

Số: 180 /QĐ-ĐHNLBG-TCHC

Bắc Giang, ngày 30 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Các văn bản quản lý nội bộ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB về sửa đổi các khoản 3,4,5 điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Các văn bản quản lý nội bộ” (rà soát, sửa đổi, bổ sung năm 2021), áp dụng nội bộ Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH; CTHĐ Trường;
- CTCD Trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Quang Hà

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 180/QĐ-ĐHNLBG-HCTC ngày 30 /03/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang được xây dựng nhằm cụ thể hóa Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: Tuyển sinh; Chương trình đào tạo; Tổ chức đào tạo; Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Quy định này áp dụng đối với học viên, giảng viên các bộ phận quản lý, đào tạo và phục vụ đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

3. Quy định này không áp dụng đối với đào tạo có vốn đầu tư nước ngoài và chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp 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 lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; nắm vững lý thuyết, có trình độ cao về thực hành, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện từ 1,5 năm đến 02 năm

a) Đối với ngành Thú y, thời gian đào tạo theo kế hoạch là 1,5 năm (18 tháng), được tổ chức thành 02 học kỳ học tập và 01 học kỳ làm luận văn tốt nghiệp.

b) Đối với các ngành còn lại, thời gian đào tạo theo kế hoạch là 2 năm (24 tháng), được tổ chức thành 03 kỳ học tập trung và 01 kỳ làm luận văn tốt nghiệp.

c) Nếu hết thời gian đào tạo theo kế hoạch đối với từng khóa mà học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo, học viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian học tập (mẫu 1 - Phụ lục 1) nộp về Khoa chuyên môn chậm nhất một tháng kể từ ngày hết hạn học tập theo kế hoạch

(trong thời gian gia hạn học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thời gian học tập theo quy định của Nhà trường).

d) Thời gian gia hạn đào tạo tối đa 24 tháng tính từ ngày kết thúc khóa học theo chương trình đào tạo.

Chương II: TUYỂN SINH

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_01 của phụ lục 6)

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường.

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 đợt/năm, đợt 1 vào cuối tuần đầu tiên của tháng 6 và đợt 2 vào cuối tuần đầu tiên của tháng 12 hàng năm. Việc tuyển sinh được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và PTNT vào tháng 12 của năm trước.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

4. Các thông tin về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm, địa điểm tổ chức tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được đăng trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi: môn ngoại ngữ, môn chủ chốt và môn không chủ chốt của ngành đào tạo.

a) Môn ngoại ngữ: Tiếng Anh

Miễn thi môn ngoại ngữ cho các trường hợp sau:

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng Anh;

- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi được cấp cấp bởi một trong các cơ sở IIG Việt Nam, Bristish Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam, cụ thể như sau:

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung Việt Nam)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng nước khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung Việt Nam)	TRKI 1	DELTA B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

- Đối với thí sinh có các chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Nhà trường sẽ xem xét và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

- Đạt chứng chỉ tiếng Anh B1 trong các kỳ thi tiếng Anh do các cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và công nhận hiện hành.

b) Môn không chủ chốt ngành và môn chủ chốt ngành: được quy định trong đề án đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ của các chuyên ngành hoặc trong thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm. Cụ thể:

* Ngành Quản lý kinh tế

- + Môn không chủ chốt ngành: Kinh tế học (vi mô và vĩ mô)
- + Môn chủ chốt ngành: Quản trị học

* Ngành Khoa học cây trồng

- + Môn không chủ chốt ngành: Toán sinh học
- + Môn chủ chốt ngành: Sinh lý thực vật

* Ngành Chăn nuôi

- + Môn không chủ chốt ngành: Sinh lý động vật
- + Môn chủ chốt ngành: Chăn nuôi lợn

* Ngành Quản lý đất đai

- + Môn không chủ chốt ngành: Quản lý - Quy hoạch đất đai
- + Môn chủ chốt ngành: Trắc địa

2. Nội dung thi: Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành dự thi đào tạo thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành đăng ký dự thi được Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh) quy định cụ thể tại đề án mở ngành đào tạo. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định và được công bố trong thông báo tuyển sinh hàng năm.

5. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ phải nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc bản sao hợp lệ bằng và bằng điểm đại học chậm nhất 02 tháng trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức (cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_02 và QT_03 của phụ lục 6)

1. Đối tượng học bổ sung kiến thức

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi.

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp, bằng điểm không đủ các môn cốt lõi của chuyên ngành dự thi. Hội đồng khoa học của Khoa xét sau đó đề nghị Hội đồng Khoa học đào tạo Trường quyết định các học phần thí sinh phải học bổ sung kiến thức.

c) Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung theo quy định hiện hành của Nhà trường đối với đào tạo bậc đại học.

2. Tổ chức học bổ sung kiến thức

a) Hội đồng Khoa học & Đào tạo Khoa lập danh sách những thí sinh thuộc nhóm ngành gần, ngành khác, xác định các học phần bổ sung kiến thức của các thí sinh và gửi về Phòng Đào tạo trình Hội đồng tuyển sinh quyết định.

b) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Trường, Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức gửi về Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo để kiểm tra. Thí sinh đăng ký dự thi phải học bổ sung kiến thức nộp học phí theo quy định tại Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm lập dự toán cho công tác tổ chức học bổ sung kiến thức và quản lý về nội dung kiến thức các học phần bổ sung kiến thức, tổ chức học và thi các môn bổ sung kiến thức cho các thí sinh theo kế hoạch và quy định hiện hành của Nhà trường.

c) Sau khi tổ chức học và thi, các Khoa, Bộ môn gửi kết quả các học phần bổ sung theo mẫu chung của Nhà trường về Phòng Đào tạo để phục vụ công tác tuyển sinh. Việc đánh giá kết quả các học phần bổ sung kiến thức theo quy định hiện hành của Nhà trường về đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ.

d) Phòng Đào tạo cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức cho các thí sinh.

đ) Kết quả học bổ sung kiến thức của các thí sinh có giá trị đối với thi tuyển sinh sau đại học tại Trường trong vòng 02 năm kể từ ngày thi đạt và được công nhận.

e) Phòng Đào tạo giám sát công tác tổ chức học và thi bổ sung kiến thức.

3. Thông tin việc tổ chức học bổ sung kiến thức được thông báo trên website <http://bafu.edu.vn>, bảng tin của Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo và khu giảng đường.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Người tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ phải học và đạt các học phần bổ sung kiến thức theo quy định cho từng ngành;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác có thể đăng ký dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức và đạt kết quả theo quy định;

d) Người có bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành.

(Cụ thể công tác thẩm tra văn bằng chứng chỉ của học viên ngay sau khi trúng tuyển và nhập học được áp dụng theo quy trình QT_20 của phụ lục 6)

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp và ngành gần với ngành dự thi được đăng ký dự thi tuyển sinh ngay sau khi có bằng tốt nghiệp đại học. Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác chuyên môn.

b) Người tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc. Minh chứng về kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi phải có xác nhận, quyết định của cấp có thẩm quyền, được Hội đồng tuyển sinh sau đại học xem xét công nhận.

