

Số: 2758/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10/11/1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 372/TTg ngày 24 tháng 7 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao nhiệm vụ đào tạo trên đại học cho Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

Xét đề nghị của Trường khoa Khoa Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1234/QĐ-ĐHLHN ngày 01/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Trường khoa Đào tạo sau đại học, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2758/QĐ-ĐHLHN ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết và hướng dẫn áp dụng một số điều của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”).

Điều 2. Thời gian đào tạo, việc kéo dài thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng là 02 năm.

2. Hiệu trưởng có thể cho phép học viên được kéo dài thời gian đào tạo nếu có lý do chính đáng nhưng không được quá 02 năm so với thời gian quy định tại Khoản 1 Điều này.

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

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 3. Các môn thi tuyển sinh

1. Môn ngoại ngữ: Thi môn tiếng Anh (trình độ 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam). Trường chỉ tổ chức thi các môn tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung, tiếng Đức, tiếng Nhật (trình độ 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) nếu có ít nhất 15 thí sinh đăng ký dự thi đối với mỗi môn thi.

Thí sinh có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức, Nhật.

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh: IELTS 4.5, TOEFL 450 PBT, TOEFL 133 CBT, TOEFL 45 iBT, TOEIC 450, Cambridge Exam Preliminary PET, BEC Business Preliminary, BULATS 40, Khung châu Âu B1; Tiếng Nga: TRKI 1; Tiếng Pháp: DELF B1, TCF niveau 3; Tiếng Trung: HSK cấp độ 3; Tiếng Đức: B1, ZD; Tiếng Nhật: JLPT N4.

Danh sách các cơ sở cấp chứng chỉ ngoại ngữ được công nhận trong tuyển sinh thạc sĩ tại Trường quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

2. Môn thi chủ chốt và môn thi không chủ chốt của các chuyên ngành đào tạo (định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng):

a) Chuyên ngành Lý luận và lịch sử nhà nước và pháp luật (định hướng nghiên cứu):

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

b) Chuyên ngành Luật hiến pháp và Luật hành chính (định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng):

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

c) Chuyên ngành Luật dân sự và tố tụng dân sự (định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng):

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

d) Chuyên ngành Luật hình sự và tố tụng hình sự, chuyên ngành Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm (định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng):

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

đ) Chuyên ngành Luật kinh tế (định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng):

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

e) Chuyên ngành Luật quốc tế (định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng):

- Môn chủ chốt: Công pháp quốc tế;
- Môn không chủ chốt: Tư pháp quốc tế.

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

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

Ngành đúng và ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi của chương trình đào tạo thạc sĩ được quy định như sau:

1. Ngành Luật khi tốt nghiệp đại học là ngành đúng đối với tất cả các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ luật.

Ngành Luật kinh tế và ngành Luật kinh doanh khi tốt nghiệp đại học là ngành đúng với chuyên ngành Luật kinh tế.

Ngành Luật quốc tế và ngành Luật thương mại quốc tế khi tốt nghiệp đại học là

ngành đúng với chuyên ngành Luật quốc tế.

2. Ngành Luật kinh tế, ngành Luật kinh doanh hoặc ngành Luật quốc tế, ngành Luật thương mại quốc tế khi tốt nghiệp đại học là ngành gần với các chuyên ngành Lý luận và lịch sử nhà nước pháp luật, chuyên ngành Luật hiến pháp và luật hành chính, chuyên ngành Luật hình sự và tố tụng hình sự, chuyên ngành Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm, chuyên ngành Luật dân sự và tố tụng dân sự.

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

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

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

1. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ phải học bổ sung kiến thức ở trình độ đại học trước khi dự thi và phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với bậc đào tạo trình độ đại học.

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

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

1. Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học thuộc ngành đúng theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy định này.

2. Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học thuộc các ngành gần theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 và đã hoàn thành việc học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Điều 7. Môn thi được cộng điểm ưu tiên

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

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu của Trường);

b) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc tương đương. Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì thí sinh phải có văn bản công nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự nơi thí sinh đang làm

việc hoặc của chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú;

d) Giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về việc thí sinh có đủ sức khoẻ để học tập, nghiên cứu;

đ) Các giấy tờ xác nhận về đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ; các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chứng minh điều kiện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này;

e) Bản sao bằng điểm đại học có chứng thực (đối với thí sinh thuộc diện phải học bổ sung kiến thức).

g) 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm sau ảnh ghi họ tên, ngày sinh, chuyên ngành dự thi của thí sinh.

h) 03 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dự thi;

2. Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của Trường, nộp lệ phí tuyển sinh tại Phòng Tài chính - Kế toán hoặc chuyên khoản, sau đó nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại Khoa Đào tạo sau đại học hoặc bằng hình thức đăng ký khác theo thông báo tuyển sinh. Thí sinh được coi là đã hoàn thành thủ tục đăng ký dự thi đúng hạn khi đã hoàn thành thủ tục đăng ký trực tuyến trên cổng thông tin điện tử và đã nộp lệ phí tuyển sinh theo thông báo tuyển sinh.

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

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

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (theo sự phân công của Hiệu trưởng).

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học.

d) Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc trường và các đơn vị khác có liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Hàng năm, trước khi tổ chức kỳ thi ít nhất 3 tháng, Khoa Đào tạo sau đại học đề xuất danh sách thành viên Hội đồng tuyển sinh của đợt tuyển sinh trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

a) Tổ chức làm đề, in sao đề; tổ chức coi thi; bảo quản bài thi; làm phách; chấm thi; chấm phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao;

b) Quyết định các vấn đề liên quan đến kỳ thi tuyển sinh.

