



QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Mã số : VU_HT02.VN
Đơn vị phát hành : Trường ĐH VinUni
Ngày phát hành : 20/12/2022 (Ban hành kèm theo Quyết định số 386/2022/QĐ-VUNI)
Phạm vi áp dụng : Toàn bộ Trường Đại học VinUni

PgeZ2MV66JIFtoYc0Gec/A==

PgeZ2MV66JIFtoYc0Gec/A==

Theo dõi thay đổi

Phiên bản	Ngày phát hành	Đơn vị phụ trách	Mô tả các thay đổi
v1.0	23/06/2021	Soạn thảo: Phòng KH và Quản lý Đào tạo	Hoàn thiện hồ sơ pháp lý xin cấp phép hoạt động đào tạo
v1.1	20/12/2022	Soạn thảo: Phòng KH và Quản lý Đào tạo Thẩm định: Hội đồng Học thuật (EAC) Phê duyệt: Hiệu trưởng	Hoàn thiện và ban hành để triển khai thực hiện

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Chương trình đào tạo	3
Điều 3. Hình thức, thời gian đào tạo và khối lượng học tập	3
Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	4
Điều 5. Hình thức đào tạo và đánh giá	5
Chương II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	5
Điều 6. Tổ chức đào tạo	5
Điều 7. Kiểm tra, đánh giá hoặc thi kết thúc học phần	6
Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	7
Điều 8. Hướng dẫn luận văn	7
Điều 9. Đánh giá luận văn	8
Điều 10. Thẩm định luận văn	9
Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng	9
Điều 12. Công nhận tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	10
Chương IV NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN	11
Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học	11
Điều 14. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo	11
Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo	12
Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên	12
Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN	13
Điều 17. Chế độ lưu trữ, báo cáo	13
Điều 18. Điều khoản thi hành	13
PHỤ LỤC	14

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học VinUni (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: quy định chung; tổ chức và quản lý đào tạo; đánh giá, xử lý kết quả học tập, tổ chức thực hiện luận văn, đề án; các quy định khác trong quá trình học tập và tổ chức thực hiện.
2. Văn bản này áp dụng đối với các Viện Đào tạo đã được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, Phòng Kế hoạch và Quản lý Đào tạo, các phòng/ban liên quan khác và các cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam, quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy trình xây dựng chương trình đào tạo tại Trường.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo phải quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên)
 - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ
4. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc (học phần Triết học) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Cấu trúc chương trình đào tạo:
 - 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 6 đến 9 tín chỉ; học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đề án hoặc dự án.
6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
7. 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.

Điều 3. Hình thức, thời gian đào tạo và khối lượng học tập

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.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Viện cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. 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 theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Hết thời gian đào tạo kể cả thời gian được kéo dài, học viên không hoàn thành chương trình đào tạo sẽ bị buộc thôi học.

3. Khối lượng học tập: Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

a) Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của học viên. Một tín chỉ được tính tương đương với 50 giờ học định mức của học viên, bao gồm giờ học được giảng dạy (giờ học lý thuyết), giờ học có hướng dẫn, tự học – tự nghiên cứu, giờ học trải nghiệm, kiểm tra, và đánh giá.

b) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 - 45 giờ học thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở (doanh nghiệp, cộng đồng, hoặc bệnh viện); 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập. Một khóa học có thể bao gồm các phương thức giảng dạy và học tập khác nhau (chẳng hạn như lý thuyết và thực hành, hoặc lý thuyết và thực địa). Trong những trường hợp như vậy, tổng số giờ học sẽ được điều chỉnh để tương đương với các khóa học khác có yêu cầu tương tự. Một giờ giảng tương đương 50 phút.

c) Khối lượng học tập tối thiểu của một chương trình đào tạo phải phù hợp với yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ đối với chương trình đào tạo một năm học; 45 tín chỉ đối với chương trình đào tạo một năm rưỡi và 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo hai năm học.

