UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 555 /QĐ-ĐHHD	*Hải Dương, ngày 28 tháng 9 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục - Luật số: 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học - Luật số: 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học - Luật số: 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định 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;

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

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cở sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 16/6/2023 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

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 Hải Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành và thay thế các quyết định trước đây về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương.

Điều 3. Các ông/bà trong Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và học viên học tại Trường Đại học Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Website;
- Hội đồng trường; BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. ĐTSĐH.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

TS. Nguyễn Thị Thu Hà

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hải Dương theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: quy định chung; tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ; những quy định khác.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi Trường đại học Hải Dương (viết tắt là Trường) và các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường; các học viên cao học của 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 là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng ứng dụng được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo các điều, khoản của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. 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.

4. Chương trình đào tạo phải quy định danh mục ngành phù hợp với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên); quy định những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra (yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ); phải thể hiện được định hướng đào tạo của Trường (theo định hướng ứng dụng); đáp ứng nhu cầu của nhà tuyển dụng và các bên liên quan và phải nêu rõ kỳ vọng của Trường về năng lực và triển vọng nghề nghiệp của người tốt nghiệp chương trình đào tạo.

Trong đó:

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

b) 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. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý. Danh mục ngành phù hợp với ngành đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương thể hiện tại Phụ lục 01.

5. Khối lượng học tập của các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng được xác định bằng số tín chỉ. Tổng số tín chỉ toàn khóa tối thiểu là 60 tín chỉ, gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, học phần tốt nghiệp.

6. Xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

b) Việc rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo thực hiện định kỳ theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

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

8. Đề cương chi tiết học phần trong Chương trình đào tạo phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Trường.

Điều 3. Hình thức, địa điểm, thời gian, phương thức tổ chức và ngôn ngữ đào tạo

1. Hình thức, địa điểm đào tạo

Trường áp dụng hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học cho chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng, trong đó các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, nghiên cứu, trải nghiệm thực tế được thực hiện ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Thời gian đào tạo

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo. Trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên.

b) Thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy học vào các ngày từ thứ hai đến thứ bảy trong tuần trong thời gian 20 tháng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học được thực hiện vào tất cả các ngày trong tuần trong thời gian 24 tháng.

c) Thời gian đào tạo toàn khoá đã nêu trên bao gồm thời gian học tập các học phần, thời gian hoàn thành và bảo vệ đề án tốt nghiệp.

d) Thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khoá học không được vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá. Cụ thể:

- Hình thức đào chính quy: thời gian đào tạo tối đa là 40 tháng.

- Hình thức đào tạo vừa làm vừa học: thời gian đào tạo tối đa là 48 tháng.

4. Phương thức tổ chức và ngôn ngữ đào tạo

a) Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ, cụ thể:

- Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học viên tích lũy tín chỉ của từng học phần, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

- 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.

- 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.

b) Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường là Tiếng Việt.

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

1. Công nhận và chuyển đổi tín

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

b) Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

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

- Điểm đánh giá đạt từ điểm C (đối với thang điểm chữ), từ điểm 2,0 (đối với

thang điểm 4), từ điểm 5,5 (đối với thang điểm 10) trở lên.

- Học phần được công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường.

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

c) Trường hợp học viên đã tích lũy được một số học phần trong CTĐT thạc sĩ của Trường nhưng chưa hoàn thành CTĐT thì sẽ được bảo lưu kết quả học tập của học phần đó xuống khóa sau nếu:

- Học phần được công nhận, chuyển đổi phải có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần nằm trong khối kiến thức tương ứng của chương trình đào tạo thạc sĩ của khóa mới.

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

d) Quy định khác

- Học viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó.

- Học viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ phải nộp lệ phí theo quy định của Trường.

- Không công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần chuyên đề nghiên cứu, chuyên đề thực tế, đề án tốt nghiệp và các học phần thuộc kiến thức chuyên ngành của chương trình đào tạo.

e) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Đầu khóa học, căn cứ chương trình đào tạo, học viên đủ điều kiện tại khoản 1, điều 4 làm Đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (Phụ lục 02) nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Hiệu trưởng Trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (thành viên Ban giám hiệu), ủy viên thường trực (Lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học), các ủy viên (Lãnh đạo phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra, Lãnh đạo khoa liên quan), thư ký (viên chức Phòng Đào tạo Sau đại học). Số lượng thành viên là ủy viên do Hiệu trưởng quyết định.

- Hội đồng tổ chức họp (chậm nhất 07 ngày) kể từ ngày có quyết định thành lập, xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ cho từng học viên và báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

- Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

- Phòng Đào tạo Sau đại học nhập điểm học phần đã được công nhận và thông báo cho học viên, giảng viên có liên quan.

2. Đăng ký học trước một số học phần chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

a) Sinh viên của Trường Đại học Hải Dương, đã hoàn thành ít nhất 75% tổng

khối lượng tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ đại học, có điểm trung bình tích lũy đạt loại khá trở lên (tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký học trước) được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cùng ngành với bậc đại học.

b) Số tín chỉ tối đa được đăng ký học trước trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ là 15 tín chỉ.

c) Các học phần được đăng ký học trước thuộc khối kiến thức chung và kiến thức cơ sở ngành của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

d) Điểm học phần tích lũy tại nội dung này được bảo lưu trong vòng 05 năm tính từ ngày có kết quả hoàn thành học phần.

Chương II
TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển

a) Yêu cầu về văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành đúng với ngành đăng ký dự tuyển;

- Người dự tuyển đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành gần, ngành phù hợp phải hoàn thành chương trình học bổ sung kiến thức của Trường;

- Việc học bổ sung kiến thức thực hiện theo Khoản 4 Điều này;

b) Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ

Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

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

- Có một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 03 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

- Các thí sinh không có chứng chỉ, văn bằng ngoại ngữ như quy định ở trên cần đăng ký tham gia kỳ đánh giá năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) do Trường tổ chức. Thông tin cụ thể về các kỳ đánh giá năng lực ngoại ngữ sẽ được thông báo trong Thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm.

c) Có lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự; Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

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

3. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, người dự tuyển 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 sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu 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 03 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. Học bổ sung kiến thức

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) ngành đúng với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương không phải học bổ sung kiến thức.

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương phải học bổ sung kiến thức. Danh mục các học phần học bổ sung kiến thức đối với ngành phù hợp như tại Phụ lục 01.

d) Người dự tuyển phải hoàn thành chương trình học bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển.

e) Việc tổ chức giảng dạy được thực hiện theo phương thức kết hợp, trong đó tối đa 30% thời lượng của các học phần được thực hiện theo hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc học trực tuyến có thể được thực hiện lên đến 100% thời lượng của các học phần bổ sung kiến thức. Điểm đánh giá học phần bổ sung kiến thức chỉ có 02 điểm thành phần là điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi hết học phần. Thời gian thi hết học phần từ 60 phút đến 90 phút. Thí sinh vắng thi lần 1 có lý do chính đáng được phép thi lại 01 lần. Học phần bổ sung kiến thức đạt yêu cầu khi có điểm học phần được đánh giá từ 5.0 trở lên (thang điểm 10). Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện tổng hợp số liệu sau khi kết thúc thi học phần và trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả học bổ sung kiến thức cho các thí sinh đạt điểm các học phần >=5,5. Kết quả học bổ sung kiến thức của thí sinh có giá trị 5 năm, kể từ năm có kết quả thi học phần đến năm đăng ký dự thi cao học.

f) Miễn học học phần bổ sung kiến thức

- Người dự tuyển thuộc đối tượng ngành phù hợp được miễn học và thi học phần học phần bổ sung kiến thức nếu học phần đó đã được tích lũy ở bậc đại học và thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau: (1) Tên học phần ghi trong bảng điểm đại học hoàn toàn trùng khớp với tên học phần học phần bổ sung kiến thức; (2) Số tín chỉ của học phần đã tích lũy lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của học phần học phần bổ sung kiến thức; (3) Điểm học phần đạt từ điểm C (đối với thang điểm chữ), từ điểm 2,0 (đối với thang điểm 4), từ điểm 5,5 (đối với thang điểm 10) trở lên..

- Người dự tuyển đã tích lũy các học phần bổ sung kiến thức tại Trường còn trong thời hạn 5 năm tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi được bảo lưu kết quả học tập, cụ thể:

+ Nếu tích lũy đủ các học phần bổ sung kiến thức như quy định của năm tuyển sinh thì được bảo lưu tất cả các học phần đã học và không phải học bổ sung kiến thức khi đăng ký dự thi.

+ Trường hợp số học phần đã tích lũy ít hơn số học phần phải học của năm tuyển sinh thì được bảo lưu các học phần trùng tên và phải học thêm các học phần còn thiếu so với quy định.

- Trường hợp học viên đã trúng tuyển và chuyển ngành/CTĐT đào tạo sau khi trúng tuyển thì số học phần bổ sung kiến thức học viên phải tích lũy được áp dụng giống đối tượng thí sinh đăng ký dự thi năm hiện tại. Số học phần được bảo lưu áp dụng giống với nội dung ở trên.

- Đối với người dự tuyển đã có bằng thạc sĩ, tiến sĩ khi đăng ký dự thi:

+ Nếu có bằng thạc sĩ, tiến sĩ, ngành gần với ngành đăng ký dự thi thì sẽ được miễn học bổ sung kiến thức khi đăng ký dự thi.

+ Nếu có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành phù hợp thì phải học bổ sung kiến thức như đối tượng thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp khi đăng ký dự thi.

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

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

2. Phương thức tuyển sinh: bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trong trường hợp không thể tuyển sinh trực tiếp, Trường có thể tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện đảm bảo chất lượng để kết quả đáng tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

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

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

f) Những thông tin cần thiết khác.

4. Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với bộ phận tuyển sinh của Trường chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, thông báo tuyển sinh, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác.

5. Hội đồng tuyển sinh và Ban thư ký tuyển sinh

a) Hội đồng tuyển sinh

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

+ Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

+ Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách đào tạo đại học hoặc sau đại học;

+ Các Ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các tổ chức trực thuộc Trường có liên quan trực tiếp đến kỳ tuyển sinh.

- Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh và các thành viên:

+ Hội đồng tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT; thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh; Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được người dự tuyển có năng lực, triển vọng nghiên cứu và ứng dụng và thực tế, có khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu; Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký và Ban giúp việc, Ban chuyên môn Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

+ Phó chủ tịch và các ủy viên: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức và giám sát thực hiện các công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

b) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban thư ký) gồm: Trưởng ban là uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên khác.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

+ Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao;

+ Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; gửi giấy báo thi/xét tuyển, phát thẻ dự thi/xét tuyển cho thí sinh;

+ Tổng hợp dữ liệu dự tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và xác định danh sách người dự tuyển đủ điều kiện tham gia dự tuyển;

+ Hỗ trợ Ban chuyên môn trong việc tổ chức thi tuyển và xét tuyển.