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

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ;
 - b) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng tuyển sinh;
 - c) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
 - d) Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tư pháp về công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường;
 - đ) Ra quyết định thành lập và chỉ đạo hoạt động các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh Trường bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và các ban khác (nếu cần);
 - e) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kì thi.
5. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh uỷ quyền.
6. Các uỷ viên khác của Hội đồng tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 11. Ban Thư ký

1. Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề xuất của Thường trực Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh bao gồm:
- a) Trưởng ban là Uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
 - b) Các uỷ viên: Một số viên chức của Khoa Đào tạo sau đại học và các đơn vị khác trong Trường có liên quan (nếu cần).
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:
- a) Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi;
 - b) Trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; thông báo kết quả duyệt hồ sơ cho thí sinh;
 - c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng tuyển sinh trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt; làm album ảnh, thẻ dự thi và thông báo dự thi cho thí sinh trên cổng thông tin điện tử của Trường;
 - d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi tuyển sinh;
 - đ) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh;
 - e) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;
 - g) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển theo quyết nghị của Hội đồng tuyển sinh và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận trúng tuyển đối với thí sinh;
 - h) Thông báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển.
 - i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký:
- a) Đề xuất danh sách thành viên Ban Thư ký và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển

sinh phê duyệt, ký quyết định thành lập;

b) Điều hành hoạt động của Ban Thư ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về hoạt động của Ban.

Điều 12. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Ban Đề thi bao gồm:

a) Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;

b) Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Trung tâm đảm bảo chất lượng đào tạo;

c) Các ủy viên khác gồm: Trưởng môn thi (người tổ hợp đề thi); người phản biện đề thi (đối với trường hợp sử dụng đề thi độc lập); cán bộ thanh tra tuyển sinh; cán bộ công an; nhân viên phục vụ in sao, đóng gói đề thi.

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

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

a) Đề xuất danh sách người tham gia Ban Đề thi để Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt, ký quyết định thành lập;

b) Điều hành hoạt động của Ban Đề thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác đề thi theo đúng quy định, quy trình làm đề thi;

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

d) Báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về các vấn đề liên quan đến công tác đề thi khi cần thiết.

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

a) Phối hợp với ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng Ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

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

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

5. Các ủy viên khác của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Đề thi.

6. Người tham gia biên soạn, giới thiệu đề thi nguồn không được tham gia phản biện đề thi.

Điều 13. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề

ng nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Ban Còi thi gồm có:

- a) Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;
- b) Các uỷ viên: Thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên.

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

a) Tổ chức thực hiện công tác coi thi bao gồm: Phân công cán bộ coi thi; bố trí lực lượng bảo vệ phòng thi; giám sát việc coi thi; bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh; tổ chức thu bài thi, trực tiếp bàn giao bài thi cho Ban Thư ký tại kho bài thi dưới sự giám sát của Ban Thanh tra tuyển sinh;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Còi thi:

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

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

c) Báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác coi thi khi cần thiết.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Ban coi thi:

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Còi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và trật tự viên:

Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và trật tự viên thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo Phụ lục 2 kèm theo Quy định này.

Điều 14. Ban Làm phách

1. Ban Làm phách thành lập khi có môn thi theo hình thức tự luận, do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm:

a) Trưởng Ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;

b) Các uỷ viên: là viên chức của Trường được lựa chọn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách:

a) Nhận bài thi tại kho bài từ Ban Thư ký (có sự giám sát của Thanh tra tuyển sinh) để tổ chức làm phách bài thi theo quy định;

b) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo đúng quy định hiện hành;

c) Bàn giao bài thi sau khi đã làm phách cho Ban Chấm thi; quản lý đầu phách và bảo mật thông tin về số phách theo đúng quy định hiện hành;

d) Nhận bài thi và các tài liệu khác sau khi chấm để ghép phách, lên điểm theo đúng quy định;

đ) Bàn giao các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi cho Khoa Đào tạo sau đại học; bàn giao bài thi và các tài liệu liên quan cho bộ phận lưu trữ bài thi tại kho bài (có sự giám sát của Thanh tra tuyển sinh) và trực tiếp quản lý, giữ chìa khóa hòm bài thi còn nguyên niêm phong tại kho bài;

e) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

3. Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng tuyển sinh Trường, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên.

4. Những người đã tham gia Ban làm phách thì không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Điều 15. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh.

Thành phần Ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng Ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;

b) Các uỷ viên: Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi; tổ thư ký trực chấm thi. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 cán bộ tham gia công tác chấm thi.

2. Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi (bao gồm cả công tác trực chấm thi) và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

a) Thực hiện kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm;

c) Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

4. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi tuyển sinh; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi; các uỷ viên là thư ký ban chấm thi thực hiện đúng nhiệm vụ của thư ký trực chấm bài thi tuyển sinh.

5. Ban Chấm thi làm việc theo quy trình, thủ tục chấm thi tuyển sinh được quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quy định này.

Điều 16. Ban Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm:

a) Trưởng Ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định. Người làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra (nếu có) không đồng thời làm Trưởng Ban Phúc khảo trong cùng một kỳ thi tuyển sinh.

b) Các uỷ viên: Một số giảng viên đã hoặc đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi. Giảng viên đã tham gia Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo. Thành viên Ban Làm phách không được tham gia Ban chấm phúc khảo.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 17. Ban Phục vụ thi tuyển sinh

1. Ban phục vụ thi tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm:

- a) Trưởng Ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;
- b) Các uỷ viên: Một số viên chức, người lao động của các đơn vị có liên quan được cử tham gia công tác phục vụ kỳ thi như: nhân viên y tế, nhân viên phục vụ điện, nước, vệ sinh, nhân viên văn thư...

2. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ kỳ thi:

- a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian làm nhiệm vụ tại kỳ thi, tại vị trí được phân công;
- b) Thực hiện đúng nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công.

Điều 18. Đề thi tuyển sinh

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

a) Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải kiểm tra được năng lực ngoại ngữ đầu vào của thí sinh theo qui định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này;

b) Dạng thức đề thi các môn chủ chốt và môn không chủ chốt có thể được xây dựng theo hình thức: (i) Tự luận; (ii) Trắc nghiệm; (iii) Kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm.

