

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26/8/2002 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Đà Nẵng, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực. Quyết định này thay thế Quyết định 975/QĐ-ĐHNN ngày 04/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị liên quan, học viên căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đại học Đà Nẵng (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.



QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-DHNN ngày 12 tháng 11 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; tổ chức tuyển sinh; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, học tập và nghiên cứu; đánh giá, xử lý kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với học viên; chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ; học viên học tập các ngành, các khóa đào tạo, cấp bằng thạc sĩ tại Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo gồm: Trình độ đào tạo; Đối tượng đào tạo; Điều kiện nhập học; Mục tiêu đào tạo; Chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; Khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập, luận văn tốt nghiệp; Chuẩn đầu ra; Điều kiện tốt nghiệp; Kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; Phương pháp và hình thức đào tạo; Cách thức đánh giá kết quả học tập; Các điều kiện thực hiện chương trình,... và được Hiệu trưởng ban hành.

2. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này, không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

4. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ ở một ngành khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

5. Chương trình đào tạo phải quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên). Ngành phù hợp là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Các ngành phù hợp được xác định trên cơ sở căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục ngành đào tạo cấp IV các trình độ của giáo dục đại học.

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ. (Danh mục ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra được quy định tại Phụ lục của Quy chế này).

6. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

7. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài (một phần hoặc toàn bộ) phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

8. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho người học trước khi áp dụng.

9. Đề cương chi tiết của học phần phải thể hiện số lượng tín chỉ của học phần, điều kiện tiên quyết (nếu có), học trước, học song hành, chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần.

Điều 3. Hình thức, phương thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo là sự phân bổ các học phần theo từng học kỳ, năm học trong khung thời gian thiết kế của chương trình đào tạo và khối lượng học tập trong từng học kỳ được

phân bố tương đối đều trong khung thời gian của chương trình đào tạo. Kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo được xây dựng và cung cấp cho học viên để định hướng kế hoạch học tập.

3. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của Trường là 02 năm.

b) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của Trường là 2,5 năm.

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khoá học gồm: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 của Điều này cộng với thời gian 02 năm đối với hình thức đào tạo chính quy; 2,5 năm đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

4. Phương thức tổ chức đào tạo:

a) Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

b) Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

c) Học viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

d) Học viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của các cá nhân, đơn vị

1. Đối với học viên:

a) Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Trường công bố; nộp học phí và các khoản kinh phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Trường;

b) Lập kế hoạch nghiên cứu và học tập cho cá nhân, đăng ký học tập theo hướng dẫn của Trường, đảm bảo yêu cầu khối lượng và thời gian học tập được quy định trong Quy chế này;

c) Chủ động và tích cực tham gia nghiên cứu và học tập, liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ; tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu và các hoạt động phong trào do Trường tổ chức;

d) Chấp hành đầy đủ nội dung của Quy chế này và các Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy và quy định của Đại học Đà Nẵng, của Trường đối với học viên;

e) Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, chương trình đào tạo, điều kiện và thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, kế hoạch đào tạo, quy định về đào tạo, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách cho học viên của Trường.

2. Đối với giảng viên:

Ngoài các tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan, các giảng viên tham gia giảng dạy ở trình độ thạc sĩ còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương học phần, ngân hàng đề thi và kiểm tra đánh giá, sản xuất học liệu phục vụ giảng dạy và học tập; nghiên cứu, sáng tạo, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương pháp giảng dạy, thi, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo có hiệu quả;

b) Giảng dạy, hướng dẫn học viên làm luận văn, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập khách quan, công bằng và theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và Trường;

c) Hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn học phần trong chương trình đào tạo của ngành học, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện thực tế;

d) Giải đáp những thắc mắc của học viên trong quá trình đào tạo; tạo môi trường nghiên cứu, học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, hỗ trợ học viên giải quyết những khó khăn nảy sinh trong quá trình đào tạo;

e) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp để thực hiện chương trình đào tạo;

f) Được sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động thực hiện chương trình đào tạo; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến trong điều kiện của Trường và phù hợp với hình thức, phương thức đào tạo.

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường:

a) Các Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo ngành/chuyên ngành đào tạo được giao; quản lý chuyên môn của các giảng viên tham gia thực hiện chương trình đào tạo; chủ trì việc tổ chức xây dựng, sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo; tổ chức xây dựng học liệu; phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định ngân hàng câu hỏi, đề thi; hướng dẫn và hỗ trợ học viên trong quá trình học tập và nghiên cứu; quản lý và lưu trữ bài thi; thực hiện các hoạt động được quy định trong Quy

chế này và các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo.

b) Phòng Đào tạo: Chịu trách nhiệm quản lý chương trình đào tạo, tuyển sinh, đào tạo, cấp văn bằng; quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch đào tạo; tổ chức và quản lý các hoạt động giảng dạy và học tập; thực hiện các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động khác liên quan đến công tác đào tạo.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi; quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần; quản lý và lưu trữ kết quả học tập; đầu mối tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đối với hoạt động đào tạo; thực hiện các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động khác liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

d) Phòng Công tác học viên: Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ học viên; tổ chức triển khai thực hiện công tác học viên theo các quy định hiện hành.

e) Phòng kế hoạch - Tài chính: Thực hiện quản lý tài chính liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo.

f) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế: Quản lý các hoạt động đối ngoại và người học là công dân nước ngoài học tập tại Việt Nam liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước; quản lý công tác nghiên cứu khoa học của học viên liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo.

g) Phòng Tổ chức – Hành chính: Chịu trách nhiệm đầu mối trong việc thống nhất, quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình đào tạo; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo theo các quy định hiện hành.

h) Phòng Cơ sở vật chất: Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy – học.

i) Phòng Thanh tra – Pháp chế: Thực hiện các hoạt động kiểm tra, thanh tra theo các quy định hiện hành.

k) Trung tâm Công nghệ thông tin và Học liệu: Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức xây dựng, cung cấp tài nguyên, học liệu đến học viên theo yêu cầu của chương trình đào tạo; quản lý về công tác sản xuất học liệu; duy trì, phát triển và cung cấp hạ tầng công nghệ thông tin cho việc thực hiện chương trình đào tạo; phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức tuyên truyền, quảng bá về các hoạt động đào tạo; việc cung cấp và công khai thông tin cho học viên và các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo; cung cấp tài liệu nghiên cứu, học tập cho học viên thông qua hệ thống thư viện của Trường; tiếp nhận và quản lý luận văn của học viên.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