+ Tiếp nhận kết quả đánh giá thi tuyển và xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và xác định danh sách trúng tuyển.

+ Gửi thông tin về thời gian và kết quả xét tuyển cho người dự tuyển.

- Trách nhiệm của Trưởng Ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

6. Đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo dự tuyển

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển do Trường Đại học Hải Dương ban hành, thí sinh hoàn thành các yêu cầu về thủ tục hồ sơ và nộp tại Phòng Đào tạo Sau đại học của Trường.

- Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển về trường theo thông báo tuyển sinh của Trường. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

+ Đơn đăng kí dự tuyển cao học (theo mẫu tại Phụ lục 04 Quy chế này);

+ Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm

+ Bản sao chứng thực các minh chứng về trình độ ngoại ngữ (bằng đại học ngôn ngữ nước ngoài, bằng đại học do cơ sở nước ngoài cấp đã được Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận hoặc chứng chỉ ngoại ngữ) theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT;

+ Bản sao chứng thực Giấy xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

+ Đơn đăng ký học bổ sung kiến thức (áp dụng đối với thí sinh dự tuyển tốt nghiệp ngành đại học ngành gần, ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển - theo mẫu tại Phụ lục 05 của Quy chế này)

- Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh dự tuyển, giấy báo dự thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh chậm nhất 10 ngày trước ngày thi/xét tuyển đầu tiên.

7. Đối tượng và chính sách ưu tiên

- Đối tượng

+ Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong quy định tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ

quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh;

+ Con liệt sĩ;

+ Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

+ Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

- Chính sách ưu tiên

+ Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng vào kết quả thi 01 điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi cơ bản hoặc cơ sở và 05 điểm (thang điểm 100) vào kết quả xét tuyển.

+ Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

8. Xét tuyển

a) Đối tượng và điều kiện xét tuyển: Theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức xét tuyển theo quy định của Quy chế này.

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các Tiểu ban giúp việc thực hiện công việc xét tuyển (Tiểu ban chấm hồ sơ, Tiểu ban phỏng vấn, Tiểu ban phục vụ). Tiểu ban chấm hồ sơ, Tiểu ban phỏng vấn gồm có từ 03 đến 05 thành viên (gồm Trưởng tiểu ban và các thành viên).

d) Trách nhiệm và quyền hạn của các Tiểu ban:

Tiểu ban chấm hồ sơ có trách nhiệm chấm hồ sơ của người dự tuyển theo các tiêu chí: Xếp loại tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên), bài báo khoa học, niên công tác và đối tượng ưu tiên được quy định.

Tiểu ban phỏng vấn có trách nhiệm phỏng vấn người dự tuyển về kiến thức chung, kiến thức ngành, chuyên ngành đào tạo.

Kết quả xét tuyển được ghi trong Biên bản xét tuyển. Biên bản xét tuyển phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong Tiểu ban. Tiểu ban gửi kết quả xét tuyển về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh. Tiêu chí và thang điểm xét tuyển: Phụ lục 06.

9. Thi tuyển

a) Đối tượng và điều kiện xét tuyển: Theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

b) Các môn thi tuyển gồm: môn cơ bản và môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo thuộc các môn trong chương trình đào tạo của trường khi đăng ký mở ngành đào tạo.

Nếu sau nhiều khoá tuyển sinh, khoa chuyên môn nhận thấy các môn cơ bản,

môn cơ sở cần được thay đổi cho phù hợp, có thể lập tờ trình kiến nghị và đề cương ôn thi (kèm theo 02 tài liệu tham khảo chính) để Trường xem xét điều chỉnh.

c) Tổ chức thi tuyển sinh

- Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 120 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 60 phút.

- Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

- Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 24 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m.

d) Đề thi tuyển sinh

- Yêu cầu và nội dung đề thi:

+ Đề thi tuyển sinh phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học. Đề thi phải phù hợp thời gian thi từng môn;

+ Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

+ Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của Trường.

- Người ra đề thi:

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

+ Người ra đề thi phải có bằng tiến sĩ trở lên;

+ 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;

- Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.

+ Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi;

+ Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

- Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

- Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành

- Thang điểm của đề thi các môn thi là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

đ) Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

- Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

+ Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề;

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hóa các phong bì đựng đề thi;

+ Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi;

+ Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 2/3 thời gian làm bài. Riêng Trưởng môn thi chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

+ Tổ chức kiểm tra đề thi: Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi;

+ Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi.

- Đóng gói đề thi:

+ Uỷ viên Ban đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;

+ Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Uỷ viên Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

- Bảo quản và phân phối đề thi:

+ Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia;

+ Lịch giao đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng ban Đề thi quy định;

+ Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

- Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

+ Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

+ Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

e) Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

- Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi.

- Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy định thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; phát thẻ dự thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

f) Ban Đề thi

- Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên khác làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

+ Ra đề thi theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành;

+ In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;

+ Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;

+ Từng ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

+ Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

+ Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

+ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

g) Ban Coi thi

- Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc một trong các ủy viên của Hội đồng thi được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ và các ủy viên khác.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

+ Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

+ Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

+ Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

+ Bàn giao bài thi cho Ban thư ký lưu trữ sau khi kết thúc mỗi buổi thi.

- Trách nhiệm của của cán bộ coi thi và các thành viên trong Ban coi thi: Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

h) Ban Chấm thi

- Thành phần Ban chấm thi gồm Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc một trong các ủy viên của Hội đồng thi được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ và các ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi, cán bộ thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

+ Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và trưởng môn chấm thi;

+ Điều hành công tác chấm thi;

+ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi thực hiện theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi:

+ Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

+ Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi;

+ Trường Đại học Hải Dương có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác tham gia chấm thi nếu đáp ứng các điều kiện quy định.

+ Cán bộ chấm thi phải thực hiện theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

i) Ban Phúc khảo

- Thành phần của Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên là cán bộ chấm phúc khảo. Cán bộ chấm phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành quy hiện hành và không trùng với cán bộ đã chấm vòng 1.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

+ Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

+ Chấm phúc khảo bài thi do thí sinh đề nghị;

+ Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

+ Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm lại: Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.

- Cán bộ chấm thi lại phải thực hiện theo theo quy định của Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

10. Chấm thi

a) Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy và chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

b) Tuyệt đối không mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi; điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi.

c) Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành

d) Thang điểm chấm thi:

- Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kì thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Chấm thi phê duyệt.

đ) Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

- Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

- Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực mầu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

- Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

e) Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

- Thời hạn chấm phúc khảo: sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn xin phúc khảo điểm thi của thí sinh trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định.

- Tổ chức chấm phúc khảo: việc tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

11. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh

a) Thí sinh phải có mặt tại trường đã đăng ký dự thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi. Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn thí sinh phải báo cáo Hội đồng tuyển sinh để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Uỷ viên phụ trách điểm thi xem xét, xử lý;

b) Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi, không được thi tiếp các buổi sau.

c) Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Trước buổi thi đầu tiên, trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi;

- Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

- Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

- Không được hút thuốc trong phòng thi.

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp;

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

- Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

d) Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

- Thí sinh phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn; bài làm phải có hai chữ ký của hai cán bộ coi thi. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thí sinh phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;

- Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải tô đủ cả 6 ô (kể cả các số 0 phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

- Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi cán bộ coi thi chưa cho phép;

- Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

- Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài thí sinh phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, thí sinh phải ký tên vào phiếu thu bài thi;

- Thí sinh không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Chỉ được rời phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép thí sinh ra về.

12. Công nhận trúng tuyển và tổ chức khai giảng

a) Căn cứ kết quả xét tuyển và thi tuyển, Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ với đầy đủ thông tin bao gồm: Mã đăng ký dự tuyển, họ tên, ngày sinh, số báo danh, ngành/CTĐT trúng tuyển.

b) Điều kiện trúng tuyển

- Đối với thí sinh thuộc diện xét tuyển, để được công nhận trúng tuyển thí sinh phải có kết quả xét tuyển đạt từ 50 điểm trở lên.

- Đối với thí sinh thuộc diện thi tuyển, thí sinh dự thi thuộc diện trúng tuyển khi đạt từ 50% số điểm của thang điểm đối với mỗi môn thi (tính cả điểm cộng ưu tiên, nếu có).

- Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của Trường. Kết quả trúng tuyển xét theo thứ tự ưu tiên là các người dự tuyển được xét tuyển rồi đến các người dự tuyển thi tuyển có tổng điểm thi các môn thi xếp từ cao xuống thấp.

- Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở, sau đó đến môn cơ bản để xác định người trúng tuyển.

c) Công nhận trúng tuyển

- Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành/CTĐT và cho từng đối

tượng thi tuyển, xét tuyển; căn cứ vào điểm xét tuyển của từng thí sinh; Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp kết quả, dự kiến các phương án xác định điểm trúng tuyển và báo cáo Hội đồng tuyển sinh để quyết định điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên trúng tuyển.

- Hồ sơ báo cáo kết quả dự tuyển gồm:

+ Bản tổng hợp kết quả xét tuyển và thi tuyển theo từng chuyên ngành;

+ Danh sách học viên đã được duyệt trúng tuyển;

+ Quyết định công nhận học viên cao học.

d) Tổ chức nhập học và tổ chức khải giảng

- Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Phòng Đào tạo Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

- Phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức nhập học, xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá cho học viên. Trước khi bắt đầu khóa học, Phòng Đào tạo Sau đại học phổ biến, hướng dẫn cho học viên Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu.

13. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát và và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tuyển sinh

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

- Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra của Trường có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định đào tạo, cấp bằng thạc sĩ và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật.

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

- Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

14. Chế độ báo cáo, lưu trữ

Trường Đại học Hải Dương có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả trúng tuyển.

- Hàng năm Trường sẽ thực hiện báo cáo số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau.

- Các tài liệu, hồ sơ của mỗi học viên, tài liệu của Trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải được bảo quản và lưu trữ tại Trường Đại học Hải Dương theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ.

Chương III
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

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

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành 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.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này, cụ thể như sau:

4. Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo năm học; được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có từ 15 tuần đến 20 tuần lên lớp.

b) Kế hoạch giảng dạy và học tập (Thời khóa biểu) thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Trong trường hợp xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

5. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, lộ trình học toàn khóa và các quy định liên quan; hướng dẫn học viên đăng ký học tập; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký 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.

6. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên (tương đương với điểm quy đổi thang điểm 10 hoặc thang điểm 4).