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

3. Đề thi và quy trình làm đề thi được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Quy định này.

Điều 19. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Trường chỉ tổ chức thi tuyển sinh đối với chuyên ngành có từ 15 thí sinh đăng ký dự thi trở lên, trừ trường hợp đặc biệt do Hội đồng tuyển sinh đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

Nếu Trường không tổ chức thi tuyển sinh một chuyên ngành thì thí sinh dự thi vào chuyên ngành đó được quyền chuyển sang dự thi chuyên ngành khác theo nguyện vọng và phải ghi nguyện vọng đó trong Phiếu đăng ký dự thi.

2. Khu vực thi phải được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi và có tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong một phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Thời gian làm bài đối với môn thi theo hình thức tự luận là 120 phút, đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm và hoặc kết hợp tự luận và trắc nghiệm là 90 phút.

4. Kết quả thi tuyển sinh phải được công bố công khai cho thí sinh trong thời hạn tối đa 45 ngày kể từ ngày tổ chức thi tuyển sinh.

Điều 20. Nhập học và công nhận học viên

1. Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn được Trường quy định. Nếu có lý do chính đáng, Trường Khoa Đào tạo sau đại học có thể xem xét cho thí sinh nhập học muộn nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhập học theo quy định của Trường trong thông báo nhập học.

2. Đối với thí sinh nhập học chậm hơn 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong thông báo nhập học thì được giải quyết như sau:

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

b) Nếu có lý do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND cấp huyện trở lên, Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc cho bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh nhập học với khóa sau. Trong trường hợp bảo lưu, thí sinh phải gửi đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển cùng các căn cứ chứng minh lý do bảo lưu cho Khoa Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

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

4. Sau khi thí sinh đã hoàn thành thủ tục nhập học theo quy định, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong thông báo nhập học, Trường Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. Tổ chức và quản lý đào tạo

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

2. Trách nhiệm của Khoa Đào tạo sau đại học trong việc tổ chức quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Tham mưu, tư vấn về quy trình, thủ tục cho Hiệu trưởng trong việc mở mã ngành đào tạo; phương án đổi mới đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo; tư vấn về việc xây dựng hoặc chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo; xét tốt nghiệp và cấp bằng; xây dựng và hoàn thiện thể chế trong đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ cho mỗi khóa học; tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo; quản lý giờ lên lớp của giảng viên và học viên theo thời khóa biểu đã được duyệt;

c) Thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

thông báo cho các Khoa chuyên môn về kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập các học kỳ trong năm học và thời khóa biểu chi tiết của các học kỳ để tổ chức thực hiện.

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

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

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

g) Phối hợp với Khoa chuyên môn: Đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; phân công giảng viên giảng dạy và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo; đề xuất với Hiệu trưởng phân công người hướng dẫn luận văn, người tham gia hội đồng đánh giá luận văn;

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

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Trường trong tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Tham mưu, tư vấn về chuyên môn cho Hiệu trưởng trong việc mở mã ngành đào tạo; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu mở mã ngành đào tạo; tổ chức việc xây dựng mới hoặc đánh giá, chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo thạc sĩ; tổ chức xây dựng hệ thống các đề tài luận văn cho từng năm; tổ chức ra đề thi, chấm thi tuyển sinh và ra đề thi, chấm thi các học phần trong chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành đào tạo do Khoa chuyên môn phụ trách; tổ chức, chỉ đạo việc chấm thi, quản lý, lưu trữ bài thi và các tài liệu khác liên quan đến kiểm tra đánh giá học phần trong chương trình đào tạo.

b) Phân công, bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ; đề xuất danh sách thành viên các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ trên cơ sở phối hợp, thống nhất với Khoa Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (những người này phải có tên trong danh sách giảng viên cơ hữu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt);

c) Quản lý giảng viên trong quá trình thực hiện các hoạt động chuyên môn của giảng viên; tham gia quản lý học viên cao học trong quá trình đào tạo thạc sĩ; xác nhận và quản lý kết quả học tập của học viên trong toàn khóa học;

d) Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, xây dựng và phát triển học liệu theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên cao học bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

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

e) Tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật và xét tốt nghiệp hàng năm đối với học viên cao học;

f) Tổ chức và chỉ đạo các Bộ môn thuộc khoa bố trí để học viên cao học có thể tham gia vào các hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn của Bộ môn;

g) Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác thuộc lĩnh vực chuyên ngành đào tạo do Khoa chuyên môn phụ trách;

h) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học tổ chức đánh giá giảng viên theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm của các Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn trong tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ theo kế hoạch của Khoa chuyên môn; đề xuất tên các học phần và nội dung giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ; xây dựng và chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần; biên soạn, đề xuất học liệu phù hợp với nội dung các học phần thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

c) Nghiên cứu, đề xuất, áp dụng biện pháp đổi mới phương pháp giảng dạy; nhận bài thi từ đơn vị tổ chức thi để chấm và quản lý; lưu trữ bài thi giữa học phần, điểm thành phần của chuyên đề, bài thi kết thúc học phần theo quy định về thi, kiểm tra, đánh giá và quy định về lưu trữ tài liệu;

d) Đề xuất, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và đánh giá kết quả tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên cao học;

đ) Giới thiệu danh sách giảng viên tham gia đào tạo sau đại học để Trường Khoa chuyên môn tổng hợp, phối hợp với Khoa Đào tạo sau đại học đề xuất với nhà trường nhằm hoàn thiện danh sách giảng viên.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng Khoa;

f) Đề xuất danh sách đề tài luận văn hoặc tham gia duyệt sơ bộ tên đề tài luận văn thạc sĩ hàng năm thuộc lĩnh vực giảng dạy của Bộ môn theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Khoa chuyên môn;

g) Đề xuất danh sách giảng viên có thể hướng dẫn luận văn thạc sĩ hoặc có thể tham gia đánh giá luận văn thạc sĩ hàng năm để Khoa chuyên môn tổng hợp, xem xét và phối hợp với Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

h) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác trong tổ chức đào tạo thạc sĩ theo sự phân công và chỉ đạo của Khoa chuyên môn;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Trường hợp Bộ môn không có nhân sự lãnh đạo đủ điều kiện để chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn trong đào tạo sau đại học thuộc trách nhiệm của Bộ môn theo quy định tại khoản này thì Trưởng Khoa chuyên môn trực tiếp chịu trách nhiệm điều hành.

