

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG



SỔ TAY
HỌC VỤ CAO HỌC 2017

- Địa chỉ: Xã Bích Sơn, huyện Việt Yên, tỉnh Bắc Giang
- Điện thoại: 0240 3874 265; 0240 3674 523
- Fax: 0240 3874 604
- E-mail: phongdt@bafu.edu.vn
- Website: [www. bafu.edu.vn](http://www.bafu.edu.vn).

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay học vụ cao học được phát hành vào đầu mỗi khóa học, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết về đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang để học viên cao học hoạch định, tổ chức công việc học tập của mình một cách hợp lý, đúng quy chế. Nội dung bao gồm:

- Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo;
- Chương trình khung các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

Để công tác học vụ cao học được vận hành một cách hiệu quả, chúng tôi rất mong cán bộ quản lý, khoa, bộ môn, các giảng viên và học viên tìm hiểu kỹ **Sổ tay học vụ cao học 2017**, qua đó cùng trao đổi, góp ý nhằm làm hoàn chỉnh hơn các quy định về đào tạo sau đại học của Nhà trường.

Mọi ý kiến đóng góp và thắc mắc, xin gửi về Phòng Đào tạo – Tổ đào tạo Sau đại học, hoặc qua E-mail theo địa chỉ: phongdt@bafu.edu.vn

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

**PHÒNG ĐÀO TẠO
TỔ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang là trường Đại học công lập trong hệ thống giáo dục Đại học Việt nam, Trường được thành lập theo Quyết định số 133/QĐ-TTg, ngày 20 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tiền thân của Trường là Trường Trung cấp Nông - Lâm Nông trường thuộc Bộ Nông trường, thành lập năm 1959 tại Nghĩa Đàn - Nghệ An. Năm 1965 Trường chuyển đến Yên Sơn – Tuyên Quang, đổi tên thành Trường Trung cấp trồng trọt Sông Lô. Đến năm 1984, Trường chuyển về Việt Yên - Hà Bắc, sát nhập với Trường Trung cấp Chăn nuôi Sông Bôi, đổi tên thành Trường Trung học Kỹ thuật Nông nghiệp Trung ương. Năm 1999, Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Nông - Lâm Bắc Giang.

Chức năng của Trường là đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học và sau đại học; nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp.

Trải qua hơn nửa thế kỷ xây dựng và trưởng thành, Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang luôn là cơ sở đào tạo đảm bảo chất lượng cung cấp cán bộ kỹ thuật cho cả nước. Trường không ngừng phát triển về quy mô, ngành nghề đào tạo, đội ngũ cán bộ giáo viên. Từ khi thành lập đến nay, Trường luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và là một trong các trường dẫn đầu phong trào thi đua của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; được Nhà nước, Chính phủ trao tặng nhiều huân, huy chương - đặc biệt năm 2005 được Chủ tịch nước phong tặng danh hiệu **“ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ ĐỔI MỚI”**.

Sứ mệnh: Đào tạo cán bộ kỹ thuật trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ thuộc lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp, quản lý kinh tế; cơ sở hạ tầng phát triển nông thôn; quản lý tài nguyên môi trường; cung cấp cho xã hội các sản phẩm đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ có chất lượng cao, góp phần quan trọng vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Tầm nhìn: Giai đoạn 2015 -2020, tầm nhìn 2030, trở thành cơ sở đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học công nghệ đa ngành, đa phương thức đào tạo có uy tín trong cả nước theo định hướng ứng dụng trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp, công nghiệp thực phẩm và tài nguyên môi trường.

CƠ CẤU TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

1. BAN GIÁM HIỆU - HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



Hiệu trưởng
TS. Nguyễn Quang Hà



Phó Hiệu trưởng
TS. Đoàn Văn Soạn



Phó Hiệu trưởng
TS. Nguyễn Tuấn Điệp



Chủ tịch Hội đồng trường
TS. Nguyễn Bình Nhựt

2. CÁC PHÒNG - BAN VÀ ĐƠN VỊ PHỤC VỤ

- Phòng Đào tạo:

Q. Trưởng phòng: Ths. Trần Văn Châu

- Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên:

Trưởng phòng: TS. Nguyễn Tuấn Dương

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo

Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Việt Đức

- Phòng Tài chính kế toán:

Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Đăng Chung

- Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế:

Phó Trưởng phòng (phụ trách): TS. Cấn Văn Toàn

- Phòng Tổ chức cán bộ:

Trưởng phòng: TS. Đặng Xuân Anh

- Phòng Hành chính tổng hợp

Trưởng phòng: Ths. Nguyễn Thị Hoài Trang

- Phòng Thiết bị và Đầu tư:

Trưởng phòng: TS. Phùng Gia Hưng

3. CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO (Gồm các Khoa và Trung tâm)

- Khoa Kinh tế - Tài chính

Trưởng khoa: TS. Mai Thị Huyền

- Khoa Nông học:

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Văn Vượng

- Khoa Chăn nuôi Thú y:

Phó Trưởng khoa (phụ trách): TS. Trần Đức Hoàn

- Khoa Tài nguyên và Môi trường

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Văn Bài

- Khoa Công nghệ thực phẩm:

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Văn Lục

- Khoa Lâm nghiệp

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Văn Hoàn

- Khoa Khoa học cơ bản

Trưởng khoa: TS. Diêm Đăng Huân

- Khoa Lý luận chính trị

Trưởng khoa: Th.S Nguyễn Thị Kim Nhung

4. TRUNG TÂM

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

Giám đốc: Ths. Đỗ Thị Huyền

- Trung tâm Thông tin - Thư viện

Giám đốc: Ths. Phạm Văn Vân

- Trung tâm Tuyển sinh và tư vấn việc làm:

Phó Giám đốc (phụ trách): Ths. Trần Văn Hải

- Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng & chuyển giao công nghệ Nông - Lâm nghiệp

Phó Giám đốc (phụ trách): TS. Đỗ Thành Trung

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT HỆ THỐNG ĐÀO TẠO CÁC BẬC HỌC, NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Đào tạo Thạc sĩ

a. Hệ đào tạo

- Hệ chính quy tập trung 2 năm.

b. Các ngành đào tạo

Mã ngành	Tên ngành
60340410	Quản lý kinh tế
60620110	Khoa học cây trồng
60620105	Chăn nuôi
60850103	Quản lý đất đai

2. Đào tạo đại học

a. Các hệ đào tạo

- Hệ chính quy tập trung dài hạn 4 năm (riêng ngành Thú y 5 năm);
- Hệ đào tạo vừa làm vừa học 4 năm;
- Hệ dự bị đại học (theo quy định 30a/2008/NQ-CP) 5 năm.
- Hệ liên thông chính quy, vừa làm vừa học: Cao đẳng – Đại học; Trung cấp – Đại học

b. Các ngành đào tạo (có 15 ngành/chuyên ngành)

Mã ngành	Tên ngành
D340301	Kế toán
D310101	Kinh tế
D620110	Khoa học cây trồng
D420201	Công nghệ sinh học
D620112	Bảo vệ thực vật
D620105	Chăn nuôi
D640101	Thú y
D620105	Chăn nuôi – Thú y
D850103	Quản lý đất đai
D850101	Quản lý Tài nguyên & Môi trường
D540101	Công nghệ thực phẩm
D620205	Lâm sinh
D620211	Quản lý tài nguyên rừng (Kiểm lâm)
D620202	Lâm nghiệp đô thị
D540106	Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm

➤ Liên thông từ cao đẳng lên đại học gồm:

Tất cả các ngành đang đào tạo bậc đại học (15 ngành)

➤ Liên thông từ trung cấp nghề và cao đẳng nghề lên đại học gồm:

Kế toán, Công nghệ thực phẩm, Thú y

➤ Liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên đại học gồm:

Kinh tế, Quản lý đất đai

3. Đào tạo Cao đẳng

a. Các hệ đào tạo

- Hệ chính quy tập trung dài hạn 3 năm;
- Hệ đào tạo vừa làm vừa học 3 năm.

b. Các ngành đào tạo

Mã ngành	Tên ngành
D340301	Kế toán
D640101	Dịch vụ Thú y
D850103	Quản lý đất đai
D620211	Quản lý tài nguyên rừng (Kiểm lâm)

LỊCH TIẾP HỌC VIÊN, SINH VIÊN

Buổi sáng: Từ 07h00' đến 11h30'

Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'

Mục lục

LỜI NÓI ĐẦU.....	2
PHẦN I. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ	10
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	10
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	10
Điều 2. Mục tiêu đào tạo	10
Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo.....	10
Chương II: TUYỂN SINH.....	11
Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh	11
Điều 5. Các môn thi tuyển sinh	11
Điều 6. Ngành đứng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi	12
Điều 7. Học bổ sung kiến thức	13
Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi	14
Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên	14
Điều 10. Thông báo tuyển sinh.....	15
Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi	15
Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng	16
Điều 13. Đề thi tuyển sinh	16
Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh	16
Điều 15. Chấm thi tuyển sinh	16
Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển.....	16
Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên	17
Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh	17
Chương III: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	17
Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo	17
Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo	18
Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo.....	18
Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo.....	18
Chương IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	18
Điều 23. Địa điểm đào tạo	18
Điều 24. Tổ chức đào tạo.....	18
Điều 25. Quy định về học phí.....	21
Điều 26. Thi, kiểm tra và đánh giá học phần.....	22
Điều 27. Luận văn thạc sĩ	27
Điều 28. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn	31
Điều 29. Hội đồng đánh giá luận văn	33
Điều 30. Đánh giá luận văn	35
Điều 31. Thẩm định luận văn	37
Điều 32. Những thay đổi trong quá trình đào tạo và xử lý học vụ	38
Điều 33. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận	40

