

Số: 457/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 02 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về 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 ngày 14/6/2021; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 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 Quyết định số 1258/QĐ-TTg, ngày 26/7/ 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương và Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về 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.

Điều 3. Các ông/bà trong Ban Giám hiệu, Trường 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. *OTV*

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- UBND tỉnh Hải Dương (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. ĐTDH&SDH.



TS. Vũ Đức Lễ

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021
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. Văn bản này quy định chi tiết về tuyển sinh và 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: các quy định chung, quy định về tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ và cấp bằng thạc sĩ.

2. Quy định 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 đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường; các học viên cao học của Trường.

3. Quy định 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 thạc sĩ do Nhà trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo các điều, khoản của Quy định 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:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên).

Ngành phù hợp là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ; cơ sở đào tạo quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển. 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, gồm:

- Ngành tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) đúng ngành với ngành đăng ký dự tuyển trình độ đại học, thạc sĩ.

- Ngành tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) cùng nhóm ngành đào tạo trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học, thạc sĩ.

Ngành không phù hợp gồm:

- Ngành tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) cùng lĩnh vực đào tạo trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học, thạc sĩ.

- Các ngành tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) còn lại.

Danh mục ngành phù hợp, không phù hợp và các học phần bổ sung kiến thức như tại Phụ lục 01 của Quy định này.

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ. Danh mục những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra như tại Phụ lục 02 của Quy định này.

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

7. 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.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

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

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên.

3. Khối lượng học tập và thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) 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 là 60 tín chỉ, gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, học phần tốt nghiệp.

b) 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;

c) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa

làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

d) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học được quy định trong quy chế của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

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

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quyết định có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C trở lên (đối với thang điểm chữ), từ điểm 2,0 trở lên (đối với thang điểm 4), từ điểm 5,5 trở lên (đối với thang điểm 10).

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

4. Quy trình xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ cụ thể như sau:

a) Đầu năm học, căn cứ chương trình đào tạo, học viên đủ điều kiện tại khoản 1, khoản 3 điều 4 làm đơn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ nộp về Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học.

b) Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên (gọi tắt là Hội đồng). Số lượng thành viên là ủy viên do Hiệu trưởng quyết định.

c) 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. Bảng quy đổi giữa thang điểm chữ và tương đương như tại Phụ lục 03 Quy định này.

d) Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín.

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

f) Lệ phí xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ tối thiểu bằng 20% mức học phí của số học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp và ngành không phù hợp đã học bổ sung kiến thức nền tảng theo quy định của Trường Đại học Hải Dương; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

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

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

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

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

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

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 02 của Quy định 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.

3. Người dự tuyển 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 cơ sở đào tạo (nếu có).

4. 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 02 của Quy định 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.

5. Học bổ sung kiến thức

a) Đối với người có bằng tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển không phải học bổ sung kiến thức.

b) Đối với người có bằng tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) không phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển phải học bổ sung kiến thức nền tảng của ngành trước khi dự thi hoặc xét tuyển. Cụ thể:

- Ngành tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) cùng lĩnh vực đào tạo trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học, thạc sĩ phải học bổ sung kiến thức tối thiểu 10 tín chỉ.

- Các ngành tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) còn lại phải học bổ sung kiến thức tối thiểu 20 tín chỉ.

c) Danh mục ngành phù hợp và ngành không phù hợp được quy định tại Phụ lục 01 của Quy định này. Danh sách các học phần bổ sung kiến thức đối với từng ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xác định dựa trên đề xuất của các Khoa chuyên ngành; được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

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 tuyển sinh trực tiếp, Nhà 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 Đại học và Sau đại học phối hợp với Trung tâm Hợp tác đào tạo và tuyển sinh chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch 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. Thành lập 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 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.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập Ban thư ký và một số ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên Hội đồng tuyển sinh; tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký và một số ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng 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 ủy 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 phó;

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

+ Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi; Nhận kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh.

+ Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

+ Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

+ Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi trong quá trình thi; bàn giao các giấy tờ, biên bản này cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng lưu trữ.

+ Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

+ Làm báo cáo tình hình chấm thi, tình hình xét tuyển trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

+ Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

+ Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

+ Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

- Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 02 ủy viên của Ban.

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 Trung tâm Hợp tác đào tạo và Tuyển sinh của Nhà trường.

