học viên và trình Hiệu trưởng ra Quyết định trong vòng 07 ngày làm việc (trong trường hợp đặc biệt thời gian nhận Quyết định sẽ được hện cụ thể).

5. Học viên đã hết thời gian nghỉ học tạm thời hoặc đang trong thời gian tạm nghỉ học nhưng có nhu cầu trở lại học tập phải nộp đơn xin trở lại học tập cho Phòng Đào tạo ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn hợp lệ của học viên và trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho học viên

quay trở lại học tập trong vòng 05 ngày làm việc. Sau khi có Quyết định quay trở lại học tập, học viên phải gửi phiếu đăng ký học phần về phòng Đào tạo ít nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

6. Học viên đã thôi học vì lý do cá nhân, muốn quay trở lại học tập phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Học viên được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong thời hạn 02 năm tính từ thời gian thôi học. Trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập.

Điều 31. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo.

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo.

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến

Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHTN xem xét và ra quyết định cho phép học viên chuyển đi hoặc tiếp nhận học viên chuyển đến Nhà trường tiếp tục học tập.

Hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến gồm:

a) Học viên xin chuyển đi: Học viên phải có đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, được Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD cho phép chuyển đi và ký tên, đóng dấu xác nhận; có văn bản đồng ý tiếp nhận của Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

b) Học viên xin chuyển đến Trường ĐHK&QTKD: Học viên phải có đơn xin chuyển đến, có ý kiến cho phép chuyển đi của thủ trưởng cơ sở đang đào tạo học viên và ký tên, đóng dấu xác nhận. Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD xác nhận đồng ý tiếp nhận và ký tên, đóng dấu. Nhà trường gửi đề nghị tiếp nhận lên ĐHTN, kèm theo các giấy tờ sau: Hồ sơ học viên, bản sao quyết định công nhận học viên của thủ trưởng cơ sở đào tạo tuyển học viên, phụ lục văn bằng hoặc giấy xác nhận kết quả những học phần đã học. Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải có giấy xác nhận chuyển nơi cư trú đến tỉnh khác của chính quyền địa phương hoặc quyết định tuyển dụng, điều động công tác của cấp có thẩm quyền.

4. Chuyển chương trình đào tạo

Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển chương trình đào tạo một lần, khi có đơn xin chuyển chương trình với lý do chính đáng. Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD ra quyết định cho phép chuyển chương trình đào tạo và chỉ giải quyết cho học viên trước khi bắt đầu học các học phần kiến thức chuyên ngành của CTĐT chuyển đến.

5. Những trường hợp thay đổi khác, Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHTN xem xét, giải quyết.

Điều 32. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường ĐHK&QTKD thực hiện trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ.

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo

và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý.

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận cụ thể giữa Nhà trường và cơ sở đào tạo phối hợp và được công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN TRƯỞNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH, KHOA QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, CÁC ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN, GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ĐHK&QTKD và các đơn vị chuyên môn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ĐHK&QTKD

a) Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD ban hành quy định chi tiết về quản lý và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

b) Xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm đối với ngành, chuyên ngành đang đào tạo, báo cáo ĐHTN đúng thời gian quy định.

c) Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, xuất bản, lựa chọn giáo trình, xây dựng và triển khai kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; chuẩn bị điều kiện về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, điều tra nhu cầu xã hội và lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới.

d) Tổ chức, quản lý, triển khai chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành theo kế hoạch năm học, khóa học đã được phê duyệt; quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học, kể cả đối với giờ tự học của học viên.

đ) Xét điều kiện và ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp; cấp văn bằng, phụ lục văn bằng thạc sĩ, cấp bản sao văn bằng, phụ lục văn bằng thạc sĩ cho người tốt nghiệp (nếu có nhu cầu); quản lý văn bằng, lập và quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng thạc sĩ và sổ cấp bản sao theo quy định hiện hành; cấp chứng nhận tốt nghiệp hoặc chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

e) Tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ, đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

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

h) Thực hiện đầy đủ chế độ lưu trữ và báo cáo theo quy định tại Điều 38 Quy định này.

i) Bồi hoàn học phí cho học viên nếu Nhà trường vi phạm Quy định này hoặc vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến học viên không được cấp bằng.