5. Các nhóm giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy các học phần không thuộc chuyên môn quản lý của các Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn như các Bộ môn thuộc Trường và Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn.

6. Cơ chế phối hợp giữa các khoa cùng thuộc một chuyên ngành:

Các Khoa chuyên môn cùng thuộc một chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm phối hợp trong tổ chức đào tạo thạc sĩ. Khoa Đào tạo sau đại học tham mưu và trình Hiệu trưởng quyết định giao cho một Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong tổ chức đào tạo thạc sĩ chuyên ngành đó.

Điều 22. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm:

a) Giảng viên của Trường gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên ký hợp đồng 12 tháng trở lên.

Giảng viên cơ hữu là giảng viên thuộc biên chế của Trường, làm việc tại Khoa chuyên môn, Bộ môn hoặc các phòng, trung tâm trực thuộc Trường.

Giảng viên ký hợp đồng 12 tháng là giảng viên được Trường ký hợp đồng với thời hạn từ 12 tháng trở lên.

b) Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hướng dẫn thực hành hoặc hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ cho học viên.

Danh sách giảng viên của Trường và giảng viên thỉnh giảng của mỗi chuyên ngành đào tạo được bổ sung, điều chỉnh hàng năm, do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học.

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

a) Tiêu chuẩn chung:

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

- Có hồ sơ giảng viên gồm: Lí lịch khoa học được cập nhật theo mẫu do Trường ban hành; bản sao có chứng thực văn bằng cao nhất (thạc sĩ, tiến sĩ) và quyết định bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư (nếu có).

Hồ sơ giảng viên được quản lý tại Khoa Đào tạo sau đại học.

b) Tiêu chuẩn giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ: phải có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên và có ít nhất hai công trình khoa học đã công bố liên quan đến chuyên ngành đào tạo kể từ khi được công nhận học vị tiến sĩ, trừ giảng viên ngoại ngữ và giảng viên thỉnh giảng chương trình thạc sĩ theo định hướng ứng dụng tối thiểu phải có học vị thạc sĩ trở lên;

d) Tiêu chuẩn giảng viên tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ: phải có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên và có ít nhất hai công trình khoa học đã công bố liên quan đến chuyên ngành đào tạo, kể từ khi được công nhận học vị tiến sĩ;

đ) Tiêu chuẩn giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: phải có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn và phải có ít nhất hai công trình khoa học đã công bố liên quan đến chuyên ngành của luận văn, kể từ khi được công nhận học vị tiến sĩ.

Đối với luận văn theo định hướng ứng dụng, một trong số các thành viên ngoài cơ sở đào tạo tham gia hội đồng phải đang công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời làm ủy viên hội đồng người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng chuyên ngành đào tạo của luận văn và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài.

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

Điều 23. Đề cương chi tiết học phần

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

2. Trưởng Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Trường chỉ đạo các Bộ môn thuộc Khoa xây dựng đề cương chi tiết học phần do Khoa (Bộ môn) phụ trách và gửi cho Khoa Đào tạo sau đại học chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 hàng năm. Khoa Đào tạo sau đại học tổng hợp, chuyển cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo thẩm định về mặt thể thức của Đề cương chi tiết học phần và cung cấp cho học viên trước khi giảng dạy học phần ít nhất 01 (một) tuần. Các nhóm giảng viên được giao phụ trách các học phần không thuộc chuyên môn do Khoa chuyên môn quản lý có trách nhiệm thực hiện theo khoản này.

3. Hàng năm, Trưởng Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Trường và Bộ môn thuộc khoa, nhóm giảng viên phụ trách các học phần không thuộc Khoa chuyên môn

phụ trách phải phối hợp với Khoa Đào tạo sau đại học tổ chức rà soát, xem xét sửa đổi, bổ sung đề cương chi tiết học phần để đáp ứng sự thay đổi của pháp luật và thực tiễn. Việc rà soát có thể thực hiện trùng hoặc khác thời gian quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 24. Tổ chức lớp học

1. Trường chỉ tổ chức đào tạo cho các chuyên ngành có ít nhất 15 thí sinh trúng tuyển trở lên, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Nếu chuyên ngành đào tạo nào không đủ số thí sinh trúng tuyển để tổ chức lớp học thì thí sinh có thể lựa chọn để chuyển sang học chuyên ngành khác.

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

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

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

b) Đối với các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học được tổ chức trên cơ sở kết hợp giữa nhu cầu của học viên theo đăng ký nguyện vọng và định hướng phát triển các chuyên ngành đào tạo của Trường. Trường chỉ tổ chức giảng dạy những học phần tự chọn có ít nhất 15 học viên đăng ký học, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Nếu không đủ số lượng học viên để tổ chức lớp học theo nguyện vọng thứ nhất thì Trường chuyển học viên sang học học phần tự chọn khác theo nguyện vọng thứ hai.