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

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

+ Bản photo có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên

+ Bản photo có công chứng 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 photo có công chứng 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 không phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển - theo mẫu tại Phụ lục 05 của Quy định 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 môn 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

- Chính sách ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 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.

8. Xét tuyển

- a) Đối tượng và điều kiện xét tuyển: Theo quy định tại Điều 5 của Quy định này
- b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức xét tuyển theo quy định của Quy định này.
- c) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các Tiểu ban giúp việc thực hiện công việc xét tuyển 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.
- e) 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 tại Phụ lục 06 Quy định này.

9. Thi tuyển

- a) Đối tượng và điều kiện xét tuyển: Theo quy định tại Điều 5 của Quy định này
- b) Các môn thi tuyển gồm: 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 Nhà 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 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 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 30 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 Nhà 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 120 phút. 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:

+ Ủy 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, Ủy 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, bản 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) Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành

g) 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.

h) 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.

i) 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.

k) 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 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 màu 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. 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 Nhà 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.

12. Công nhận trúng tuyển

- Sau khi có kết quả tuyển sinh, Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ban hành Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Nhà trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

13. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát 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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng của Nhà 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.

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 Nhà 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 Nhà 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 chính 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

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, mỗi học kỳ có từ 32 đến 40 tuần lên lớp.

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.

Đề cương chi tiết học phần 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.

Trường Đại học Hải Dương không bắt buộc học viên phải học học phần Ngôn ngữ Anh tại Trường Đại học Hải Dương, khuyến khích và tổ chức giảng dạy theo nhu cầu của học viên, thực hiện đánh giá học phần theo quy định hiện hành.

Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

5. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo Đại học và sau đại học 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. Các chương trình đào tạo được tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 11 của Quy chế này.

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

10. 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, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần (là các điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần), đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá; Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. 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. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

- Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

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

P: từ 5,0 trở lên.

- Loại không đạt:

D: từ 4,0 đến 5,4.

F: dưới 4,0.

- 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) Học viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu; Học viên có có điểm học phần dưới 4,0 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 miễn đánh giá học phần Ngôn ngữ Anh, đủ điều kiện về Ngôn ngữ Anh trong các trường hợp sau:

- Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy định này;
- Có chứng chỉ ngôn ngữ Anh quy định hiện hành và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp tính đến ngày nộp luận văn;

e) 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 cho 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 pháp luật, 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 sở 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 quản lý 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 định này.

12. Lấy ý kiến phản hồi của người học

Giao Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học phối hợp với Phòng Đảm bảo 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;

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

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;

- 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 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 nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo Đại học và 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;

- Được hưởng chế độ thanh toán theo quy định của Trường;
- Được hưởng hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Việc giao đề tài và người hướng dẫn đề án; thay đổi đề tài, người hướng dẫn; thời gian thực hiện đề án:

a) Đề tài đề án (đề tài) do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn đồng ý. Các đề tài đề xuất phải đảm bảo không trùng lặp hoàn toàn với các đề tài đề án đã được báo cáo, thông qua trước Hội đồng đánh giá đề án của Trường Đại học Hải Dương trong thời gian 05 năm.

b) 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 Đại học và 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;

c) Thành phần Hội đồng xét duyệt đề tài gồm chủ tịch và các thành viên hội đồng do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

d) Quyết định thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học trình Hiệu trưởng trên cơ sở đơn đề nghị của học viên (Phụ lục 08), được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý, đảm bảo không trùng lặp với các đề tài trước. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

7. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liên chính học thuật đối với đề án.

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;

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

khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

d) 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 và đảm bảo đúng thể thức, hình thức của quy định về trình bày luận văn, đề án. (Phụ lục 09)

Điều 9. Đánh giá đề án

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

2. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án (Hội đồng) có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy 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. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn của người hướng dẫn như tại khoản 4 Điều 8 Quy định này.

3. 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 cơ sở đào tạo.

4. Điều kiện để học viên được báo cáo đề án trước Hội đồng kết quả thực hiện đề án:

- a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;
- b) Đã nộp đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho báo cáo trước Hội đồng;
- c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Trường;
- d) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trình bày trong đề án;
- đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

5. Buổi đánh giá kết quả thực hiện đề án được tổ chức khi ít nhất 3 thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký, phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

6. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

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

8. Quy trình tổ chức Buổi đánh giá kết quả thực hiện đề án được thực hiện như tại Phụ lục 10.

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.