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

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc ngành sư phạm ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% khối lượng học tập bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính Trường cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực trong thời hạn 02 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

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

4. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ hoặc sư phạm ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% khối lượng học tập bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực trong thời hạn 02 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

5. Học bồi sung kiến thức:

a) Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học không nằm trong danh mục ngành phù hợp phải học bồi sung kiến thức (BSKT) ngành của chương trình đại học trước khi tham gia xét tuyển. Các học phần BSKT là các học phần trong CTĐT bậc đại học của ngành phù hợp với ngành thí sinh đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Tùy vào bằng đại học đã có, thí sinh phải học khôi lượng các học phần BSKT cụ thể, được quy định trong Đề án tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh hàng năm;

b) Thí sinh phải đóng học phí các học phần BSKT theo mức thu của đại học chính quy. Việc xây dựng mức học phí các học phần BSKT được xác định trên cơ sở khối lượng kiến thức cần bồi sung và được công khai trong Đề án tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh hàng năm;

c) Phòng Đào tạo phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức các lớp học BSKT và có thể mở lớp quanh năm để thí sinh có đủ thời gian tham gia học tập và kịp tham gia xét tuyển.

Việc tổ chức đào tạo BSKT có thể thực hiện bằng phương thức trực tiếp, hoặc trực tuyến, hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp. Sau khi thí sinh đã thi đạt các học phần BSKT, Phòng Đào tạo cấp bảng kết quả học BSKT và lưu vào hồ sơ dự tuyển của thí sinh;

d) Kết quả BSKT được bảo lưu trong vòng 02 (hai) năm tính từ ngày được công nhận đạt đến ngày dự tuyển.

Điều 6. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên: được thực hiện theo Quy định hiện hành về Đối tượng và chính sách ưu tiên trong tuyển sinh.

2. Mức ưu tiên: được quy định trong đề án tuyển sinh hàng năm.

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

Nội dung thông báo tuyển sinh bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;

- d) Hồ sơ dự tuyển;
- e) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- f) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 8. Đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển được nộp về Trường theo hướng dẫn trong Thông báo tuyển sinh.

Việc xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; việc lập danh sách thí sinh dự tuyển, làm và gửi giấy báo dự tuyển cho thí sinh dự tuyển thực hiện theo quy định của Trường.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 02 (hai) tuần trước khi tổ chức phỏng vấn xét tuyển hoặc môn thi tuyển đầu tiên (nếu có).

Điều 9. Phương thức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Trường quyết định khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh cho từng năm tuyển sinh do Trường quyết định, bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

Căn cứ vào tình hình thực tế, việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào có thể được tổ chức tại Trường.

Việc tổ chức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với thi tuyển và đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào phải đảm bảo đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

3. Phương thức tuyển sinh trực tuyến có thể được áp dụng khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm các thành viên như sau:

- a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc phó đơn vị quản lý đào tạo sau đại học;
- d) Các ủy viên: một số Trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ tuyển sinh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- b) Thành lập Ban Thư ký và các Ban chuyên môn theo quy định tại khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12 của Quy chế này để giúp việc cho HĐTS trong việc thực hiện công tác tuyển sinh. Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên HĐTS.

4. Phó Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

5. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia HĐTS.

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS trường gồm có:

- a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, khoa, phòng liên quan và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

- a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường;
- b) Chuẩn bị dữ liệu cho việc xét hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển;
- c) Lập danh và trình Chủ tịch HĐTS ký sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển;
- d) Chuẩn bị biểu mẫu phục vụ thi tuyển, chấm thi và đánh giá năng lực
- e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- f) Lập quyết và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS ký;
- g) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Ban thư ký HĐTS.

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chuyên môn (nếu có)

1. Các Ban chuyên môn gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban đánh giá năng lực người dự tuyển, Ban Phúc khảo. Đối với Ban đề thi, Ban đánh giá người dự tuyển, Trưởng ban do lãnh đạo Trường đảm trách, lãnh đạo đơn vị chuyên trách thực hiện chức năng, nhiệm vụ tổ chức tuyển sinh là ủy viên thường trực.

2. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban chuyên môn được thực hiện theo quy định của Trường.

3. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Ban thư ký HĐTS.

Điều 13. Đề thi tuyển sinh (nếu có)

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

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của cơ sở đào tạo, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra để các môn thi khác phải là tiến sĩ;

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

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 10 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 đề thi nguồn do 03 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi.

Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

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

6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

7. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh (nếu có)

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 02 giám thị/tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh (nếu có)

1. Quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của Trường. Trưởng ban chấm thi phải kịp thời báo cáo với chủ tịch HĐTS về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

4. Việc đánh giá năng lực của người dự tuyển được thực hiện theo Mẫu Phiếu đánh giá năng lực do Trường phê duyệt.

Điều 16. Đánh giá năng lực người dự tuyển

1. Hình thức đánh giá năng lực người dự tuyển trong mỗi kỳ tuyển sinh do Trường quyết định.

2. Quy trình đánh giá năng lực người dự tuyển bao gồm (nhưng không giới hạn) các bước: xét hồ sơ và xét năng lực người dự tuyển.

3. Việc đánh giá hồ sơ và năng lực người dự tuyển được thể hiện bằng thang điểm do Trường quy định có ghi rõ tổng điểm đánh giá và điểm của từng tiêu chí cụ thể.

Điều 17. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Đối với thi tuyển

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

b) Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi hoặc tổng điểm đánh giá năng lực của từng thí sinh dự tuyển (không cộng điểm môn ngoại ngữ), HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển.

c) Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi hoặc tổng điểm đánh giá năng lực kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

-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;

-Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành hoặc có điểm cao hơn của phần đánh giá năng lực về kiến thức khoa học pháp lý nền tảng;

-Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

2. Đối với xét tuyển

a) Nguyên tắc xét tuyển:

Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHĐN xét tuyển theo ngành, xét tuyển ưu tiên lần lượt từ cao xuống thấp theo điểm xét tuyển cho đến hết chỉ tiêu.

