

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI



**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHTM*

*Ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**HÀ NỘI – 2022**

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Thương mại

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học & Đào tạo và Trường phòng Quản lý Sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

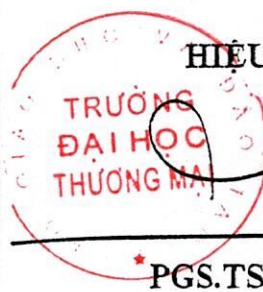

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Thương mại.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Quyết định số 586/QĐ-ĐHTM ngày 5/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trường phòng Quản lý Sau đại học, Trường phòng Quản lý Khoa học, Trường phòng Pháp chế - Thanh tra, các đơn vị, cá nhân có liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhân:

- BGH, CT HĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT, P. Quản lý SDH.

HIỆU TRƯỞNG  
  
  
\* PGS.TS. Nguyễn Hoàng

## QUY CHẾ

### Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Thương mại

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHTM*

*Ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền và trách nhiệm của cá nhân và các đơn vị liên quan; luận văn, đề án tốt nghiệp, đánh giá luận văn và đề án tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ; kiểm tra, thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận văn, đề án tốt nghiệp; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến quá trình tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường Đại học Thương mại cấp bằng.

##### **Điều 3. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

##### **Điều 4. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu

trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn; có khối lượng học tập, nghiên cứu tối thiểu 60 tín chỉ (không bao gồm chương trình học bổ sung đầu vào).

Một tín chỉ được quy định tương đương 15 tiết học lý thuyết, kiểm tra, giao và hướng dẫn đề tài thảo luận trên lớp hoặc tương đương 30 tiết thực hiện bài tập, thực hành. Để hoàn thành khối lượng của 1 tín chỉ học viên cần làm thêm từ 15 đến 45 tiết chuẩn bị, tự học (ngoài giờ lên lớp).

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

4. Chương trình đào tạo được xây dựng, sửa đổi, bổ sung (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành của Trường về Khung cơ cấu chương trình đào tạo và của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn chương trình đào tạo. Chương trình đào tạo bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định hiện hành của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tuân thủ quy định về Khung cơ cấu trình độ quốc gia và những quy định về:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên). Các ngành phù hợp được xác định trên cơ sở căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục ngành đào tạo cấp IV các trình độ của giáo dục đại học và được cập nhật hàng năm trong thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

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.

5. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học tại trang thông tin của Trường, website Phòng Quản lý Sau đại học (<http://saudaihoc.tmu.edu.vn>) trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Nội dung và hình thức công khai được thực hiện theo khoản 6 Điều 25 Quy chế này.

## **Điều 5. Thời gian, hình thức và ngôn ngữ đào tạo**

### **1. Thời gian đào tạo**

a) Thời gian đào tạo chuẩn của trình độ thạc sĩ đối với hình thức đào tạo chính quy là 1,5 năm (18 tháng), đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 02 năm (24 tháng), được xác định tại quyết định công nhận trúng tuyển.

b) Học viên có thể gia hạn thời gian đào tạo nếu hết thời gian đào tạo theo kế hoạch mà học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo. Thời gian gia hạn tối đa đối với hình thức đào tạo chính quy là 1,5 năm (18 tháng); đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 02 năm (24 tháng).

Việc gia hạn thời gian đào tạo đối với học viên chỉ được xác lập trong trường hợp học viên bảo đảm đồng thời các điều kiện sau đây:

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian đào tạo theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và nộp tối thiểu học phí gia hạn 3 tháng;

- Có đơn xin gia hạn thời gian học tập.

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.

2. 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 hiện hành của Trường.

3. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt, đồng thời có thể sử dụng các ngôn ngữ nước ngoài (tiếng Anh, tiếng Pháp,...) đối với một số học phần trong chương trình đào tạo nếu điều kiện cho phép và phù hợp với năng lực của người học – do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 6. Thời gian, phương thức và hình thức tuyển sinh**

1. Mỗi năm Trường tổ chức một hoặc nhiều kì tuyển sinh tùy theo kế hoạch cụ thể của năm học.

2. Phương thức tuyển sinh là xét tuyển thông qua đánh giá hồ sơ dự tuyển và phỏng vấn người dự tuyển, đảm bảo tuân thủ quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 34 Luật Giáo dục Đại học.

3. Hình thức tổ chức tuyển sinh: Tuyển sinh trực tiếp tại Trường. Trong những trường hợp đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh hay các tình huống bất thường khác khiến

người dự tuyển không thể có mặt tại Trường để dự tuyển, Trường có thể tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

Quy định cụ thể về hình thức tuyển sinh tại mỗi kì tuyển sinh được thể hiện tại thông báo tuyển sinh của Trường.

### **Điều 7. Thông báo tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, website Phòng Quản lý Sau đại học và phương tiện thông tin đại chúng khác ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Thông báo tuyển sinh bao gồm những thông tin sau:

- a) Mục tiêu đào tạo;
- b) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- c) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- d) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- đ) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;
- e) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- g) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- h) Các yêu cầu và thông tin cần thiết khác.

### **Điều 8. Các ngành/chuyên ngành tuyển sinh**

- Danh mục các ngành/chuyên ngành tuyển sinh của Trường xem tại *Phụ lục 1* ban hành kèm theo Quy chế này.

- Danh mục các ngành/chuyên ngành tuyển sinh có thể được điều chỉnh và bổ sung theo các quyết định mở ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ (hoặc quyết định đóng ngành và dừng tuyển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ) của Trường.

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

1. Ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong điều kiện dự tuyển của chương trình đào tạo trình độ

thạc sĩ.

Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

2. Danh mục các ngành đại học được coi là phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ của Trường quy định tại *Phụ lục 1* và được cập nhật hằng năm trong thông báo tuyển sinh của Trường.

### **Điều 10. Điều kiện dự tuyển**

1. Người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này; đối với chương trình định hướng nghiên cứu, yêu cầu hạng tốt nghiệp từ hạng khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu đã được đăng tải trên tạp chí khoa học hoặc kỉ yếu hội thảo khoa học;

Người tốt nghiệp đại học các ngành không có trong danh mục ngành phù hợp quy định tại *Phụ lục 1* Quy chế này, Hội đồng tuyển sinh sẽ căn cứ vào chương trình đào tạo trình độ đại học để xét điều kiện về văn bằng đối với từng trường hợp cụ thể sau khi người dự tuyển nộp hồ sơ.

Người dự tuyển có bằng đại học do các cơ sở đào tạo của nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

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

Ứng viên đáp ứng yêu cầu này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

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

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Thương mại cấp trong thời gian không quá 02 (hai) năm tính đến ngày dự tuyển mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu tiếng Anh đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương

Bậc 3 trở lên theo (Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển. Danh mục các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại *Phụ lục 2* Quy chế này.

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

d) Người dự tuyển có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 11 Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành đào tạo.

đ) Người dự tuyển nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định Trường.

2. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Trường (nếu có).

### 3. Học bổ sung kiến thức

a) Người dự tuyển tốt nghiệp đại học ngành/CTĐT trong danh mục các ngành phải học bổ sung (*xem Phụ lục 1*), phải hoàn thành việc học bổ sung từ 2 đến 5 học phần (tương đương 6 -15 tín chỉ) kiến thức cơ sở ngành và ngành trong chương trình đào tạo bậc đại học, để đảm bảo đủ nền tảng kiến thức chuyên môn cần thiết học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng.

b) Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa quản lý chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định nội dung cụ thể về bổ sung kiến thức (danh mục ngành phù hợp, tên học phần, hình thức học, điều kiện bảo lưu học phần,...) cho từng đối tượng dự thi.

c) Kết quả bổ sung kiến thức được bảo lưu trong vòng 05 (năm) năm tính từ ngày được công nhận đạt đến ngày dự tuyển.

## **Điều 11. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

### 1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn



nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành. Trong trường hợp này, người dự tuyển phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;
- c) Con liệt sĩ;
- d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
- đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

## 2. Mức ưu tiên

Người dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả xét tuyển 10 điểm theo thang điểm 100.

## **Điều 12. Hồ sơ đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển;
- b) Bản sao có chứng thực bằng/giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học, bảng điểm đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, bằng thạc sĩ (nếu có), bảng điểm cao học (nếu có).

Người dự tuyển có bằng đại học hệ liên thông phải nộp cả bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp/cao đẳng.