3. Khoa Đào tạo sau đại học cử một chuyên viên phụ trách việc quản lý lớp theo khóa học.

Điều 25. Đánh giá học phần

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

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

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

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

4. Điểm học phần là tổng điểm của điểm đánh giá bài kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần với trọng số tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm 4 theo nguyên tắc sau:

a) Loại đạt:

- Từ 9,0 đến 10 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 4,0 và điểm chữ A⁺ (theo thang điểm 4);
- Từ 8,5 đến 8,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 3,7 và điểm chữ A (theo thang điểm 4);
- Từ 8,0 đến 8,4 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 3,5 và điểm chữ B⁺ (theo thang điểm 4);
- Từ 7,0 đến 7,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 3,0 và điểm chữ B (theo thang điểm 4);
- Từ 6,5 đến 6,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 2,5 và điểm chữ C⁺ (theo thang điểm 4);
- Từ 5,5 đến 6,4 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 2,0 và điểm chữ C (theo thang điểm 4);
- Từ 5,0 đến 5,4 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 1,5 và điểm chữ D⁺ (theo thang điểm 4);
- Từ 4,0 đến 4,9 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 1,0 và điểm chữ D (theo thang điểm 4);

b) Loại không đạt:

Học phần không đạt yêu cầu khi có điểm dưới 4,0 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 0,0 và điểm chữ F (theo thang điểm 4);

4. Việc ra đề thi, đề kiểm tra, chấm bài, tổng hợp điểm học phần thuộc trách nhiệm của Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn, do Trưởng Bộ môn thực hiện dưới sự chỉ đạo của Trưởng Khoa chuyên môn. Đối với các học phần không thuộc Khoa chuyên môn phụ trách thì các nhóm giảng viên được giao phụ trách học phần đó chịu trách nhiệm ra đề, chấm bài, tổng hợp điểm theo quy định hiện hành.

Điều 26. Kiểm tra thường xuyên

1. Mỗi học phần có một điểm kiểm tra thường xuyên. Hình thức kiểm tra thường xuyên được xác định trong đề cương học phần, có thể thực hiện bằng bài kiểm tra giữa học phần hoặc đánh giá kết quả làm việc nhóm và thảo luận của một chuyên đề trong học phần.

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

Thời gian làm bài kiểm tra giữa học phần là 45 phút. Học viên không dự kiểm tra giữa học phần mà không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (điểm không). Học viên không dự kiểm tra giữa học phần có lý do chính đáng được kiểm tra bổ sung. Bộ môn chuyên môn chủ động kế hoạch, thời gian cho sinh viên kiểm tra giữa học phần, kiểm tra bổ sung giữa học phần. Lịch kiểm tra giữa học phần phải được thông báo cho học viên ngay tại buổi học đầu tiên của học phần.

Việc chấm bài kiểm tra giữa học phần do giảng viên thực hiện theo sự phân công của Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng Khoa chuyên môn (đối với học phần do nhiều Bộ môn của cùng Khoa chuyên môn đảm nhiệm).

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

Giảng viên giảng chuyên đề tổ chức cho các nhóm học viên thuyết trình bài tập

nhóm trong buổi thảo luận và chấm điểm. Điểm của từng học viên trong nhóm được xác định như sau:

- Học viên không tham gia làm bài tập của nhóm thì bị điểm 0 (không);
- Học viên có tham gia làm bài tập nhóm nhưng vắng mặt không có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình sẽ được 50% mức điểm chung của nhóm;
- Học viên có tham gia làm bài tập nhóm nhưng vắng mặt có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình được giữ nguyên điểm chính thức chung của nhóm;
- Học viên có tinh thần, thái độ học tập tốt, tích cực tham gia làm việc nhóm, tích cực phát biểu trong buổi thuyết trình... thì được cộng thêm tối đa 2,0 điểm so với mức điểm chung của cả nhóm.

4. Điểm bài tập nhóm và thảo luận của chuyên đề trong học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy chuyên đề đánh giá, ghi điểm vào bảng điểm chuyên đề và gửi cho Trưởng Bộ môn.

5. Trường hợp tổ chức thi hết học phần, các điểm thành phần phải công bố công khai cho học viên chậm nhất vào ngày thi hết học phần. Các trường hợp khác, trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm tra giữa học phần hoặc tổ chức buổi thuyết trình, giảng viên phải gửi điểm cho Trưởng Bộ môn.

Điều 27. Thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần được xác định trong đề cương chi tiết học phần trên cơ sở tuân thủ quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đã tham gia ít nhất 75% số tiết trên lớp của học phần.

3. Hình thức thi kết thúc học phần:

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

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

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

d) Đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là thi viết hoặc thi vấn đáp và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Thi viết trong thời gian 90 phút đối học phần có khối lượng kiến thức tương đương 2 tín chỉ, thi viết trong thời gian 120 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 3 tín chỉ trở lên. Trường hợp thi vấn đáp thì học phần được lựa chọn để tổ chức thi vấn đáp phải có ít nhất 4 giảng viên cơ hữu trở lên có cùng chuyên môn đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy học phần đó; mỗi bàn hỏi thi phải có 2 giảng viên tham gia hỏi thi.

4. Ra đề thi hoặc đề xuất danh mục viết tiểu luận kết thúc học phần:

a) Trưởng Khoa chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng Bộ môn thuộc khoa tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi hoặc danh mục tiểu luận kết thúc học phần. Người ra đề thi phải là người trực tiếp giảng dạy chuyên đề đó, nếu học phần có nhiều chuyên đề thì đề thi là tổng hợp các câu hỏi có liên quan đến các chuyên đề này. Người ra đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức đề thi.

b) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã công bố trong đề cương chi tiết học phần, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra toàn diện các mục tiêu kiến thức và kỹ năng mà học viên phải đạt được trong học phần đó. Đề thi phải ghi rõ thời gian làm bài thi (đối với hình thức thi viết). Đối với học phần ngoại ngữ, hình thức thi kết thúc học phần gồm 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tương đương trình độ 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

5. Tổ chức thi kết thúc học phần:

a) Việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức viết và đánh giá tiểu luận do Bộ môn thực hiện.

b) Việc tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi viết hoặc vấn đáp được thực hiện theo Quy chế tổ chức đánh giá học phần do Trường ban hành.