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa

$$\text{Điểm xét tuyển} = \frac{\text{bậc đại học theo thang điểm 4 của}}{\text{ngành phù hợp, không phân biệt loại}} + \text{Điểm ưu tiên}$$

hình đào tạo, ngành đào tạo

+ Trường hợp nhiều thí sinh có cùng điểm xét tuyển nhưng vượt chỉ tiêu tuyển sinh đã công bố, Nhà trường xét tuyển ưu tiên theo mức từ cao xuống thấp điểm của học phần tốt nghiệp (khóa luận, chuyên đề, đề án). Trường hợp thí sinh không có điểm học phần tốt nghiệp, điểm trung bình tích lũy toàn khóa học của ngành phù hợp được sử dụng để thay thế học phần tốt nghiệp.

+ Trường hợp thang điểm khác với thang điểm 4 sẽ được quy đổi về thang điểm 4 như sau:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm 4
1	Từ 9,00 đến 10,0	4,00
2	Từ 8,00 đến cận 9,00	3,50
3	Từ 7,00 đến cận 8,00	3,00
4	Từ 6,00 đến cận 7,00	2,50
5	Từ 5,00 đến cận 6,00	2,00
6	Dưới 5,00	Không xét

Các trường hợp thang điểm khác với thang điểm trên, việc quy đổi tương đương sang thang điểm 4 sẽ do Hội đồng tuyển sinh quyết định.

b) Quy trình xét tuyển:

- Bước 1: Xem xét các yêu cầu đối với thí sinh được quy định tại Mục 2.3;

- Bước 2: Thí sinh được sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo kết quả học tập ở trình độ đại học và được xét trúng tuyển cho đến khi đủ chỉ tiêu ngành đào tạo đã được phê duyệt. Trường hợp thí sinh không có bảng điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định trên căn cứ xếp loại tốt nghiệp đại học của thí sinh.

3. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam 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 trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 18. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch HĐTS báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trường gửi thông báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

4. Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định trúng tuyển, Trường gửi Quyết định trúng tuyển về Đại học Đà Nẵng để báo cáo và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 19. Thanh tra, kiểm tra và giám sát tuyển sinh

1. Thanh tra, kiểm tra

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định về thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành;

c) Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, thanh tra, giám sát quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.

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

Chương III

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 20. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

b) Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

2. Kế hoạch đào tạo của khóa học và từng học kỳ thể hiện trong khung chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, được công bố công khai trên các tài liệu in và trang thông tin của Trường. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Sự thay đổi về chương trình, kế hoạch đào tạo phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật ở trang thông tin đào tạo. Trước mỗi năm học, Trường xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết trong mỗi học kỳ của năm học và công bố công khai ở trang thông tin đào tạo, bảng kế hoạch đào tạo và các bảng thông báo.

3. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoa học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trùng thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

4. Địa điểm đào tạo tại các cơ sở chính của Trường. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế có thể được tổ chức ở ngoài cơ sở chính của Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

Điều 21. Tổ chức lớp học và đăng ký học tập

1. Tổ chức lớp học: Các học viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp học viên và lớp học phần.

a) Lớp học viên: Lớp học viên được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành đào tạo. Lớp học viên duy trì trong cả khoá học, có mã số, có hệ thống cán bộ lớp. Học viên đã học hết thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của chương trình đào tạo

nhưng chưa hoàn thành chương trình và chưa vượt quá thời gian tối đa theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này thì có thể sinh hoạt với học viên ở lớp học viên cùng ngành của các khóa sau.

b) Lớp học phần: Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký học tập của học viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, giảng viên phụ trách, lịch thi,... và mã số riêng.

2. Đăng ký học tập

a) Đầu mỗi năm học hoặc học kỳ, Trường thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình đào tạo; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến tổ chức giảng dạy;

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, học viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

c) Khối lượng đăng ký học tập tối thiểu và tối đa trong một học kỳ tương ứng là 2/3 và 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn cho mỗi học kỳ chính (kể cả học phần học lần đầu và học lần thứ hai trở đi) nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết, học trước và song hành của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

Điều 22. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Trường tổ chức thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

b) Việc đào tạo trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

c) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Đà Nẵng.

3. Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học đối với tất cả các môn học thuộc chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

Chương III ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 23. Đánh giá học phần

1. Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và đề án tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy chế này.

3. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; và của Đại học Đà Nẵng.

4. Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của học viên, bao gồm cả các hoạt động thực hành, thực tế, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần. Học viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm của học phần thực hành là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Học viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

Điều 24. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Kiểm tra giữa kỳ:

Giảng viên phụ trách lớp học phần bố trí kiểm tra giữa kỳ trong buổi học của lớp học phần, theo kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với những học phần có đề nghị của Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra cùng thời

gian, Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục bố trí lịch kiểm tra trong khoảng thời gian quy định trong kế hoạch đào tạo năm học, Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra theo lịch.

2. Thi kết thúc học phần:

Cuối mỗi học kỳ Trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Không tổ chức thi ngoài các kỳ thi đã thông báo. Không có kỳ kiểm tra lại hoặc kỳ thi lại cho những học viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc học viên xin hoãn thi trong học kì đó. Hiệu trưởng quyết định những trường hợp đặc biệt cụ thể.

Kỳ thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục tham mưu Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 25. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Thang điểm đánh giá: Quy định sử dụng các thang điểm sau đây để đánh giá kết quả học tập của học viên:

a) Thang điểm 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá các điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c khoản này.

b) Thang điểm chữ được sử dụng để phân loại kết quả học tập dựa theo điểm học phần của học viên (xem Khoản 2, Điều này);

c) Thang điểm 4 được sử dụng khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích luỹ, để đánh giá kết quả học tập của học viên sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại kết quả học tập toàn khoá của học viên.