Người dự tuyển có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công chứng dịch tiếng Việt và kèm theo bản công chứng Văn bản Công nhận văn bằng do Cục Quản lý Chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp;

- c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc thủ trưởng cơ quan công tác. Ảnh trên sơ yếu lý lịch phải đóng dấu giáp lai;
- d) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa;
- đ) Minh chứng công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 của Quy chế này (nếu có);
- e) Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên hoặc minh

chứng thời gian công tác liên tục trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, quản lý (nếu có);

g) Minh chứng học bổ sung kiến thức (nếu có);

h) Các giấy tờ khác và lệ phí tuyển sinh theo quy định của Trường.

2. Hồ sơ dự tuyển được nộp về Trường theo hướng dẫn trong thông báo tuyển sinh. Việc xét duyệt hồ sơ đăng kí dự tuyển; làm và gửi giấy báo dự tuyển cho người dự tuyển thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

3. Danh sách người dự tuyển đủ điều kiện dự tuyển phải được công bố công khai trên website Phòng Quản lý Sau đại học chậm nhất 02 (hai) tuần trước khi tổ chức phỏng vấn xét tuyển.

### **Điều 13. Tổ chức tuyển sinh**

Quy định việc tổ chức tuyển sinh, tiêu chuẩn, số lượng, nhiệm vụ và quyền của các cá nhân và tập thể tham gia tổ chức tuyển sinh, phê duyệt danh sách người trúng tuyển được thực hiện theo Quy định tuyển sinh sau đại học hiện hành của Trường.

### **Điều 14. Công nhận trúng tuyển và tổ chức khai giảng**

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh (trong trường hợp Hiệu trưởng không phải là Chủ tịch hội đồng tuyển sinh) báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách người trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách người trúng tuyển, thông báo công khai trên website Phòng Quản lý Sau đại học.

2. Trường gửi thông báo nhập học đến các ứng viên trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 05 ngày làm việc.

3. Trường tổ chức lễ khai giảng cho học viên trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày có quyết định trúng tuyển. Trước khi bắt đầu khóa học, Phòng Quản lý Sau đại học, phổ biến cho học viên Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

#### **Điều 15. Địa điểm đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được triển khai tại Trường Đại học Thương mại và phân hiệu của Trường tại cơ sở Hà Nam.

2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế có thể tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

### **Điều 16. Phương thức tổ chức đào tạo**

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa học của hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học, cụ thể:

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

2. Học viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương thay thế do Hiệu trưởng quyết định;

3. Học viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc một học phần tự chọn khác cùng khối kiến thức theo quy định trong chương trình đào tạo.

### **Điều 17. Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

b) Một năm học được tổ chức thành hai học kỳ chính (học kỳ I và học kỳ II), mỗi học kỳ có khoảng 15 tuần thực học và 03 tuần thi (trừ học kỳ đầu của khóa học).

c) Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức quy định trong chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo, Trường giao cho Phòng Quản lý Sau đại học xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa chi tiết theo từng năm học, từng học kỳ và thông báo cho học viên ngay trong tuần đầu tiên của khóa học.

d) Kế hoạch học tập của từng học kỳ/đợt học bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ/đợt học. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho học viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

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

biểu các lớp học phần 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 01 tuần và 04 giờ trong một ngày.

## 2. Tổ chức lớp học

Trường tổ chức lớp học theo 02 hình thức:

a) Lớp hành chính: là lớp học được tổ chức theo khóa/đợt tuyển sinh, học cùng một ngành/chuyên ngành đào tạo, theo địa điểm học tập và được duy trì ổn định trong cả khóa học, đảm bảo nguyên tắc quản lý toàn diện học viên.

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

Phòng Quản lý Sau đại học chỉ định cán sự lớp hành chính gồm 01 lớp trưởng và 02 lớp phó vào đầu mỗi khóa học;

Ban cán sự lớp hành chính là đại diện cho quyền lợi và trách nhiệm học tập của tập thể lớp hành chính. Ban cán sự lớp hành chính có nhiệm vụ làm đầu mối liên hệ giữa học viên lớp hành chính với giảng viên, Phòng Quản lý Sau đại học, thông báo tới lớp những vấn đề do giảng viên, Phòng Quản lý Sau đại học yêu cầu, phản ánh tình hình học tập của học viên cho giảng viên và Phòng Quản lý Sau đại học.

b) Lớp học phần: là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng kí học tập của học viên ở từng học kỳ/đợt học và được ký hiệu bằng một mã số riêng theo năm học và được Phòng Quản lý Sau đại học thành lập theo qui định chung theo từng học kỳ.

## 3. Tổ chức đăng kí học tập

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

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ/đợt học, tùy theo chương trình đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học hướng dẫn học viên đăng kí khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kì học viên được đăng kí nhưng tổng số tín chỉ đăng kí tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học. Hình thức đăng kí học tập có thể thông qua phần mềm

quản lý đào tạo của Phòng Quản lý Sau đại học hoặc đăng kí trực tiếp bằng phiếu.

#### 4. Tổ chức dạy và học

Trường tổ chức dạy và học theo phương pháp đào tạo trực tiếp hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến (Blended learning), trong đó tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc phân công giảng dạy được thực hiện theo quy trình xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng của Trường.

#### **Điều 18. Đánh giá và tính điểm học phần**

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

- a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;
- b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;
- c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;
- d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
- đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;
- e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Đánh giá học phần

a) Đối với học phần lý thuyết và thực hành: điểm đánh giá kết quả học phần (gọi tắt là điểm học phần) được xác định qua điểm chuyên cần; điểm thực hành; điểm thi kết thúc học phần, theo các trọng số nhất định lần lượt là 0,1; 0,3 và 0,6.

Riêng học phần Triết học thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BGDĐT ngày 08/3/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình môn Triết học khối không chuyên ngành Triết học trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

b) Đối với các học phần chỉ có thực hành: điểm học phần được xác định qua điểm chuyên cần và điểm trung bình các bài thực hành, theo các trọng số nhất định lần lượt là

0,4 và 0,6.

c) Đối với học phần thực tế, kết quả được đánh giá tương tự như đánh giá kết quả học phần thực hành, trong đó điểm trung bình các bài thực hành là điểm trung bình các bài thu hoạch hoặc điểm báo cáo thực tập học phần.

### 3. Tính điểm thành phần và điểm học phần

a) Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), được làm tròn đến một chữ số thập phân theo Quy định về hoạt động khảo thí của Trường;

b) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Đối với các học phần chuyên đề, thực tập học viên phải thực hiện đầy đủ nội dung theo yêu cầu của học phần. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm đánh giá. Việc tổ chức chấm đánh giá thực hiện theo Quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

5. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ mức C trở lên. Nếu điểm học phần dưới C 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).

Học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm C, C<sup>+</sup> để cải thiện điểm trung bình tích lũy.

Chuyển đổi điểm học phần từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ theo các thang điểm như sau:

Phân loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
a) Loại đạt	Từ 8,5 đến 10	A	4,0
	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
b) Loại không đạt	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
	Dưới 4,0	F	0,0

c) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm học phần chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra

X: Điểm học phần chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học hoặc công nhận tín chỉ.

6. Việc xếp loại các mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà học viên đã có đủ điểm thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm thi là 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có điểm thi kết thúc học phần mà trước đó học viên được hoãn thi theo quy định tại khoản 8 Điều này;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

d) Điểm học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

7. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu tại khoản 5 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp học viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

8. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng trong trường hợp học viên không thể tham dự thi kết thúc học phần vì các lý do bất khả kháng (ốm đau hoặc tai nạn,...), được Trường phòng Quản lý Sau đại học cho phép hoãn thi.

### **Điều 19. Tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kì/ đợt học, Trường tổ chức một kì thi kết thúc học phần. Lịch thi kết thúc học phần được quy định trong lịch học toàn khoá và được Phòng Quản lý Sau đại học thông báo cho học viên trước khi khoá học bắt đầu. Việc điều chỉnh lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo đến học viên chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi tổ chức lịch thi.

2. Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu vi phạm một trong các điều sau: (i) Vắng mặt trên 40% số tiết quy định của học phần; (ii) Điểm thực hành bằng 0; (iii) Không nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.

3. Học viên đủ điều kiện dự thi hết học phần được dự thi một lần và phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định. Học viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong buổi thi kết thúc học phần phải nhận điểm 0 (không). Trường hợp có lý do chính đáng, học viên làm đơn đề nghị xem xét cho hoãn thi kèm theo minh chứng gửi Phòng

Quản lý Sau đại học. Việc ra quyết định trả lời đơn của học viên được thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn.