7. Trường tổ chức dạy và học theo phương pháp đào tạo kết hợp, trong đó tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện theo hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

8. Hình thức giảng dạy, đánh giá trực tuyến

a) Hình thức giảng dạy trực tuyến là hoạt động giảng dạy được tổ chức thực hiện trên nền tảng trực tuyến.

b) Nền tảng dạy học trực tuyến bao gồm hệ thống phần mềm và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức dạy học thông qua môi trường Internet. Cụ thể bao gồm: phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến; hệ thống quản lý học tập trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến.

c) Tổng thời lượng giảng dạy trực tuyến không quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

d) Hoạt động giảng dạy trực tuyến được thực hiện theo thời khóa biểu học kỳ với nội dung dạy học theo đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

đ) Học liệu giảng dạy trực tuyến được xây dựng theo quy định của Trường, được Khoa/Phòng, Bộ môn quản lý học phần thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Kiểm tra, đánh giá trong giảng dạy trực tuyến thực hiện theo quy định tại đề cương chi tiết mỗi học phần; trong đó điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến chiếm không quá 50% điểm học phần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

f) Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân: Phòng Đào tạo Sau đại học, Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng; giảng viên, viên chức, nhân viên và học viên thực hiện nhiệm vụ trong dạy học trực tuyến và các công việc liên quan khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong đó:

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ có trách nhiệm mở các lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo thời khóa biểu; phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học trong tổ chức và quản lý dạy học trực tuyến; tổ chức quản lý và lưu trữ dữ liệu dạy học trực tuyến.

- Giảng viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu để giảng bài và hướng dẫn học viên học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên; theo dõi và hỗ trợ học viên khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học viên.

- Học viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu hoặc do giảng viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tham gia thảo luận trong giờ học trực tuyến.

9. Đánh giá và tính điểm học phần

a) Việc đánh giá học phần phải đảm bảo khách quan, chính xác, công bằng, phân loại, đánh giá được quá trình học tập của học viên nhằm đáp ứng được yêu cầu chuẩn đầu ra đối với học phần theo quy định; Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua ít nhất hai điểm thành phần (là các điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần); Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định chi tiết trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Trong đó: Điểm chuyên cần có trọng số 10%, đánh giá nhận thức và tính chuyên cần của học

viên trong quá trình học tập. Điểm đánh giá quá trình học tập có trọng số 30%, được đánh giá qua các hình thức như (i) bài kiểm tra, (ii) bài tập nhóm, bài tập cá nhân, (iii) bài tiểu luận…; Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60%. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần;

b) Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) 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 sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

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

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.

c) Cách tính điểm trung bình tích lũy

Điểm trung bình tích lũy (theo kỳ học, năm học, khóa học) được tính theo công thức sau và được 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 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.

a) Cuối mỗi đợt/kỳ học, Trường tổ chức thi kết thúc học phần. Phòng Đào Tạo Sau đại học có trách nhiệm thông báo lịch thi cho học viên chậm nhất bảy ngày trước khi thi.

b) Học viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); học viên vắng mặt có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn thi nộp trước ngày thi ít nhất 02 ngày hoặc nộp sau ngày thi 02 ngày nếu có lý do bất khả kháng vào ngày thi (sinh đẻ, cấp cứu, ...) thì được thi bù ở đợt thi khác và được tính điểm lần đầu.

c) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi lần 1 không có lý do hoặc học viên đạt điểm tích lũy học phần (dưới 5,5 hoặc điểm D trở xuống) sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

d) Học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm C để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm học phần của học viên sau khi học cải thiện sẽ được tính theo kết quả cao nhất trong các lần học.

e) Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

- Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình, học viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần.

- Đối với điểm thi kết thúc học phần, học viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần theo quy định của Trường.

- Đối với điểm thông báo trên cổng thông tin quản lý đào tạo thạc sĩ, học viên đề nghị Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 06 tháng kể từ ngày thi.

f) Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần như tại Phụ lục 07

11. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên và các đơn vị chuyên môn, quản lý, hỗ trợ có liên quan theo các quy định của pháp luật hiện hành

a) Nhiệm vụ của Trường

- Ban hành quy định chi tiết các nội dung của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phân công các đơn vị chức năng thực hiện tốt quá trình tuyển sinh và tổ chức đào tạo theo đúng các quy định hiện hành.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của học viên

Học viên có nhiệm vụ:

- Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước và của Trường;

- Tự giác, trung thực, nghiêm túc trong quá trình nghiên cứu, học tập;

- Đóng đầy đủ các khoản học phí, lệ phí gồm cả lệ phí tăng thêm do học bù, học lại, bảo vệ lại...

- Tôn trọng giảng viên, viên chức lao động của Trường

Học viên có quyền:

- Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến quá trình nghiên cứu học tập của mình;

- Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, trang thiết bị, cơ sơ vật chất của Trường cho học tập, nghiên cứu;

- Được tham gia góp ý, phản ánh về chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, thái độ phục vụ và các hoạt động liên quan đến tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Được tham gia các hoạt động của các tổ chức đoàn thể xã hội trong Trường;

- Được bồi hoàn học phí nếu không có lỗi, do sai phạm của Trường dẫn đến không được cấp bằng thạc sĩ;

- Được thực hiện các quyền khác đã nêu tại Quy chế này.

12. Lấy ý kiến phản hồi của người học.

Giao Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra lấy ý kiến học viên trong quá trình nghiên cứu, học tập về chương trình đào tạo, chất lượng giảng dạy của các giảng viên và tinh thần phục vụ của các phòng ban liên quan.

Điều 8. Hướng dẫn đề án

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp (đề án) 9 tín chỉ dưới hình thức đề án. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

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

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

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

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án:

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

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

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

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

đ) Có lý lịch khoa học được quản lý tại Phòng Đào tạo Sau đại học.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn đề án:

a) Nhiệm vụ

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

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc học viên thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề án;

- Xác nhận, phê duyệt kết quả thực hiện đề án của học viên; đề nghị để đề án được đánh giá khi đã đáp ứng được các điều kiện theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Quyền hạn

Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng Trường (thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học) trong trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng học viên theo quy định hiện hành hoặc sau 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định phân công hướng dẫn mà học viên không liên lạc hoặc học viên không tuân thủ hướng dẫn mà không có lý do chính đáng;

- Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi liên quan đến đề án tốt nghiệp trong suốt quá trình học viên;

- Đề xuất để học viên được báo cáo kết quả nghiên cứu ở Khoa/Trường và được bảo vệ chính thức tại Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp.

- Được hưởng chế độ thanh toán theo quy định của Trường;

- Được hưởng và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Giao đề tài đề án tốt nghiệp và phân công người hướng dẫn

a) Học viên có thể đề xuất tên đề tài đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn sau khi đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu được quy định trong chương trình đào tạo và chậm nhất 3 tháng trước khi kết thúc khóa học. (Mẫu đăng ký tên đề tài đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn như tại Phụ lục 08 Quy chế này). Các đề tài đề xuất phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ công trình nghiên cứu nào.

b) Căn cứ kế hoạch đào tạo chung toàn khóa và dựa trên đề xuất của học viên, Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp danh sách tên đề tài và người hướng dẫn. Học viên cùng người hướng dẫn xác định tên đề tài và xây dựng đề cương sơ bộ nghiên cứu.

c) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức xét duyệt đề cương đề tài trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo Sau đại học.

d) Trên cơ sở đề nghị của học viên (có xác nhận của người hướng dẫn) và kết quả xét duyệt đề tài của Hội đồng thẩm định tên đề tài và đánh giá đề cương chi tiết đề án, Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn cho học viên trước khi tổ chức báo cáo đề án ít nhất 03 tháng. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

e) Việc thay đổi tên đề tài hoặc người hướng dẫn được thực hiện trong thời gian một tháng tính từ ngày ra quyết định giao đề tài và được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đơn đề nghị của học viên (Phụ lục 09) có xác nhận của người hướng dẫn, trưởng Khoa quản lý chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Trong trường hợp này thời gian thực hiện đề án tính từ ngày học viên nhận quyết định.

f) Học viên được đề xuất với trường về việc gia hạn thời gian thực hiện đề án. Mỗi lần gia hạn không quá 03 tháng và không vượt quá thời gian quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 của Quy chế này. Học viên phải nộp đơn xin gia hạn thực hiện đề án tốt nghiệp về Phòng Đào tạo Sau Đại học (Phụ lục 10), phải đóng học phí gia hạn theo quy định của Trường. Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian thực hiện đề án của học viên trên cơ sở đề nghị của học viên, của người hướng dẫn, của Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học.

Điều 9. Đánh giá đề án tốt nghiệp

1. Yêu cầu, điều kiện đánh giá đề án tốt nghiệp

a) Đề án tốt nghiệp phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Điều kiện đánh giá đề án tốt nghiệp

Học viên có thể bảo vệ đề án tốt nghiệp khi thoả mãn đồng thời các điều kiện sau:

- Đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm 2.0 trở lên (theo thang điểm 4).

- Được sự đồng ý bằng văn bản của người hướng dẫn cho bảo vệ chính thức.

- Hoàn thành việc nộp học phí.

- Đã nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án tốt nghiệp (Phụ lục 12).

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

- Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề án tốt nghiệp.

c) Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc tính từ ngày học viên nộp đủ hồ sơ đánh giá đề án, Phòng Đào tạo Sau đại học rà soát các điều kiện trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (Hội đồng) đáp ứng các quy định sau:

- Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp có ít nhất 03 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký và uỷ viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Mỗi thành viên chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp.

Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp:

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án tốt nghiệp quy định tại Khoản 4 Điều 8 của Quy chế này;

- Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp là người có năng lực chuyên môn phù hợp, có uy tín khoa học và kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng.

- Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án tốt nghiệp. Người phản biện không được là đồng tác giả với học viên bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài đề án tốt nghiệp (nếu có).

- Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột và cấp dưới trực tiếp với người bảo vệ đề án tốt nghiệp không được tham gia Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp. Người hướng dẫn đề án tốt nghiệp có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh.

- Thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá đề án tốt nghiệp và phải có lý lịch khoa học đã được quản lý tại Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Nếu thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Phòng Đào tạo Sau đại học trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày. Hiệu trưởng sẽ quyết định người thay thế để đảm bảo các buổi bảo vệ không bị hoãn vì lý do các thành viên vắng mặt. Trường hợp sát ngày bảo vệ, không thể thay thế thành viên hội đồng thì người vắng mặt phải gửi nhận xét bằng văn bản cho Hội đồng trước giờ họp.

- Thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp vắng mặt tại buổi bảo vệ luận văn quá 03 lần liên tiếp sẽ không được tham gia Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp trong 01 năm tiếp theo.

d) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

Trong thời gian không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng, Trường phải tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp.

Buổi bảo vệ được tổ chức khi có mặt ít nhất 3 thành viên

Hội đồng không tổ chức họp nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây: Vắng mặt Chủ tịch hội đồng, vắng mặt Thư ký hội đồng, vắng mặt người có ý kiến không tán thành đề án, vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên. Trường hợp Hội đồng có 03 thành viên thì Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có đủ các thành viên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá đề án

tốt nghiệp được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

e) Tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp

Trước khi bảo vệ đề án, học viên và các phòng chức năng liên quan cần chuẩn bị các nội dung như tại Phụ lục 12.

Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng theo quy trình tại Phụ lục 13 Quy chế này. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. 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. 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.

Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án theo thang điểm 10, lẻ đến một chữ số thập phân; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm, gồm:

- Đáp ứng yêu cầu về nội dung và hình thức của đề: 6,0 điểm
- Thuyết trình tóm tắt kết quả đạt được của đề án: 2,0 điểm
- Trả lời câu hỏi của Hội đồng: 1,0 điểm
- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học (có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số ISSN, tạp chí Đại học Hải Dương hoặc đề tài ứng dụng được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao,triển khai kết quả nghiên cứu): tối đa 1,0 điểm.

Buổi đánh giá đề án tốt nghiệp được ghi thành biên bản, và được toàn thể Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Trong biên bản ghi rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết trong trường hợp thông qua; kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không thông qua.

Sau khi bảo vệ, Thư ký Hội đồng bàn giao hồ sơ sau bảo vệ của học viên cho Phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất 03 ngày sau buổi bảo vệ; Học viên thực hiện các thủ tục chỉnh sửa đề án sau buổi bảo vệ theo quy định tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Quy chế này. Toàn văn 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 những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Đánh giá lại đề án

1. 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.

2. Hồ sơ đề nghị tổ chức đánh giá lại đề án, ngoài các nội dung quy định như đối

với lần đánh giá thứ nhất, còn phải có thêm bản giải trình về nội dung bổ sung, sửa chữa, hoàn thiện đề án của học viên và người hướng dẫn và văn bản của đơn vị chuyên môn đề nghị cho học viên đánh giá lần thứ 2.

3. Thành phần Hội đồng đánh giá đề án lần thứ hai (đánh giá lại) phải có tối thiểu 02 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không đồng ý với nội dung đề án tốt nghiệp. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng do học viên tự chi trả.

Điều 11. Thẩm định 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 đề án.

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

3. Việc thành lập hội đồng thẩm định đề án; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định đề án tương tự quy định thành lập hội đồng; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả đánh giá đề án nhưng không có sự tham dự của học viên.

Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ đề án tốt nghiệp đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 03 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; Đảm bảo yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với học viên phải cùng một ngôn ngữ.

c) Đã nộp về Trường Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ theo quy định theo quy định tại Phụ lục 14 Quy chế này *(có xác nhận của Thư viện);*

d) Toàn văn Đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh cuối cùng của học viên đã được đăng tải trên Website của Trường (trừ những đề án tốt nghiệp được đánh giá theo chế độ mật) trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ khi học viên đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại điểm a), b), c) khoản 1 Điều này.

đ) 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 đề án tốt nghiệp; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định đề án.

3. Trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có

quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, hiệu trưởng Trường cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng Trường ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng Phòng Đào tạo Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo khi cần thiết. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

Hồ sơ, quy trình xét và công nhận tốt nghiệp thạc sĩ theo quy định tại Phụ lục 15 Quy chế này.

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ học tạm thời

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 cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

c) Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

d) Quy trình cho học viên nghỉ học tạm thời.

- Học viên nghỉ học tạm thời phải làm đơn xin nghỉ học tạm thời (Phụ lục 16), ghi rõ lý do, thời gian nghỉ học tạm thời (kèm minh chứng) nộp về Trường thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của học viên, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết cho học viên nghỉ học tạm thời theo quy định.

- Hết thời hạn nghỉ học tạm thời, học viên muốn quay trở lại học cần viết Đơn xin học tập trở lại (Phụ lục 17) gửi Trường thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học trước ít nhất 07 ngày so với ngày bắt đầu đợt học mới.

- Hết thời hạn nghỉ học tạm thời, học viên không thể trở lại học cần làm đơn gia hạn học tập (Phụ lục 18). Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của học viên, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết cho học viên ra hạn học tập theo quy định.

2. Thôi học

a) Căn cứ đề xuất của Phòng Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng ra Quyết định thôi học đối với học viên nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc làm đề án tốt nghiệp (kể cả thời gian gia hạn) vì lí do cá nhân hoặc có Đơn xin thôi học (Phụ lục 19).

- Nghỉ học 4 học phần liên tiếp không có lý do.

- Quá thời gian đào tạo tối đa để hoàn thành khoá học quy định hiện hành.

- Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác.

b) Quy trình xét thôi học đối với học viên

- Phòng Đào tạo Sau đại học tập hợp danh sách các học viên thuộc đối tượng thôi học, rà soát các điều kiện liên quan và hoàn thiện báo cáo.

- Họp xét việc thôi học với Lãnh đạo Trường, phụ trách và các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Trình Hiệu trưởng ra quyết định thôi học đối với học viên.

c) Học viên thôi học sẽ được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đối với các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Điều 14. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

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

c) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) 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 4 Quy chế này.

e) Hồ sơ và quy trình chuyển cơ sở đào tạo như tại Phụ lục 20 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 15. 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 4 Quy chế này.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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 17. Xây dựng và thực hiện quy chế

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Trường có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế, quy định của Trường; cụ thể hóa với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm

2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

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

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

2. Trường tổ chức thực hiện:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho người dự tuyển dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Trường;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường; các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trường lưu trữ và bảo quản hồ sơ 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 hằng năm.

3. Trường 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, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

e) 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 người dự tuyển và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

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 thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

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

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)./.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

DANH MỤC NGÀNH PHÙ HỢP VỚI NGÀNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

STT	NGÀNH TUYỂN SINH		NHÓM 1 (Các ngành không cần học bổ sung kiến thức)	NHÓM 2 (Các ngành phải học bổ sung kiến thức 3 học phần)	NHÓM 3 (Các ngành phải học bổ sung kiến thức 6 học phần)
	Tên ngành	Mã ngành			
1	Kế toán	8340301	Kế toán (mã 7340301)	- Ngành: Kiểm toán (7340302) - Các học phần học bổ sung kiến thức: 1) Kế toán tài chính (03 tín chỉ) 2) Kế toán quản trị (03 tín chỉ) 3) Kế toán hành chính sự nghiệp (03 tín chỉ)	- Các ngành đào tạo của cơ sở giáo dục đào tạo đại học khác thuộc nhóm ngành Kinh doanh - Quản lý (mã 734), không tính nhóm ngành Kế toán - Kiểm 73401, 73402; ngành Bất động sản (mã 7340116). - Các học phần học bổ sung kiến thức: 1) Nguyên lý kế toán (03 tín chỉ) 2) Lý thuyết Tài chính - Tiền tệ (03 tín chỉ) 3) Lý thuyết kiểm toán (03 tín chỉ) 4) Kế toán tài chính (03 tín chỉ) 5) Kế toán quản trị (03 tín chỉ) 6) Kế toán hành chính sự nghiệp (03 tín chỉ)

2	Quản lý kinh tế	8310110	Kinh tế (mã 7310101)	- Các ngành thuộc nhóm ngành Kinh tế học (mã 73101) - Các học phần học bổ sung kiến thức: 1. Kinh tế học (3 tín chỉ) 2. Quản kinh doanh (3 tín chỉ) 3. Lý thuyết TCTT (3 tín chỉ)	- Các ngành đào tạo còn lại trong "Danh mục thống kê ngành đào tạo các trình độ của giáo dục đại học" - Các học phần học bổ sung kiến thức: 1. Kinh tế học (3 tín chỉ) 2. Quản kinh doanh (3 tín chỉ) 3. Lý thuyết TCTT (3 tín chỉ) Chuyên ngành: 4. Quản lý Nhà nước về kinh tế (3 tín chỉ) 5. Quản lý tài chính công (3 tín chỉ) 6. Dự báo và phát triển kinh tế - xã hội

(*) Danh mục thống kê ngành đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo Thông tư 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tôi là:

Sinh ngày:

Mã học viên: Ngành/CTĐT:

Tôi làm đơn này xin được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

Các học phần bao gồm:

1) …
2) …
3) …

…

Lý do: (…)

Tôi xin gửi kèm theo đơn này các văn bản, giấy tờ minh chứng và cam kết nộp đủ các khoản lệ phí, học phí theo quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hải Dương, ngày tháng năm

Người làm đơn

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 03

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

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

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ / Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge 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 иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2

(Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 04
(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ DỰ TUYỂN CAO HỌC

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh trình độ Thạc sĩ năm…,
Trường Đại học Hải Dương

Họ và tên: .....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
Ngày tháng năm sinh:..... /... /.....Nơi sinh: .....
Số CMND: .....Ngày cấp .....
Số điện thoại: ..... Email: .....
Địa chỉ liên lạc: .....
Đơn vị công tác[1] .....
Thời gian công tác (năm bắt đầu làm việc, nếu có): .....

I. Tốt nghiệp đại học

1. Ngành: .....2. Năm tốt nghiệp: .....
3. Cơ sở đào tạo đại học: .....
4. Hệ đào tạo đại học: .....5. Xếp loại TN đại học[2]: .....

II. Tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ (nếu có)

1. Ngành: .....2. Năm tốt nghiệp: .....
3. Cơ sở đào tạo: .....

III. Trình độ ngoại ngữ đang có[3]: .....

IV. Thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tên của đề tài[4] hoặc bài báo khoa học:.....
- Tạp chí đã đăng tải: .....

V. Thuộc đối tượng ưu tiên

Khu vực I: ☐ Thương binh: ☐ Con liệt sĩ: ☐
Anh hùng (LLVT; LĐ): ☐ Người DTTS: ☐ Ảnh hưởng CĐHH: ☐
Không thuộc diện ưu tiên: ☐

Kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh trình độ Thạc sĩ Trường Đại học Hải Dương xem xét cho tôi được đăng ký dự tuyển ngành ..... trình độ Thạc sĩ năm …

Tôi cam đoan những thông tin trên là sự thật và chịu trách nhiệm về những thông tin đã trình bày ở đơn dự tuyển này.

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm

.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Nếu chưa làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp ghi ***Thí sinh tự do***

[2] Nếu bằng tốt nghiệp đại học không xếp loại thì ghi ***không xếp loại*** và gửi kèm bảng điểm đại học kèm theo hồ sơ dự tuyển.

[3] Ghi rõ loại bằng cấp hoặc chứng chỉ, trình độ ngoại ngữ đạt được, đơn vị đào tạo và cấp bằng hoặc chứng chỉ

[4] Ghi rõ cấp đề tài (trường, huyện, tỉnh, …) và vai trò trong đề tài (chủ nhiệm, thư kí, thành viên)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 05
(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh trình độ Thạc sĩ năm ...,
Trường Đại học Hải Dương

Họ và tên: .....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Ngày tháng năm sinh:..... /... /.....Nơi sinh: .....

Số CMND: .....Ngày cấp .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Đơn vị công tác[1] .....

Tôi có nguyện vọng đăng ký học bổ sung kiến thức để đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ ngành:.....