Điều 34. Chế độ báo cáo, lưu trữ.....	41
Chương V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỞNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN	42
Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, Nhà trường.....	42
Điều 36. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	42
Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	42
Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của học viên.....	42
Chương VI: XỬ LÝ VI PHẠM.....	43
Điều 39. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh	43
Điều 40. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo	43
Chương VII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	46
Điều 41. Thanh tra, kiểm tra.....	46
Điều 42. Khiếu nại, tố cáo	46
Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	46
Điều 43. Điều khoản thi hành.....	46
PHẦN II. KẾ HOẠCH HỌC TẬP	47
PHẦN III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ.....	48
1. Chuyên ngành Quản lý kinh tế (<i>theo định hướng ứng dụng</i>)	48
2. Chuyên ngành Khoa học cây trồng (<i>theo định hướng ứng dụng</i>)	49
3. Chuyên ngành Chăn nuôi (<i>theo định hướng ứng dụng</i>)	51
4. Chuyên ngành Quản lý đất đai (<i>theo định hướng nghiên cứu</i>).....	53
5. Chuyên ngành Quản lý đất đai (<i>theo định hướng ứng dụng</i>)	55

PHẦN I. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 77/QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày 22/01/2016
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 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014, 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:

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 nộp về Phòng Đào tạo 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 đào tạo tối đa tính từ ngày nhập học đối với ngành Thú y là 3,5 năm, đối với các ngành còn lại là 4 năm.

Chương II: TUYỂN SINH

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 lần/năm, vào tháng 3 hoặc tháng 4 và tháng 8 hoặc tháng 9 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.

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 bởi một trong các cơ sở IIG Việt Nam, Bristish Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam.

- 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 theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và

sử dụng ngân hàng đề thi tiếng Anh thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông báo số 1690/TB-BGD&ĐT ngày 10/12/2013.

b) Hai môn thi khác: 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:

* Chuyên 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: Toán sinh học

+ Môn chủ chốt ngành: Sinh lý động vật

* Ngành Quản lý đất đai

+ Môn không chủ chốt ngành: Quản lý – Quy hoạch đất đai

+ Môn chủ chốt ngành: Trắc địa

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 chuyên ngành đăng ký dự thi được quy định cụ thể tại đề án đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ của các chuyên ngành hoặc 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

1. Đối tượng học bổ sung kiến thức

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ 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 và đào tạo Trường sẽ căn cứ vào bằng điểm tốt nghiệp đại học để xác định các học phần cần bổ sung.

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) Phòng Đào tạo lập danh sách những thí sinh thuộc nhóm ngành gần, ngành khác và sao bằng điểm, bằng tốt nghiệp gửi về Khoa. Hội đồng Khoa học & Đào tạo Khoa xác định các học phần bổ sung kiến thức của các thí sinh và gửi về Phòng Đào tạo để thông báo đến các thí sinh.

b) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Trường, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức gửi về các Khoa, Bộ môn và Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo để phối hợp triển khai. Thí sinh đăng ký học bổ sung kiến thức và nộp học phí theo quy định tại phòng Tài chính – Kế toán. Bộ môn chuyên môn phối hợp với Khoa, Phòng Đào tạo 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. Bộ môn chuyên môn và Khoa chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức các học phần bổ sung kiến thức.

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. Đánh giá kết quả các học phần bổ sung kiến thức theo quy định hiện hành của Nhà trường về đào tạo đại học, cao đẳng 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 chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Người tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên 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 chuyên ngành;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác có thể đăng ký dự thi vào chuyên 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.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp và ngành gần với chuyên 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 trong lĩnh vực đăng ký dự thi. 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 khỏe 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 khỏe 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;

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học;

- Sơ yếu lý lịch 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);

- Ba ảnh cỡ 4×6 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 Phòng Đào tạo 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 bảng điểm tối thiểu là 60 ngày trước ngày thi môn thi đầu tiên.

c) Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh sau đại học tổ chức họp xét duyệt hồ sơ tuyển sinh. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ, Phòng Đào tạo 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 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

Điều 13. Đề thi tuyển sinh

Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

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 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

Điều 18. Hoạt động 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

Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo

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

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 (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.

- Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần và 4 tuần thi.