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 tường 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 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất nhưng không được vắng mặt thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng do học viên tự chi trả.

4. Không tổ chức đánh giá lại đề án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá đề án lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

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 luận văn.

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 luận văn, đề án 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 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;

c) Đã nộp về Nhà trường hồ sơ sau bảo vệ theo quy định *(có xác nhận của Thư viện)*

c) 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. Nhà trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong

trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Nhà 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 Nhà trường cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Việc tính điểm học phần và điểm trung bình toàn khóa được thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 7 Quy định này và quy chế đào tạo đại học hiện hành. Trong đó, điểm trung bình toàn khóa được tính như sau:

$$\text{Điểm trung bình toàn khóa} = \sum_{i=1}^n k_i x_i$$

Trong đó n là số học phần, x_i là điểm của học phần thứ i và k_i là trọng số (số tín chỉ) của học phần thứ i , tổng các k_i bằng tổng số tín chỉ trong chương trình đào tạo.

6. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo Đại học và sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo Đại học và 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 Đảm bảo 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 như tại Phụ lục 11.

Chương IV NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) 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;
- c) 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;

d) 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.

2. 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.

3. Học viên được Nhà 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.

4. Quy trình cho học viên nghỉ học tạm thời.

Học viên nghỉ học tạm thời phải làm đơn đề nghị ghi rõ lý do, thời gian nghỉ học tạm thời (kèm minh chứng) nộp về Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học và sau đại học.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của học viên, Phòng Đào tạo Đại học và sau đại học có trách nhiệm tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết định 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 làm đơn xin học trở lại gửi Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học và 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. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của học viên, Phòng Đào tạo Đại học và sau đại học có trách nhiệm tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết định cho học viên ra hạn học tập theo quy định.

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

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

2. Quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.

Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở nơi chuyển đến.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh, đối chiếu các chương trình đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

3. 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.

Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà 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, Nhà 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 liên 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. Nhà 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. Nhà 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. Nhà 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. Nhà 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. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy định, 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. Nhà 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
Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương

DANH MỤC NGÀNH PHÙ HỢP VÀ NGÀNH KHÔNG PHÙ HỢP ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

TT	Ngành dự tuyển	Ngành phù hợp		Ngành không phù hợp			
		Tên ngành	Học bổ sung kiến thức	Tên ngành	Học bổ sung kiến thức	Tên ngành	
I	Kế toán	1. Kế toán 2. Kiểm toán	Không	1. Quản trị kinh doanh 2. Marketing 3. Bất động sản 4. Kinh doanh quốc tế 5. Kinh doanh thương mại 6. Thương mại điện tử 7. Kinh doanh thời trang và dệt may 8. Tài chính – Ngân hàng 9. Bảo hiểm 10. Khoa học quản lý 11. Quản lý công 12. Chính sách công 13. Quản trị nhân lực 14. Hệ thống thông tin quản lý 15. Quản trị văn phòng 16. Quan hệ lao động 17. Quản lý dự án 18. Quản lý khoa học và công nghệ 19. Quản lý an toàn và sức khoẻ nghề nghiệp	Tối thiểu 10 tín chỉ	Các ngành còn lại	Tối thiểu 20 tín chỉ



TT	Ngành dự tuyển	Ngành phù hợp		Ngành không phù hợp		
		Tên ngành	Học bổ sung kiến thức	Tên ngành	Học bổ sung kiến thức	Tên ngành Học bổ sung kiến thức
II	Quản lý kinh tế	1. Kinh tế 2. Kinh tế học 3. Kinh tế chính trị 4. Kinh tế đầu tư 5. Kinh tế phát triển 6. Kinh tế quốc tế 7. Thống kê kinh tế 8. Toán kinh tế 9. Quản lý kinh tế	Không	1. Chính trị học 2. Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước 3. Quản lý nhà nước 4. Quan hệ quốc tế 5. Hồ Chí Minh học 6. Xã hội học 7. Nhân học 8. Dân tộc học 9. Phát triển bền vững 10. Phát triển con người 11. Quyền con người 12. Tâm lý học 13. Tâm lý học giáo dục 14. Địa lý học 15. Quốc tế học 16. Châu Á học 17. Thái Bình Dương học 18. Đông phương học 19. Trung Quốc học 20. Nhật Bản học 21. Hàn Quốc học 22. Đông Nam Á học 23. Việt Nam học	Tối thiểu 10 tín chỉ	Các ngành còn lại Tối thiểu 20 tín chỉ