Kính mong Quý trường quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm ...
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Nếu chưa làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp ghi ***Thí sinh tự do***

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 06

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM XÉT TUYỂN

I. Đánh giá hồ sơ

Đánh giá năng lực học tập của thí sinh thông qua kết quả học tập đã đạt được ở bậc cử nhân và các hồ sơ công việc.

TT	Tiêu chí	Thang điểm
1	**Xếp loại bằng tốt nghiệp đại học**	**30**
	- Tốt nghiệp đại học thuộc ngành đúng, ngành gần	***30***
	+ Xuất sắc	30
	+ Giỏi	27
	+ Khá	25
	+ Trung bình khá	22
	+ Trung bình	20
	- Tốt nghiệp đại học ngành phù hợp (Đã hoàn thành học bổ sung kiến thức nền tảng theo quy định): Không tính xếp loại bằng tốt nghiệp	***22***
	*** Lưu ý:** Bằng đại học hoặc tương đương do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp mà không có xếp loại sẽ được tính điểm quy đổi là ***16*** điểm.	
2	**Bài báo khoa học**	**10**
	- Bài báo đăng ở tạp chí thuộc danh mục WoS hoặc Scopus theo SCImago liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu + Tác giả chính + Thành viên tham gia	***10*** 10 9
	- Bài báo toàn văn đăng ở kỉ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế có phản biện, có chỉ số ISBN hoặc đăng ở tạp chí khoa học quốc tế khác có chỉ số ISSN (kỉ yếu, tạp chí xuất bản bằng tiếng Anh) hoặc đăng ở tạp chí khoa học được tính điểm (mức điểm tối thiểu từ 0,75 trở lên) theo quy định của Hội đồng Giáo sư nhà nước liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu + Tác giả chính + Thành viên tham gia	***8*** 8 7
	- Bài báo toàn văn đăng ở kỉ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia có phản biện, có chỉ số ISBN hoặc đăng ở tạp chí khoa học được tính điểm (mức điểm tối thiểu từ 0,25 trở lên) theo quy định của Hội đồng Giáo sư nhà nước liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu + Tác giả chính + Thành viên tham gia	***6*** 6 5

TT	Tiêu chí	Thang điểm
	Bài báo đăng ở tạp chí có chỉ số ISSN; tạp chí của Trường Đại học Hải Dương; kỉ yếu hội nghị, hội thảo khoa học khác có phản biện liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu + Tác giả chính + Thành viên tham gia	*4* 4 3
3	**Thời gian công tác**	**7**
	- Từ 5 năm trở lên	7
	- Từ 1 năm đến 5 năm	6
	- Dưới 1 năm	4
4	**Điểm ưu tiên**	**3**
	- Thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh	3
	- Con liệt sĩ	
	- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động	
	- Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non hiện hành	
	Cộng	**50**

II. Phỏng vấn đánh giá năng lực

Đánh giá nhận thức/ hiểu biết chung của thí sinh đối với ngành đăng ký dự tuyển; năng lực tiếp cận, giải quyết vấn đề thực tiễn của ngành đào tạo; động cơ, thái độ học tập và định hướng xây dựng đề án.

TT	Tiêu chí	Thang điểm
1	Nhận thức/ hiểu biết chung của thí sinh đối với ngành đăng ký dự tuyển	25
2	Năng lực tiếp cận, giải quyết vấn đề thực tiễn của ngành đào tạo	15
3	Động cơ, thái độ học tập và định hướng xây dựng đề án.	10
	Cộng	**50**

III. Điểm xét tuyển được xác định như sau:

<Điểm xét tuyển> = <Điểm Đánh giá hồ sơ> + <Điểm Phỏng vấn đánh giá năng lực>

Người dự tuyển được xác định là trúng tuyển khi có Điểm xét tuyển đạt từ 50 điểm trở lên và được lấy từ cao xuống thấp theo từng ngành đào tạo cho đến hết chỉ tiêu xét tuyển.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 07
(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Lịch thi kết thúc học phần được Phòng Đào tạo Sau đại học thông báo tới học viên chậm nhất 07 ngày trước ngày thi. Đồng thời, chậm nhất 07 ngày trước ngày thi, giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm duyệt và gửi danh sách học viên đủ/ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần kèm các điểm kiểm tra thường xuyên về Phòng Đào tạo Sau đại học và thông báo tới học viên.

2. Học viên vắng thi có lý do làm đơn đề nghị hoãn thi kèm minh chứng *(nếu có)* gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất 02 ngày trước ngày thi **(Mẫu M7.1)**

3. Khi có nguyện vọng dự thi đối với các học phần đã hoãn thi, học viên chủ động tra soát thông tin về học phần hoãn thi và làm đơn gửi về Phòng Đào tạo Sau đại chậm nhất 05 ngày trước ngày thi **(Mẫu M7.2)**. Chậm nhất 02 ngày trước ngày thi, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm thông báo tới học viên kết quả đăng ký thi các học phần hoãn thi.

4. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, thi trắc nghiệm (học viên làm bài thi trên mẫu giấy thi thống nhất của Trường), thi tiểu luận (học viên làm bài thi viết tay hoặc đánh máy theo quy định về trình bày bài thi tiểu luận - **Mẫu M7.3**) hoặc thi vấn đáp hoặc kết hợp các hình thức trên. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

5. Thời gian thi kết thúc học phần:

- Theo hình thức thi viết: Từ 60 phút đến 120 phút

- Theo hình thức thi trắc nghiệm: Từ 30 phút đến 60 phút

- Theo hình thức thi vấn đáp: từ 10 phút đến 15 phút đối với mỗi thí sinh.

6. Đề thi kết thúc học phần: Chậm nhất 03 ngày trước ngày thi, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm nộp đề thi cho phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra để duyệt, in, sao đề. Quá trình phê duyệt, in, sao đề phải đảm bảo tính bảo mật theo quy định hiện hành.

7. Chấm công bố và quản lý điểm

Đối với hình thức thi viết, Nhà trường có trách nhiệm cử cán bộ chuyên trách thực hiện nhiệm vụ làm mã phách, đánh phách, rọc phách trước khi chuyển cho giảng viên chấm. Trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc lịch thi của học phần phải hoàn thành việc tổ chức chấm thi và công bố kết quả thi. Mỗi bài thi đảm bảo tối thiểu do 02 giảng viên chấm thi. Việc bố trí giảng viên chấm thi do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của đơn vị chuyên môn.

Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm.

Các bài thi viết, trắc nghiệm được lưu trữ và quản lý tại Phòng Đào tạo Sau đại học theo thời hạn quy định. Các bài thi vấn đáp, thi trực tuyến kết hợp lưu trữ dưới dạng file ghi âm, file ảnh.

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

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên em là: . Mã HV: .

Sinh ngày: Lớp:.

Địa chỉ email: . Số ĐT: .

Trong học kỳ … năm học …, em đã đăng ký học và đến nay đã đủ điều kiện dự thi các học phần:

STT	Tên học phần	Số TC	Ghichú
1			
2			
3			
4			
5	…		

Tuy nhiên, do … nên em không tham dự được Kỳ thi kết thúc học phần Đợt … năm học ...

Vậy em làm đơn này, kính mong Nhà trường tạo điều kiện cho em được hoãn thi những học phần trên.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm...

Xác nhận của
Phòng Đào tạo SĐH

Học viên
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Mẫu M7.2 – Đơn xin dự thi kết thúc học phần

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Dành cho học viên hoãn thi)

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học

Tên em là: ……..

Sinh ngày: ……..

Học viên lớp:……..

Trong học kỳ …, năm học … em đã hoàn thành học tập đối với học phần:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú

Tuy nhiên, em chưa dự thi kết thúc học phần vì lý do……

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành, em viết đơn này xin được dự thi kết thúc học phần đối với các học phần trên vào theo Kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp cao học của Nhà trường.

Kính đề nghị Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét tạo điều kiện để em được dự thi.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của Phòng Đào tạo SĐH

Học viên

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN HỌC PHẦN

I/. Hình thức của tiểu luận

- Tiểu luận được in/viết trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm);

- Số trang của tiểu luận khoảng tối thiểu 20 (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13-14, paragraph 1.3-1.5 lines, lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm.

Số trang đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, từ 1 đến hết (*bắt đầu từ phần Mở đầu*).

Thứ tự trang của các thông tin trước phần Mở đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, hình vẽ…) đánh số trang theo kí hiệu bằng chữ i (i, ii, iii, iv,…). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Các tiểu mục của tiểu luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

II/. Trình tự trình bày tiểu luận

1. Trang bìa.

2. Mục lục (chi tiết đến 3 chữ số).

3. Danh mục các chữ viết tắt tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có).

4. Danh mục bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

5. Mở đầu: trình bày lý do lựa chọn đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, kết cấu của tiểu luận.

6. Nội dung: giới thiệu các chương/phần của tiểu luận.

7. Kết luận: trình bày những kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện.

8. Tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong tiểu luận. Tài liệu tham khảo sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...). Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch; Xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước, hoặc tên tổ chức phát hành theo thứ tự abc; tài liệu tiếng Việt đưa lên trước:

Tài liệu Tiếng Việt

1. Nguyễn Văn A (2009), *Giáo trình quản trị tài chính*, Nhà xuất bản Thống kê.

2. Bộ Công thương (2010), *Báo cáo tổng kết 5 năm….,* Hà Nội.

Tài liệu Tiếng Anh

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

* Lưu ý: Người học cần ký, ghi rõ họ tên vào cuối bài.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

LOGO/BIỂU TƯỢNG
(nếu có)

TIỂU LUẬN HỌC PHẦN
PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Học viên: **Nguyễn Văn A**

Ngày sinh: **01/01/…**

Lớp: **…**

Giảng viên giảng: **…**

Năm học …

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 08
(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương
- Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học

Họ và tên học viên: ..... MSHV: .....

Ngày sinh: .....Số điện thoại:.....

Ngành: .....Khóa:.....

Đơn vị công tác:.....

Theo KH số ...../KH-ĐHHD ngày.....tháng..... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương, em xin được đăng ký tên đề tài đề án tốt nghiệp như sau:

Tên đề tài:.....

.....

Người hướng dẫn 1: .....

Trình độ:.....Ngành.....

Đơn vị công tác:.....

Người hướng dẫn 2 (nếu có): .....

Trình độ:.....Ngành.....

Đơn vị công tác:.....

Kính mong Nhà Trường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Hải Dương, ngày.....tháng.....năm 20.....

Học viên

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 09

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương

- Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học

Tôi tên: ……

Là học viên cao học Ngành: ……Khóa:……

Đơn vị công tác:……

Theo QĐ số ……/QĐ-ĐHHD ngày…..tháng….. năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương, tôi được giao thực hiện đề tài đề án,

Tên đề tài:……

Người hướng dẫn 1: ……

Người hướng dẫn 2 (nếu có): ……

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được điều chỉnh tên đề tài đề án, cụ thể như sau:

Tên đề tài cũ:……

……

Tên đề tài mới:……

……

Lý do điều chỉnh:……

Kính mong Nhà Trường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của Trưởng khoa	**Ý kiến của người hướng dẫn**	*Hải Dương, ngày…tháng…năm 20…* **Học viên**

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 10

(Ban hành kèm theo Quyết định 55 /QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương

- Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học

Tôi tên: .....