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý CTĐT; tuyển sinh; đào tạo, xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch đào tạo của các Khoa chuyên môn; tổ chức bảo vệ đề cương; tổ chức thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn, đề án; tổ chức đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp; tổ chức thẩm định luận văn, đề án; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; in sao, quản lý và cấp phát văn bằng thạc sĩ; 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 đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp; hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;...; quản lý các hoạt động có liên quan khác về đào tạo; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chuyên môn của Nhà trường trong các hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi; là đơn vị thường trực trong các hội đồng thi kết thúc học phần đối với công tác đề thi, làm phách, chấm thi, lên điểm, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả chấm thi; đầu mối tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đối với hoạt động đào tạo thạc sĩ.

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

Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện quản lý tài chính liên quan đến thực hiện CTĐT sau đại học.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng HC-TC

Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm 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 định của Trường; đầu mối kí kết hợp đồng thỉnh giảng với giảng viên thỉnh giảng.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng KHCN&HTQT

Phòng KHCN&HTQT thực hiện quản lý về công tác sản xuất học liệu, quản lý các hoạt động đối ngoại và người học là công dân nước ngoài học tại Việt Nam liên quan đến thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành của Nhà nước; quản lý công tác nghiên cứu khoa học của học viên liên quan đến thực hiện CTĐT.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Thông tin và Thư viện

Trung tâm Thông tin và Thư viện chịu trách nhiệm cung cấp môi trường tài liệu nghiên cứu, học tập cho học viên thông qua hệ thống thư viện của Trường; tổ chức tiếp nhận các tài liệu nội sinh liên quan đến thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành; phối hợp với phòng Đào tạo trong công tác truyền tải thông tin lên website.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị - Phục vụ

Đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác tổ chức, triển khai kế hoạch học tập.

9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

10. Nhiệm vụ và quyền hạn của các khoa quản lý CTĐT

Các Khoa quản lý CTĐT 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 định này và các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện CTĐT.

Các Khoa quản lý CTĐT chịu trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ học viên trong quá trình học tập và nghiên cứu; phối hợp với các phòng, ban chức năng trong lập kế hoạch đào tạo, tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động giảng dạy và học tập; có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá các hoạt động giảng dạy và học tập; các hoạt động được quy định trong Quy định này và các hoạt động có liên quan khác; tổ chức các hoạt động thực tế và đánh giá các báo cáo chuyên đề thực tế của học viên.

Điều 34. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ

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

2. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ, giảng viên giảng dạy học phần triết học phải có học vị từ thạc sĩ trở lên.

3. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành, phải là chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ; nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn, đề án

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của ĐHTN, của Nhà trường và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước, ĐHTN và của Nhà trường.

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn, đề án

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn, đề án.

b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài luận văn, đề án.

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Phòng Đào tạo trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy định này; sau 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường ĐHK&QTKD cho học viên bảo vệ luận văn, đề án nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 Quy định này; hướng dẫn học viên sửa chữa luận văn, đề án và xác nhận về việc luận văn, đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng đánh giá luận văn, đề án trong thời gian quy định để đảm bảo điều kiện xét tốt nghiệp cho học viên.

đ) Trường hợp người hướng dẫn có nhiều sai sót trong quá trình hướng dẫn học viên, Nhà trường sẽ xem xét việc giảm chỉ tiêu hoặc tạm dừng phân công hướng dẫn đối với người hướng dẫn đó trong những đợt phân công hướng dẫn tiếp theo.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành pháp luật; nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước, của ĐHTN và của Trường ĐHK&QTKD.

2. Thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn, đề án đã được người hướng dẫn duyệt; thường xuyên báo cáo người hướng dẫn về tiến độ và kết quả thực hiện luận văn, đề án.

3. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn hoặc đánh giá đề án lần thứ hai hoặc thực hiện đề tài luận văn hoặc đề án mới theo quy định hợp pháp của ĐHTN, của Trường ĐHK&QTKD.

4. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên của Trường ĐHK&QTKD, ĐHTN.

5. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập.

6. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của ĐHTN, của Trường ĐHK&QTKD theo quy định cho việc học tập, nghiên cứu.

7. Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn, đề án nếu sau 01 tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài luận văn, đề án và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn, đề án.

8. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường ĐHK&QTKD và ĐHTN về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.

9. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường và ĐHTN.

10. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật; các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.