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

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một 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. Học viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Trường có đủ các điều kiện sau có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ:

a) Có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên;

b) Là học viên xếp hạng năm cuối của chương trình đào tạo đại học đang học;

c) Không thuộc diện cảnh báo kết quả học tập hoặc kỷ luật học tập;

Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;
- c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Chỉ xem xét bảng điểm của học viên đã được xác định rõ thời lượng đào tạo; trường hợp chưa xác định rõ thì phải có xác nhận của cơ sở đào tạo nơi cấp bảng điểm về khối lượng đào tạo được ghi trong bảng điểm.

5. Việc xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo từng học kỳ, trong trường hợp đặc biệt có thể xem xét riêng theo ngành hoặc theo đối tượng học viên. Quy trình xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo trình tự quy định hiện hành của Trường.

Điều 5. Hình thức đào tạo và đánh giá

Tiếng Anh là phương tiện giảng dạy (bao gồm các bài giảng, hướng dẫn và phòng thí nghiệm) tại Trường, trừ khi được Hội đồng Trường chấp thuận sử dụng ngôn ngữ khác cho một khóa học hoặc chương trình học cụ thể. Hướng dẫn hoặc tư vấn cá nhân có thể bằng bất kỳ ngôn ngữ nào.

Viện Khoa học và Giáo dục Khai phóng có thể dạy bằng ngôn ngữ tiếng Việt và sử dụng tài liệu đọc tiếng Việt cho các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp này, các tài liệu sẽ được cung cấp bằng tiếng Anh cho học viên khi được yêu cầu.

Chương II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 6. Tổ chức đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

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 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 do Trường quy định.

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 hiện hành của Trường. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu, tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa 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. Phòng Quản lý Đào tạo quy định quy trình học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký. Trường hợp học viên có nguyện vọng đăng ký học ít hơn số tín chỉ tối thiểu trong một học kì phải được sự đồng ý của Viện trưởng đào tạo.

6. Viện đào tạo được tổ chức các lớp học 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.

7. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Viện đào tạo thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định riêng của Trường.

Điều 7. Kiểm tra, đánh giá hoặc thi kết thúc học phần

1. Giảng viên chịu trách nhiệm quy định điểm thành phần, hình thức, tỷ trọng đánh giá (ví dụ điểm quá trình tham gia học tập, kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần ...) và quy định chi tiết cách tính điểm học phần phù hợp với đặc thù chuyên môn và phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đó.

2. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên. Học viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại và thi theo quy định hiện hành, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

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

Phân loại	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
a) Loại đạt	A	4.0
	A-	3.7
	B+	3.3
	B	3.0
	B-	2.7
	C+	2.3
	C	2.0
b) Loại không đạt	C-	1.7
	D+	1.3
	D	1.0
	D-	0.7
	F	0.0

Viện đào tạo quy định thang điểm 10 hoặc thang điểm 100 để quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4, nhưng mức thang điểm chữ F tối thiểu dưới 4,0 hoặc 40%. Đối với những học phần đặc thù theo yêu cầu của chuyên môn ngành đào tạo, Viện/Khoa đào tạo có thể yêu cầu đạt ở mức cao hơn (từ C+ trở lên) và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

4. Thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần

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

thức tổ chức thi kết thúc học phần bằng trực tuyến được áp dụng khi 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 và học phần tốt nghiệp.

b) Viện đào tạo và giảng viên phụ trách môn học có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức thi kết thúc môn học. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học; kết quả đầu ra của môn học.

c) Hằng năm Viện đào tạo phải tổ chức nghiên cứu, phân tích kết quả thi hay kiểm tra các môn học trong chương trình đào tạo để ra đề thi một cách khoa học, đảm bảo tính chính xác và công bằng trong kiểm tra, đánh giá;

d) Việc chấm kiểm tra thường kỳ, bài tập, tiểu luận, thi kết thúc môn học do giảng viên môn học đảm nhiệm. Trường hợp có nhiều hơn một giảng viên chấm điểm mà kết quả điểm không thống nhất thì các giảng viên chấm điểm trình Giám đốc chương trình quyết định;

e) Điểm đánh giá thành phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm môn học theo biểu mẫu quy định, có chữ ký của giảng viên phụ trách môn học và Giám đốc chương trình (hoặc người được ủy quyền).

f) Học viên đủ điều kiện tham gia dự thi nhưng vắng thi lần 1, có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn thi nộp trước ngày thi ít nhất 02 ngày hoặc nộp sau ngày thi 01 ngày nếu có lý do bất khả kháng vào ngày thi (ốm, sinh đẻ,...) sẽ được dự thi bù cùng với lớp thi sau đó và trong thời hạn không quá 12 tháng (cùng khóa, hoặc khóa sau, hoặc kỳ thi lại) và phải đóng lệ phí thi lại theo quy định (nếu có phát sinh).

g) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi lần 1 không có lý do thì kết quả thi học phần nhận điểm không (0).