Là học viên cao học Ngành: .....Khóa:.....

Đơn vị công tác:.....

Theo QĐ số ...../QĐ-ĐHHD ngày.....tháng..... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương, tôi được giao thực hiện đề tài đề án:

Tên đề tài đề án:.....

Người hướng dẫn 1: .....

Người hướng dẫn 2 (nếu có): .....

Đến nay, tôi đã hoàn thành được ..... của luận văn. Tuy nhiên, do..... *(VD: gặp khó khăn trong việc thu thập tài liệu liên quan đến đề tài, ...),* nên tôi chưa thể hoàn thành được luận văn đúng với thời hạn quy định.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính mong Nhà trường xem xét và đồng ý cho tôi gia hạn thêm .... để tôi có thêm thời gian hoàn thành đề án tốt nghiệp.

Tôi xin hứa sẽ hoàn thành đề án tốt nghiệp trong thời hạn trên.

Kính đề nghị quý Trường xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của người hướng dẫn	*Hải Dương, ngày...tháng...năm 20...*
	Học viên

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 11
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định 555 /QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

I/. Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp

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

b) Đề án phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

c) Đề án phải đáp ứng quy định hiện hành về khối lượng, hình thức, cách trình bày đề án, luận văn, đề án quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo. Theo đó, Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa, có dung lượng trong khoảng từ 15.000 đến 20.000 từ;

d) Có cam kết và chữ ký của người hướng dẫn về nội dung đề án.

đ) Đảm bảo cấu trúc và nội dung của đề án.

e) Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

- Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có);

- Trong trường hợp đề án sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép học viên được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu;

- Tuân thủ các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

II/. Hình thức của đề án

- Đề án được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm);

- Số trang của đề án khoảng từ 60 đến tối đa 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13-14, paragraph 1.3-1.5 lines, lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm.

Số trang của đề án đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, từ 1 đến hết (*bắt đầu từ phần Mở đầu*).

Thứ tự trang của các thông tin trước phần Mở đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, hình vẽ…) đánh số trang theo kí hiệu bằng chữ i (i, ii, iii, iv,…). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy

thì đầu bảng là lề trái của trang.

Các tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

III/. Cấu trúc đề án

a) Đề án được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa *(Mẫu M11.1).*

2. Trang bìa phụ *(Mẫu M11.2).*

3. Lời cam đoan.

4. Mục lục (làm mục lục các nội dung của Đề án, chi tiết đến 3 chữ số).

5. Danh mục các chữ viết tắt tiếng Việt và tiếng Anh (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC).

6. Danh mục bảng, biểu (lập danh mục các bảng, biểu theo trình tự xuất hiện trong Đề án).

7. Danh mục hình vẽ, đồ thị (lập danh mục các hình vẽ, đồ thị theo trình tự xuất hiện trong Đề án).

8. Mở đầu: Nêu tóm tắt tính cấp thiết, mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

a) Tóm tắt tổng hợp: Thể hiện tổng quát các nội dung đã được thực hiện trong đề án tốt nghiệp, những điểm nổi bật về khung nghiên cứu, thực tiễn doanh nghiệp và giải pháp kiến nghị.

b) Lý do lựa chọn đề tài: Học viên nêu rõ những yêu cầu từ lý thuyết và/hoặc thực tiễn về tri thức mới, nêu rõ bối cảnh ngành, bối cảnh doanh nghiệp làm cơ sở cho việc lựa chọn đề tài. Học viên cần luận giải một cách thuyết phục vì sao các nhà lý luận và hoạt động thực tiễn quan tâm tới vấn đề của đề án, như tầm ảnh hưởng của vấn đề tới hoạt động thực tiễn của doanh nghiệp, tính chất trường tồn của vấn đề, và vì sao cần nghiên cứu đối với tổ chức, doanh nghiệp được lựa chọn.

c) Mục tiêu nghiên cứu: Học viên trình bày mục tiêu nghiên cứu dưới dạng những vấn đề sẽ giải quyết trong thực tiễn doanh nghiệp. Đây có thể là cơ sở cho việc đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn.

d) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Học viên trình bày khách thể và đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu của đề tài.

đ) Học viên trình bày cụ thể cách thức, quy trình tiến hành nghiên cứu phù hợp. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và chi tiết để người đọc có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu, phương pháp và kỹ thuật phân tích, và các kết quả nghiên cứu. Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn. Phần này cũng cần trình bày cách thức thu thập và phân tích dữ liệu.

9. Nội dung đề án: giới thiệu các chương của đề án.

Các Chương 1, 2, 3,…: trình bày kết quả nghiên cứu đạt được của đề án (cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thiết khoa học, thực trạng và giải pháp đối với vấn đề nghiên cứu) đảm bảo 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.

a) Cơ sở lý thuyết

Trong phần này, học viên cần phải đáp ứng được những yêu cầu sau đây:

- Lựa chọn một hoặc một số lý thuyết làm cơ sở cho đề tài nghiên cứu của mình và luận giải lý do cho sự lựa chọn đó;

- Trình bày những luận điểm chính của (các) lý thuyết, khung nghiên cứu được lựa chọn;

- Trong trường hợp vấn đề nghiên cứu quá mới, chưa có cơ sở để xác định lý thuyết phù hợp, thì Cơ sở lý thuyết có thể chỉ tổng hợp những lý thuyết có liên quan mà có thể ứng dụng.

b) Kết quả nghiên cứu

Cần phân tích, đánh giá thực trạng chi tiết, đầy đủ, thể hiện sự hiểu biết thực tiễn sâu sắc của học viên. Các minh chứng cần rõ ràng, có tài liệu hoặc ví dụ minh họa cụ thể. Học viên cần bám sát cơ sở lý thuyết hoặc khung nghiên cứu đã được lựa chọn.

c) Giải pháp và kiến nghị

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, học viên đưa ra những kiến nghị về giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan. Những giải pháp này phải bắt nguồn từ kết quả nghiên cứu của luận văn, có tính ứng dụng cao, có thể áp dụng ngay với đơn vị, tổ chức thực hiện nghiên cứu. Ví dụ, với từng giải pháp, trình bày theo 3 nội dung (i) Cơ sở đề xuất giải pháp; (ii) nội dung thực hiện giải pháp; (iii) dự kiến kết quả của giải pháp. Hoặc từng giải pháp nên trình bày theo nguyên tắc 5Ws + 1H (là gì - what, tại sao - why, thực hiện như thế nào – how, ai thực hiện - who, thực hiện trong ngắn/trung/dài hạn – when; thực hiện ở đâu – where).

Lưu ý:

- Số chương của đề án do Người hướng dẫn khoa học và học viên quyết định căn cứ vào tên đề tài, mục đích, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu.

- Tên các bảng, hình, biểu đồ đánh theo chương với 2 chữ số. Chữ số đầu chỉ tên chương, chữ số thứ hai là thứ tự của bảng, hình, biểu đồ trong chương. Tên bảng để ở trên bảng. Tên hình, biểu đồ để ở dưới hình, biểu đồ.

10. Kết luận: trình bày những kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện; những hạn chế của đề án và kiến nghị về những định hướng nghiên cứu có thể tiếp tục trong tương lai nhằm phát triển và hoàn thiện đề tài nghiên cứu.

11. Tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đề án. Tài liệu tham khảo sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...). Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ

của từng nước (tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự theo họ; tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự theo tên), hoặc tên tổ chức phát hành theo thứ tự abc; tài liệu tiếng Việt đưa lên trước, theo mẫu sau:

Tài liệu Tiếng Việt

1. Nguyễn Văn A (2009), *Giáo trình quản trị tài chính*, Nhà xuất bản Thống kê.

2. Bộ Công thương (2010), *Báo cáo tổng kết 5 năm....*, Hà Nội.

3. Nguyễn Thị Huyền (2012), *Rủi ro trong hoạt động tín dụng tại ngân hàng thương mại Việt Nam*, Luận án tiến sĩ kinh tế chuyên ngành Tài chính- Ngân hàng, Học viện Ngân hàng, Hà Nội.

Tài liệu Tiếng Anh

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

5. Borkakati R.P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1-7.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

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

Mẫu M11.1. Trang bìa của đề án (bìa cứng, in chữ nhũ, khổ 210x297mm)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Họ và tên tác giả đề án

TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Hải Dương, năm…

Mẫu M11.2. Trang bìa phụ của đề án

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Họ và tên tác giả đề án

TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN

Chuyên ngành: ……

Mã số: ……..

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Người hướng dẫn khoa học:

1……

2……

Hải Dương, năm….

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 12
NỘI DUNG CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

I/. Học viên chuẩn bị Hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án tốt nghiệp

1. 01 bản lý lịch khoa học cập nhật nếu có thay đổi thông tin trong quá trình học tập tại Trường **(Mẫu M12.1)**;

2. Đơn đề nghị đánh giá đề án tốt nghiệp (**Mẫu M12.2**);

3. Bản nhận xét báo cáo đề án và văn bản đề nghị cho phép học viên được đánh giá đề án trước Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án của người hướng dẫn (**Mẫu M12.3; M12.4**);

4. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ (còn thời hạn);

5. Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp đại học;

6. 05 quyển báo cáo đề án (bìa mềm, có chữ ký của học viên), và các công trình khoa học (nếu có);

7. Minh chứng hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác với Nhà trường;

8. Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ (tạm thời);

9. Chứng nhận kết quả học bổ sung kiến thức (nếu có);

10. Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có).

II/. Phòng Phòng Đào tạo Sau đại học cần chuẩn bị các nội dung

1. Tiếp nhận đề án, các tài liệu liên quan từ học viên và lập danh sách học viên đủ điều kiện đánh giá đề án;

2. Phối hợp khoa chuyên môn, dự thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện đề án trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ học viên;

3. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, Kế hoạch đánh giá kết quả thực hiện đề án Phòng gửi thông báo về thời gian, địa điểm đánh giá cho các thành viên hội đồng, học viên và chuẩn bị các tài liệu liên quan đến buổi đánh giá; Đồng thời gửi thông báo lên cổng thông tin điện tử của Trường.