Khi có nguyện vọng đăng kí thi đổi với học phần cho hoãn thi, học viên chủ động rà soát thông tin về học phần hoãn thi dựa trên lịch thi hết học phần đã công bố và làm đơn gửi về Phòng Quản lý Sau đại học chậm nhất 05 ngày làm việc tính đến ngày thi học phần này. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn của người học, Trưởng phòng Quản lý Sau đại học phải thông báo kết quả đăng kí thi học phần hoãn thi cho học viên.

4. Việc tổ chức kì 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 được Trường thông báo trước 30 ngày.

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

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

5. Thời gian dành cho ôn thi hết học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và đảm bảo tối thiểu 01 ngày ôn thi cho 01 tín chỉ.

6. Đối với học phần ngoại ngữ: học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ nếu đủ điều kiện về ngoại ngữ theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

7. Hiệu trưởng quy định việc ra đề thi, xét và công bố điều kiện dự thi, hình thức và thời gian thi, công tác coi thi và chấm thi học phần, việc xem lại điểm bài thi, đánh giá học phần và lưu giữ bài thi trong Quy định hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

## **Điều 20. 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 trong trường hợp này không vượt quá 30 tín chỉ.



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

- a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên;
- b) Là sinh viên năm cuối của chương trình đào tạo đại học đang học;
- c) Không thuộc diện bị cảnh cáo kết quả học tập hoặc kỉ luật.

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

Quy trình sinh viên đăng kí học trước được thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 17 Quy chế này.

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

a) Việc xem xét công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của học viên được thực hiện trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và yêu cầu của chương trình đào tạo, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác, trong các trường hợp sau:

- Đối với học phần trùng nhau về tên gọi, nội dung chương trình và có số tín chỉ bằng nhau trở lên so với chương trình đào tạo của Trường, điểm đánh giá học phần đã tích lũy được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu cho học phần tương ứng;

- Đối với học phần khác nhau về tên gọi nhưng tương đồng hoàn toàn về nội dung chương trình và có số tín chỉ bằng nhau trở lên so với chương trình đào tạo của Trường, điểm đánh giá học phần đã tích lũy được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu cho học phần tương ứng và giữ nguyên tên học phần đã tích lũy;

- Bảng điểm của người học phải ghi đầy đủ kết quả học tập các học phần trong thời gian đào tạo tại Trường và các học phần đã được xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu theo quy định của Hiệu trưởng.

- Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo. Trong trường hợp trao đổi học viên và hợp tác đào tạo, khối lượng học tập tối đa được công nhận, chuyển đổi tín chỉ không vượt quá 25% khối lượng học tập của chương trình đào tạo mà học viên đang học.

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

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

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

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

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

d) Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ hoặc có bằng cao cấp lý luận được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần thuộc khối kiến thức chung, phương pháp nghiên cứu khoa học (nếu có).

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

a) Hội đồng công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của học viên (gọi tắt là Hội đồng chuyên môn), gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trình độ sau đại học;

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý Sau đại học;

- Ủy viên thư ký: Phó trưởng Phòng Quản lý Sau đại học;

- Các ủy viên, gồm: Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo có học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu; Trưởng phòng Quản lý khoa học; Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra; Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và một số ủy viên khác (nếu có).

b) Thủ tục và quy trình thực hiện việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập

- Căn cứ vào chương trình đào tạo, trong vòng 02 tuần đầu khoá học, học viên làm đơn đề nghị Trường xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập đối với các học phần đã tích lũy kèm theo bản sao kết quả học tập do cơ sở đào tạo cấp, nộp về phòng Quản lý Sau đại học;

- Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp danh sách học viên đề nghị xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, báo cáo Hội đồng chuyên môn xem xét;

- Hội đồng chuyên môn họp, xem xét và đề nghị công nhận và chuyển đổi kết quả học tập đã tích lũy của học viên;

- Căn cứ vào kết luận của Hội đồng chuyên môn, Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách học phần được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, công bố công khai trên website và cập nhật lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

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

## **Chương IV**

### **TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ THỂ THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

#### **Điều 21. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ**

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

#### **2. Tiêu chuẩn giảng viên**

Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài có thân nhân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có học vị tiến sĩ (có quyết định công nhận học vị từ 06 tháng trở lên) trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

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

3. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), các quy chế nội bộ của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 22. Người hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp**

## 1. Tiêu chuẩn của người hướng luận văn, đề án tốt nghiệp

a) Người hướng dẫn phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này, có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn, đề án của học viên;

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

c) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

## 2. Quyền và trách nhiệm của người hướng dẫn

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 27; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt đề tài luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường (qua Phòng Quản lý Sau đại học) cho học viên bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định về yêu cầu luận văn, đề án tại Điều 27 và Điều 28 của Quy chế này;

đ) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Điều 23. Quyền và nhiệm vụ của học viên**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Chấp hành đầy đủ nội dung Quy chế này và các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nội quy và quy định Quản lý học viên trình độ đào tạo sau đại học của Trường.

3. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn, đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn, đề án mới theo quy định của Trường.

4. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.

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

6. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Quyền và trách nhiệm của Khoa, Bộ môn**

1. Đối với Khoa quản lý chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

a. Đề xuất với Nhà trường và tổ chức thực hiện việc mở ngành/CTĐT thạc sĩ.

b. Tham gia xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo.

c. Chủ trì tổ chức xây dựng đề cương chi tiết các học phần ngành/CTĐT do Khoa quản lý.

d. Quản lý hoạt động giảng dạy trong Khoa theo chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo.

đ. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

2. Đối với bộ môn quản lý học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

a. Xây dựng đề cương, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần do bộ môn phụ trách.

b. Phân công giảng viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập.

c. Quản lý quá trình giảng dạy theo đề cương học phần và kế hoạch học tập.

d. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

#### **Điều 25. Quyền và trách nhiệm của Phòng Quản lý Sau đại học**

1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai quy định chi tiết về Quy định tuyển sinh sau đại học và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ; quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng thạc sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành của Trường.

3. Phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng của Trường để:

a) Bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018); thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

b) Tăng cường liêm chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung luận văn, đề án tốt nghiệp.

c) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học theo quy trình hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy của Trường.

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ thạc sĩ.

đ) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

e) Chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

4. Thực hiện đầy đủ quy định lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh, quá trình đào tạo và cấp văn bằng của học viên theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Hoàn thiện cơ sở dữ liệu nội bộ và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học bao gồm: thông tin tuyển sinh; thông tin của học viên; thông tin của giảng viên và người hướng dẫn; thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ liên quan đến đào tạo thạc sĩ; thông tin về cấp bằng thạc sĩ; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của Trường và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

6. Thực hiện chế độ công khai thông tin, bao gồm:

a) Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, website Phòng Quản lý Sau đại học các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

- Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;
- Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;
- Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
- Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- Học tập và kiểm tra đánh giá;
- Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- Học phí và học bổng (nếu có);
- Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

b) Trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo, công bố trên trang thông tin điện tử của Trường, website Phòng Quản lý Sau đại học Quy chế của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, các quyết định mở ngành đào tạo cùng các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

c) Thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên website Phòng Quản lý Sau đại học:

- Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

7. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, học viên cao học và hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

## **Điều 26. Quyền và trách nhiệm của các đơn vị hỗ trợ đào tạo**

### **1. Phòng Quản lý khoa học**

a) Tổ chức xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Trường trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ liên quan đến đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Phối hợp với Phòng Đối ngoại – Truyền thông tổ chức thực hiện các thoả thuận hợp tác đào tạo giữa Trường và các cơ sở đào tạo khác về công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị tín chỉ;

d) Quản lý và xác nhận dữ liệu khoa học của các giảng viên và nghiên cứu viên của Trường, cung cấp dữ liệu qua phần mềm, phục vụ các hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

## 2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng giáo dục

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học và các Khoa, Bộ môn để đảm bảo chất lượng trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018); xây dựng kế hoạch, thực hiện việc tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường;

b) Cấp phụ lục văn bằng cho người học theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

## 3. Phòng Quản lý đào tạo

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục in ấn, cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

## 4. Phòng Tổ chức nhân sự

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học trong việc quản lý dữ liệu khoa học của giảng viên và nhà khoa học ngoài Trường tham gia các hoạt động đào tạo thạc sĩ tại Trường, cung cấp dữ liệu qua phần mềm để phục vụ quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.