- 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 phòng Chính trị quản lý sinh viên 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, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập và phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học liên quan.

3. Lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy

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, giảng viên giảng dạy, học viên 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).

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 phòng đào tạo 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

+ 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 Phòng Đào tạo, nộp học phí tại Phòng Tài chính – Kế toán và thực hiện theo đúng kế hoạch học tập được Phòng Đào tạo 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 Phòng Đào tạo;

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

- 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.
- Đối với phần thảo luận: Được tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình – trao đổi.
- 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 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 Nhà trường thông báo công khai trước mỗi năm học.

3. Xử lý học viên đóng học phí không đúng hạn

Học viên thực hiện không theo đúng quy định về nộp học phí tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này sẽ bị xử lý theo các mức dưới đây:

STT	Thời gian nộp chậm học phí so với quy định	Hình thức xử lý
1	Dưới 02 tuần	Bị kỷ luật với hình thức khiển trách
2	Từ 02 tuần ÷ dưới 04 tuần	Bị kỷ luật với hình thức cảnh cáo.
3	Từ 04 tuần trở lên	Khóa tài khoản đăng ký học 1 học kỳ; hoặc tạm dừng làm luận văn tốt nghiệp.

Những trường hợp đặc biệt, học viên chưa thể nộp học phí theo thời gian quy định, phải làm đơn nộp về Phòng Đào tạo để Nhà trường xem xét.

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 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 ÷ 10	Giỏi	A
2	7,0 ÷ 8,4	Khá	B
3	5,5 ÷ 6,9	Trung bình	C
4	4,0 ÷ 5,4	Trung bình yếu	D
5	0,0 ÷ 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).

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 tại ba đoạn đầu của Điểm a, Khoản 3, Điều 5 Quy định này;
- Thuộc quy định tại đoạn thứ 4 của Điểm a, Khoản 3, 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

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 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

- 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. Đối với giảng viên thỉnh giảng, 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 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 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.

- 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 03 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 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 báo 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 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 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). 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 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 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 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 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 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 học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên, người có học vị 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 học vị 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

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	DELF B1 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.

- Đạt chứng chỉ tiếng Anh B1 trong các kỳ thi tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và sử dụng ngân hàng đề thi tiếng Anh thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông báo số 1690/TB-BGD&ĐT ngày 10/12/2013.

- 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, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn 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 và thời hạn quy định của Nhà trường.

Điều 29. Hội đồng đánh giá luận văn

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 học vị 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 học vị 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 kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Nhà trường.

a) Thư ký Hội đồng: chuẩn bị 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 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 và một quyển luận văn của học viên 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 chủ tịch Hội đồng được nhận 02 quyền thuyết minh 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.

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 quyền 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.

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 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 cho người hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng 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), chủ tịch Hội đồng, 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, huỷ 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

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học 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 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

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 chủ tịch Hội đồng 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 Phòng Đào tạo 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) Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng thạc sĩ: Trước tháng 4 đối với các học viên xét tốt nghiệp đợt một và trước tháng 10 đối với các học viên xét tốt nghiệp đợt hai.

c) Học viên tốt nghiệp được Nhà trường cấp bằng thạc sĩ và hồ sơ ra trường 02 đợt tương ứng với 02 học kỳ mỗi năm học. Trong khi chờ đợt 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.

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.

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

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

Chương V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

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

Điều 36. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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 cốp 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 vẽ 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

Điều 42. 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./.

Lưu ý: Các mẫu biểu kèm theo Quy định này học viên xem, tải về từ trang website: bafu.edu.vn. theo các mục chỉ dẫn như hình minh họa



PHẦN II. KẾ HOẠCH HỌC TẬP

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN
Học kỳ thứ 1 (12/8/2017 - 21/01/2018)		
1	Nhập học, Khai giảng và nghe phổ biến Quy chế, giới thiệu chương trình đào tạo	12/8/2017
2	Nộp kinh phí đào tạo đợt 1	12-28/8/2017
3	Bắt đầu học các học phần học kỳ thứ 1	13/8/2017
4	Tổ chức thi kết thúc học phần đợt 1	25,26/11/2017
5	Tổ chức thi kết thúc học phần đợt 2	20,21/01/2018
Học kỳ thứ 2 (27/01/2018 - 01/7/2018)		
1	Nộp kinh phí đào tạo đợt 2	27/01-10/02/2018
2	Bắt đầu học các học phần học kỳ thứ 2	27/01/2018
3	Đăng ký đề tài Luận văn tốt nghiệp	4/2018
4	Tổ chức thi kết thúc học phần đợt 1	12,13/5/2018
5	Tổ chức thi kết thúc học phần đợt 2	30/6-01/7/2018
Học kỳ thứ 3 (07/7/2018 - 04/11/2018)		
1	Nộp kinh phí đào tạo đợt 3	07-21/7/2018
2	Bắt đầu học các học phần học kỳ thứ 3	07/7/2018
3	Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu của luận văn thạc sĩ; Quyết định giao đề tài	7/2018
4	Tổ chức thi kết thúc học phần đợt 1	06,07/9/2018
5	Tổ chức thi kết thúc học phần đợt 2	03,04/11/2018
Học kỳ thứ 4 Thực hiện luận văn tốt nghiệp		
1	Nộp kinh phí đào tạo đợt 4	16/02-03/3/2019
2	Báo cáo tiến độ	2/2019
3	Báo cáo luận văn tại Khoa/Bộ môn	4/2019
4	Nộp luận văn	Đầu tháng 5/2019
5	Bảo vệ luận văn Thạc sĩ	6/2019
6	Làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, lễ bế giảng khóa học	Đầu tháng 8/2019