3. 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.

4. Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e, Khoản 1, Điều 9 của Quy định này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh 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 02 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 thi 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 thi 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho môn thi chủ chốt ngành.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website <http://bafu.edu.vn>, thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) chậm nhất 03 tháng trước ngày thi tuyển sinh.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, chuẩn bị tổ chức tuyển sinh.

a) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Đơn xin dự thi theo mẫu của Nhà trường (mẫu 1- Phụ lục 5);
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học;
- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2- Phụ lục 5) có xác nhận của thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú (đối với người chưa có việc làm) với thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày ký xác nhận đến thời điểm bắt đầu nhận hồ sơ dự thi;
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa cấp huyện/quận hoặc tương đương trở lên với thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày ký chứng nhận;
- Bản sao có công chứng giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có);
- 04 ảnh (02 ảnh 3x4 và 02 ảnh 4x6) và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên hệ;
- Công văn cử cán bộ đi thi của thủ trưởng cơ quan (nếu có).

b) Thời gian, địa điểm và phương thức nộp hồ sơ

Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi trực tiếp tại Khoa chuyên môn có ngành đăng ký dự thi tối thiểu là 30 ngày trước ngày thi môn thi đầu tiên. Riêng đối với thí sinh thuộc đối tượng ngành gần, ngành khác phải nộp hồ sơ hoặc bản sao hợp lệ bằng và bằng điểm theo mốc thời gian được ghi trong thông báo tuyển sinh.

c) Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh sau đại học tổ chức họp xét duyệt hồ sơ tuyển sinh trên cơ sở các Khoa tổng hợp báo cáo Hội đồng. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, Khoa có trách nhiệm gọi điện thoại thông báo trực tiếp cho thí sinh để bổ sung hoàn thiện theo quy định. Thời gian họp xét như sau:

- Đợt 1: Trước khi thi tối thiểu 02 tháng để phân loại và tổ chức học bổ sung kiến thức.

- Đợt 2: Trước khi thi tối thiểu 01 tháng, đối với hồ sơ ngành đúng, ngành phù hợp nộp sau khi xét đợt 1.

2. Phòng Đào tạo căn cứ kết luận của Hội đồng tuyển sinh sau đại học lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, thông báo lịch thi trên trang website của Trường chậm nhất 3 tuần trước ngày thi môn thi đầu tiên.

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website <http://bafu.edu.vn> chậm nhất 15 ngày trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_13 của phụ lục 6)

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng.
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo phụ trách sau đại học.
- d) Các uỷ viên: một số Trưởng hoặc Phó trưởng khoa, phòng liên quan trực tiếp đến kỳ thi.
- e) Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), các Ban giúp việc và các thành viên HĐTS, thành viên các Ban giúp việc HĐTS theo quy định hiện hành.

Điều 13. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

- a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đề cương và dạng thức đề thi đã công bố, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
- b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
- c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.
- d) Đạt yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo đại học.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và bộ môn liên quan, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn tiếng Anh trình độ A2 (đề thi kiểm tra 2 kỹ năng đọc và viết).

3. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi. Người ra đề thi không được phụ đạo hoặc ôn thi đầu vào;

b) Người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có trình độ thạc sĩ trở lên; đối với các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ;

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn của 3 người khác nhau giới thiệu. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (hoặc Trưởng Ban đề được Chủ tịch HĐTS ủy quyền) trực tiếp mời người ra đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn trong tình trạng niêm phong và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Đề thi nguồn được biên soạn theo đúng dạng thức đề của môn thi do Hiệu trưởng quy định.

Trước kỳ thi, người giữ đề thi nguồn bàn giao lại đề thi, đáp án trong tình trạng niêm phong cho Trưởng Ban đề thi có sự chứng kiến của Trưởng môn thi và Chủ tịch HĐTS hoặc Phó ban đề thi và Tổ trưởng tổ đào tạo sau đại học. Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng Ban đề thi (được Chủ tịch HĐTS ủy quyền) quyết định việc bốc thăm từ ngân hàng đề thi hoặc tổ hợp từ ba đề thi nguồn thành hai đề thi (01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng). Trưởng môn thi chịu trách nhiệm thực hiện việc tổ hợp đề thi và làm đáp án.

5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

6. Thang điểm của đề thi môn tiếng Anh là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn chuyên ngành là thang điểm 10.

7. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế và quy định của Nhà trường; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục, mỗi đợt tuyển sinh là 4 ngày. Ngày thứ nhất làm thủ tục thi, ngày thứ hai và thứ ba làm bài thi, ngày thứ tư dự trữ cho những trường hợp cần thiết. Lịch thi cụ thể của kỳ thi trong thông báo tuyển sinh.

2. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, HĐTS phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết. Khu vực thi phải được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi và nhiều nhất 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Hiệu trưởng quyết định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế hiện hành.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo trực tiếp việc làm phách và bảo đảm an toàn, bảo mật của số phách. Ban thư ký bàn giao bài thi đã rọc phách cho trưởng môn chấm thi. Việc chấm thi được thực hiện theo quy chế hiện hành.

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_16 của phụ lục 6)

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải có điểm thi đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), Hội đồng tuyển sinh xác định người trúng tuyển bằng cách lấy theo tổng điểm từ cao đến thấp, cho đến khi đủ chỉ tiêu.

3. Trường hợp nhiều thí sinh có tổng điểm hai môn thi nêu trên bằng nhau (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành;

c) Người được miễn thi tiếng Anh hoặc người có điểm cao hơn của môn tiếng Anh.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Trưởng Ban thư ký trình HĐTS kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh 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 thí sinh trúng tuyển theo đề nghị của HĐTS, thông báo công khai trên website <http://bafu.edu.vn>

2. Phòng Đào tạo căn cứ vào danh sách trúng tuyển, in và gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và PTNT theo quy định của Quy chế.

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền. Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra tuyển sinh căn cứ vào đề nghị của Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

2. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Chương III: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

1. Khối lượng chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ thạc sĩ

Khối lượng chương trình tối thiểu: 60 tín chỉ (TC).

Một TC được quy định bằng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, tiểu luận, thảo luận.

2. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành đào tạo và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/ hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Khi xây dựng chương trình, các khoa quản lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/ hoặc định hướng ứng dụng.

2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 45 tín chỉ đối với chương trình đào tạo 1,5 năm và tối thiểu 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo 2 năm học. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

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

Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung

- Học phần Triết học: 3 tín chỉ đối với các ngành khoa học tự nhiên và kỹ thuật; 4 tín chỉ đối với các ngành thuộc nhóm khoa học xã hội.

- Học phần tiếng Anh: 04 tín chỉ đối với tất cả các ngành.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành (trừ ngành Thú y) có khối lượng tối thiểu

- Nhóm học phần bắt buộc: 30 tín chỉ

- Nhóm học phần tự chọn: 10 tín chỉ.

c) Luận văn thạc sĩ tối thiểu: 7 tín chỉ.