## 5. Phòng Pháp chế và Thanh tra

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học thẩm định tính hợp pháp của các bằng tốt nghiệp trình độ đại học do người dự tuyển nộp theo quy định tại Điều 10 Quy chế này; kiểm tra và đảm bảo hồ sơ dự tuyển trình độ thạc sĩ hợp lệ và đạt yêu cầu theo Điều 12 Quy chế này;

b) Định kì tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và kiểm soát tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy, người hướng dẫn và người tham gia hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp;

c) Tổ chức thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ, đảm bảo hồ sơ cấp bằng thạc sĩ hợp lệ và đạt yêu cầu theo Điều 30 Quy chế này, trước khi Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ;

d) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

6. Phòng Đối ngoại và Truyền thông phối hợp với Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các thoả thuận hợp tác đào tạo giữa Trường và các cơ sở đào tạo khác về công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị tín chỉ.

7. Các đơn vị chức năng khác thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo phân công của Hiệu trưởng và quy định hiện hành.

## **Chương V**

### **LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP, ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ**

#### **Điều 27. Luận văn tốt nghiệp**

Luận văn tốt nghiệp áp dụng với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu.

##### 1. Đề tài luận văn

a) Sau khi đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu được quy định trong chương trình đào tạo, học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 12 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn.

b) Đề tài luận văn do học viên đề xuất trên cơ sở khảo sát thực tiễn, được Tiểu ban tư vấn chuyên môn và người hướng dẫn đồng ý.

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn cho học viên và cử người

hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng trên cơ sở đề nghị của học viên đã được người hướng dẫn và Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo thông qua.

d) Sau khi học viên hoàn thành đề cương theo yêu cầu của ngành đào tạo, Trường thành lập Tiểu ban chuyên môn tổ chức góp ý và duyệt đề cương nghiên cứu luận văn; biên bản góp ý đề cương chi tiết luận văn sẽ được lưu vào hồ sơ để báo cáo Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.

d) Việc thay đổi đề tài (nếu có) hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện trong thời gian 01 (một) tháng tính từ ngày ra quyết định giao đề tài. Quyết định thay đổi tên đề tài do Hiệu trưởng phê duyệt căn cứ vào đơn đề nghị của học viên (có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn khoa học, Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo). Trong trường hợp này, thời gian để thực hiện luận văn tính từ ngày học viên nhận quyết định ban đầu;

đ) Luận văn được thực hiện trong thời gian ít nhất 06 (sáu) tháng. Khi hết thời hạn làm luận văn mà học viên vẫn chưa hoàn thành do yếu tố chủ quan của học viên thì phải làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện luận văn theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này.

## 2. Yêu cầu đối với luận văn:

a) Luận văn của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành đào tạo;

b) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; các quy định về kết cấu, nội dung, về khối lượng, hình thức, cách trình bày, trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo của luận văn được yêu cầu cụ thể tại Phụ lục 3;

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

## 3. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn có 01 (một) hoặc 02 (hai) người hướng dẫn, trong đó phải có

một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

b) 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. Điều kiện bảo vệ luận văn

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

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

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

d) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

#### 5. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ:

a) Sau khi học viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện ở khoản 4 Điều này, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc tính từ ngày học viên nộp luận văn, Phòng Quản lý Sau đại học rà soát các điều kiện trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

b) Hội đồng đánh giá luận văn gồm có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;

c) Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại Điều 22 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

- 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;

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

- Ủy viên phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo quy định của Trường.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại điểm c khoản 5 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

## 6. Đánh giá luận văn

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

b) Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm:

- Đáp ứng yêu cầu về nội dung và hình thức của luận văn: tối đa 5,0 điểm

- Thuyết trình tóm tắt kết quả đạt được của đề án: tối đa 2,0 điểm

- Trả lời câu hỏi của hội đồng: tối đa 2,0 điểm.

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học (có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số ISBN hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu): tối đa 1,0 điểm

Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong

buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

c) Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng cần làm đơn (theo mẫu) gửi Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

d) Quy định về việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện theo mẫu tại *Phụ lục 4*.

đ) Thư kí hội đồng hoàn thiện hồ sơ và nộp về Phòng Quản lý Sau đại học chậm nhất 01 ngày làm việc sau ngày bảo vệ.

#### **Điều 28: Đề án tốt nghiệp**

Đề án tốt nghiệp áp dụng với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng.

##### **1. Đề tài đề án, đồ án hoặc dự án**

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

b) Đề tài đề án do học viên đề xuất trên cơ sở khảo sát thực tiễn (theo đề cương nghiên cứu mẫu của Trường), được Tiểu ban tư vấn chuyên môn và người hướng dẫn đồng ý.

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài đề án cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 03 (ba) tháng trên cơ sở đề nghị của học viên đã được người hướng dẫn và Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo thông qua.

d) Sau khi học viên hoàn thành đề cương đề án theo yêu cầu của ngành đào tạo, Trường thành lập Tiểu ban chuyên môn tổ chức góp ý và duyệt đề cương nghiên cứu đề án; biên bản góp ý đề cương chi tiết đề án sẽ được lưu vào hồ sơ để báo cáo Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp.

d) Việc thay đổi đề tài (nếu có) hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện trong thời gian một tháng tính từ ngày ra quyết định giao đề tài. Quyết định thay đổi tên đề tài do Hiệu trưởng phê duyệt căn cứ vào đơn đề nghị của học viên (có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn khoa học, Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ). Trong trường hợp này, thời gian để thực hiện đề án tính từ ngày học viên nhận quyết định ban đầu;

đ) Đề án được thực hiện trong thời gian ít nhất 03 (ba) tháng. Khi hết thời hạn làm đề án mà học viên vẫn chưa hoàn thành do yếu tố chủ quan của học viên thì phải làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề án theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này.

## 2. Yêu cầu đối với đề án:

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

b) Đề án phải có giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; các quy định về kết cấu, nội dung, về khối lượng, hình thức, cách trình bày, trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo của đề án được yêu cầu cụ thể tại *Phụ lục 3*;

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

## 3. Hướng dẫn đề án

a) Mỗi đề án có một hoặc hai người hướng dẫn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

b) 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.

## 4. Điều kiện bảo vệ đề án

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

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

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

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

#### 5. Hội đồng đánh giá đề án

a) Sau khi học viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện ở khoản 4 Điều này, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc tính từ ngày học viên nộp đề án, Phòng Quản lý Sau đại học rà soát các điều kiện trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp;

b) Hội đồng đánh giá đề án gồm có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;

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

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại Điều 22 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

- 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;

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

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

d) Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá đề án trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành đề án; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên. Hình thức

bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo quy định của Trường.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại điểm c, khoản 5 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

#### 6. Đánh giá đề án

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

b) Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm:

- Đáp ứng yêu cầu về nội dung và hình thức của đề án: tối đa 6,0 điểm
- Thuyết trình tóm tắt kết quả đạt được của đề án: tối đa 2,0 điểm
- Trả lời câu hỏi của hội đồng: tối đa 2,0 điểm.

Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

c) 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 kể từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng cần làm đơn (theo mẫu) gửi phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu đề án không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài đề án mới do học viên tự chi trả.

d) Quy định về việc đánh giá đề án, hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ đề án; yêu cầu đối với bản nhận xét đề án, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi đánh giá



và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện theo mẫu tại *Phụ lục 4*;

đ) Thư kí hội đồng hoàn thiện hồ sơ và nộp về Phòng Quản lý Sau đại học chậm nhất 01 ngày làm việc sau ngày đánh giá đề án.

### **Điều 29. Thẩm định luận văn, đề án tốt nghiệp**

#### **1. Thành lập hội đồng thẩm định**

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn, đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 27 (hoặc khoản 2 Điều 28) Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn/đề án theo quy định tại điểm b và c khoản 5 Điều 27 (hoặc điểm b và c khoản 5 Điều 28) Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá 02 (hai) người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

#### **2. Thẩm định luận văn, đề án**

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn/đề án, sự phù hợp với ngành đào tạo; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn/đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ/đề án;

b) Việc thẩm định luận văn/đề án được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và d khoản 6 Điều 27 (hoặc tại các điểm a, b và d khoản 6 Điều 28) Quy chế này;

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

#### **3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn, đề án**

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án không đạt yêu cầu do nguyên nhân chủ quan từ phía học viên thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn/đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các điểm a, b và d khoản 6 Điều 27 (hoặc tại các điểm a, b và d khoản 6 Điều 28) Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 5 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 5 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn/đề án theo các quy định tại khoản 2 và các điểm a, b và d khoản 6 Điều 27 (hoặc tại khoản 2 và các điểm a, b và d khoản 6 Điều 28) Quy chế này;

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

### **Điều 30. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

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

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo;

b) Điểm luận văn/đề án đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp Thư viện của Trường (cả bản in và bản điện tử) luận văn/đề án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ kí của học viên, xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn/đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn/đề án và nhận xét của các phản biện;

d) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại *Phụ lục 2* của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

đ) Toàn văn luận văn/đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) công bố công khai trên website Phòng Quản lý Sau đại học (trừ những

luận văn/đề án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 30 ngày kể từ khi học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án tốt nghiệp;

e) 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. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Quản lý Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trường Phòng Quản lý Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên phụ trách chuyên môn 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 theo quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, thông qua các trường hợp đã bảo vệ luận văn/đề án, lập danh sách những học viên đủ điều kiện; đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 (hai) tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công nhận tốt nghiệp, Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng kí cấp bằng thạc sĩ cho học viên.

4. Nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

### **Điều 31. Bảo lưu và cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy**

1. Học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế này, có thể yêu cầu cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

2. Kết quả học tập đã tích lũy của học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp sẽ được bảo lưu trong 3 năm kể từ khi khoá học kết thúc.

### **Điều 32. Tổ chức bế giảng khoá học**

Phòng Quản lý Sau đại học là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bế giảng khóa học và phát bằng, bảng điểm thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

## Chương IV

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

#### **Điều 33. Nghỉ học tạm thời, cho thôi học và xoá tên**

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

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên, nhưng tối thiểu là 1 học kỳ tính từ ngày học viên được chấp nhận nghỉ học theo quyết định của Hiệu trưởng và được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại điểm c khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

b) Học viên nghỉ học tạm thời phải viết đơn có xác nhận của Phòng Quản lý Sau đại học, kèm theo các minh chứng (nếu có) trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định (thông qua Phòng Quản lý Sau đại học) trong vòng 15 ngày tính từ khi học viên nghỉ học.

c) Học viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (Công an/Uỷ ban nhân dân xã, phường) trong thời gian nghỉ học tạm thời, gửi đơn cho Phòng Quản lý Sau đại học ít nhất 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu học kỳ mới. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định.

##### 2. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án

a) Khi hết thời gian thực hiện luận văn/đề án mà học viên chưa hoàn thành thì phải làm thủ tục gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án. Học viên phải làm đơn và nộp cho Phòng Quản lý Sau đại học. Tên đề tài và người hướng dẫn có thể thay đổi (nếu xét thấy cần thiết), trong trường hợp này Phòng Quản lý Sau đại học thực hiện thủ tục hoàn thành công tác hướng dẫn của người hướng dẫn và đề xuất Hiệu trưởng giao

đề tài và cử người hướng dẫn học viên.

b) Học viên có thể xin gia hạn nhiều lần, mỗi lần không quá 6 tháng nhưng không vượt quá thời gian quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế này. Học viên phải đóng kinh phí gia hạn theo số tín chỉ của luận văn/đề án cho mỗi lần gia hạn.

### 3. Cho thôi học và xoá tên

a) Học viên thuộc diện thôi học nếu rơi vào các trường hợp sau:

- Nghỉ học và không đóng học phí 1 kì không có lí do, không làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời quy định ở điểm c khoản 1 Điều này.

- Nghỉ học 2 kì liên tiếp không có lí do, không làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời quy định ở điểm c khoản 1 Điều này.

- Vượt quá thời gian tối đa để học viên hoàn thành khoá học theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

- Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 36 Quy chế này.

Những học viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác, kết quả học tập đã tích lũy trước đó được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ nếu học viên có nguyện vọng và thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

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

- Quá thời gian nghỉ học tạm thời từ 01 (một) tháng trở lên mà không có liên hệ với Phòng Quản lý Sau đại học;

- Học viên có đơn xin thôi học;

- Học viên bị mất.

c) Học viên thuộc diện thôi học và xoá tên được Trường cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đối với những học phần đã tích lũy trong thời gian học tại Trường (nếu có nhu cầu).

## **Điều 34. Chuyển trường, chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo và chuyển chương trình đào tạo**

### 1. Chuyển trường

a) Học viên được xét chuyển trường nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và hình thức đào tạo cùng khoá tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

- Không đang học học kì cuối khóa theo thời gian học tập chuẩn toàn khóa tương ứng với từng hình thức đào tạo; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học; không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên; còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

- Trường 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 và hình thức đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

b) Hồ sơ xin chuyển trường

- Đơn xin chuyển trường;

- Giấy xác nhận Kết quả học tập;

- Giấy báo nhập học hoặc xác nhận điểm trúng tuyển;

- Các giấy tờ khác (nếu có).

c) Thủ tục và quy trình chuyển trường

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

- Phòng Quản lý Sau đại học tiếp nhận hồ sơ xin chuyển trường, tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định cho phép học viên được chuyển trường (đối với học viên chuyển đi) hoặc tiếp nhận học viên (đối với học viên chuyển đến);

- Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các học viên được tiếp nhận chuyển trường sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

2. Chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo

a) Học viên được xem xét chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo sang học một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện như sau:

- Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và hình thức đào tạo cùng khoá tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

- Không đang học học kì cuối khóa theo thời gian học tập chuẩn toàn khóa tương ứng với từng hình thức đào tạo; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học; không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên; còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

- Trường có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo chuyển đến theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Trường các khoa quản lý chương trình đào tạo của ngành xin chuyển đi/chuyển đến và Hiệu trưởng.

b) Trong vòng 2 tuần đầu khoá học/học kì, học viên có nguyện vọng xin chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo phải làm đơn kèm theo Giấy xác nhận Kết quả học tập đã tích lũy, nộp về Phòng Quản lý Sau đại học.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn, Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các khoa quản lý chương trình đào tạo của ngành xin chuyển đi/chuyển đến xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định chuyển ngành đào tạo hoặc hình thức đào tạo.

d) Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các học viên được chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

### 3. Chuyển chương trình đào tạo

a) Trong cùng một ngành đào tạo, học viên được xem xét chuyển chương trình đào tạo (từ định hướng nghiên cứu sang định hướng ứng dụng). Trong vòng 02 tuần đầu khoá học, học viên có nguyện vọng xin chuyển chương trình đào tạo phải làm đơn kèm theo Giấy xác nhận Kết quả học tập đã tích lũy, nộp về Phòng Quản lý Sau đại học.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn, Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với Trường khoa quản lý chương trình đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định chuyển chương trình đào tạo.

c) Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các học viên được chuyển chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

### **Điều 35. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Trường được trao đổi học viên với trường trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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

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

bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị tín chỉ của Trường với cơ sở đào tạo phối hợp, Trường cho phép học viên được học một số học phần tại cơ sở đào tạo phối hợp và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi học viên).

3. Nếu được Hiệu trưởng của 2 trường đồng ý, học viên có thể đăng kí thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà học viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 20 Quy chế này. Thời gian học viên tham gia học tập tích lũy tín chỉ tại cơ sở đào tạo khác có thể trọn 01 (một) học kì hoặc theo thời gian học của học phần/nhóm học phần.

#### 4. Điều kiện trao đổi học viên

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

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

c) Không đang là học viên học kì đầu tiên khóa học theo thời gian học tập chuẩn toàn khóa tương ứng với từng hình thức đào tạo; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học; không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên; còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

d) Học viên có đủ sức khoẻ và điều kiện để tham gia học tập theo yêu cầu thoả thuận giữa Trường với cơ sở đào tạo nơi thực hiện trao đổi; học viên có đơn đăng kí và được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý.

#### 5. Quy trình thực hiện trao đổi học viên

a) Căn cứ vào các thoả thuận hợp tác đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học thông báo về chương trình trao đổi học viên đến các cơ sở đào tạo tối thiểu trước học kì/khoá học. Nội dung thông báo gồm các chương trình đào tạo/ ngành có trao đổi, điều kiện trao đổi học viên, số lượng, thời gian, kế hoạch thực hiện và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, website Phòng Quản lý Sau đại học.

b) Học viên làm đơn đăng ký tham gia chương trình trao đổi kèm theo xác nhận kết quả học tập, chứng chỉ ngoại ngữ, các giấy tờ khác (nếu có) và nộp hồ sơ theo thông báo.



- c) Căn cứ vào hồ sơ đăng ký của học viên, Trường xét chọn theo thứ tự ưu tiên:
  - Yêu cầu về ngoại ngữ và các yêu cầu khác của trường đối tác (nếu có).
  - Điểm trung bình tích lũy.

d) Thông báo kết quả xét chọn tới học viên.