2. Các loại thang điểm và cách quy đổi

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập và loại không đạt bao gồm:

XẾP LOẠI	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	Từ 8,5 đến 10,0	A	4
	Từ 7,0 đến 8,4	B	3
	Từ 5,5 đến 6,9	C	2
Không đạt	Từ 4,0 đến 5,4	D	1
	Dưới 4,0	F	0

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

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

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

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

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

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

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

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá thành phần mà trước đó học viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F, ngoài những trường hợp như đã nêu ở Khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp học viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, học viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục cho phép;

b) Học viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chấp thuận.

Khi nhận điểm I, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong thời gian tối đa là 2 học kỳ chính tiếp theo, học viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà học viên đạt được. Nếu qua hai học kỳ chính, học viên không đăng ký dự thi thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa có thông tin kết quả học tập của học viên từ các đơn vị liên quan.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp học viên học vượt.

b) Những học phần được miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định của Trường.

Điều 26. Tổ chức hướng dẫn, thực hiện và đánh giá thực hành, thực tập và chuyên đề nghiên cứu

1. Căn cứ yêu cầu của chương trình đào tạo, Khoa chuyên môn tổ chức cho học viên thực hiện thực hành, thực tập và nghiên cứu chuyên đề trên cơ sở hướng dẫn của

giảng viên.

2. Thời gian thực hiện được xác định theo số tín chỉ của học phần tương ứng. Trưởng khoa chuyên môn quyết định thời gian thực hiện và phân công giảng viên hướng dẫn; tiến hành tổ chức chấm đánh giá và cho điểm, cụ thể như sau:

a) Trưởng khoa chuyên môn quyết định Tổ chuyên môn đánh giá gồm tối thiểu 02 (hai) giảng viên chấm đánh giá nội dung chuyên môn, kết hợp tổ chức vấn đáp (nếu có) để đánh giá kết quả học tập của người học. Trường hợp có thiết bị và tổ chức ghi âm, ghi hình lưu giữ toàn bộ quá trình hỏi thi và trả lời vấn đáp thì có thể có 01 (một) giảng viên tham gia hỏi vấn đáp;

b) Điểm học phần là điểm trung bình cộng điểm chấm bài và điểm hỏi thi vấn đáp; trường hợp đặc thù chuyên môn của chương trình đào tạo, điểm học phần có thể được tính theo các khác và phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết học phần; được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân; điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi.

3. Trường hợp cách tính điểm học phần đối với bài tập lớn khác với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này theo yêu cầu đặc thù chuyên môn của chương trình đào tạo phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

4. Việc tổ chức vấn đáp bài tập lớn có thể được thực hiện bằng phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Phương thức trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp; được sự đồng thuận của các thành viên tham gia đánh giá và người học; diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ.

Điều 27. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của học viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà học viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà học viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà học viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà học viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm học phần. Điểm học phần được xác định dựa trên kết quả học tập toàn diện của học viên trong suốt học kỳ

đối với học phần đó thông qua các điểm đánh giá bộ phận.

3. Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm thi kết thúc học phần và các điểm đánh giá khác sau:

- a) Điểm kiểm tra giữa kỳ;
- b) Điểm đánh giá phần thực hành (nếu có);
- c) Điểm tiểu luận, bài tập lớn (nếu có);
- d) Điểm đánh giá năng lực hoặc nhận thức của học viên trong các buổi thảo luận, thuyết trình (nếu có);
- e. Điểm chuyên cần (nếu có).

4. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọng số không dưới 50%. Trọng số các điểm bộ phận của một học phần được quy định như sau:

a) Điểm thi kết thúc học phần: từ 50% đến 70%

b) Tất cả các điểm bộ phận khác: từ 30% đến 50%

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá, các loại điểm thành phần và trọng số của chúng do Khoa đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt. Các thông tin này phải ghi rõ trong đề cương chi tiết của học phần và được công bố công khai cho học viên.

Các điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Điểm học phần theo thang điểm 10 được tính theo công thức sau:

$$a = \sum_{i=1}^N k_i p_i$$

Trong đó:

a - là điểm học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

p_i - là điểm thành phần thứ i của học phần;

k_i - là hệ số của điểm thành phần thứ i;

N - là số lượng các điểm thành phần (bao gồm cả điểm thi kết thúc học phần).

6. Điểm học phần tính theo thang điểm chữ được quy định tại Khoản 2, Điều 20.

7. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

8. Điểm trung bình chung (ĐTBC) bao gồm điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL). Điểm trung bình chung được tính từ mức điểm chữ của mỗi học phần. Các bước tính như sau:

- a) Quy đổi các điểm học phần từ thang điểm chữ sang thang điểm 4 (xem Khoản 2, Điều 25);

b) Tính điểm trung bình chung theo công thức sau và làm tròn đến hai chữ số thập phân.

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i theo thang điểm 4

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần tính điểm trung bình chung:

- Khi tính điểm trung bình chung học kỳ, n bao gồm cả các học phần được đánh giá đạt và không đạt: có mức điểm chữ là A, B, C, D và F;

- Khi tính điểm trung bình chung tích lũy, n chỉ gồm các học phần được đánh giá đạt: có mức điểm chữ là A, B, C (xem Khoản 2, Điều 25);

Điều 28. Xếp hạng năm đào tạo và học lực học viên

1. Học viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

Xếp hạng năm đào tạo	Giá trị tỷ số N
Trình độ năm thứ nhất	$N < M$
Trình độ năm thứ hai	$M \leq N < 2M$
Trình độ năm thứ ba	$2M \leq N < 3M$

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, học viên được xếp hạng học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 (thang điểm 4,0) trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0 (thang điểm 4,0) nhưng chưa thuộc diện buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ hè được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ hè để xếp hạng học viên về học lực.

Điều 29. Xử lý kết quả học tập, cảnh báo, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập (KQHT)

Cảnh báo KQHT được thực hiện theo từng năm học, nhằm giúp học viên có KQHT yếu, kém biết và lập phương án học tập thích hợp để tiến độ học tập đảm bảo theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT. Cuối mỗi năm học, học viên được cảnh báo KQHT nếu phạm đồng thời hai trường hợp sau đây:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong năm học vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong năm học hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Điểm trung bình chung năm học đạt dưới 2,00.