6. Chấm bài thi hoặc chấm tiểu luận kết thúc học phần:

a) Trưởng Bộ môn tổ chức chấm bài thi hoặc chấm tiểu luận kết thúc học phần. Giảng viên chấm thi là người trực tiếp giảng dạy học phần đó. Một bài thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên chấm. Học viên không dự thi hoặc không nộp bài tiểu luận (nếu không thuộc trường hợp được hoãn thi theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy định này) thì bị điểm không (0). Trường hợp học viên đã nộp tiểu luận nhưng không tham gia thuyết trình (nếu có) thì bị trừ 2,0 điểm bài viết tiểu luận.

b) Việc tổ chức chấm thi kết thúc học phần thực hiện trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày tổ chức thi hoặc ngày nộp bài tiểu luận. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và làm thành 3 bản (một bản lưu tại Bộ môn, một bản gửi văn phòng Khoa chuyên môn, một bản gửi Khoa Đào tạo sau đại học trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tổ chức thi hết học phần).

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

Điều 28. Kỳ thi phụ và thi cùng khóa khác

1. Ngoài kỳ thi chính trong mỗi đợt học, tùy tình hình cụ thể, Khoa Đào tạo sau đại học có thể phối hợp với các Khoa chuyên môn và Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức kỳ thi phụ hoặc sắp xếp cho học viên dự thi cùng khóa khác (gọi là lần thi kế tiếp nhưng không quá một lần).

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

- Học viên được hoãn thi theo quy định tại Khoản 2 Điều 32 Quy định này.
- Học viên vắng mặt buổi thi kết thúc học phần lần thứ nhất hoặc không nộp tiểu luận đúng thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và nhận điểm không (0) thì được dự thi ở lần thi kế tiếp.

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

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

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

Điều 29. Xử lý trường hợp sao chép tài liệu trong đánh giá bài tập, tiểu luận

1. Khi đánh giá học phần, nếu phát hiện các bài tập, tiểu luận được sao chép mà không chú dẫn nguồn tài liệu tham khảo theo đúng quy định thì học viên bị xử lý theo một trong các mức sau đây:

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

2. Việc xử lý đối với bài tập, tiểu luận có dấu hiệu sao chép thuộc thẩm quyền của giảng viên được phân công chấm bài tập, tiểu luận. Giảng viên chấm bài tập, tiểu luận phải ghi rõ hình thức xử lý và lý do xử lý trong bài tập, tiểu luận cũng như trong bảng điểm gốc chuyên đề/học phần, đồng thời ký, ghi rõ họ tên người xử lý.

Điều 30. Điểm trung bình chung các học phần

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

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

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

Điều 31. Học lại

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

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

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

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

b) Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin học lại, Khoa Đào tạo sau đại học phải kiểm tra, đối chiếu với các trường hợp thuộc diện được học lại để chấp

nhận hoặc từ chối đơn xin học lại của học viên và phải thông báo cho học viên biết về việc đơn xin học lại đã được chấp nhận hoặc bị từ chối.

c) Việc xem xét cho học lại đối với học viên thuộc thẩm quyền của Khoa Đào tạo sau đại học. Trong mỗi học kỳ, Khoa Đào tạo sau đại học phải lập danh sách học viên học lại của các chuyên ngành đào tạo kèm theo số tín chỉ và mức học phí học lại của các học phần, đồng thời gửi cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổ chức thu học phí theo quy định hiện hành.

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

Điều 32. Nghỉ học có phép, hoãn thi

1. Học viên nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ thi phải viết đơn xin phép gửi Khoa Đào tạo sau đại học trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền khám, chữa bệnh. Học viên nghỉ vì lý do khác phải có minh chứng về lý do chính đáng và phải nộp đơn xin phép trước ngày nghỉ.

2. Hoãn thi kết thúc học phần:

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

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

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

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

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

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

Điều 33. Nghỉ học tạm thời trên 10 tín chỉ

1. Học viên muốn nghỉ học tạm thời (nghỉ trên 10 tín chỉ) trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Khoa Đào tạo sau đại học).

2. Khoa Đào tạo sau đại học làm phiếu trình gửi Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo dự thảo Quyết định cho nghỉ học tạm thời đối với học viên để Hiệu trưởng ký trong thời hạn tối đa 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học viên.

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

Điều 34. Giải quyết yêu cầu xin thôi học, kéo dài thời gian đào tạo, xóa tên

khỏi danh sách học viên

1. Học viên được cho thôi học nếu có đơn tự nguyện xin thôi học trong thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 2 của Quy định này. Học viên xin thôi học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Khoa Đào tạo sau đại học để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trên cơ sở phiếu trình của Khoa Đào tạo sau đại học.

2. Học viên chỉ được kéo dài thời gian đào tạo nếu có lý do chính đáng và có đơn được Hiệu trưởng chấp thuận.

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

a) Nghỉ học liên tục trên 10 tín chỉ trong thời gian Trường tổ chức giảng dạy các học phần của chương trình đào tạo mà không có lý do chính đáng.

b) Không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn để bảo vệ sau khi đã kết thúc thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này mà không thuộc trường hợp được kéo dài thời gian đào tạo. Trường hợp học viên đã được Trường cho kéo dài thời gian đào tạo nhưng vẫn không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài thì đương nhiên mất tư cách học viên kể từ khi kết thúc thời gian đào tạo kéo dài và bị hủy kết quả học tập của các học phần đã tích lũy.

c) Chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự theo quyết định của tòa án.

4. Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho học viên thôi học, kéo dài thời gian đào tạo hoặc xoá tên học viên trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 35. Chuyển chuyên ngành đào tạo

1. Học viên chỉ được chuyển chuyên ngành đào tạo sau khi đã nhập học nếu đáp ứng được các điều kiện sau đây:

a) Trường không tổ chức đào tạo đối với chuyên ngành đào tạo mà học viên đã trúng tuyển;

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

c) Có sự đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành chuyển đi và Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành chuyển đến, thể hiện trong đơn xin chuyển chuyên ngành đào tạo của học viên.