đ) Hiệu trưởng ra quyết định cử học viên đi học, các đơn vị chức năng liên quan hướng dẫn làm hồ sơ theo yêu cầu của cơ sở đối tác và hỗ trợ các thủ tục nhập học cho học viên.

e) Khi kết thúc chương trình trao đổi, học viên phải làm đơn xin trở lại học tập kèm theo quyết định cử đi học nộp cho Phòng Đối ngoại và Truyền thông, kết quả học tập chuyển điểm của cơ sở đối tác (nếu có) nộp tại Phòng Quản lý Sau đại học.

f) Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình trao đổi được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

### **Điều 36. 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 theo quy định về hoạt động khảo thí của Trường.

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 & 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. Mức độ, quy trình xử lý vi phạm đối với học viên được thực hiện theo quy định hiện hành về Quản lý học viên trình độ đào tạo sau đại học của Trường.

## **Chương VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT XỬ LÝ VI PHẠM KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 37. Thanh tra, kiểm tra**

1. Hiệu trưởng giao cho Phòng Pháp chế và Thanh tra tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch và chương trình đào tạo, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng thạc sĩ.

2. Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ thạc sĩ, Trường sẽ thực hiện theo đúng quy định hiện hành về thanh tra, kiểm tra.

#### **Điều 38. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và học viên có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận văn, đề án và cấp bằng thạc sĩ.

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

#### **Điều 39. Xử lý vi phạm**

##### **1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh**

Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh tùy theo mức độ vi phạm của cá nhân và tổ chức vi phạm, Trường sẽ xử lý vi phạm theo Quy định tuyển sinh sau đại học của Trường và pháp luật hiện hành.

##### **2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo**

a) Học viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo Quy định quản lý học viên trình độ đào tạo sau đại học hiện hành của Trường.

b) Viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, đề án và tham gia hội đồng đánh giá luận văn, đề án trong thời hạn tối thiểu 01 (một) năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh,

học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 40. Quy định chuyển tiếp**

1. Quy chế này áp dụng đối với các khoá tuyển sinh sau ngày Quy chế có hiệu lực, thay thế Quy định chi tiết về đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 586/QĐ-ĐHTM ngày 05 tháng 9 năm 2014. Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa đã tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành (từ khóa 27B trở về trước), tiếp tục thực hiện theo Quy định chi tiết về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Thương mại, được ban hành kèm theo Quyết định số 586/QĐ-ĐHTM ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý Sau đại học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 41. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 19 tháng 01 năm 2022.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Nguyễn Hoàng**

**Phụ lục 1**

**DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐẠI HỌC ĐƯỢC COI LÀ PHÙ HỢP VỚI NGÀNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

TT	Ngành	<p align="center"><b>Nhóm 1:</b>  <b>Các ngành không cần học bổ sung</b>  <b>(gồm ngành đúng, ngành gần với</b>  <b>ngành đăng ký dự tuyển)</b></p>	<p align="center"><b>Nhóm 2:</b>  <b>Các ngành phải học bổ sung đảm bảo</b>  <b>nền tảng kiến thức đầu vào cần thiết</b>  <b>cho ngành đăng ký dự tuyển</b></p>
1	<p align="center"><b>Quản trị kinh doanh</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành đúng: Quản trị kinh doanh (7340101)</li> <li>- Ngành gần: Các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Kinh doanh (73401): Marketing (7340115), Bất động sản (7340116), Kinh doanh quốc tế (7340120), Kinh doanh thương mại (7340121), Thương mại điện tử (7340122), (Kinh doanh thời trang và dệt may 7340122)</li> <li>- Các ngành/CTĐT ở trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại cấp bằng có độ tương đồng <math>\geq 50\%</math> so với CTĐT Quản trị kinh doanh của Trường Đại học Thương mại: Quản lý kinh tế, Quản trị khách sạn, Logistics, Kế toán, Tài chính ngân hàng, Quản trị nhân lực.</li> </ul>	<p>Gồm các ngành đào tạo không thuộc nhóm 1 nhưng trong CTĐT có các học phần sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Toán cao cấp/Toán đại cương/Toán ứng dụng/Lý thuyết xác suất thống kê</li> <li>(2) Tin học/ Tin học căn bản/Tin học quản lý/Tin học ứng dụng/Ứng dụng CNTT</li> <li>(3) Kinh tế học/Kinh tế vĩ mô/Kinh tế vi mô/Kinh tế ứng dụng/Kinh tế quản lý.</li> </ul> <p>Hoặc một trong các học phần sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị học/ Nguyên lý quản trị/ Quản trị học căn bản;</li> <li>- Quản trị nhân lực/Quản trị nhân sự/ Quản trị nhân lực căn bản/ Quản trị nguồn nhân lực;</li> <li>- Quản trị chiến lược; Quản trị tài chính.</li> </ul>
2	<p align="center"><b>Marketing thương mại</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành đúng: Kinh doanh Thương mại (7340121), Marketing (7340115)</li> <li>- Ngành gần: Các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Kinh doanh (73401): Quản trị kinh doanh (7340101), Bất động sản (7340116), Kinh doanh quốc tế (7340120), Thương mại điện tử (7340122), (Kinh doanh thời trang và dệt may 7340122)</li> <li>- Các ngành/CTĐT ở trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại cấp bằng có độ tương đồng <math>\geq 50\%</math> so với CTĐT Marketing của Trường Đại học Thương mại: + Quản trị khách sạn (Chương trình đại trà), Quản trị dịch vụ du lịch lữ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ngành đào tạo khác của Trường Đại học Thương mại thuộc lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý (734) và nhóm ngành Kinh tế đang được đào tạo ở Đại học Thương mại, có mức tương đồng dưới 50%: Quản trị khách sạn (Chương trình đặc thù), Quản trị dịch vụ du lịch lữ hành (Chương trình đặc thù), Kế toán công, Kế toán chất lượng cao, Kiểm toán, Kinh tế quốc tế, Tài chính công, Tài chính chất lượng cao, Quản lý kinh tế, Hệ thống thông tin quản lý (Chương trình đặc thù)</li> <li>- Các ngành thuộc lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý (734) và nhóm ngành Kinh tế (73101): + Lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý</li> </ul>

		<p>hành (Chương trình đại trà), Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Kế toán doanh nghiệp, Tài chính – Ngân hàng, Hệ thống thông tin quản lý, Quản trị nhân lực</p> <p>+ Các ngành của hệ đào tạo quốc tế về marketing, thương mại, bán hàng: Marketing và phân phối (Rouen), Marketing và Bán hàng/ Thương mại và bán hàng (Lyon)</p>	<p>(734): Tài chính - Ngân hàng, Bảo hiểm, Kế toán, Kiểm toán, Khoa học quản lý, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Hệ thống thông tin quản lý, Quản trị văn phòng, Quan hệ lao động, Quản lý dự án,...</p> <p>+ Nhóm ngành Kinh tế học (73101): Kinh tế, Kinh tế đầu tư, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế</p> <p>- Các ngành đào tạo không thuộc các ngành nhóm 1 nhưng trong CTĐT có các học phần sau: (1) Toán cao cấp/Toán đại cương/Toán ứng dụng/Lý thuyết xác suất thống kê; (2) Tin học/ Tin học căn bản/Tin học quản lý/Tin học ứng dụng/Ứng dụng CNTT; (3) Kinh tế học/Kinh tế vĩ mô/Kinh tế vi mô/Kinh tế ứng dụng/Kinh tế quản lý. Hoặc một trong các học phần sau: Quản trị học/ Nguyên lý quản trị/ Quản trị học căn bản; Marketing căn bản, marketing, marketing quốc tế, marketing ngân hàng (có học phần về marketing), Quản trị Thương hiệu.</p>
3	<b>Kế toán</b>	<p>- Ngành đúng: Kế toán (7340301)</p> <p>- Ngành gần: Kiểm toán (7340302)</p> <p>- Các ngành/CTĐT ở trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại cấp bằng có độ tương đồng <math>\geq 50\%</math> so với CTĐT Kế toán của Trường Đại học Thương mại: Tài chính ngân hàng thương mại, Tài chính công thuộc Nhóm ngành Tài chính – Ngân hàng – Bảo hiểm (73402); Ngành Quản trị kinh doanh (7340101) thuộc nhóm ngành Kinh doanh.</p>	<p>- Các ngành đào tạo của Trường thuộc lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý (mã 734), có mức tương đồng dưới 50%: Marketing; Kinh doanh quốc tế; Quản trị thương hiệu, Logistics và quản trị chuỗi cung ứng, Quản lý kinh tế; Quản trị nhân lực; Quản trị khách sạn; Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; Thương mại quốc tế; Thương mại điện tử, Hệ thống thông tin quản lý...</p> <p>- Các ngành đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học khác thuộc nhóm ngành Kinh doanh và Quản lý (mã 734) (không tính nhóm ngành Kế toán – Kiểm toán đã liệt kê ở Nhóm 1), gồm: nhóm ngành Kinh doanh (73401), nhóm ngành Tài chính-NH-BH (73402), nhóm ngành Quản trị - Quản lý (73404)</p>