2. Khung chương trình đào tạo (trừ ngành Thú y)

STT	Cấu trúc chương trình	Chương trình đào tạo hướng ứng dụng	
		Nội dung	Số TC
1	Phần kiến thức chung	Triết học; Tiếng Anh	3-4 4
2	Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	Nhóm học phần bắt buộc	30-33
		Nhóm học phần tự chọn	10-15
3	Luận văn thạc sĩ	Luận văn thạc sĩ	7-14
Tổng số			60-62

3. Cấu trúc học phần

a) Nội dung học phần bao gồm 3 thành phần chính: Lý thuyết, thực hành (bao gồm thực hành, thí nghiệm), tiểu luận (bao gồm bài tập, thảo luận, tiểu luận, đồ án, kiểm tra). Nội dung chi tiết, khối lượng các thành phần học phần được thể hiện trong đề cương của từng học phần.

b) Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy

Đề cương học phần là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo.

Đề cương học phần được xây dựng theo mẫu chung của Nhà trường, được Bộ môn/ Khoa thông qua và Hội đồng khoa học và đào tạo trường phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương học phần phải được Bộ môn/Khoa thông qua, Hội đồng khoa học và đào tạo Trường đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định đánh giá học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần tương ứng.

Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_05 của phụ lục 6)

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Phòng Đào tạo cùng các khoa chuyên môn trình Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc

sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng khoa học đào tạo của trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ: Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang

2. Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Nhà trường có thể tổ chức đào tạo một phần chương trình ở các đơn vị ngoài trường, sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép. Phòng Đào tạo chủ động nghiên cứu, đề xuất các trường hợp cần thiết, làm văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép theo hướng dẫn số 1761/BGDĐT-GDĐH ngày 15/4/2015.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo học chế tín chỉ, được tổ chức thành 02 học kỳ học (đối với chương trình đào tạo 1,5 năm), 03 học kỳ học (đối với chương trình đào tạo 2 năm) và 01 kỳ làm luận văn tốt nghiệp với thời gian 6 tháng.

- Các khóa được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo, riêng đối với đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 của Quy định này.

2. Tổ chức nhập học

a) Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa chuyên môn và Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức nhập học cho thí sinh được công nhận trúng tuyển khóa mới theo quyết định của Hiệu trưởng. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức nhập học của Nhà trường sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

b) Học viên khi nhập học được Phòng Đào tạo cấp Mã số học viên, thẻ học viên và phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học liên quan. Khoa chuyên môn giới thiệu chương trình đào tạo, phổ biến kế hoạch học tập cho học viên.

3. Lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_07 của phụ lục 6)

Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với Khoa quản lý chuyên ngành, Bộ môn phụ trách học phần trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu theo quy trình như sau:

a) Căn cứ chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo lập danh sách các học phần dự kiến tổ chức đào tạo và gửi đến các Khoa quản lý chuyên ngành. Khoa căn cứ theo nhu cầu của học viên, khả năng đáp ứng của mình và phối hợp với Phòng Đào tạo để thống nhất danh sách các học phần tổ chức đào tạo trong học kỳ.

b) Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu dự kiến các học phần và thống nhất với các bộ môn, khoa phụ trách học phần phân công giảng viên giảng dạy các học phần do bộ môn phụ trách (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng) và thời khóa biểu chi tiết theo thời hạn quy định.

c) Phòng Đào tạo rà soát sự phân công giảng dạy và phản hồi của các bộ môn, khoa để điều chỉnh kế hoạch giảng dạy phù hợp, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

d) Phòng Đào tạo công bố thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các Khoa, Bộ môn, đồng thời phổ biến trên Website <http://bafu.edu.vn>, bảng tin tại khu giảng đường. Bộ môn, khoa có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến giảng viên giảng dạy (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng, học viên).

4. Đăng ký học phần

a) Để được tham gia học các học phần, học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký học phần. Học viên có thể đăng ký trực tiếp bằng phiếu tại Khoa chuyên môn hoặc đăng ký trong hệ thống hỗ trợ đăng ký học từ tài khoản của mình qua Website <http://bafu.edu.vn> của Nhà trường trước mỗi kỳ học và đóng học phí theo quy định.

b) Trường tổ chức đăng ký học phần và đóng học phí theo học kỳ của năm học. Chỉ có các học viên có tên trong danh sách đăng ký học các học phần và đóng học phí đúng quy định mới có đầy đủ quyền lợi của một học viên tại Trường trong học kỳ tương ứng. Nếu quá thời gian đăng ký học mà học viên không đăng ký và học bất kỳ học phần nào thì Nhà trường sẽ ra quyết định cảnh cáo học vụ đối với học viên trong học kỳ đó.

c) Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học phần

Học kỳ đầu tiên học viên phải đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ, tối đa là 24 tín chỉ.

- Đăng ký học phần tự chọn: Khi đăng ký học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần tự chọn từ tất cả các học phần có trong chương trình đào tạo được tổ chức đào tạo ở học kỳ tương ứng. Nhà trường không mở lớp nếu số học viên đăng ký học phần tự chọn ít hơn 10 học viên (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định). Học viên có quyền đăng ký học phần khác thay thế nếu không đạt điểm học phần tự chọn đã đăng ký.

- Đăng ký học phần thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thiện chương trình đào tạo của khóa đào tạo nhưng học phần không còn được tổ chức đào tạo

trong chương trình đào tạo của Trường, thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế trong các trường hợp cụ thể như sau:

+ Nếu học phần còn thiếu của học viên là học phần bắt buộc thì học phần thay thế là học phần thuộc khối kiến thức bắt buộc của chương trình đào tạo hiện hành và do bộ môn quản lý và khoa quản lý chuyên ngành đề nghị gửi về Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) xem xét quyết định.

+ Nếu học phần còn thiếu là học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần khác từ chương trình đào tạo hiện hành cùng chuyên ngành làm học phần thay thế có tổ chức đào tạo trong học kỳ tương ứng.

- Đăng ký học lại (*Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_06 của phụ lục 6*)

+ Học viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

+ Học viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác

+ Học viên có học phần đạt điểm D được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác tương đương để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Học viên đăng ký học tại Khoa chuyên môn, nộp học phí tại Khoa và thực hiện theo đúng kế hoạch học tập được Khoa chuyên môn thông báo.

d) Rút bớt học phần đã đăng ký: được chấp nhận trong 3 tuần kể từ đầu học kỳ (không được rút học phí). Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong đăng ký học và nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Thủ tục để rút học phần:

- Học viên viết đơn theo mẫu, gửi Khoa chuyên môn;

- Học viên chỉ được phép nghỉ học đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của Khoa chuyên môn.

- Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, học viên sẽ học tập trung theo từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian quy định tại Khoản 3, Điều 3 của Quy định này.

5. Tổ chức giảng dạy học phần

a) Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng.

b) Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:

- Đối với phần lý thuyết: tổ chức giảng dạy theo lớp học phần.