Chương VI

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

Điều 37. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và học viên thạc sĩ có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm Quy định của Trường ĐHK&QTKD, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

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

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường và các đơn vị có liên quan trong trường.

Điều 39. Xử lý vi phạm

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

2. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

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

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

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

3. Viên chức, người lao động của Nhà trường tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn hoặc đề án nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn hoặc đề án, tham gia hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án trong thời hạn tối thiểu 01 năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật. Nếu giảng viên thỉnh giảng, giảng viên của đơn vị đào tạo hoặc của đơn vị khác thuộc ĐHTN vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ, hành vi vi phạm sẽ bị đình chỉ, chấm dứt hợp đồng tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ 01 năm hoặc vĩnh viễn, hoặc bị thay thế

khỏi danh sách hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án và dừng tham gia đánh giá luận văn hoặc đề án của đợt đó, hoặc lâu dài hoặc vĩnh viễn, trường hợp cần thiết sẽ kết hợp thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ của người vi phạm về hành vi vi phạm để xử lý theo quy định.

4. Các đơn vị trong trường tham gia vào công tác quản lý, đào tạo sau đại học nếu vi phạm Quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng có hình thức xử lý hoặc đề nghị ĐHTN, các cơ quan chức năng có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác theo quy định. Trong trường hợp này, Trường đơn vị và những người trực tiếp vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xử lý viên chức, người lao động, học viên vi phạm và báo cáo ĐHTN, thông báo tới cơ quan chủ quản/ đơn vị/ địa phương nơi người bị xử lý đang làm việc, cư trú.

Điều 40. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Phòng Đào tạo là đầu mối tổ chức tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng 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 ĐHTN, Bộ GD&ĐT trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

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 quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà 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, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu).

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án.

e) Học tập và kiểm tra đánh giá.

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm.

h) Học phí, học bổng (nếu có).

i) Các thông tin khác về chương trình đào tạo.

4. Công khai trên trang thông tin điện tử trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo:

a) Quy định của ĐHTN, quy định của Nhà trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ.

b) Các quyết định mở ngành đào tạo.

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

5. Công khai và thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường:

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.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Quy định chuyển tiếp

1. Quy định này áp dụng cho các khóa tuyển sinh trình độ thạc sĩ sau ngày 15 tháng 10 năm 2021.

2. Việc tổ chức đào tạo đối với các khóa đã tuyển sinh trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 tiếp tục thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc ĐHTN về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2022. Các nội dung trong các quy định về tuyển sinh, quản lý và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được ban hành trước đây trái với nội dung trong quy định này sẽ được bãi bỏ. Các đơn vị có liên quan cụ thể hóa thành các quy trình thực hiện liên quan đến hoạt động tuyển sinh, quản lý và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đinh Hồng Linh

Phụ lục I

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC
CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4
KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM
ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày ...tháng...năm.... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0-5.0	5.5-6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранным	ТРКИ-1	ТРКИ-2

Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày ...tháng...năm....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Đợt tuyển sinh tháng năm

1. Họ và tên người dự tuyển:.....
 2. Giới tính: Nam Nữ
 3. Sinh ngày..... tháng.....năm
 4. Nơi sinh.....
 5. Nơi ở hiện nay.....
 6. Đối tượng dự tuyển: Công chức, viên chức được cử đi học Đối tượng khác
 7. Đơn vị công tác:
 8. Nghề nghiệp, chức vụ hiện tại:.....
 9. Thâm niên công tác chuyên môn từ khi tốt nghiệp đại học:.....
 10. Thuộc diện cán bộ: Biên chế: Hợp đồng:
 11. Văn bằng đại học: Trường tốt nghiệp (TN).....
Hệ đào tạo:Ngành đào tạo.....Năm TN.....Loại TN.....
 12. Văn bằng đại học khác (nếu có):.....
 13. Đăng ký học bổ sung kiến thức (nếu có).....
 14. Chuyên ngành đăng ký dự tuyển:.....
 15. Minh chứng năng lực ngoại ngữ:.....
 16. Công trình nghiên cứu khoa học.....
.....
 17. Địa chỉ liên hệ
- Số điện thoại liên hệ của người dự tuyển:.....

Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ quy định của Hội đồng tuyển sinh, chấp hành đúng quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ. Nếu trúng tuyển tôi sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người học theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Đại học Thái Nguyên.

Ngày tháng..... năm.....

Người đăng ký dự tuyển