4	<b>Tài chính- ngân hàng</b>	<p>- Ngành cùng nhóm ngành: Ngân hàng; Tài chính – Ngân hàng thương mại; Tài chính – Ngân hàng – Bảo hiểm; Tài chính Bảo hiểm; Thị trường chứng khoán; Kinh doanh chứng khoán; Tài chính công; Quản lý tài chính công; Thuế; Quản lý thuế; Hải quan và nghiệp vụ kỹ thuật ngoại thương; Tài chính quốc tế; Tài chính doanh nghiệp; Định giá tài sản và Kinh doanh bất động sản; Phân tích tài chính; Phân tích chính sách tài chính; Đầu tư tài chính,...;</p> <p>- Các ngành/CTĐT ở trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại cấp bằng có độ tương đồng <math>\geq 50\%</math> so với CTĐT Tài chính – Ngân hàng của Trường Đại học Thương mại: Kế toán doanh nghiệp; Kiểm toán; Kế toán công; Quản trị kinh doanh.</p>	<p>- Các ngành đào tạo của Trường thuộc lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý (mã 734), có mức tương đồng dưới 50%: Marketing; Kinh doanh quốc tế; Kinh doanh thương mại; Quản lý kinh tế; Quản trị nhân lực; Quản trị khách sạn; Du lịch lữ hành; Thương mại quốc tế; Thương mại điện tử; Hệ thống thông tin quản lý ...</p> <p>- Các ngành đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học khác thuộc nhóm ngành Kinh doanh và Quản lý (mã 734) (không tính nhóm ngành Tài chính – Ngân hàng đã liệt kê ở Nhóm 1), gồm: nhóm ngành Kinh doanh (73401), nhóm ngành Kế toán – Kiểm toán (73403), nhóm ngành Quản trị - Quản lý (73404)</p>
5	<b>Quản lý kinh tế</b>	<p>- Ngành đúng: Quản lý kinh tế, Kinh tế</p> <p>- Ngành gần: Kinh tế phát triển; Kinh tế đầu tư; Kinh tế quốc tế</p> <p>- Các ngành/CTĐT ở trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại cấp bằng có độ tương đồng <math>\geq 50\%</math> so với CTĐT Quản lý kinh tế của Trường Đại học Thương mại: Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Tài chính – Ngân hàng thương mại, Tài chính công, Marketing thương mại, Marketing số, Quản trị thương hiệu, Logistics và quản trị chuỗi cung ứng, Luật kinh tế, Luật thương mại quốc tế, Kế toán doanh nghiệp, Quản trị nhân lực doanh nghiệp, Quản trị thương mại điện tử và Tiếng Trung thương mại.</p>	<p>Các ngành Quản trị kinh doanh; Marketing; Kinh doanh quốc tế; Kinh doanh thương mại; Thương mại điện tử; Tài chính – ngân hàng; Bảo hiểm; Kế toán; Kiểm toán; Khoa học quản lý; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Hệ thống thông tin quản lý; Logistics và quản lý chuỗi cung ứng; Luật kinh tế; Hoặc các ngành đào tạo không nằm trong các danh mục kể trên nhưng nếu trong chương trình đào tạo đại học có các học phần: 1) Toán ứng dụng (Toán cao cấp hoặc xác suất thống kê,...); 2) Tin học; 3) Kinh tế vĩ mô hoặc Kinh tế vi mô hoặc kinh tế học hoặc kinh tế ứng dụng hoặc một học phần thuộc lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý.</p>
6	<b>Quản trị nhân lực</b>	<p>- Ngành đúng: Quản trị nhân lực (7340404)</p> <p>- Ngành gần: Các ngành đào tạo</p>	<p>Gồm các ngành đào tạo không thuộc nhóm 1, cụ thể: Kinh doanh (73401), Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm</p>

		<p>thuộc nhóm ngành Quản trị - quản lý (73404): Khoa học quản lý (7340401), Quản lý công (7340403), Hệ thống thông tin quản lý (7340405), Quản trị văn phòng (7340406), Quan hệ lao động (7340408), Quản lý dự án (7340409); Kinh tế và quản lý nguồn nhân lực/Kinh tế lao động (7310101)</p> <p>- Các ngành/CTĐT ở trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại cấp bằng có độ tương đồng <math>\geq 50\%</math> so với CTĐT Quản trị nhân lực của Trường Đại học Thương mại: Quản trị kinh doanh, Tiếng Pháp thương mại, Tiếng Trung thương mại, Quản trị khách sạn, Quản trị du lịch và lữ hành, Marketing thương mại, Quản trị thương hiệu, Logistics và quản trị chuỗi cung ứng, Kinh doanh quốc tế, Kinh tế, Tài chính ngân hàng thương mại, Thương mại điện tử</p>	<p>(73402), Kế toán - Kiểm toán (73403), các nhóm ngành thuộc lĩnh vực Kinh doanh và quản lý khác (73490), Kinh tế học (73101), Quản lý công nghiệp (75106), Quản lý xây dựng (75803), Quản lý y tế (77208), Công tác xã hội (77601), Quản lý tài nguyên môi trường (78501), Quản lý giáo dục (7140114), Quản lý văn hóa (7229042), Quản lý nhà nước (7310205), Quản lý thông tin (7320205), Kinh doanh xuất bản phẩm (7320402), Quản lý đô thị và công trình (7580108), Kinh doanh nông nghiệp (7620114), Kinh tế nông nghiệp (7620115), Quản lý tài nguyên rừng (7620211), Quản lý thủy sản (7620305), Quản trị dịch vụ du lịch và lĩnh vực và lữ hành (7810103), Quản trị khách sạn (7810201), Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống (7810202), Quản lý thể dục thể thao (7810301), Kinh tế gia đình (7810501), Quản lý hoạt động bay (7840102), Kinh tế vận tải (7840104), Quản lý nhà nước về an ninh trật tự (7860109), Quản lý trật tự an toàn giao thông (7860110), Bảo hộ lao động (7850201).</p> <p>Các ngành/chương trình đào tạo không nằm trong các danh mục kể trên và trong chương trình đào tạo đại học có các học phần: (i) Toán hoặc toán ứng dụng; (ii) Tin học hoặc ứng dụng công nghệ thông tin; (iii) Kinh tế vĩ mô hoặc Kinh tế vi mô hoặc kinh tế học hoặc kinh tế ứng dụng hoặc một học phần thuộc lĩnh vực Kinh doanh và Quản lý.</p>
--	--	---	--

Ghi chú:

- 1) Nhóm 1: Áp dụng cho tất cả các CTĐT thạc sĩ định hướng ứng dụng và định hướng nghiên cứu; Nhóm 2: Áp dụng cho CTĐT định hướng ứng dụng.
- 2) Danh mục này có thể được Hội đồng tuyển sinh điều chỉnh hàng năm trong thông báo tuyển sinh.

**Phu lục 2**

**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**

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



### Phụ lục 3

## HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC, KẾT CẤU LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ KINH TẾ

1. Luận văn/đề án là cơ sở để hội đồng đánh giá chất lượng luận văn/đề án thạc sĩ. Luận văn/đề án phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Luận văn/đề án phải đóng thành quyển theo quy định.
2. Hình thức của luận văn/đề án:
  - 2.1. Luận văn/đề án được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm);
  - 2.2. Số trang của luận văn/đề án từ 70 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13-14, paragraph 1.3-1.5 lines, lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm. Số trang của luận văn/đề án đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, từ 1 đến hết (*bắt đầu từ phần Mở đầu*). Thứ tự trang của các thông tin trước phần Mở đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, hình vẽ...) đánh số trang theo kí hiệu bằng chữ i (i, ii, iii, iv,...). Nếu có bảng, biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.
  - 2.3. Các tiêu mục của luận văn/đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.
3. Cấu trúc luận văn/đề án
  - 3.1. *Luận văn/đề án được trình bày theo trình tự sau:*
    1. Trang bìa (Mẫu 1).
    2. Trang bìa phụ (Mẫu 2).
    3. Lời cam đoan.
    4. Mục lục (làm mục lục các nội dung của Luận văn/đề án, chi tiết đến 3 chữ số).
    5. Danh mục các chữ viết tắt (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC).
    6. Danh mục bảng biểu, hình vẽ (lập danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ theo trình tự xuất hiện trong Luận văn/đề án).
    7. Mở đầu: trình bày tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài luận văn/đề án ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu; mục tiêu; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu; kết cấu luận văn/đề án.
    8. Các Chương 1, 2, 3,...: trình bày kết quả nghiên cứu đạt được của luận văn/đề án. Khuyến khích thực hiện đề tài luận văn/đề án bằng các phương pháp đánh giá định lượng trên cơ sở thông tin sơ cấp thu thập được từ phiếu khảo sát điều tra, phỏng vấn và phân tích đánh giá bằng các chương trình, phần mềm tin học và kinh tế lượng.