5. Việc tổ chức đánh giá môn học, xử lý khiếu nại, vi phạm trong quá trình đánh giá môn học theo quy định hiện hành.

6. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học triển khai theo quy định hiện hành của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Luận văn 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 cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

- a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn 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 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 Viện đào tạo.

5. Viện đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo quy định chi tiết về:

- a) Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn;
- b) Việc giao đề tài và người hướng dẫn luận văn; thay đổi đề tài, người hướng dẫn; thời gian thực hiện luận văn;
- c) Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liêm chính học thuật đối với luận văn.

Điều 9. Đánh giá luận văn

1. Luận văn 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 thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước và các thông lệ quốc tế.

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

- a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;
- b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;
- 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 hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

- a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;
- b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
- c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 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. 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 Trường.

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

8. Phòng Quản lý Đào tạo quy định chi tiết về tiêu chí và quy trình đánh giá luận văn; các quy định khác liên quan đến đánh giá luận văn.

Điều 10. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Hiệu trưởng (hoặc theo ủy quyền) quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

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

3. Phòng Quản lý Đào tạo quy định chi tiết về việc thành lập hội đồng thẩm định luận văn; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định luận văn.

Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. 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 thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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 cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng

đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

6. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Công nhận tốt nghiệp, xếp hạng 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 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 Trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Phòng Quản lý Đào tạo 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.

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo làm ủy viên thường trực, các ủy viên là Viện trưởng/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).

b) 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.

c) 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 và tuân thủ các quy định hiện hành liên quan đến quản lý văn bằng và nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng.

3. Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cung cấp hệ thống tra cứu văn bằng tốt nghiệp trên cổng thông tin điện tử của Trường phục vụ công tác hậu kiểm, xác minh văn bằng tốt nghiệp.

4. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại Quy chế này, học viên sẽ được cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng quy trình xét và công nhận tốt nghiệp; việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp.

Chương IV **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

Điều 13. 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 ở cơ sở đào tạo 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 Quy chế này.

3. Học viên được 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. Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm quy định chi tiết về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và cho thôi học; việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học.

Điều 14. 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 Quy chế 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 Quy chế này.

3. Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm quy định chi tiết về điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.

Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

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

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

3. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

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. Thời gian học viên tham gia học tập để tích lũy tín chỉ tại cơ sở đào tạo đại học khác có thể trọn một học kỳ hoặc một năm học hoặc theo thời gian học của học phần/nhóm học phần;

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

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

e) Học viên có đủ năng lực và điều kiện để tham gia học tập theo yêu cầu thỏa thuận giữa Trường với cơ sở đào tạo đại học nơi thực hiện trao đổi; học viên có đơn đăng ký và được Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Viện trưởng/Trưởng khoa) phê duyệt đồng ý.

4. Phòng Quản lý Đào tạo quy định chi tiết về 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 và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên

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 và theo quy định hiện hành.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi 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.

3. 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, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong 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.

4. Quy định chi tiết về xử lý vi phạm đối với học viên theo quy tắc Ứng xử hiện hành của Trường.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Chế độ lưu trữ, báo cáo

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

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

3. Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn.

4. Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được số hóa, lưu trữ, bảo quản theo quy định.

5. Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 05 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp.

6. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

2. Quy chế đào tạo có thể được sửa đổi để phù hợp các quy định mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, lãnh đạo các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản lý Đào tạo để chỉnh sửa, bổ sung Quy chế. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

PHỤ LỤC

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.

Ngôn ngữ	Chứng chỉ / Văn bằng	Trình độ / Thang điểm	
		Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
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