PHẦN III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. Chuyên ngành Quản lý kinh tế (định hướng ứng dụng)

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
		Phần kiến thức chung	8		
LLC	3001	Triết học (<i>Philosophy</i>)	4	3	1
THN	3001	Tiếng Anh (<i>English</i>)	4	2	2
		Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	45		
		Các học phần bắt buộc	27		
KTE	3001	Kinh tế vi mô (<i>Microeconomics</i>)	3	2	1
KTE	3002	Kinh tế vĩ mô (<i>Macroeconomics</i>)	3	2	1
QTK	3003	Khoa học quản lý (<i>Management Sciences</i>)	3	2,5	0,5
QTK	3004	Kế hoạch và chiến lược phát triển kinh tế xã hội (<i>Socio-Economic Development Strategy and Planning</i>)	3	2,5	0,5
KTE	3005	Kinh tế phát triển (<i>Economics of Development</i>)	3	2	1
QTK	3006	Quản lý Nhà nước về kinh tế (<i>State Management on Economy</i>)	3	2	1
QTK	3007	Quản lý dự án (<i>Project Management</i>)	3	2	1
KTE	3008	Kinh tế và quản lý tài nguyên và môi trường (<i>Environmental and Natural Resource Economics and Management</i>)	3	2	1
QTK	3009	Chính sách và quản lý công (<i>Public Policy and Management</i>)	3	2,5	0,5
		Các học phần lựa chọn (18/48)			
KTE	3010	Tin học ứng dụng trong quản lý kinh tế (<i>Applied Informatics in Economic Management</i>)	3	1,5	1,5
KTE	3011	Kinh tế lượng (<i>Econometrics</i>)	3	2	1
QTK	3012	Tâm lý học lãnh đạo quản lý (<i>Leadership Psychology</i>)	3	2,5	0,5
KTE	3013	Luật kinh tế (<i>Economic Laws</i>)	3	2,5	0,5
QTK	3014	Kỹ năng ra quyết định trong quản lý (<i>Decision Making Skills</i>)	3	1,5	1,5

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
KTE	3015	Phương pháp nghiên cứu khoa học trong quản lý kinh tế (<i>Research Methodology in Economic Management</i>)	3	2	1
KTO	3016	Tài chính công (<i>Public Finance</i>)	3	2	1
QTK	3017	Quản lý và phát triển nguồn nhân lực (<i>Human Resources Management and Development</i>)	3	2	1
QTK	3018	Quản trị marketing (<i>Marketing Management</i>)	3	2	1
QTK	3019	Quản trị chiến lược (<i>Strategic Management</i>)	3	2	1
QTK	3020	Quản lý giá và thị trường (<i>Market and Price Management</i>)	3	2	1
QTK	3021	Quản trị rủi ro (<i>Risk Management</i>)	3	2	1
KTE	3022	Quản lý kinh tế nông nghiệp (<i>Agricultural Economic Management</i>)	3	2	1
KTE	3023	Kinh tế và quản lý đầu tư (<i>Investment Economics and Management</i>)	3	2	1
KTE	3024	Kinh tế công cộng (<i>Public Economics</i>)	3	2,5	0,5
KTE	3025	Kinh tế quốc tế (<i>International Economics</i>)	3	2,5	0,5
KTE	3026	Luận văn (Thesis)	9		
		Tổng cộng:	62		

2. Chuyên ngành Khoa học cây trồng (định hướng ứng dụng)

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
		Phần kiến thức chung	7		
LLC	3002	Triết học (<i>Philosophy</i>)	3	2	1
THN	3001	Tiếng Anh (<i>English</i>)	4	2	2
		Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	44		
		Các học phần bắt buộc	28		
KHC	3001	Sinh lý cây trồng ứng dụng (<i>Applied plant physiology</i>)	3	2,5	0,5
KHC	3002	Chọn giống cây trồng (<i>Plant breeding</i>)	3	2	1