2. Thủ tục chuyển chuyên ngành đào tạo:

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

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

b) Khoa Đào tạo sau đại học căn cứ vào các điều kiện xin chuyển chuyên ngành được quy định tại khoản 1 Điều này để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong

thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn (không bao gồm ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật), theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển chuyên ngành đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học phải làm tờ trình gửi Hiệu trưởng đề nghị xem xét, quyết định;

- Trường hợp học viên không đủ điều kiện được chuyển chuyên ngành đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học phải trả lời bằng văn bản cho học viên và nêu rõ lý do.

Điều 36. Chuyển cơ sở đào tạo

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

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

b) Văn bản xác nhận kết quả thi tuyển sinh hoặc Quyết định công nhận học viên cao học;

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

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

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

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

Điều 37. Thực tập

1. Học viên đã tích lũy đủ ít nhất 30 tín chỉ của các học phần trong chương trình đào tạo có thể đăng ký thực tập. Học viên tự liên hệ nơi thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Trường hỗ trợ học viên về các thủ tục hành chính để liên hệ thực tập.

2. Thực tập được coi là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng. Bộ môn có trách nhiệm đánh giá kết quả thực tập của học viên về nội dung thuộc chuyên môn của mình theo thang điểm 10.

3. Kết quả thực tập được thể hiện trong Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập theo mẫu của Trường, trong đó:

- Điểm chuyên cần (Nhật ký thực tập): 30%;

- Điểm chuyên môn (Báo cáo thực tập): 70%.

Điều 38. Đề tài luận văn

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

a) Thuộc danh mục đề tài do Khoa chuyên môn xây dựng. Học viên có thể lựa chọn đề tài ngoài danh mục này nhưng phải có sự đồng ý của giảng viên đề nghị hướng

dẫn.

b) Tên đề tài luận văn không trùng lặp với các đề tài luận văn đã được thực hiện trong 2 năm gần nhất và nghiên cứu những vấn đề có tính mới, tính thời sự;

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

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

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

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

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

3. Quy trình giao đề tài luận văn:

a) Bước 1: Giữa kỳ học các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, Khoa Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn cho học viên, cung cấp cho học viên danh mục đề tài do Khoa chuyên môn xây dựng, danh mục đề tài đang nghiên cứu, đề tài đã bảo vệ trong 2 năm gần nhất và danh sách các giảng viên có thể hướng dẫn luận văn của các chuyên ngành đào tạo. Học viên đăng ký đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn (theo mẫu), gửi về Khoa Đào tạo sau đại học trong thời hạn 03 tuần, kể từ ngày thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn.

b) Bước 2: Trong thời hạn 1 tuần, kể từ ngày nhận được kết quả đăng ký của học viên, Khoa Đào tạo sau đại học gửi danh sách đăng ký đề tài luận văn và người hướng dẫn cho Khoa chuyên môn. Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo Bộ môn tổ chức họp các giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo lĩnh vực hẹp của chuyên ngành thuộc Bộ môn phụ trách để duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành, chuyển kết quả cho Khoa Đào tạo sau đại học trong thời hạn 2 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Khoa Đào tạo sau đại học.

c) Bước 3: Trên cơ sở danh sách sơ duyệt đề tài và người hướng dẫn do Khoa chuyên môn chuyển tới, Khoa Đào tạo sau đại học xin ý kiến người hướng dẫn (dự kiến) về việc có đồng ý hướng dẫn học viên hay không và có thay đổi, bổ sung tên đề tài hay không. Căn cứ ý kiến phản hồi của người hướng dẫn, Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo về danh sách đề tài và dự kiến người hướng dẫn để đảm bảo việc duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn luận văn theo đúng các quy định hiện hành. Trong trường hợp tên đề tài và giáo viên hướng dẫn có sự thay đổi so với đăng ký ban đầu của học viên, Khoa đào tạo sau đại học thông báo cho học viên biết.

d) Bước 4: Sau khi đã có sự thống nhất giữa Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học phê duyệt.

đ) Bước 5: Căn cứ kết quả phê duyệt, Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cho từng học viên (kèm theo các tài liệu liên quan gồm: danh sách học viên đủ điều kiện giao đề tài, bản

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

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

a) Việc thay đổi toàn bộ tên đề tài luận văn hoặc thay đổi hướng nghiên cứu chuyên sâu chỉ được thực hiện trong vòng 45 ngày kể từ ngày có quyết định giao đề tài cho học viên.

b) Việc thay đổi câu chữ trong tên đề tài nhưng không ảnh hưởng đến hướng nghiên cứu có thể được thực hiện trước khi Trường tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo toàn khóa học.

c) Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn phải có đơn đề nghị gửi Khoa Đào tạo sau đại học, trong đơn phải có ý kiến xác nhận của giảng viên hướng dẫn và được Trường Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo đồng ý. Trường Khoa Đào tạo sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định về việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài.

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

đ) Nếu có lý do chính đáng, học viên có thể đề nghị thay đổi người hướng dẫn; người hướng dẫn có thể từ chối hướng dẫn học viên thực hiện đề tài. Việc đề nghị thay đổi người hướng dẫn hoặc từ chối hướng dẫn học viên thực hiện đề tài phải được thể hiện bằng đơn có ý kiến của Trường Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao đề tài.

Trong các trường hợp nêu trên, hoặc các trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc phải thay đổi người hướng dẫn thì Trường Khoa Đào tạo sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định trong thời hạn không quá 1 tháng, kể từ khi nhận được đơn đề nghị. Quyết định thay đổi người hướng dẫn luận văn phải được gửi cho học viên trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày quyết định được ban hành.

e) Học viên có trách nhiệm liên hệ với người hướng dẫn trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày có quyết định giao đề tài. Nếu quá thời hạn này mà học viên không liên lạc với người hướng dẫn luận văn thì người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn và học viên phải bảo vệ luận văn với khóa sau.