2. Cảnh báo chậm tiến độ học tập (TĐHT)

Cảnh báo chậm tiến độ học tập được thực hiện theo từng năm học đối với học viên thuộc một trong hai trường hợp sau:

a) Có thời gian học tập tính từ thời điểm nhập học vượt quá khung thời gian thiết kế của CTĐT;

b) Chậm tiến độ thực hiện luận văn, đề án theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Quy chế này và căn cứ theo quyết định giao đề tài luận văn, đề án.

3. Buộc thôi học

Sau mỗi năm học, tại thời điểm đánh giá và xét công nhận kết quả học tập, học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có 01 (một) lần cảnh báo KQHT hoặc TĐHT của năm học ngay trước năm đang xét và thuộc diện cảnh báo KQHT hoặc TĐHT của năm học đang xét;

b) Vượt quá thời gian tối đa cho phép học tại Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

4. Chậm nhất là 01 (một) tuần sau khi học viên có quyết định cảnh báo KQHT hoặc TĐHT, Trường có trách nhiệm thông báo cho học viên biết.

Chậm nhất là 01 (một) tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, Trường có trách nhiệm thông báo cơ quan nơi học viên công tác (nếu có).

Điều 30. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ tại cơ sở đào tạo khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi trong trường hợp này không vượt quá 30 tín chỉ.

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc và điều kiện xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

a) Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình theo cấp độ từng học phần, từng nhóm học phần hoặc cả chương trình đào tạo;

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

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

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

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

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

4. Quy trình xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ gồm các bước như sau:

Bước 1: Đầu năm học, căn cứ vào chương trình đào tạo, học viên làm đơn đề nghị xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đã tích lũy cùng các minh chứng nộp tại Phòng Đào tạo. Mức thu phí xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi kết quả học tập bằng 20% mức học phí của học phần được công nhận kết quả chuyển đổi chính thức.

Bước 2: Họp Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Số lượng thành viên Hội đồng và số lượng thành viên là ủy viên do Hiệu trưởng quyết định.

Bước 3: Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Bước 4: Nhập điểm học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Bước 5: Thông báo kết quả công nhận và chuyển đổi tín chỉ cho học viên.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬN VĂN, XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 31. Luận văn tốt nghiệp

1. Đề tài luận văn

a) Đăng ký đề tài luận văn

- Sau khi đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu được quy định trong chương trình đào tạo, học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn.

- Mỗi học viên chỉ được đăng ký 01 đề tài luận văn.

- Nếu có nhiều học viên cùng đăng ký 01 đề tài luận văn, người hướng dẫn đề tài đó sẽ quyết định chọn học viên thực hiện, các học viên còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác.

b) Lập danh sách học viên, người hướng dẫn và tên đề tài luận văn

Nhà trường chịu trách nhiệm trong việc điều phối, phân công giảng viên hướng dẫn khoa học cho các luận văn thạc sĩ chung trong toàn trường thuộc các chuyên ngành đào tạo khác nhau. Nhà trường thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài luận văn, lập bản tổng hợp danh sách học viên, tên đề tài được phân công, người hướng dẫn và thông báo cho học viên.

2. Đề cương luận văn

a) Thực hiện và bảo vệ đề cương luận văn

- Sau khi nhận được danh sách, người hướng dẫn chỉ đạo học viên nghiên cứu tài liệu, hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch nghiên cứu và thực hiện đề cương nghiên cứu.

- Học viên phải hoàn thành đề cương nghiên cứu, có xác nhận của người hướng dẫn và nộp về Phòng Đào tạo.

b) Tổ chức đánh giá đề cương luận văn, ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá đề cương luận văn. Hội đồng có từ 03 đến 05 thành viên là những người có học vị từ tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đào tạo, trong đó có: 01 Chủ tịch hội đồng và 01 thư ký hội đồng;

- Việc đánh giá đề cương luận văn do Trường tổ chức.

- Các đề cương luận văn được đánh giá theo thang “Đạt” hoặc “Không đạt”.

- Học viên được xếp loại “Không đạt” phải tiến hành sửa chữa theo góp ý của tiêu ban hoặc phải đăng ký chọn lại đề tài và bảo vệ lại đề cương. Kế hoạch bảo vệ lại do Nhà Trường bố trí.

- Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo; hoặc trả lời bằng văn bản những trường hợp chưa được Hiệu trưởng thông qua.

c) Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị:

- Thay đổi tên đề tài: Học viên viết đơn đề nghị thay đổi tên đề tài, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và nộp đơn cho Phòng Đào tạo trong vòng 02 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài lần đầu. Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định thay đổi tên đề tài.

- Thay đổi người hướng dẫn: Việc thay đổi người hướng dẫn thực hiện trong vòng 02 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài lần đầu. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn theo đề nghị của Khoa và phòng Đào tạo.

3. Yêu cầu đối với luận văn

a) Luận văn của chương trình 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 và có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

b) 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.

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

d) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

e) Hiệu trưởng Trường quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn (có phụ lục đính kèm).

4. Hướng dẫn luận văn

a) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

- Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

- Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

- Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn:

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

b) Nhiệm vụ của người hướng dẫn luận văn

- Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu luận văn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ học tập;

- Xác nhận và duyệt kết quả thực hiện luận văn của người học, đề nghị để luận văn được đưa ra đánh giá nếu luận văn đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế này;

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

c) Quyền lợi của người hướng dẫn luận văn

- Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa học viên theo quy định của Quy chế này hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận được quyết định phân công hướng dẫn mà học viên không liên lạc hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch thực hiện luận văn mà không có lý do chính đáng;

- Được hưởng thù lao theo quy định của Trường;

- Các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

d) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. 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.

e) Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Điều kiện bảo vệ luận văn

Học viên đáp ứng được các yêu cầu sau thì được phép thực hiện luận văn:

a) Học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

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

c) Đã nộp luận văn, được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ luận văn;

d) Được Trường công nhận đủ điều kiện bảo vệ chính thức;

e) Hoàn thành việc nộp kinh phí đào tạo;

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

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

h) Cả 02 người phản biện đồng ý cho phép bảo vệ. Điều kiện này được xem xét khi Trường nhận được 02 nhận xét của người phản biện.

i) Trường hợp 01 người phản biện không đồng ý cho học viên bảo vệ:

- Nhà trường tổ chức họp với người hướng dẫn luận văn, 02 người phản biện để xem xét về việc có cho phép học viên bảo vệ luận văn hay không.

- Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ luận văn thì Nhà trường mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ.

- Nhà trường có trách nhiệm thông báo cho học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) và các thành viên Hội đồng chấm luận văn ít nhất 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

k) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

6. Đánh giá luận văn

a) Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

b) Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

- Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại điểm a khoản 4 Điều 31 Quy chế này, trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

- Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

- Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn.

c) Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn 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.

d) Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại điểm b khoản 6 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

e) Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

f) Buổi bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau

- Đại diện Trường tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và bảng điểm của các môn học của học viên;

- Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;

- Học viên trình bày luận văn trong thời gian không quá 20 phút. Không được đọc bản tóm tắt luận văn hoặc văn bản chuẩn bị trước;

- Các phản biện đọc nhận xét;

- Các thành viên Hội đồng phát biểu các nhận xét và nêu câu hỏi. Các đại biểu tham dự nêu câu hỏi.

- Học viên trả lời các câu hỏi và trình bày ý kiến không đồng tình về nhận xét của các phản biện;

- Thư ký hội đồng đọc nhận xét của giáo viên hướng dẫn về luận văn;

- Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín;

- Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;

- Học viên phát biểu ý kiến;

- Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

7. Quy định về cho điểm luận văn

Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm 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 do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định 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 luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Luận văn được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm trở lên.

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

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

10. Nộp lưu chiểu luận văn

a) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn theo yêu cầu (nếu có) của Hội đồng và của các phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn cho người hướng dẫn, Khoa, Phòng Đào tạo ký xác nhận.

b) Học viên nộp lưu chiểu 01 bộ luận văn (gồm 01 quyển bìa cứng chữ nhũ vàng, 01 quyển tóm tắt, 01 đĩa CD trên nhãn đĩa ghi đầy đủ họ tên học viên, khóa học, chuyên ngành, tên đề tài luận văn) đã được chỉnh sửa, có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Học liệu Trường.

c) Học viên nộp 01 đĩa CD ghi đầy đủ nội dung của cuốn toàn văn và cuốn tóm tắt luận văn sau khi đã được chỉnh sửa, trên nhãn đĩa ghi đầy đủ họ tên học viên, khóa học, chuyên ngành, tên đề tài luận văn tại Trung tâm Thông tin - Học liệu Đại học Đà Nẵng.

d) Nhận 2 giấy xác nhận từ các cơ quan này, nộp về phòng Đào tạo để làm thủ tục nhận giấy chứng nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 32. Đề án tốt nghiệp

1. Đề tài đề án, đồ án hoặc dự án

a) Đăng ký đề án, đồ án hoặc dự án

- Sau khi đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu quy định trong chương trình đào tạo, học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

- Mỗi học viên chỉ được đăng ký 01 đề án tốt nghiệp.

- Nếu có nhiều học viên cùng đăng ký 01 đề tài đề án, người hướng dẫn đề án đó sẽ quyết định chọn học viên thực hiện, các học viên còn lại phải chuyển sang chọn đề tài đề án khác.

b) Lập danh sách học viên, người hướng dẫn và tên đề tài đề án.

Nhà trường chịu trách nhiệm trong việc điều phối, phân công giảng viên hướng dẫn khoa học cho các đề tài đề án chung trong toàn trường thuộc các chuyên ngành đào tạo khác nhau. Nhà trường thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài đề án, lập bản tổng hợp danh sách học viên, tên đề tài đề án được phân công, người hướng dẫn và thông báo cho học viên.

2. Đề cương đề án

a) Thực hiện và bảo vệ đề cương đề án

- Sau khi nhận được danh sách, người hướng dẫn chỉ đạo học viên nghiên cứu tài liệu, hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch nghiên cứu và thực hiện đề cương nghiên cứu.

- Học viên phải hoàn thành đề cương nghiên cứu, có xác nhận của người hướng dẫn và nộp về Phòng Đào tạo.

b) Tổ chức đánh giá đề cương đề án, ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá đề cương đề án. Hội đồng có từ 03 đến 05 thành viên là những người có học vị từ tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đào tạo, trong đó có: 01 Chủ tịch hội đồng và 01 thư ký hội đồng;

- Việc đánh giá đề cương đề án do Trường tổ chức.

- Các đề cương đề án được đánh giá theo thang “Đạt” hoặc “Không đạt”.

- Học viên được xếp loại “Không đạt” phải tiến hành sửa chữa theo góp ý của tiêu ban hoặc phải đăng ký chọn lại đề tài và bảo vệ lại đề cương. Kế hoạch bảo vệ lại do Nhà Trường bố trí.

- Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 03 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo; hoặc trả lời bằng văn bản những trường hợp chưa được Hiệu trưởng thông qua.

c) Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị:

- Thay đổi tên đề tài: Học viên viết đơn đề nghị thay đổi tên đề tài, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và nộp đơn cho Phòng Đào tạo trong vòng 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài lần đầu. Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định thay đổi tên đề tài.

- Thay đổi người hướng dẫn: Việc thay đổi người hướng dẫn thực hiện trong vòng 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài lần đầu. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn theo đề nghị của Khoa và phòng Đào tạo.

3. Yêu cầu đối với đề án

a) Báo cáo đề án của chương trình theo định hướng ứng dụng là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

b) Đề án phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải

được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả triển khai đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

d) Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

e) Hiệu trưởng Trường quy định cụ thể cách thức trình bày đề án theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đề án (có phụ lục đính kèm).