*Lưu ý: Số chương của luận văn/đề án do Người hướng dẫn khoa học và Học viên quyết định căn cứ vào tên đề tài, mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu.*

9. **Kết luận:** kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện; những định hướng nghiên cứu có thể tiếp tục trong tương lai nhằm phát triển và hoàn thiện đề tài nghiên cứu.
10. **Tài liệu tham khảo:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn/đề án. Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thông lệ quốc tế. Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước (tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự theo họ; tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự theo tên), hoặc tên tổ chức phát hành theo thứ tự abc; tài liệu tiếng Việt đưa lên trước, theo mẫu sau:

#### **Tài liệu Tiếng Việt**

1. Nguyễn Văn A (2009), *Giáo trình quản trị tài chính*, Nhà xuất bản Thống kê.
2. Bộ Công thương (2010), *Báo cáo tổng kết 5 năm....*, Hà Nội.

#### **Tài liệu Tiếng Anh**

3. Timothy J.Gallagher & Jozeph D. Andrew (2003), *Financial Management - Principles & Practice*, Prentice Hall.

(Chi tiết cách trình bày trích dẫn nguồn trong luận án và danh mục tài liệu tham khảo có văn bản hướng dẫn riêng).

14. **Phụ lục:** đưa vào phần phụ lục các nội dung chi tiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ thêm cho nội dung nghiên cứu của luận văn/đề án do tác giả thực hiện như: mẫu phiếu khảo sát, câu hỏi phỏng vấn, bảng tổng hợp kết quả khảo sát,... Số trang của Phụ lục không được nhiều hơn số trang của phần chính của luận văn/đề án.

*Mẫu 1. Trang bìa của luận văn (bìa cứng, in chữ nhũ)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  
-----

**Họ và tên tác giả luận văn/đề án**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

**Luận văn/đề án thạc sĩ kinh tế**

**Hà Nội, Năm.....**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

-----

**Họ và tên tác giả luận văn/đề án**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

**Ngành: .....**

**Mã số: .....**

**Luận văn/đề án thạc sĩ kinh tế**

**Người hướng dẫn khoa học:**

.....

**Hà Nội, Năm.....**

#### Phụ lục 4

### HỒ SƠ BUỔI ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

#### **BIÊN BẢN HỌP**

#### **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Vào hồi ....., ngày..... tháng.....năm....., Trường Đại học Thương mại tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ của học viên....., lớp CH....., theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTM ngày ...tháng....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Đề tài:.....

Ngành:..... Mã số: .....

Các thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận văn/đề án gồm:

Họ tên, học hàm học vị	Chữ ký	Họ tên, học hàm học vị	Chữ ký
CT:		UVTK:	
PB1:		UV:	
PB2:			

#### **Đại biểu tới dự, gồm:**

- Đại diện cơ quan công tác của học viên:
- Đại diện cơ sở đào tạo:
- Người hướng dẫn khoa học:

#### **Nội dung chính của phiên bảo vệ:**

1. Học viên trình bày nội dung tóm tắt của luận văn/đề án trước Hội đồng;
2. Các phân biện đọc bản nhận xét luận văn/đề án và nêu câu hỏi (có văn bản kèm theo);
3. Các thành viên khác trong hội đồng nhận xét và nêu câu hỏi;
4. Học viên trả lời các câu hỏi.

#### **Sau khi họp đánh giá luận văn/đề án, Hội đồng quyết nghị:**

1. Chất lượng luận văn/đề án của học viên
  - Đạt yêu cầu, không phải chỉnh sửa
  - Đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa
  - Không đạt yêu cầu

Tổng số :..... điểm. Điểm bình quân ..... (có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Một số hạn chế cần chỉnh sửa, bổ sung

.....  
.....  
.....

3. Hội đồng kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại:

Cấp bằng thạc sĩ cho học viên

Học viên phải bảo vệ lại luận văn/đề án:

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ kết thúc vào hồi.....,ngày...../...../201

**Ủy viên Thư ký**

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Chủ tịch Hội đồng**

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Phiếu số:.....

Họ và tên học viên: .....Mã HV: ..... LỚP:.....

Tên đề tài luận.....

Ngành: .....Mã số:.....

Ngày bảo vệ: .....

STT	Nội dung chấm	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Điểm luận văn	9	
1.1	Nội dung và hình thức luận văn	5	
1.2	Thuyết trình tóm tắt các kết quả đạt được của luận văn	2	
1.3	Trả lời câu hỏi của hội đồng đánh giá luận văn	2	
2	Điểm thành tích NCKH (có bài báo liên quan công bố trên tạp chí KH chuyên ngành hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao kết quả nghiên cứu)	1	
<b>Tổng điểm</b>		<b>10</b>	

Ghi chú: - Điểm chấm của từng thành viên hội đồng có thể lẻ đến 1 chữ số thập phân.

- Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình chung của hội đồng  $\geq 5,5$  điểm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**NGƯỜI CHẤM ĐIỂM**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Phiếu số:.....

Họ và tên học viên: .....Mã HV: ..... Lớp:.....

Tên đề tài đề án: .....

Ngành: .....Mã số:.....

Ngày bảo vệ: .....

STT	Nội dung chấm	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Nội dung và hình thức đề án	6	
2	Thuyết trình tóm tắt các kết quả đạt được của đề án	2	
3	Trả lời câu hỏi của hội đồng đánh giá đề án	2	
<b>Tổng điểm</b>		<b>10</b>	

Ghi chú: - Điểm chấm của từng thành viên hội đồng có thể lẻ đến 1 chữ số thập phân.

- Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình chung của hội đồng  $\geq 5,5$  điểm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**NGƯỜI CHẤM ĐIỂM**

(Ký và ghi rõ họ, tên)



**BẢN TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Họ và tên học viên: ..... Mã HV:..... Lớp:.....

Tên đề tài luận văn/đề án: .....

Ngành: .....Mã số:.....

Ngày bảo vệ: .....

**TỔNG HỢP PHIẾU ĐIỂM:**

<b>Phiếu số</b>	<b>Tổng điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
Phiếu số 1		
Phiếu số 2		
Phiếu số 3		
Phiếu số 4		
Phiếu số 5		

**Tổng số điểm của hội đồng: .....**

**Điểm bình quân (làm tròn đến một chữ số thập phân): Bằng số: ..... Bằng chữ:.....**

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(ký và ghi rõ họ, tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(ký và ghi rõ họ, tên)

*Ghi chú:* Luận văn/đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng từ 5,5 điểm trở lên

Hà Nội, ngày tháng năm .....

## **BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Học viên: .....

Đề tài luận văn/đề án: .....

Ngành: ..... Mã số: .....

Họ tên, học vị, học hàm của người nhận xét: .....

Đơn vị công tác của người nhận xét: .....

Chức trách trong Hội đồng: .....

### **1. Về nội dung của bản luận văn/đề án**

1.1. Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận văn/đề án

1.2. Sự phù hợp của tên đề tài với ngành/chuyên ngành đào tạo, của nội dung luận văn/đề án với tên đề tài; sự trùng lặp với các công trình, luận văn/đề án... đã công bố

1.3. Nội dung và các kết quả nghiên cứu đã đạt được, những đóng góp mới của luận văn/đề án;

1.4. Tính hợp lý trong kết cấu luận văn/đề án

1.5. Những hạn chế, thiếu sót cần bổ sung, sửa chữa

### **2. Về hình thức của bản luận văn/đề án**

**3. Kết luận:** Luận văn/đề án có đáp ứng được yêu cầu của luận văn/đề án thạc sĩ kinh tế không? Tác giả luận văn/đề án có xứng đáng được nhận học vị thạc sĩ kinh tế không?

**Người nhận xét**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*