- Đối với phần thực hành, thí nghiệm: tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính, thực địa, ... theo nhóm thực hành với sĩ số quy định. Giảng viên môn học cho lớp đi thăm quan thực tế, thực hành ngoài Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường.

- Đối với phần thảo luận: Được tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình - trao đổi hoặc đi thực tế môn học (giảng viên phải có giấy đề nghị Khoa và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu thông qua Phòng Đào tạo)

- Kiểm tra: do giảng viên phụ trách học phần quyết định và chủ trì thực hiện. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra, giảng viên cần có đề nghị bằng văn bản cho Khoa, Phòng Đào tạo ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra.

- Giảng viên phụ trách học phần thông báo điểm quá trình trực tiếp cho học viên ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

6. Nghỉ dạy, dạy bù

a) Trong trường hợp bất khả kháng, giảng viên bắt buộc phải nghỉ dạy thì giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho Trưởng Bộ môn/ Khoa và học viên, báo cáo Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo. Thời gian thông báo nghỉ dạy trước buổi học ít nhất 02 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

b) Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần có trách nhiệm dạy bù. Các buổi dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng. Để được bố trí phòng dạy bù, giảng viên đề nghị sắp xếp phòng dạy với Phòng Đào tạo trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 05 ngày. Giảng viên dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, trước ngày dạy bù ít nhất 02 ngày.

Điều 25. Quy định về học phí

1. Thời điểm thu học phí

Học phí của học kỳ chính được thu một lần vào 02 tuần đầu của mỗi học kỳ. Học phí của học kỳ song song (nếu có) được thu vào tuần học đầu tiên của mỗi kỳ học.

2. Mức thu học phí

Mức thu học phí của trường được xác định căn cứ vào khung học phí quy định của Chính phủ nhưng không được vượt quá mức trần học phí đối với đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

Học phí nộp theo mức quy định cho từng năm và được Khoa chuyên môn thông báo công khai đến từng học viên và tổ chức thu trước mỗi học kỳ.

Điều 26. Thi, kiểm tra và đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần

a) Điểm tổng kết học phần là trung bình cộng của điểm quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần đã được duyệt và được giảng viên công bố công khai khi bắt đầu học phần.

b) Cách thức đánh giá điểm quá trình phải được công bố công khai trước khi bắt đầu học phần và được tổ hợp bởi quá trình lên lớp của học viên và quá trình tham gia bài giảng (làm bài tập, kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề, ...) phù hợp với yêu cầu của học phần.

c) Hình thức thi kết thúc học phần học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, thi trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho học viên khi bắt đầu học tập.

d) Điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm học phần. Điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm tổng kết học phần được xếp loại và quy đổi điểm bằng chữ như sau:

STT	Điểm chấm thang điểm 10	Xếp loại	Điểm chữ
1	$8,5 \div 10$	Giỏi	A
2	$7,0 \div 8,4$	Khá	B
3	$5,5 \div 6,9$	Trung bình	C
4	$4,0 \div 5,4$	Trung bình yếu	D
5	$0,0 \div 3,9$	Kém	F

đ) Học phần được coi là đạt yêu cầu khi điểm tổng kết học phần từ 4,0 trở lên theo thang điểm 10. Học phần được coi là không đạt nếu có kết quả tổng kết học phần điểm kém: Học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

e) Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 28 thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

g) Trường hợp học viên muốn cải thiện điểm học phần thì thực hiện theo Khoản 4, Điều 24 của Quy định này.

h) Khiếu nại về điểm học phần: Trường hợp học viên muốn khiếu nại về điểm học phần phải làm đơn và gửi về Phòng Đào tạo trong vòng 07 ngày tính từ ngày công bố kết quả để được xem xét và giải quyết.

i) Đối với học phần ngoại ngữ: Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 28 của Quy định này, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Trường). *(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_12, QT_14, QT_15 và QT_17 của phụ lục 6)*

j) Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 28 của Quy định này trong các trường hợp sau:

- Thuộc quy định Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Quy định này;

- Thuộc quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Trường;

- Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần (*cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_23 của phụ lục 6*)

Việc tổ chức thi kết thúc học phần là quy định bắt buộc đối với mỗi học phần. Cuối mỗi giai đoạn học, mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần như sau:

a) Khoa, bộ môn quản lý và giảng viên

- Trong quá trình giảng dạy, giảng viên đánh giá điểm quá trình đối với mỗi học viên và công bố danh sách học viên được dự thi và không được dự thi cho học viên biết vào buổi học cuối cùng của học phần đồng thời gửi ngay danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi học phần cho Phòng Đào tạo. Giảng viên học phần cập nhật điểm quá trình của học viên trên phần mềm quản lý đào tạo (nếu là giảng viên ngoài, thì giáo vụ khoa có trách nhiệm cập nhật).

- Trước kỳ thi 05 tuần, các Bộ môn nộp ngân hàng đề thi cho Phòng Đào tạo. Giảng viên và trưởng bộ môn phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao cho Phòng Đào tạo. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Đào tạo thực hiện và phải tuân thủ quy trình quy định. Giảng viên nộp đáp án đã thông qua Bộ môn/ Khoa cho Phòng Đào tạo sau khi thi 02 ngày.

- Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, Khoa/ Bộ môn cử cán bộ coi thi đúng số lượng, đủ điều kiện, gửi Phòng Đào tạo trước ngày tổ chức thi học phần 02 tuần. Khoa, Bộ môn có trách nhiệm thông báo cho cán bộ coi thi thời gian tổ chức thi kết thúc học phần và phân công cán bộ coi thi ở mỗi phòng thi trước giờ thi. Trường hợp thay đổi cán bộ coi thi, Khoa/ Bộ môn cần thông báo cho Phòng Đào tạo trước thời gian tổ chức thi.

- Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, đang công tác tại trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy định của nhà trường về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

- Trách nhiệm của cán bộ coi thi và quy định về xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế được thực hiện theo quy định tổ chức thi kết thúc học phần ở bậc đại học của Nhà trường.

b) Phòng Đào tạo

- Phòng Đào tạo lập danh sách học viên theo lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, giảng viên nhận danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo. Danh sách học viên chính thức của lớp học phần sẽ có sau 02 tuần kể từ khi học phần bắt đầu.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến các đơn vị trong toàn trường và thông báo đến học viên trước kỳ thi kết thúc học phần học phần một tháng.

- Phòng Đào tạo căn cứ điểm quá trình của học viên trên phần mềm quản lý đào tạo và công bố cho học viên biết trước khi học phần đó được tổ chức thi. Căn cứ danh sách học viên đã đăng ký thi học phần, danh sách học viên đủ điều kiện dự thi để in “Danh sách phòng thi”.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi, số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng học viên trong danh sách học viên dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ học phần thi để chuẩn bị tổ chức thi.