4. Hướng dẫn đề án

a) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án

- Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của học viên;

- Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

- Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn:

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

b) Nhiệm vụ của người hướng dẫn đề án

- Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề án, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ học tập;

- Xác nhận và duyệt kết quả thực hiện đề án của người học, đề nghị để đề án được đưa ra đánh giá nếu đề án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế này;

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

c) Quyền lợi của người hướng dẫn đề án

- Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa học viên theo quy định của Quy chế này hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận được quyết định phân công hướng dẫn mà học viên không liên lạc hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch thực hiện đề án mà không có lý do chính đáng;

- Được hưởng thù lao theo quy định của Trường;

- Các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

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

e) Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Điều kiện bảo vệ đề án

Học viên đáp ứng được các yêu cầu sau thì được phép thực hiện đề án:

a) Học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

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

c) Đã nộp đề án, được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ đề án;

d) Được Trường công nhận đủ điều kiện bảo vệ chính thức;

e) Hoàn thành việc nộp kinh phí đào tạo;

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

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

h) Cả 02 người phản biện đồng ý cho phép bảo vệ. Điều kiện này được xem xét khi Trường nhận được 02 nhận xét của người phản biện.

i) Trường hợp 01 người phản biện không đồng ý cho học viên bảo vệ:

- Nhà trường tổ chức họp với người hướng dẫn đề án, 02 người phản biện để xem xét về việc có cho phép học viên bảo vệ đề án hay không.

- Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ đề án thì Nhà trường mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ.

- Nhà trường có trách nhiệm thông báo cho học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) và các thành viên Hội đồng chấm luận văn ít nhất 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ đề án để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

k) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong đề án.

6. Đánh giá đề án

a) Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

b) Hội đồng đánh giá đề án bảo đảm các yêu cầu sau:

- Hội đồng có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện.

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại điểm a khoản 4 Điều này, trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

- Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

- Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn.

c) Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ.

d) Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại điểm b khoản 6 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

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

f) Buổi bảo vệ và đánh giá đề án được thực hiện theo quy trình như sau

- Đại diện Trường tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và bảng điểm của các môn học của học viên;

- Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;

- Học viên trình bày đề án trong thời gian không quá 20 phút. Không được đọc bản tóm tắt đề án hoặc văn bản chuẩn bị trước;

- Các phản biện đọc nhận xét;

- Các thành viên Hội đồng phát biểu các nhận xét và nêu câu hỏi. Các đại biểu tham dự nêu câu hỏi.

- Học viên trả lời các câu hỏi và trình bày ý kiến không đồng tình về nhận xét của các phản biện;

- Thư ký hội đồng đọc nhận xét của giáo viên hướng dẫn về đề án;

- Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín;

- Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;

- Học viên phát biểu ý kiến;
- Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

7. Quy định về cho điểm đề án

Điểm đánh giá đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung đề án tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những đề án mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định 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 đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Đề án được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm trở lên.

8. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

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

10. Nộp lưu chiểu đề án

a) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ thành công đề án, học viên có trách nhiệm sửa chữa đề án theo yêu cầu (nếu có) của Hội đồng và của các phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình đề án cho người hướng dẫn, Khoa, Phòng Đào tạo ký xác nhận.

b) Học viên nộp lưu chiểu 01 bộ đề án (gồm 01 quyển bìa cứng chữ nhũ vàng, 01 quyển tóm tắt, 01 đĩa CD trên nhãn đĩa ghi đầy đủ họ tên học viên, khóa học, chuyên ngành, tên đề tài đề án) đã được chỉnh sửa, có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn cho Trung tâm Công nghệ Thông tin và Học liệu Trường.

c) Học viên nộp 01 đĩa CD ghi đầy đủ nội dung của cuốn toàn văn và cuốn tóm tắt đề án sau khi đã được chỉnh sửa, trên nhãn đĩa ghi đầy đủ họ tên học viên, khóa học, chuyên ngành, tên đề tài đề án tại Trung tâm Thông tin - Học liệu Đại học Đà Nẵng.

d) Nhận 2 giấy xác nhận từ các cơ quan này, nộp về phòng Đào tạo để làm thủ tục nhận giấy chứng nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 33. Quy trình chuẩn bị và hồ sơ chuẩn bị cho việc tổ chức bảo vệ luận văn, đề án

1. Trình tự và thời gian các bước chuẩn bị cho việc bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ được tiến hành theo quy trình sau:

a) Đối với Trường:

- Gửi luận văn, đề án đến các phản biện kín để đọc góp ý, cho ý kiến đồng ý để học viên bảo vệ;
- Khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra nội dung khoa học của các luận văn, đề án để xác định đủ điều kiện bảo vệ;
- Phòng Đào tạo kiểm tra hình thức luận văn, đề án; chỉ cho phép bảo vệ những học viên có luận văn, đề án đạt yêu cầu về hình thức;
- Thông báo cho học viên biết những người đủ điều kiện bảo vệ luận văn, đề án.

b) Đối với học viên:

- Chuẩn bị 05 bộ luận văn, đề án (mỗi bộ gồm 1 cuốn toàn văn và 1 cuốn tóm tắt) và nộp cho Trường muộn nhất 04 tuần trước ngày bảo vệ luận văn, đề án;

- Hoàn tất hồ sơ xin bảo vệ luận văn, đề án;

- Lý lịch khoa học của học viên;

- Bản sao các bài báo có liên quan đến nội dung luận văn, đề án mà học viên đã công bố trên tạp chí khoa học cùng với trang bìa và mục lục của tạp chí này (nếu có);

- Hai ảnh 4x6;

- Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch tài chính đã nộp xong học phí toàn khóa học. Hồ sơ bảo vệ cần phải nộp cho Trường cùng với luận văn, đề án.

c) Sau khi kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án.

d) Trường gửi Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án; thư mời tham gia Hội đồng; luận văn, đề án và tóm tắt luận văn, đề án của học viên; phiếu nhận xét luận văn, đề án đến các thành viên Hội đồng muộn nhất là 3 tuần trước ngày bảo vệ luận văn, đề án.

e) Các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét luận văn, đề án của học viên về Trường muộn nhất 03 ngày trước ngày bảo vệ.

f) Trường chuẩn bị phòng có đủ phương tiện làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ, công bố thời gian và địa điểm bảo vệ trên trang web của Trường.

Ngoài các khoản của Điều này, học viên không được phép tham gia vào bất kỳ bước công việc nào của quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn, đề án.

2. Chuẩn bị hồ sơ cho buổi bảo vệ luận văn, đề án:

Trường có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án; bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án;

- b) Bảng điểm các môn học trong chương trình đào tạo quy định của học viên;
- c) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý học viên;
- d) Bản nhận xét về luận văn, đề án của tất cả các thành viên Hội đồng;
- e) Biểu mẫu “Biên bản hội đồng đánh giá luận văn, đề án”;
- f) Biểu mẫu “Phiếu chấm điểm bảo vệ luận văn, đề án”;
- g) Biểu mẫu “Biên bản họp ban kiểm phiếu chấm điểm bảo vệ luận văn, đề án”.