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
KHC	3003	Bảo tồn, đánh giá và sử dụng nguồn gen thực vật (<i>Conservation , evaluation and use of plant genetic resources</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3004	Phương pháp nghiên cứu và thống kê sinh học trong trồng trọt (<i>Research methodology and biostatistics in Farming</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3005	Quản lý cây trồng tổng hợp (<i>Intergrated Crop Management</i>)	3	2,5	0,5
KHC	3006	Cây lương thực nâng cao -lúa, ngô (<i>Food crops</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3007	Cây công nghiệp ngắn ngày nâng cao (lạc, đậu tương, đậu xanh) (<i>Short-term industrial crops</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3008	Cây ăn quả nâng cao (<i>Fruit trees</i>)	3	2,5	0,5
KHC	3009	Sản xuất rau an toàn (<i>Safe vegetable production</i>)	3	2,5	0,5
KHC	3010	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng (<i>Plant restructuring</i>)	2	1	1
KHC	3011	Ứng dụng công nghệ cao trong sản xuất trồng trọt (<i>High-tech applications in crop production</i>)	3	1	2
		Các học phần lựa chọn (16/36)	36		
KHC	3012	Mối quan hệ đất - cây trồng (<i>Soil-Plant Relationships</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3013	Sinh thái nông nghiệp và bảo vệ môi trường (<i>Agricultural ecology and environment protection</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3014	Công nghệ sinh học thực vật ứng dụng (<i>Applied Plant Biotechnology</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3015	Nông nghiệp hữu cơ (<i>Organic Agriculture</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3016	Canh tác bền vững (<i>Sustainable farming</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3017	Dinh dưỡng cây trồng (<i>Plant mineral nutrition</i>)	2	1,5	0,5
CNT	3018	Vệ sinh an toàn thực phẩm (<i>Hygiene and food safety</i>)	2	1,5	0,5
QTK	3031	Marketing trong nông nghiệp (<i>Agricultural marketing</i>)	2	1,5	0,5
QTK	3032	Xây dựng và quản lý dự án nông nghiệp (<i>Agricultural project Management</i>)	2	1,5	0,5

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
KTE	3033	Kinh tế hộ và trang trại (<i>Farm and household economics</i>)	2	1,5	0,5
CNT	3022	Công nghệ sau thu hoạch (<i>Post-harvest technology</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3023	Xử lý ra hoa cây ăn quả (<i>Floral induction of fruit trees</i>)	2	1	1
KHC	3024	Sản xuất chè an toàn (<i>Safe tea production</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3025	Cây mía, thuốc lá (<i>Sugarcane, tobacco</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3026	Cây lấy củ nâng cao - khoai lang, sắn, khoai tây, khoai môn sọ (<i>Advanced root crops</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3027	Cao su, cà phê (<i>Rubber, coffee</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3028	Công nghệ trồng hoa và cây cảnh (<i>Growing technology of flowers and ornamental plants</i>)	2	1	1
KHC	3029	Trồng cây dược liệu (<i>Growing medicinal herbs</i>)	2	1,5	0,5
KHC	3030	Luận văn (Thesis)	10		
		Tổng cộng	61		

3. Chuyên ngành Chăn nuôi (định hướng ứng dụng)

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
		Kiến thức chung	7		
LLC	3002	Triết học (<i>Philosophy</i>)	3	2	1
THN	3001	Tiếng Anh (<i>English</i>)	4	2	2
		Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	43		
		Các học phần bắt buộc	24		
CNU	3001	Hóa sinh động vật nâng cao (<i>Advanced Animal Biochemistry</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3002	Sinh lý động vật nâng cao (<i>Advanced Animal Physiology</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3003	Di truyền số lượng ứng dụng trong chăn nuôi (<i>Applied quantity genetic in Animal Husbandry</i>)	2	1,5	0,5