4. Chuẩn bị Hồ sơ chuyển hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp:

- Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp;
- Bản nhận xét đề án tốt nghiệp của 02 phản biện **(Mẫu M12.5);**
- 05 phiếu đánh giá đề án tốt nghiệp **(Mẫu M12.6);**
- 01 bản dự thảo Biên bản phiên họp Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp **(Mẫu**

M12.7);

- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Lý lịch học tập của học viên;
- Phiếu ghi các yêu cầu chỉnh sửa đề án tốt nghiệp của các thành viên Hội đồng trong phiên bảo vệ

Mẫu M12.1

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

Ảnh 4x6

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Nguyễn Văn A Giới tính:

Ngày, tháng, năm, sinh: Nơi sinh: Hưng Yên

Quê quán: Dân tộc:

Chức vụ/đơn vị công tác:

Chỗ ở hiện tại/Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan (nếu có):

Điện thoại di động: Email:nguyenvana@gmail.com

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Trung học phổ thông

Khóa học: 2009 - 2012 Nơi học (trường, tỉnh/thành phố) : Trường THPT Mạc Đĩnh Chi (tỉnh Hưng Yên)

2. Đại học

Hệ đào tạo (chính quy, tại chức…): chính quy

Thời gian đào tạo: từ năm 2013 đến năm 2017

Nơi học: Trường Đại học Hà Nội

Ngành học: Kế toán

Xếp hạng tốt nghiệp (Giỏi, Khá, Trung bình): Giỏi

3. Đào tạo trình độ thạc sĩ

Học viên khóa: 01 Ngành học: Quản lý kinh tế

Trường đào tạo: Trường Đại học Hải Dương

Tên đề tài luận văn: Nâng cao …..

Cán bộ hướng dẫn: PGS.TS. Nguyễn Văn B

3. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ)

……

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Thời gian	Nơi công tác	Chức vụ/công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp/nơi cư trú
(Ký xác nhận và đóng dấu)

Người khai ký tên
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu M12.2

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương

- Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học

Tên em là: ……Sinh ngày: ……

Điện thoại: ……Email: ……

Đơn vị công tác:……

Quyết định trúng tuyển: số ....., ngày ...../...../..... của.....

Quyết định giao đề tài và người hướng dẫn: số ....., ngày ...../...../.....của.....

Hình thức đào tạo: Thời gian đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo: Mã số:

Văn bản gia hạn: số ....., ngày ...../...../..... của..... *(nếu có)*

Quyết định đổi tên đề tài và người hướng dẫn: số ....., ngày ...../...../..... của..... *(nếu có)*

Sau thời gian học tập và nghiên cứu em đã có đủ điều kiện để đánh giá đề án tốt nghiệp với đề tài: "....." trước Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án của Nhà trường.

Em làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường cho phép em được đánh giá đề án tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Quy định về đào tạo thạc sĩ của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

Hải Dương, ngày.....tháng.....năm 20.....

Ý kiến của người hướng dẫn	**Học viên**

Mẫu M12.3

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

NHẬN XÉT ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Cán bộ hướng dẫn)

Họ tên học viên cao học:

Tên đề tài đề án

Ngành: … Mã số: …

Họ tên cán bộ hướng dẫn (họ tên, học hàm, học vị):

Cơ quan công tác:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Tinh thần thái độ học tập, nghiên cứu của học viên

……

……

2. Khả năng nghiên cứu khoa học:

……

……

3. Tóm tắt kết quả thực hiện đề án:

……

……

4. Các nhận xét khác (nếu có)

Kết luận: (cần ghi rõ: *luận văn đạt/ không đạt yêu cầu của một đề án tốt nghiệp trình độ thạc sĩ và được phép/không được phép đánh giá trước Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án.*)

……

……

……, ngày … tháng … năm 20…
NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Kí và ghi rõ họ tên)

Mẫu M12.4

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CHO PHÉP ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương
- Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là: ..... Học hàm, học vị: .....
Đơn vị công tác: ....
là Cán bộ hướng dẫn của học viên: ..... ……..
MSHV:……
Khoá: … Ngành: …
Với tên đề tài là: ....
....
Theo Quyết định giao đề tài và người hướng dẫn: số ....., ngày ...../...../..... của..... Với trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn, tôi đánh giá đề án tốt nghiệp của học viên như sau:
……
……
……

Kính đề nghị Quý Trường cho phép học viên thực hiện các thủ tục đánh giá đề án trước Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án theo quy định hiện hành.
Xin trân trọng cảm ơn!

……, ngày … tháng … năm 20…
NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Kí và ghi rõ họ tên)

Mẫu M12.5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐATN

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

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Học viên: Ngày sinh: Lớp:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Mã số:

Người nhận xét: Chức trách trong hội đồng:

Cơ quan công tác của người nhận xét:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I. PHẦN NHẬN XÉT

Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét:

1. Về tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề án

- Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án tốt nghiệp.

- Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các đề án tốt nghiệp, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.

2. Về bố cục, hình thức, độ tin cậy và phù hợp của đề án

Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.

3. Những kết quả đã đạt được của đề án tốt nghiệp

Những kết quả đã đạt được của đề án tốt nghiệp được thể hiện qua:

(1) Sự am hiểu sâu sắc về bản chất các lý thuyết và việc lựa chọn, vận dụng vào giải quyết vấn đề thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

(2) Sự đầy đủ và chặt chẽ trong phân tích đánh giá các dữ liệu thực tế để minh chứng cho các kết luận rút ra qua nghiên cứu thực tế; căn cứ khoa học và giá trị của những đề xuất, kiến nghị.

(3) Tính logic chặt chẽ về kết cấu và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp.

(4) Tỷ lệ về dung lượng phần trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận riêng của tác giả so với phần mô tả, dẫn chứng dữ liệu thực tế hoặc nhắc lại các lý thuyết.

(5) Ưu điểm khác của đề án tốt nghiệp

4. Những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung

Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp theo chuẩn quy định mà tác giả cần chỉnh sửa.

II. PHẦN CÂU HỎI: (nếu có)

III. KẾT LUẬN

Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một đề án tốt nghiệp và kết luận đề án tốt nghiệp có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không; những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

Hải Dương, ngày tháng năm

NGƯỜI NHẬN XÉT

Mẫu M12.6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐATN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. THÔNG TIN CHUNG:

Học viên: Ngày sinh: Lớp:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Mã số:

Người nhận xét: Chức trách trong hội đồng:

Cơ quan công tác của người nhận xét:

2. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm chấm
1. Nội dung đề án	**6,0**	
1.1.Tên đề tài rõ ràng, mục tiêu khả thi, đo lường được	1,0	
1.2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu khoa học, phù hợp	1,0	
1.3. Kết quả rõ ràng, tin cậy đạt được mục tiêu đã đề ra	1,0	
1.4. Bố cục hợp lý, đầy đủ nội dung yêu cầu của một luận văn	1,0	
1.5. Bàn luận bám sát mục tiêu, có tính logic, giải thích và trích dẫn tài liệu đúng	1,0	
1.6. Có tính sáng tạo/tính mới về nội dung hoặc giải quyết vấn đề có ý nghĩa thực tiễn	1,0	
1.7. Hình thức trình bày đẹp (in ấn, format, hình ảnh..)	1,0	
2. Báo cáo trước Hội đồng	**3,0**	
2.1. Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc..)	1,0	
2.2. Tác phong trình bày (tự tin, rõ ràng, mạch lạc..)	1,0	
2.3. Trả lời câu hỏi của Hội đồng	1,0	
3. Công trình nghiên cứu khoa học (nếu có) Đánh giá theo quy định tại kế hoạch số…../KH-ĐHHD ngày… *(các thành viên Hội đồng thống nhất điểm trước khi ghi vào phiếu)*	**1.0**	
Tổng điểm	**10,0**	

Ghi chú: *Thành viên Hội đồng chấm điểm lẻ đến một chữ số thập phân*

Hải Dương, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu M12.7

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐATN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Theo Quyết định số … /QĐ-ĐHHD ngày ... của Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương, Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp thạc sĩ đã tiến hành chấm đề án cho học viên:……;

Tên đề tài: (…)

Ngành/CTĐT: … Khoá học: …

Vào hồi: …h…, ngày…tại:……., Trường Đại học Hải Dương,

- Các thành viên trong hội đồng có mặt tại phiên họp gồm:

TT	Họ và tên	Học hàm/ Học vị	Cơ quan công tác	Chức danh Hội đồng
1				Chủ tịch
2				Phản biện 1
3				Phản biện 2
4				Thư ký
5				Ủy viên

- Đại diện Trường Đại học Hải Dương: ……..

- Đại biểu tới dự:……

I. Trình tự bảo vệ *(theo quy trình bảo vệ đề án tốt nghiệp)*

1. Học viên đã trình bày trước hội đồng nội dung tóm tắt đề án tốt nghiệp.

2. Hội đồng đã nghe nhận xét đề án tốt nghiệp của 02 phản biện và các thành viên hội đồng (có văn bản kèm theo)

3. Hội đồng đã nghe học viên trả lời các câu hỏi…

II. Kết luận của Hội đồng

Sau khi họp đánh giá chất lượng của đề án tốt nghiệp, Hội đồng quyết nghị:

Đề án tốt nghiệp của học viên……..đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung và hình thức của một luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ. Hội đồng nhất trí đánh giá như sau:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm các thành viên HĐ					Tổng điểm	Điểm trung bình
		1	2	3	4	5		
Điểm nội dung								
Công trình NCKH								

Điểm kết luận của Hội đồng (lấy điểm lẻ đến 1 chữ số thập phân): ...

a) Kết quả của đề án:

.....

.....

.....

.....

.....

b) Các vấn đề cần bổ sung, sửa chữa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận chung:

Đề án tốt nghiệp của học viên …… đã đáp ứng được yêu cầu cơ bản về nội dung và hình thức của một đề án tốt nghiệp thạc sĩ;

Sau 15 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá luận văn thạc sĩ, học viên phải chỉnh sửa luận văn theo Quyết nghị của Hội đồng.

Sau khi học viên hoàn thành hồ sơ luận văn, Hội đồng kính đề nghị Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương xét duyệt và cấp bằng thạc sĩ cho học viên……

Các thành viên Hội đồng biểu quyết công khai, nhất trí thông qua: …/…

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ kết thúc vào hồi giờ phút, ngày … tháng … năm…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG	THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 13
QUY TRÌNH BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

1. Đại diện Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (Hội đồng) và giới thiệu đại biểu tham dự.
2. Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ đề án tốt nghiệp.
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.
5. Tác giả đề án tốt nghiệp trình bày tóm tắt nội dung đề án tốt nghiệp không quá 20 phút.
6. Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.
7. Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nhận xét, nêu câu hỏi.
8. Những người tham dự nêu câu hỏi (nếu có).
9. Tác giả trả lời các câu hỏi.
10. Người hướng dẫn phát biểu ý kiến (nếu có).
11. Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.
12. Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.
13. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
14. Tác giả phát biểu ý kiến.
15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ đề án tốt nghiệp và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 14
HỒ SƠ, THỦ TỤC SAU BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định 555 /QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

I/. Hồ sơ sau bảo vệ (do Thư ký Hội đồng bàn giao cho Phòng Đào tạo Sau đại học)

Hồ sơ sau bảo vệ đề án tốt nghiệp của học viên gồm có:

1. Biên bản họp hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp có chữ ký của các thành viên hội đồng;

2. Các phiếu đánh giá;

3. Các bản nhận xét có chữ ký của thành viên Hội đồng được gửi bổ sung trong trường hợp đã gửi email bản nhận xét cho Phòng Đào tạo Sau đại học trước đó.

4. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp,

5. Các giấy tờ khác: Bảng điểm cao học (tạm thời), nhận xét của ủy viên phản biện và các thành viên khác (nếu có)…

II/. Các thủ tục chỉnh sửa đề án sau buổi bảo vệ

(1) Đề án đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa:

- Học viên nhận bản nhận xét của các thành viên Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng tại Phòng Đào tạo Sau đại học;

- Chỉnh sửa đề án trong vòng 15 ngày kể từ ngày họp Họp Hội đồng đánh giá;

- Nộp **hồ sơ sau bảo vệ** (01 bộ nộp thư viện nhà trường, 01 bộ nộp Phòng Đào tạo Sau đại học) gồm:

+ Đề án: 02 cuốn bìa cứng + 02 đĩa CD toàn văn báo cáo đề án bằng file word và file PDF;

+ Báo cáo chỉnh sửa đề án (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án (Chủ tịch hội đồng) **(Mẫu M14.1)**

** Trường hợp đề án phải thẩm định lại, học viên phải nộp phí thẩm định lần 2 theo quy định.*

(2) Đề án không đạt yêu cầu, cần bảo vệ lại (bảo vệ lần 2):

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định bảo vệ lại, học viên chỉnh sửa đề án và làm các thủ tục bảo vệ lại như quy trình bảo vệ lần đầu.

- Nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học hồ sơ bảo vệ như hồ sơ bảo về lần đầu; bổ sung thêm: văn bản đề nghị đánh giá đề án lần 2 của người hướng dẫn; minh chứng đã đóng lệ phí thẩm định lại, lệ phí bảo vệ lần 2.

Mẫu M14.1 - Báo cáo chỉnh sửa đề án

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BÁO CÁO SỬA CHỮA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Ngành: ...; Mã số: ...

Kính gửi: Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án

Họ và tên học viên: .....

Tên đề tài đề án: .....

Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án số ...../QĐ-ĐHHD ngày .... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương.

Ngày họp Hội đồng: .....

Sau khi nghe ý kiến đóng góp của Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án, được sự đồng ý của người hướng dẫn, em xin báo cáo những nội dung đã chỉnh sửa như sau:

1. Những nội dung đã được sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng

TRƯỚC ĐIỀU CHỈNH	SAU ĐIỀU CHỈNH
Điều chỉnh...	
Điều chỉnh...	

2. Những nội dung xin được bảo lưu: ...

Hải Dương, ngày tháng năm

Cán bộ hướng dẫn khoa học **Học viên**

XÁC NHẬN CỦA THƯ KÝ VÀ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục 15

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỒ SƠ, QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định 555 /QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

1. Xét tốt nghiệp

Trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp và chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp. **Hồ sơ xét tốt nghiệp** gồm:

- Danh sách Hội đồng xét tốt nghiệp (kèm theo Quyết định);
- Báo cáo tổng quan về khóa/đợt tốt nghiệp;
- Bảng điểm tổng hợp toàn khóa của học viên xét tốt nghiệp;
- Biên bản kiểm tra, đối chiếu Bảng điểm tổng hợp toàn khóa với Bảng điểm học phần gốc giữa bộ phận đào tạo và tổ bộ môn, bộ phận kiểm định, thanh tra;
- Biên bản kiểm tra, đối chiếu chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra;
- Các minh chứng về việc hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu; hoàn thành nghĩa vụ khác theo quy định;
- Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp;
- Giấy tờ như tại Hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án tốt nghiệp; Hồ sơ sau bảo vệ đề án tốt nghiệp;
- Giấy biên nhận đã nhận đề án tốt nghiệp của Thư viện Trường.
- Các giấy tờ khác (nếu có).

2. Đề nghị công nhận tốt nghiệp

Chậm nhất 03 ngày sau ngày kết thúc họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho các học viên đủ điều kiện. **Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp** gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- Biên bản họp xét tốt nghiệp;
- Danh sách học viên đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ có ký xác nhận của người lập, Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng nhà trường;
- Hồ sơ sơ xét tốt nghiệp.

3. Công nhận và phát bằng tốt nghiệp

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ hồ sơ xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp ra Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đối với học viên đủ điều kiện.

Trong thời hạn 01 tháng (30 ngày) làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ có hiệu lực, Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký bằng thạc sĩ.

Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm thông báo tới học viên và lên kế hoạch phát bằng tốt nghiệp phù hợp điều kiện hoạt động của Nhà trường, học viên./.

Phụ lục 16. Đơn xin nghỉ học tạm thời

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã học viên: Số điện thoại:

Tốt nghiệp đại học năm: Ngành/CTĐT: Trường:

Hiện nay đang công tác tại:

Tôi đã tham dự và trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học khoá: năm: Ngành/CTĐT: của Trường và hiện nay đang học tập tại lớp:

Tôi làm đơn này xin được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập từ ngày… đến ngày…

Lý do xin nghỉ học tạm thời:….

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

Ngày tháng năm
Người viết đơn

Phụ lục 17. Đơn xin học tập trở lại

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN HỌC TẬP TRỞ LẠI

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số điện thoại:

Học viên khóa: Mã học viên:

Ngành/CTĐT:

Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương đồng ý cho nghỉ học tạm thời từ ngày tại quyết định số … /QĐ-ĐHHD, ngày … tháng … năm…

Hiện nay, tôi đã thu xếp được công việc và thời gian nên làm đơn này xin được tiếp nhận trở lại để tiếp tục hoàn thiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Tôi cam kết sẽ hoàn thành chương trình đào tạo theo thời gian quy định và các nghĩa vụ khác liên quan của Trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

Ngày tháng năm
Người viết đơn

Phụ lục 18. Đơn xin gia hạn học tập

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN GIA HẠN HỌC TẬP

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số điện thoại:

Học viên khóa: Mã học viên:

Ngành/CTĐT:

Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương đồng ý cho nghỉ học tạm thời từ ngày ….tại quyết định số … /QĐ-ĐHHD, ngày … tháng … năm…

Tuy nhiên đến nay, tôi đã thu xếp được công việc và thời gian nên làm đơn này xin được gia hạn học tập đến tháng … năm …

Tôi cam kết sẽ hoàn thành chương trình đào tạo theo thời gian quy định và các nghĩa vụ khác liên quan của Trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

Ngày tháng năm
Người viết đơn

Phụ lục 19. Đơn xin thôi học

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số điện thoại:

Học viên khóa: Mã học viên:

Ngành/CTĐT:

Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương công nhận là học viên cao học của Trường theo Quyết định số … /QĐ-ĐHHD, ngày … tháng … năm…

Tuy nhiên đến nay, tôi không thể tiếp tục theo học, lý do.

Vậy tôi làm đơn này xin được thôi học từ ngày… tháng… năm…

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

Ngày tháng năm

Người viết đơn

Phụ lục 20

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định 555/QĐ-ĐHHD ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

1. Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép học viên chuyển từ Trường Đại học Hải Dương sang cơ sở đào tạo khác căn cứ vào quy trình sau:

a) Học viên gửi hồ sơ đề nghị chuyển cơ sở đào tạo tới Phòng Đào tạo Sau đại học, gồm có:

- Đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển ***(Mẫu M20.1)***.
- Xác nhận kết quả học tập đã tích luỹ
- Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế toán)
- Các loại giấy tờ khác (nếu có)

b) Phòng Đào tạo Sau đại học báo cáo Trường để làm công văn giới thiệu học viên gửi tới cơ sở đào tạo mà học viên muốn chuyển đến.

c) Nếu cơ sở đào tạo mà học viên muốn chuyển đến đồng ý tiếp nhận (bằng văn bản) thì Trường ra Quyết định thôi học/dừng đào tạo tại Trường và chuyển cơ sở đào tạo cho học viên.

d) Phòng Đào tạo Sau đại học chuyển Quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

2. Hiệu trưởng ra Quyết định tiếp nhận học viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác tới Trường Đại học Hải Dương căn cứ vào quy trình sau:

a) Học viên gửi hồ sơ đề nghị chuyển cơ sở đào tạo tới Phòng Đào tạo Sau đại học, gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo ***((Mẫu M20.2),*** có xác nhận đồng ý của cơ sở đào tạo xin chuyển đi, hoặc kèm theo công văn giới thiệu của cơ sở đào tạo xin chuyển đi.
- Quyết định công nhận trúng tuyển của cơ sở đào tạo xin chuyển đi.
- Bảng điểm tích luỹ trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi.
- Minh chứng về văn bằng tốt nghiệp, trình độ ngoại ngữ đầu vào của học viên đáp ứng quy định hiện hành.
- 01 bản lý lịch khoa học.
- Các giấy tờ khác (nếu có)

b) Phòng Đào tạo Sau đại học nghiên cứu hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và soạn công văn trả lời cơ sở đào tạo học viên chuyển đi

c) Nếu được Trường đồng ý tiếp nhận thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Phòng Đào tạo Sau đại học, kèm theo Quyết định cho phép học viên chuyển trường của cơ sở đào tạo cũ.

d) Hiệu trưởng ra Quyết định tiếp nhận học viên vào cao học của Trường Đại học Hải Dương

đ) Căn cứ các kết quả học tập đã đạt được của học viên, Phòng Đào tạo Sau đại học rà soát và tổ chức học tập cho học viên.

Mẫu 20.1

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO THẠC SĨ
(Dùng cho học viên chuyển đi)

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số điện thoại:

Căn cứ Quyết định số … ngày … của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương, tôi đã được công nhận trúng tuyển vào cao học khoá …của Trường:

Mã học viên: Ngành/CTĐT:

Mã số ngành:

Nay tôi có nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo thạc sĩ từ Trường Đại học Hải Dương tới … vì các lý do như sau:

(…)

Vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét và tạo điều kiện cho tôi tiếp tục học tập và nghiên cứu tại … .

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

Ý kiến của Khoa/Phòng	*Ngày tháng năm*
	Người viết đơn

Mẫu 20.2

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO THẠC SĨ
(Dùng cho học viên chuyển đến)

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Hải Dương;
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Số điện thoại:

Căn cứ Quyết định số … ngày … của Hiệu trưởng Trường … , tôi đã được công nhận trúng tuyển vào cao học khoá …của Trường…:

Mã học viên: Ngành/CTĐT:

Mã số ngành:

Nay tôi có nguyện vọng chuyển từ … đến Trường Đại học Hải Dương … vì các lý do như sau:

(…)

Vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét và tạo điều kiện cho tôi tiếp tục học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Hải Dương.

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

Ý kiến của Khoa/Phòng	*Ngày tháng năm*
	Người viết đơn