Điều 34. Thẩm định luận văn, đề án

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn, đề án.

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

3. Quy trình thành lập, họp, xử lý kết quả thẩm định luận văn, đề án của hội đồng thẩm định luận văn, đề án tương tự quy định thành lập, họp, xử lý kết quả của hội đồng chấm luận văn, đề án nhưng không có sự tham gia của học viên.

4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn, đề án không đạt yêu cầu

a) Trường hợp luận văn, đề án không đạt yêu cầu do nguyên nhân chủ quan từ phía học viên thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp.

b) Những trường hợp luận văn, đề án không đạt yêu cầu vì lý do khác thì Hiệu trưởng quyết định việc xử lý từng trường hợp cụ thể.

Điều 35. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Học viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn, đề án theo quy định tại Điều 31, Điều 32 của Quy chế này.

b) Luận văn, đề án được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu và điểm luận văn, đề án đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn, đề án được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo về việc luận văn được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, kèm theo bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn, đề án và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Học liệu và lưu trữ theo quy định;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn, đề án trên website của Trường;

e) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương

đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

f) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Trường, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án và nộp lại luận văn, đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng (nếu có) theo quy định. Trường hợp luận văn, đề án phải tổ chức thẩm định, thời hạn tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp tối đa thêm 03 tháng.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 2 Điều này để lập danh sách những học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là Trưởng các Khoa, Phòng ban có liên quan.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 36. Cấp văn bằng

1. Kết thúc khóa học, sau khi đã hoàn thành thủ tục công bố công khai toàn văn luận văn, đề án trên website của Trường, Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và phụ lục văn bằng cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo Đại học Đà Nẵng để Đại học Đà Nẵng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

- a) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm đại học;
- b) Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;
- c) Quyết định trúng tuyển cao học và trích lục danh sách trúng tuyển;
- d) Quyết định chuyển chuyên ngành, bảo lưu hoặc chứng chỉ bổ sung kiến thức (nếu có);
- đ) Quyết định giao đề tài và giáo viên hướng dẫn luận văn, đề án;
- e) Lý lịch khoa học của học viên;
- g) Bảng điểm học tập toàn khóa;
- h) Biên bản phiên họp báo cáo kết quả luận văn, đề án;
- i) Văn bản đề nghị của Người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn, đề án;
- k) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn, đề án;
- l) Quyết định gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đề án (nếu có);
- m) Nhận xét luận văn, đề án của phản biện 1 và 2;

- n) Biên bản buổi bảo vệ luận văn, đề án và các phiếu chấm;
- o) Phiếu chi tiết thu nộp học phí;
- p) 02 ảnh cỡ 4 x 6
- q) 02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;
- s) Giấy xác nhận nộp lưu chiểu luận văn, đề án tốt nghiệp tại Trung tâm Thông tin Tư liệu Đại học Đà Nẵng và Thư viện Trường.

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

3. Đối với học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Chương IV NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 37. Nghỉ học tạm thời, thôi học và gia hạn thời gian làm luận văn, đề án

1. Nghỉ học tạm thời, thôi học

- a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:
 - Được điều động vào lực lượng vũ trang;
 - Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
 - Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
 - Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

Học viên muốn nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân thì phải nộp đơn xin phép trong vòng 04 tuần đầu của học kỳ chính. Hiệu trưởng quyết định những trường hợp đặc biệt cụ thể (gia đình có tang, hoả hoạn, thiên tai...).

b) Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại điểm c khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

c) Học viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học có xác nhận của Lãnh đạo Khoa chuyên môn, Phòng Kế hoạch - Tài chính thì gửi đơn tại Phòng Đào tạo để kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Khi có quyết định cho phép, học viên mới được nghỉ học.

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải nộp đơn xin tiếp tục học có xác nhận đồng ý của Lãnh đạo Khoa chuyên môn cho Phòng Đào tạo

ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

e) Học viên được xin thôi học theo nguyện vọng cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những học viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

2. Gia hạn thời gian làm luận văn, đề án

a) Điều kiện gia hạn: Học viên không hoàn thành luận văn, đề án tốt nghiệp trong thời hạn quy định nếu có lý do chính đáng sẽ được Hiệu trưởng xem xét cho gia hạn thời gian bảo vệ luận văn, đề án. Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên có xác nhận của người hướng dẫn;
- Các minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn, đề án;
- Phiếu chi tiết thu nộp học phí.

b) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

c) Thời gian gia hạn tối đa là 2 năm.

Điều 38. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 30 Quy chế này.

3. Hiệu trưởng trường có học viên xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của học viên, công nhận các học phần mà học viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên

cơ sở so sánh chương trình đào tạo ở trường học viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

4. Trường có trách nhiệm hướng dẫn học viên thủ tục; kiểm tra, xem xét hồ sơ của học viên có nhu cầu chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo. Hồ sơ đáp ứng các điều kiện theo quy định, Hiệu trưởng quyết định cho phép học viên được chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.

Danh mục hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo được hướng dẫn tại Phụ lục I.

Điều 39. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 30 Quy chế này.

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

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

Điều 40. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;
- c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và đào tạo theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Trường thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

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

4. Trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo, Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các nội dung sau:

- a) Quy chế của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Trường đảm bảo thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử về:

a) Thông kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học, tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 42. Hiệu lực văn bản

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực.

2. Trong trường hợp có xung đột giữa quy định của Quy chế này với các quy định pháp luật về cùng một vấn đề thì quy định pháp luật của Nhà nước có hiệu lực áp dụng.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Khoa, các đơn vị quan thuộc trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị. Trưởng phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Khoa và Phòng Công tác Học viên phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể học viên của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới.



PGS.TS. Trần Hữu Phúc

PHỤ LỤC

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1146/QĐ-ĐHNN ngày 12 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng)

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

6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранныму	ТРКИ-1	ТРКИ-2

)