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
CNU	3004	Chọn lọc và nhân giống vật nuôi (<i>Livestock Selection and Breeding</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3005	Thiết kế thí nghiệm trong chăn nuôi (<i>Experimental Design in Animal Husbandry</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3006	Dinh dưỡng động vật nâng cao (<i>Advanced Animal Nutrition</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3007	Những tiến bộ mới trong chăn nuôi lợn (<i>Advances in swine production</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3008	Những tiến bộ mới trong chăn nuôi gia cầm (<i>Advances in poultry production</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3009	Những tiến bộ mới trong chăn nuôi gia súc nhai lại (<i>Advances in ruminant production</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3010	Sinh học phân tử ứng dụng trong chăn nuôi (<i>Molecular Biology applied in Animal Husbandry</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3011	Hệ thống chăn nuôi (<i>Livestock Production System</i>)	2	1,5	0,5
KTE	3034	Kinh tế nông trại (<i>Farm Economics</i>)	2	1,5	0,5
		Các học phần lựa chọn (19/34)	34		
CNU	3013	Chuồng trại và quản lý chất thải chăn nuôi (<i>Breeding facilities and Management of Livestock Waste</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3014	Di truyền phân tử ứng dụng trong chăn nuôi (<i>Applied molecular genetic in Animal Husbandry</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3015	Phương pháp nghiên cứu trong chăn nuôi (<i>Research Methodology in Animal Husbandry</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3016	Công nghệ thức ăn chăn nuôi (<i>Animal Feed Technology</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3017	Bảo tồn quỹ gen động vật (<i>Conservation of Animal Gene Bank</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3018	Sinh lý sinh sản động vật nâng cao (<i>Advanced Animal Reproductive Physiology</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3019	Công nghệ sinh sản vật nuôi nâng cao (<i>Advanced Livestock reproductive technologies</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3020	Đánh giá và quản lý chất lượng thức ăn (<i>Evaluation and Management of food quality</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3021	Thức ăn bổ sung và phụ gia (<i>Dietary supplements and additives</i>)	2	1,5	0,5

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
THY	3022	Độc chất trong thức ăn và bệnh dinh dưỡng (<i>Toxicology in food and nutritional diseases</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3023	Đánh giá chất lượng sản phẩm chăn nuôi (<i>Quality evaluation of animal products</i>)	2	1,5	0,5
QTK	3035	Marketing nông nghiệp nâng cao (<i>Advanced Agricultural Marketing</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3025	Ứng dụng công nghệ vi sinh vật trong chăn nuôi (<i>Application of Microorganism Technology in Animal Husbandry</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3026	Quản lý giống vật nuôi (<i>Management of Livestock Breed</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3027	Chăn nuôi động vật hoang dã (<i>Wild Animal Production</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3028	Seminar về dinh dưỡng động vật (<i>Seminar in animal nutrition</i>)	1	0,5	0,5
CNU	3029	Seminar về di truyền giống động vật (<i>Seminar in genetic and breeding</i>)	2	1,5	0,5
CNU	3030	Seminar về chăn nuôi chuyên khoa (<i>Seminar in special husbandry</i>)	1	0,5	0,5
CNU	3031	Luận văn (Thesis)	12		
Tổng cộng:			62		

4. Chuyên ngành Quản lý đất đai (định hướng nghiên cứu)

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
		Kiến thức chung	7		
LLC	3002	Triết học (<i>Philosophy</i>)	3	2	1
THN	3001	Tiếng Anh (<i>English</i>)	4	2	2
		Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	38		
		Các học phần bắt buộc	20		
QLD	3001	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học trong quản lý đất đai (<i>Research Methodology in land management</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3002	Trắc địa nâng cao (<i>Advanced geodesy</i>)	3	2	1

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
QLD	3003	Phân tích chính sách pháp luật đất đai (<i>Land policy analysis</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3004	Cơ sở dữ liệu đất đai đa mục tiêu (<i>Multi-purpose land database</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3005	Đánh giá đất nâng cao (Advanced land evaluation)	2	1,5	0,5
QLD	3006	Viễn thám và GIS ứng dụng trong quản lý đất đai (<i>Applied Remote Sensing and GIS Technology for land management</i>)	3	2,0	1,0
QLD	3007	Hệ thống tài chính đất và định giá đất nâng cao (<i>Land financial system and land valuation</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3008	Quy hoạch sử dụng đất (<i>Land use planning</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3009	Ứng dụng công nghệ số trong đo vẽ bản đồ (<i>Digital technology application in mapping</i>)	2	1,5	0,5
		Các học phần lựa chọn (18/36)	36		
QLD	3010	Hệ thống đăng ký đất đai phát triển (<i>Development of Land Registration System</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3011	Bảo vệ và phục hồi tài nguyên đất (<i>Land resource protection and regeneration</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3012	Cơ sở sinh thái cảnh quan trong quy hoạch sử dụng đất bền vững (<i>Landscape ecological base for sustainable land use planning</i>)	2	1,5	0,5
QTK	3036	Lập và quản lý dự án đầu tư phát triển (<i>Investment project management</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3014	Quy hoạch sử dụng đất nông nghiệp nâng cao (<i>Advanced agricultural land use planning</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3015	Hệ thống quản lý nhà nước về đất đai (<i>Land administration system</i>)	3	2,5	0,5
KTE	3037	Sử dụng đất và kinh tế đất nâng cao (<i>Advanced land use and land economics</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3017	Quy hoạch và quản lý đất đô thị, khu công nghiệp (<i>Planning and Management of Urban Land and Industrial Zone</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3018	Ứng dụng công nghệ định vị vệ tinh toàn cầu trong quản lý đất đai (<i>Applying GPS technology in land management</i>)	2	1,5	0,5