Điều 39. Yêu cầu về nội dung và hình thức của luận văn

Nội dung và hình thức của luận văn thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 5 kèm theo Quy định này. Mọi ý kiến, khái niệm, quan điểm khoa học không phải của riêng tác giả được trích dẫn và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là hành vi sao chép và bị xử lý theo Phụ lục 6 kèm theo Quy định này.

Điều 40. Viết luận văn, quản lý tiến độ viết luận văn và nộp luận văn

1. Học viên có trách nhiệm hoàn thành luận văn trong thời gian quy định của Trường và đảm bảo luận văn đáp ứng đúng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Quy định này.

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

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

a) Học viên phải nộp 5 quyển luận văn (bìa mềm) theo thông báo tiến độ thực hiện luận văn của Khoa Đào tạo sau đại học, kèm theo đơn xin bảo vệ luận văn có sự đồng ý của người hướng dẫn.

b) Học viên nộp luận văn muộn không quá một tháng, tính từ ngày cuối cùng phải nộp luận văn theo thông báo tiến độ thực hiện luận văn nhưng có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) thì được Khoa Đào tạo sau đại học xem xét chấp thuận. Học viên phải xuất trình đầy đủ các bằng chứng chứng minh lý do chính đáng cùng với đơn xin nộp luận văn.

c) Trường hợp học viên không nộp luận văn trong thời hạn quy định, nếu có nhu cầu bảo vệ luận văn với khóa sau thì học viên phải có đơn xin hoãn nộp luận văn có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, gửi cho Khoa Đào tạo sau đại học trước ngày kết thúc thời hạn nộp luận văn theo thông báo tiến độ ít nhất 1 tuần. Trong trường hợp này, học viên phải tự túc toàn bộ phần kinh phí bảo vệ luận văn như trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai.

d) Trường hợp học viên không nộp luận văn đúng thời hạn quy định và không có đơn xin hoãn nộp luận văn gửi tới Khoa Đào tạo sau đại học thì học viên phải nộp khoản tiền phạt tương đương với 50% học phí của số tín chỉ viết luận văn, đồng thời phải tự túc kinh phí bảo vệ như trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai.

đ) Trường hợp học viên không nộp luận văn để bảo vệ sau khi đã kết thúc thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này mà không thuộc trường hợp được kéo dài thời gian đào tạo thì Trường xem xét xóa tên khỏi danh sách học viên. Trường hợp học viên đã được Trường cho kéo dài thời gian đào tạo nhưng vẫn không nộp luận văn để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài thì đương nhiên mất tư cách học viên, kể từ khi kết thúc thời gian đào tạo kéo dài và bị hủy kết quả học tập của các học phần đã tích lũy.

Điều 41. Đánh giá luận văn

1. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn:

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

b) Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường và thuộc 2 đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất một người là phản biện. Người hướng dẫn luận văn, người

là bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không được tham gia hội đồng;

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

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

đ) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn phải được gửi cho các thành viên Hội đồng cùng với thư mời tham gia hội đồng, bản chính của luận văn và các yêu cầu cụ thể đối với thành viên là người phản biện luận văn trước ngày dự kiến họp hội đồng ít nhất 01 tuần.

2. Tổ chức đánh giá luận văn:

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

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

- Đánh giá về nội dung luận văn và hình thức luận văn (tối đa 9,0 điểm)

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

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

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

a) Lý lịch khoa học của học viên;

b) Trích lục Bảng điểm cao học của học viên;

c) Chứng chỉ hoặc tài liệu khác chứng nhận đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương, còn thời hạn 2 năm tính đến ngày hết hạn nộp luận văn hoặc các tài liệu minh chứng thuộc các trường hợp được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

d) Đơn xin bảo vệ luận văn có ý kiến đồng ý và xác nhận của người hướng dẫn về việc luận văn đã đạt các yêu cầu theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

đ) Quyết định giao đề tài luận văn và cử người hướng dẫn; đơn đề nghị đổi tên đề tài và quyết định đổi tên đề tài (nếu có);

e) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

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

1. Học viên có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập có thể được Hội đồng

xét tốt nghiệp xem xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng khi xét tốt nghiệp.

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

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

a) Có điểm trung bình chung các học phần từ 7,5 điểm trở lên, không có học phần phải thi lại, học lại;

b) Có điểm luận văn tốt nghiệp đạt từ 8,0 trở lên.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Xử lý kỷ luật đối với học viên

1. Những học viên có hành vi vi phạm pháp luật và vi phạm quy chế đào tạo thạc sĩ thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với học viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Áp dụng đối với những học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm; học viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy định pháp luật và Quy định này để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian học viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của học viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý học viên và thông báo cho gia đình học viên. Trường hợp học viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường phải gửi thông báo cho địa phương hoặc cơ quan nơi công tác và gia đình học viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục 6 kèm theo Quy định này.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định chuyển tiếp:

a) Đối với khóa tuyển sinh năm 2016 và các học viên được Trường cho chuyển xuống học cùng khóa này, mọi hoạt động chưa thực hiện sẽ tiếp tục được thực hiện theo Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-ĐHLHN ngày 01/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội), trừ việc nộp luận văn và đánh giá luận văn sẽ được thực hiện theo Quy định này.

a) Đối với khóa tuyển sinh năm 2017 và các học viên được Trường cho chuyển xuống học cùng khóa này, mọi hoạt động chưa thực hiện sẽ tiếp tục được thực hiện theo Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-ĐHLHN ngày 01/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội), trừ việc thực tập, đề tài luận văn, viết và nộp luận văn, đánh giá luận văn sẽ được thực hiện theo Quy định này.

c) Đối với khóa tuyển sinh kể từ năm 2018 trở đi, việc tuyển sinh sẽ được thực hiện theo thông báo tuyển sinh và các quy định khác có liên quan của Quy định này về tuyển sinh. Các hoạt động đào tạo sẽ được thực hiện theo Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Khoa Đào tạo sau đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Quang Huy