- Cán bộ Phòng Đào tạo thực hiện in sao đề thi phải bảo mật đề thi theo các quy định về công tác đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

- Cung cấp các mẫu biên bản xử lý kỷ luật học viên, cán bộ coi thi vi phạm trong quá trình tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

- Tổ chức kỳ thi, giám sát quá trình coi thi.

c) Ban thanh tra giáo dục: Giám sát kỳ thi theo quy định

3. Dự thi kết thúc học phần

a) Điều kiện dự thi

- Học viên chỉ được tham dự kỳ thi kết thúc học phần khi đã nộp học phí đầy đủ, tham gia từ 80% số tiết quy định của học phần, có đủ số điểm thành phần quy định trong đề cương học phần.

- Học viên không thỏa mãn điều kiện trên sẽ bị cấm thi và nhận điểm “0” cho bài thi học phần đó. Giảng viên thông báo công khai danh sách những học viên bị cấm thi và gửi về Phòng Đào tạo để xử lý.

b) Nội quy thi đối với học viên

- Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi, không được dự thi.

- Xuất trình thẻ học viên hoặc chứng minh thư nhân dân của mình để cán bộ coi thi kiểm tra trước khi vào phòng thi (*chỉ sử dụng thẻ học viên do Trường cấp*).

Trường hợp học viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có thẻ học viên tạm thời (có dán ảnh) do Phòng Đào tạo cấp để thay thế và giấy hẹn cấp lại chứng minh thư nhân dân do cơ quan có thẩm quyền cấp. Những trường hợp đặc biệt, học viên đến Phòng Đào tạo để giải quyết.

- Vắng thi không lý do hoặc không được thi (do đến muộn, không mang thẻ...) sẽ nhận điểm Không (điểm 0) cho điểm thi kết thúc học phần.

c) Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Phòng Đào tạo trước buổi thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc học phần.

- Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Học viên đáp ứng điều kiện dự thi quy định tại Mục a, Khoản 3 Điều này.

+ Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng.

+ Có đơn xin hoãn thi và các minh chứng kèm theo.

Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần không còn được tổ chức đào tạo cho các khóa tiếp theo thì học viên được phép học học phần khác thay thế (theo Khoản 4, Điều 24) hoặc có đơn đề nghị thi bổ sung học phần hoãn thi đã được bộ môn phê duyệt gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) để được xem xét và tổ chức thi vào kỳ thi gần nhất.

Lịch thi kết thúc học phần hoãn thi được thông báo trong tài khoản cá nhân của học viên trên website <http://bafu.edu.vn> khi học phần đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

d) Miễn học ngoại ngữ: Áp dụng cho các học viên có chứng chỉ tiếng Anh theo quy định. Học phần của học viên được Hiệu trưởng quyết định miễn học sẽ có kết quả tổng kết học phần là miễn học và không được tính vào điểm trung bình chung các học phần tích lũy trong xét học vụ các kỳ, năm học tương ứng và bảng điểm tích lũy toàn khóa học của học viên.

4. Chấm thi và quản lý điểm học phần

a) Chấm thi

- Học phần thi tự luận, chấm tiểu luận, bài tập lớn: Việc chấm thi tự luận, chấm tiểu luận, bài tập lớn được thực hiện bằng bút mực đỏ, do hai giảng viên đảm nhiệm chấm theo quy định trong đáp án của học phần thi đó và điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Thi kết thúc học phần bằng hình thức thi vấn đáp, thi trên máy tính: Phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định.

- Thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm: Do Phòng Đào tạo thực hiện theo quy định của Nhà trường. Thời gian công bố điểm thi chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thi.

Công tác lưu trữ bài thi, tiểu luận, bài tập lớn và bảng điểm theo quy định của Quy chế và quy định của Nhà trường.

b) Quản lý điểm học phần (*Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_19 của phụ lục 6*)

- Bộ môn quản lý học phần và giảng viên giảng dạy có trách nhiệm nhận bài thi để chấm từ Phòng Đào tạo chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần liên quan, nộp bài thi và bảng điểm về Phòng Đào tạo muộn nhất 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần liên quan. Khoa/ Bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm nhắc nhở giảng viên chấm bài, nộp điểm theo đúng thời gian quy định.

- Phòng Đào tạo thông báo điểm cho học viên trong tài khoản cá nhân của học viên trên Website <http://bafu.edu.vn>

5. Học cải thiện điểm

a) Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học lần đầu. Học viên phải nộp học phí các học phần đăng ký học cải thiện theo quy định.

b) Điểm đánh giá học phần tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy học phần. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

Điều 27. Luận văn thạc sĩ

1. Quy định chung về luận văn tốt nghiệp

a) Mỗi khóa học (tương ứng các đợt tuyển sinh) Nhà trường chỉ tổ chức xét giao đề tài luận văn tốt nghiệp 02 lần:

+ Đối với chương trình đào tạo 1,5 năm: lần 1 sau khi kết thúc học kỳ 1 và lần 2 (bắt buộc) sau khi kết thúc học kỳ 2.

+ Đối với chương trình đào tạo 2 năm: lần 1 sau khi kết thúc học kỳ 2 và lần 2 (bắt buộc) sau khi kết thúc học kỳ 3.

Thời gian cụ thể được công bố trên kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ chung của Nhà trường hàng năm.

b) Luận văn thạc sĩ là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo và có thời lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

c) Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp: tối thiểu là 6 tháng.

2. Đề cương luận văn thạc sĩ

a) Đăng ký giao đề tài luận văn: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc học kỳ 2 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 3.

b) Căn cứ kế hoạch giao đề tài luận văn của Nhà trường, các Khoa thông báo đến các học viên và bộ môn của Khoa về thời gian nộp đề cương luận văn. Xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ (Mẫu 1 - Phụ lục 2) là nội dung bắt buộc đối với học viên. Học viên phải chuẩn bị đề cương ít nhất 03 tháng trước khi được giao đề tài luận văn thạc sĩ.

c) Sau khi đã có đề cương chi tiết được người hướng dẫn chấp nhận, học viên nộp đề cương và đăng ký nhận đề tài với Khoa chủ quản theo kế hoạch.

d) Các học viên không đăng ký xét giao đề tài luận văn cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa để được xem xét giao đề tài luận văn cùng với khóa sau.

3. Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu

Căn cứ nội dung đề cương nghiên cứu của học viên, Khoa quản lý chịu trách nhiệm thành lập các Hội đồng chuyên ngành đánh giá đề cương. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức đánh giá đề cương: Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương do Khoa ra quyết định thành lập. Hội đồng có từ 3-5 thành viên có bằng tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên.

b) Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt.

c) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương, Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên.

d) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải làm lại đề cương và được đánh giá vào đợt tiếp theo.

4. Giao đề tài luận văn thạc sĩ

a) Các Khoa lập danh sách đề nghị giao đề tài luận văn tốt nghiệp, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở Khoản 3 Điều này về Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) muộn nhất 03 tuần trước thời điểm quyết định giao đề tài luận văn theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề tài luận văn và người hướng dẫn gồm có các loại văn bản sau:

- Danh sách đề nghị giao đề tài và người hướng dẫn luận văn thạc sĩ (mẫu 2 - Phụ lục 2).