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
QLD	3019	Quy hoạch vùng lãnh thổ (<i>Teritorial and regional planning</i>)	3	2,5	0,5
TNM	3020	Môi trường và phát triển bền vững (<i>Environment and sustainable development</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3021	Quản lý và sử dụng đất trong điều kiện biến đổi khí hậu (<i>Land use management in the context of climate change</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3022	Quản lý tài nguyên đất tổng hợp (<i>Integrated land resource management</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3023	Seminar chuyên ngành 1 (<i>Special Topic 1</i>)	2	0	2
QLD	3024	Seminar chuyên ngành 2 (<i>Special Topic 2</i>)	3	0	3
QLD	3025	Luận văn (Thesis)	15		
		Tổng cộng:	60		

5. Chuyên ngành Quản lý đất đai (*định hướng ứng dụng*)

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
		Phần kiến thức chung	7		
THN	3001	Tiếng Anh (<i>English</i>)	4	2,0	2,0
LLC	3002	Triết học (<i>Philosophy</i>)	3	2,0	1,0
		Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	42		
		Các học phần bắt buộc	24		
QLD	3002	Trắc địa nâng cao (<i>Advanced geodesy</i>)	3	2,0	1,0
QLD	3003	Phân tích chính sách pháp luật đất đai (<i>Land policy analysis</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3004	Cơ sở dữ liệu đất đai đa mục tiêu (<i>Land resources management</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3005	Đánh giá đất nâng cao (<i>Advanced land evaluation</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3018	Ứng dụng công nghệ định vị vệ tinh toàn cầu trong quản lý đất đai (<i>Applying GPS technology in land management</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3040	Ứng dụng viễn thám và GIS trong quản lý đất đai (<i>Application of remote sensing and GIS in land management</i>)	3	2,0	1,0

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
QLD	3007	Hệ thống tài chính đất và định giá đất nâng cao (<i>Land financial system and land valuation</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3008	Quy hoạch sử dụng đất (<i>Land use planning</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3009	Ứng dụng công nghệ số trong đo vẽ bản đồ (<i>Digital technology application in mapping</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3038	Chuyên đề chuyên ngành 1 (<i>Special Topics on land administration field 1</i>)	2	0	2
QLD	3039	Chuyên đề chuyên ngành 2 (<i>Special Topics on land administration field 2</i>)	2	0	2
Các học phần lựa chọn (18/36)			36		
QLD	3041	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học (<i>Research Methodology</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3010	Hệ thống đăng ký đất đai phát triển (<i>Development of Land Registration System</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3011	Bảo vệ và phục hồi tài nguyên đất (<i>Land resource protection and regeneration</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3012	Cơ sở sinh thái cảnh quan trong quy hoạch sử dụng đất bền vững (<i>Landscape ecological base for land use planning</i>)	2	1,5	0,5
QTK	3036	Lập và Quản lý dự án đầu tư phát triển (<i>Investment project management</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3014	Quy hoạch sử dụng đất nông nghiệp nâng cao (<i>Advanced agricultural land use planning</i>)	3	2,0	1,0
QLD	3015	Hệ thống quản lý nhà nước về đất đai (<i>Land administration system</i>)	3	2,5	0,5
KTE	3037	Sử dụng đất và kinh tế đất nâng cao (<i>Advanced land use and land economics</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3017	Quy hoạch và Quản lý đất đô thị, khu công nghiệp (<i>Planning and Management of Urban Land and Industrial Zone</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3019	Quy hoạch vùng lãnh thổ (Teritorial and regional planning)	2	1,5	0,5
TNM	3020	Môi trường và phát triển bền vững (<i>Environment and sustainable development</i>)	3	2,5	0,5
QLD	3021	Quản lý và sử dụng đất trong điều kiện biến đổi khí hậu (<i>Land use management in the context of climate change</i>)	2	1,5	0,5

Mã học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
QLD	3022	Quản lý tài nguyên đất tổng hợp (<i>Integrated land resource management</i>)	2	1,5	0,5
QLD	3023	Seminar chuyên ngành 1 (<i>Special Topic 1</i>)	2	0	2
QLD	3024	Seminar chuyên ngành 2 (<i>Special Topic 2</i>)	2	0	2
QLD	3025	Luận văn (<i>Thesis</i>)	11		
		Tổng cộng:	60		