- Mỗi học viên 01 đề cương đã được người hướng dẫn (cả hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ - nếu có) Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng Khoa học đào tạo Khoa ký xác nhận đã thông qua (ghi rõ ngày tháng thông qua).

- Lý lịch khoa học và bản sao văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu).

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ cho học viên trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận được đề nghị của Khoa, chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý và thông báo trên website <http://bafu.edu.vn>

5. Thực hiện luận văn thạc sĩ

a) Khoa và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn luận văn, bộ môn quản lý quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng và theo dõi quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên.

b) Kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn: Học viên phải có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (mẫu 3 - Phụ lục 2) với Khoa và bộ môn quản lý tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sau khi được Nhà trường quyết định giao đề tài luận văn 03 tháng. Kết quả của việc kiểm tra tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sẽ là cơ sở cho học viên bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn hoặc gia hạn thực hiện luận văn của học viên. Nếu học viên không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện luận văn định kỳ sẽ không được nộp và bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn hoặc xem xét gia hạn việc thực hiện luận văn thạc sĩ.

c) Kết thúc đợt báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, Khoa và bộ môn quản lý tổng hợp (mẫu 4 - Phụ lục 2) và báo cáo Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo).

6. Báo cáo luận văn tại Khoa/Bộ môn

Đây là nhiệm vụ bắt buộc đối với học viên. Kết thúc thời gian thực hiện luận văn theo yêu cầu và trước thời gian nộp luận văn theo kế hoạch của Nhà trường 3 tuần, học viên phải nộp và báo cáo kết quả thực hiện luận văn (mẫu 5 - Phụ lục 2) cho Khoa quản lý. Căn cứ danh sách học viên nộp báo cáo và nội dung đề tài nghiên cứu của học viên, Khoa, Bộ môn quản lý tổ chức đánh giá kết quả thực hiện luận văn của các học viên. Cụ thể như sau:

a) Hình thức đánh giá: Học viên trình bày và bảo vệ nội dung thực hiện trước Hội đồng đánh giá luận văn cấp khoa (có biên bản theo mẫu 6 - Phụ lục 2). Giảng viên hướng dẫn đưa ra nhận xét, đánh giá luận văn, Hội đồng kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện luận văn.

Hội đồng có từ 3-5 thành viên có bằng tiến sĩ hoặc có học hàm phó giáo sư, giáo sư, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên. Khoa chuyên ngành lập danh sách các học viên tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn (mẫu 7 - Phụ lục 2) và báo cáo Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo).

b) Kết quả đánh giá kết quả thực hiện luận văn theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt.

- Trường hợp kết quả đánh giá là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày báo cáo và Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên.

c) Trường hợp kết quả đánh giá là Không đạt, học viên phải tiếp tục thực hiện luận văn theo ý kiến đóng góp của Hội đồng và tham gia báo cáo đợt tiếp theo.

- Học viên được nộp luận văn và bảo vệ luận văn trước Hội đồng khi có kết quả đánh giá của Hội đồng là Đạt hoặc Đạt (có yêu cầu sửa chữa) đã được Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa.

7. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

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

b) Luận văn của chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới, ... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

c) 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.

d) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

e) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài.

g) Luận văn tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc triết, không tẩy xóa và theo mẫu chung của Nhà trường (theo Mẫu 1 - Phụ lục 3) có khối lượng từ 60-100 trang A4 (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

h) Luận văn phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

i) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Nhà trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để đưa ra chấm và bảo vệ luận văn.

k) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ luận văn.

8. Thay đổi thực hiện luận văn thạc sĩ

Trường hợp cần thiết, học viên và người hướng dẫn luận văn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện luận văn theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn (mẫu 2 - Phụ lục 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa và bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo muộn nhất 02 tháng trước thời hạn nộp luận văn.

b) Thay đổi tên đề tài: Học viên phải có đơn (mẫu 2 - Phụ lục 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa và bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

9. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn

Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện luận văn cho Khoa, bộ môn, có đơn (mẫu 3 - Phụ lục 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp luận văn. Mỗi đề tài luận văn tốt nghiệp chỉ được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 06 tháng và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn luận văn thạc sĩ theo quy định của Trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công luận văn thì học viên phải thực hiện đề tài luận văn mới.

Điều 28. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. 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; Người hướng dẫn phải có bằng tiến sĩ đủ 24 tháng kể từ khi có quyết định công nhận tiến sĩ hoặc ngày ký bằng tiến sĩ thuộc chuyên ngành đúng hoặc chuyên ngành gần hoặc có các đề tài, công trình khoa học trong 5 năm gần đây có nội dung gần với ngành đào tạo hoặc đã từng tham gia giảng dạy các học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo thạc sĩ từ 3 năm trở lên hoặc đã từng hướng dẫn 03 học viên cao học thuộc ngành đó đã bảo vệ thành công luận văn;

b) Trong cùng thời gian, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên, người có bằng tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên, người có bằng tiến sĩ từ 01 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có bằng thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_08 của phụ lục 6)

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) Đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương: Học viên được công nhận là đạt trình độ ngoại ngữ để bảo vệ luận văn khi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh (cấp B1) của Trường hoặc có 01 trong các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp luận văn tốt nghiệp được cấp bởi các cơ sở IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam như sau:

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng nước khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

- Đối với học viên có các chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Nhà trường sẽ xem xét và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

- Đối với những học viên có chứng chỉ B1 do các Trường Đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép, Hiệu trưởng sẽ xem xét cụ thể và thông báo công khai.

- Miễn thi môn tiếng Anh như quy định tại ba đoạn đầu Điểm a, Khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực (mẫu 4 - Phụ lục 3), đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn (mẫu 5 - Phụ lục 3) là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 7, Điều 27.

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

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

e) Nộp luận văn đúng yêu cầu (mẫu 7 - Phụ lục 3) và thời hạn quy định của Nhà trường.

Điều 29. Hội đồng đánh giá luận văn (*Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_11 của phụ lục 6*)

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý và trưởng Phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 28.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng đánh giá luận văn

a) Các thành viên Hội đồng là những người có bằng tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

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

b) 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;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn;

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia Hội đồng;

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 30 Quy định này.

4. 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.

Trường hợp thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn, Trưởng khoa cần tổ chức cuộc họp để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ luận văn hay không. Thành phần gồm: Trưởng khoa, trưởng bộ môn quản lý, người hướng dẫn luận văn, chủ tịch Hội đồng, các thành viên có ý kiến không tán thành luận văn và một số ủy viên Hội đồng. Trưởng khoa chủ tọa cuộc họp, lấy phiếu kín. Nếu tỷ lệ từ 50% trở lên đồng ý cho phép học viên bảo vệ luận văn, thì Khoa, Bộ môn quản lý mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ.

Khoa, Bộ môn có trách nhiệm báo cáo về Nhà trường qua Phòng Đào tạo các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ luận văn sẽ được Khoa, Bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung luận văn, điều chỉnh đề tài, người hướng dẫn hoặc thay đổi đề tài luận văn. Việc thay đổi đề tài luận văn được thực hiện theo quy định tại Khoản 8, Điều 27. Học viên phải nộp kinh phí cho việc thực hiện lại luận văn.

5. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ

Bảo vệ luận văn được tổ chức tối đa 4 đợt trong một năm: tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12. Thời gian cụ thể sẽ được thông báo trong kết hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Nhà trường.

a) Thư ký Hội đồng: Nhận bàn giao từ Khoa chuyên môn Hồ sơ bảo vệ luận văn, bao gồm: Đơn xin bảo vệ luận văn của học viên; bảng điểm cá nhân; Lý lịch khoa học của học viên; Bài báo đã công bố kèm theo (nếu có); Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn; Danh sách Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu; Biên bản họp Hội đồng; 05 phiếu điểm; Phụ lục kèm theo; Nhận xét của 2 phản biện.

b) Học viên

- Nộp luận văn và các văn bản liên quan (mẫu 7 – Phụ lục 3) cho Khoa quản lý trước đợt bảo vệ 4 tuần.

- Học viên không tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn.

c) Khoa quản lý

- Kiểm tra luận văn, đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận văn cho học viên đủ điều kiện bảo vệ, gửi danh sách (mẫu 8 - Phụ lục 3) cho Phòng Đào tạo.

- Có trách nhiệm chuyển hồ sơ (giấy mời tham dự Hội đồng hoặc chấm phản biện, văn bản quyết định, mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét luận văn, thuyết minh luận văn của học viên) đến các thành viên Hội đồng chấm luận văn theo quyết định đã được ban hành (riêng bản sao Bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ cộng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ nhận bàn giao từ Phòng Đào tạo để bổ sung hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên) và thu nhận hồ sơ phản biện. Thời gian tối thiểu để người phản biện luận văn nhận xét luận văn không được ít hơn 07 ngày.

- Thông báo lịch bảo vệ cho học viên và công bố trên bảng tin của Khoa.

d) Phòng Đào tạo

- Phối hợp với các Khoa kiểm tra kết quả học tập của học viên.

- Thông báo với Phòng Hành chính tổng hợp chuẩn bị phòng có đủ trang thiết bị làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ.

- Kiểm tra và làm các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn.

- Gửi các văn bản liên quan đến công tác tổ chức chấm và bảo vệ luận văn cho các Khoa quản lý và sắp xếp hội trường bảo vệ theo kế hoạch của Khoa.

- Bàn giao cho Khoa bản sao Bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ cộng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ của học viên.

6. Tổ chức bảo vệ, đánh giá luận văn thạc sĩ

Buổi làm việc bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng, chương trình bảo vệ và thống nhất quy trình làm việc.

b) Thư ký Hội đồng công bố về học viên được bảo vệ: Lý lịch khoa học, kết quả học tập và đề tài luận văn thạc sĩ, ...

c) Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự: Học viên trình bày luận văn, người phản biện đọc nhận xét, Hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi, học viên trả lời câu hỏi.

d) Hội đồng thảo luận, trao đổi trước khi cho điểm đánh giá luận văn.

đ) Trường hợp luận văn đạt và không cần sửa chữa, chủ tịch Hội đồng ký vào quyển luận văn để học viên nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

e) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bảo vệ của học viên tại hội trường và các thủ tục khác kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 30. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng. 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 7, Điều 27, 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.

2. Điểm đánh giá luận văn gồm hai phần: Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thành tích nghiên cứu cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành 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. Điểm đánh giá luận văn được quy định như sau:

a) Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá luận văn. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm tối đa 9 điểm theo thang điểm 10, nếu có điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến một chữ số thập phân.

- Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các

thành viên Hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch Hội đồng đề xuất giải pháp trình trường Khoa ra quyết định.

- Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn, trình bày bảo vệ luận văn.

b) Điểm thành tích cho luận văn có báo cáo khoa học về đề tài liên quan

- Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học ngành/chuyên ngành, Hội đồng đánh giá luận văn sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi luận văn tối đa là 1,0 điểm.

- Quy định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ được thực hiện theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. Báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá luận văn là báo cáo toàn văn đã được đăng, hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.

- Cùng giáo viên hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở, đã được Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

c. Kết quả điểm đánh giá luận văn

- Nếu điểm đánh giá luận văn từ 5,5 điểm trở lên, luận văn đạt yêu cầu.

- Nếu điểm đánh giá luận văn dưới 5,5 điểm, luận văn không đạt yêu cầu.

- Các trường hợp sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản 4 Điều 40 của Quy định này.

- Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả, các nội dung luận văn yêu cầu phải chỉnh sửa cho học viên.

- Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ luận văn cho Khoa quản lý. Khoa kiểm tra, tổng hợp kết quả bảo vệ (mẫu 9 – Phụ lục 3) và bàn giao hồ sơ bảo vệ cho Phòng Đào tạo trong vòng 5 ngày (chỉ tính ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

3. Sửa chữa luận văn

a) Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng, của người phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn cùng biên bản giải trình sửa luận văn (mẫu 10 - Phụ lục 3) cho người hướng dẫn, Trưởng khoa chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra ký xác nhận. Chỉ có những luận văn thạc sĩ có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn (bao gồm cả hướng dẫn phụ nếu có), Trưởng khoa chuyên môn, mới nộp lưu chiểu tại Thư viện Trường.

b) Trường hợp điểm đánh giá luận văn dưới 5,5 điểm (không đạt yêu cầu), học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai vào đợt bảo vệ kế tiếp của Nhà trường/ trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ 3. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới cho học

viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn theo quy định tại Điều 27 của Quy định 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.

Điều 31. Thẩm định luận văn

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 7, Điều 27 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3, Điều 29 của Quy định này; trong đó, số thành viên trong Trường tham gia hội đồng tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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, sự phù hợp với chuyên ngành; 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, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, Điều 30 Quy định này.

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

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu 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.

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

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các Khoản 1, 2, Điều 30 Quy định 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 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối

đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định 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 theo các quy định tại Khoản 2, Điều 28; Điều 29 và Điều 30 Quy định này.

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

b) Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết theo quy định tại Khoản 4 điều 40 Quy định này.

Điều 32. Những thay đổi trong quá trình đào tạo và xử lý học vụ

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_24, QT_25, và QT_26 của phụ lục 6)

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học (mẫu 1 - Phụ lục 4) trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;

- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

- Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Nhà trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

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

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng không được quá 01 năm và thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 của quy định này.

c) Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy.

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn (mẫu 2 – Phụ lục 4) gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

c) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

d) Hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến: Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của Hiệu trưởng nơi xin chuyển đi; Quyết định cho phép chuyển của cơ sở xin chuyển đi; Phiếu báo điểm thi tuyển sinh hoặc quyết định công nhận học viên có trích sao điểm thi; 01 bộ hồ sơ học viên bao gồm các giấy tờ như hồ sơ đăng ký thi tuyển sinh nộp cho nơi chuyển đến; Bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện trong thời gian học, giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2 quy định này; quyết định tiếp nhận của thủ trưởng cơ sở đào tạo; quyết định công nhận các học phần đã học và các học phần phải học bổ sung (đối với trường hợp chuyển đến chuyển đến) trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo giữa hai cơ sở đào tạo.

3. Xử lý học vụ

Hội đồng học vụ trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau: Cảnh cáo học vụ, dừng học, buộc thôi học.

a) Cảnh cáo học vụ: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đăng ký học học phần;
- Không đóng học phí trong thời gian quy định;
- Có điểm trung bình trung tích lũy dưới 5,5 điểm.

b) Dừng học

- Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ giả;
- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác.

c) Buộc thôi học: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Đã bị cảnh cáo học vụ 1 lần nhưng tại thời điểm xét học vụ vẫn vi phạm một trong các lỗi tại Mục a Khoản 3 điều này.

- Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

Điều 33. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_09, QT_10 của phụ lục 6)

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 28 Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng khoa chuyên môn về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho Khoa chuyên môn và thư viện để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34 Quy định này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website <http://bafu.edu.vn> ;

đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trường hợp học viên học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu đã bảo vệ luận văn thạc sĩ nhưng không thể hoàn thành báo cáo khoa học, để được cấp bằng thạc sĩ, học viên phải hoàn tất đầy đủ số tín chỉ học phần quy định đối với chương trình đào tạo tương ứng theo định hướng ứng dụng trong thời hạn của khóa đào tạo liên quan.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền) làm chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng các đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo thanh tra đào tạo, khảo thí.

b) Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

3. Thủ tục cấp bằng thạc sĩ

a) Để hoàn tất thủ tục cấp bằng và ra trường, Khoa quản lý và học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo như sau:

- Khoa quản lý nộp hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên và bảng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn.

- Học viên nộp phiếu xác nhận đã nộp luận văn thạc sĩ tại Thư viện Trường và bản giải trình sửa chữa luận văn đối với các học viên bảo vệ luận văn đạt nhưng phải sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng.

b) Học viên tốt nghiệp được Nhà trường thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp nếu có nhu cầu sẽ được Phòng Đào tạo cấp chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn thạc sĩ để sử dụng tạm thời. *(Cụ thể công việc in bằng thạc sĩ cho học viên cao học được thực hiện theo quy trình QT_18 của phụ lục 6)*

4. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

5. Bảng điểm cấp cho học viên ghi đủ các thông tin: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_10 của phụ lục 6)

6. Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(Cụ thể các bước thực hiện công việc được thể hiện tại QT_18 của phụ lục 6)

7. Nếu 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 Khoản 3, Điều 3, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

8. Khen thưởng học viên

a) Trong thời gian học tập tại trường, các học viên có các kết quả học tập, nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học hoặc hội nghị khoa học có uy tín sẽ được Nhà trường khen thưởng theo quy định.

b) Học viên tốt nghiệp loại xuất sắc sẽ được Hiệu trưởng tặng giấy khen cho thành tích học tập của mình.

Điều 34. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Nhà trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau;

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Luận văn đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

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

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

Chương V:

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỞNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, Nhà trường

1. Phòng Đào tạo xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Phòng đào tạo xác định chỉ tiêu, xây dự kế hoạch chung, ban hành thông báo tuyển sinh; Khoa chuyên môn tổ chức tuyên truyền, khảo sát tạo nguồn tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.
3. Các khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường: Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.
4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.
6. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.
7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.
8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.
9. Công bố công khai trên website <http://bafu.edu.vn>: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.
10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế và của Nhà trường xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy định.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Nhà trường vi phạm Quy chế, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

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

Điều 36. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có bằng tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có bằng thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... 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.

(Cụ thể hợp đồng giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo quy trình QT_21 của phụ lục số 6)

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Nhà trường.

5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại điểm b, khoản 1, điều 28; 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 luận văn của học viên, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 7, Điều 27.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) Hoàn thành kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng chương trình, kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Nhà trường.

b) Đóng học phí theo quy định, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định hợp pháp của Nhà trường.

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Nhà trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường.

d) Học viên chủ động đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề tài luận văn, học viên thường xuyên gặp gỡ, bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định, nộp và báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn theo đúng quy định.

đ) Đối với học viên đăng ký học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu, trong quá trình xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ và thực hiện luận văn thạc sĩ, học viên là thành viên của bộ môn đào tạo, chịu sự quản lý và phân công của bộ môn đào tạo, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu, và kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ với bộ môn đào tạo. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của bộ môn đào tạo. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc nghiên cứu khoa học theo sự phân công của bộ môn đào tạo.

e) Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang.

g) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên Website <http://bafu.edu.vn> của Trường, tài khoản, email cá nhân của học viên, niêm yết trên bảng thông báo tại Khoa, bộ môn và giảng đường để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.

h) Bảo mật tài khoản và email cá nhân được Nhà trường cung cấp.

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

2. Quyền lợi của học viên

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

b) 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.

c) Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn 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.

d) 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.

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

e) 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.

Chương VI: XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 40. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

1. Học viên vi phạm các quy định trong quá trình học tập thì tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, bị xử lý kỷ luật theo các mức quy định tại điều này.

2. Học viên vi phạm nội quy học đường thì xử lý theo quy định của Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

3. Xử lý học viên vi phạm quy định thi

Học viên vi phạm quy định khi dự thi học phần tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách, áp dụng đối với học viên vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn.

- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi.

- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

b) Cảnh cáo, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Hiệu trưởng có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

c) Đình chỉ thi, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;

- Mang tài liệu vào phòng thi đối với các học phần thi không được sử dụng tài liệu;

- Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của bài thi kết thúc học phần đó.

d) Đình chỉ học tập 01 năm, áp dụng đối với học viên có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác, thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ các học phần trong chương trình đào tạo. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi lập biên bản và gửi về Phòng Đào tạo làm các thủ tục theo trình tự để trình Hiệu trưởng quyết định. Học viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi.

đ) Buộc thôi học, áp dụng đối với các trường hợp học viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm.

Việc xử lý kỷ luật học viên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, công bố cho học viên biết. Nếu học viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi, 01 học viên có mặt trong phòng thi đại diện ký vào biên bản và nộp cho phòng Đào tạo (*đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi*); nộp cho Phòng Đào tạo (*đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 01 năm*).

4. Xử lý học viên sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn: Các trường hợp sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị hủy kết quả và bị điểm không “0” cho điểm đánh giá luận văn đó, cảnh cáo toàn trường và thông báo đến cơ quan công tác của học viên.

5. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại Nhà trường nếu vi phạm Quy chế, quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu 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;

6. Tập thể, đơn vị trực thuộc nếu vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, trưởng đơn vị và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

7. 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. Cơ quan có thẩm quyền xử lý Nhà trường vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

Nhà trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Nhà trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
 2. Quy định này áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2016 trở đi và thống nhất áp dụng trong toàn Trường.
 3. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang xem xét và quyết định./.
-