PHỤ LỤC 02
(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỊNH 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 2021 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 03

(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

BẢNG QUY ĐỔI GIỮA THANG ĐIỂM CHỮ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

STT	THANG ĐIỂM CHỮ	THANG ĐIỂM SỐ		XẾP LOẠI
		HỆ SỐ 4	HỆ SỐ 10	
1	A	34,0	9,5 – 10,0	Xuất sắc
	B ⁺	3,5	8,5 – cận 9,5	Giỏi
2	B	3,0	7,5 – cận 8,5	Khá
3	C ⁺	2,5	7,0 – cận 7,5	Trung bình
	C	2,0 – cận 2,5	5,5 – cận 7,0	Trung bình

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 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021
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:

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⁽¹⁾:

6. Đơn vị công tác⁽²⁾:

7. Thời gian công tác (năm bắt đầu làm việc):

8. Thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tên của đề tài⁽³⁾ hoặc bài báo khoa học:.....

- Tạp chí đã đăng tải:

II. Trình độ ngoại ngữ đang có⁽⁴⁾:

.....

III. Thuộc đối tượng ưu tiên:

Khu vực I: ☐

Thương binh: ☐ Con liệt sĩ: ☐

Anh hùng (LLVT; LĐ): ☐

Người DTTS: ☐ Ảnh hưởng CDHH: ☐

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 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.

² Nếu chưa làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp ghi *Thí sinh tự do*

³ Ghi rõ cấp đề tài (trường, huyện, tỉnh, ...) và vai trò trong đề tài (chủ nhiệm, thư kí, thành viên)

⁴ Ghi rõ loại bằng cấp hoặc chứng chỉ, trình độ ngoại ngữ đạt được, đơn vị đào tạo và cấp bằng hoặc chứng chỉ



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 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 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:

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⁽¹⁾:
6. Đơn vị công tác⁽²⁾:
7. Thời gian công tác (năm bắt đầu làm việc):
8. Thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học
- Tên của đề tài⁽³⁾ hoặc bài báo khoa học:
- Tạp chí đã đăng tải:

II. Trình độ ngoại ngữ đang có⁽⁴⁾:

III. 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: ☐

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 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.

² Nếu chưa làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp ghi *Thí sinh tự do*

³ Ghi rõ cấp đề tài (trường, huyện, tỉnh, ...) và vai trò trong đề tài (chủ nhiệm, thư kí, thành viên)

⁴ Ghi rõ loại bằng cấp hoặc chứng chỉ, trình độ ngoại ngữ đạt được, đơn vị đào tạo và cấp bằng hoặc chứng chỉ





PHỤ LỤC 06

(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 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	20
	- Tốt nghiệp đại học thuộc ngành đúng, ngành gần	20
	+ Xuất sắc	20
	+ Giỏi	18
	+ Khá	16
	+ Trung bình khá	14
	+ Trung bình	12
	- 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	12
	* 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	10
	+ Tác giả chính	10
	+ Thành viên tham gia	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	8
	+ Tác giả chính	8
	+ Thành viên tham gia	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	6
	+ Tác giả chính	6
	+ Thành viên tham gia	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	5
	- Từ 5 năm trở lên	5
	- Từ 1 năm đến 5 năm	4
	- Dưới 1 năm	3
4	Điểm ưu tiên	5
	- Thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh	5
	- 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	40

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	20
2	Năng lực tiếp cận, giải quyết vấn đề thực tiễn của ngành đào tạo	30
3	Động cơ, thái độ học tập và định hướng xây dựng đề án.	10
	Cộng	60

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.

 **PHỤ LỤC 07**
(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021
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 Đại học và Sau đại học thông báo tới học viên chậm nhất 05 ngày trước ngày thi. Đồng thời, chậm nhất 05 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 Đại học và Sau đại học và thông báo tới học viên. (Mẫu M7.1)

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

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 Đại học và Sau đại học chậm nhất 05 ngày trước ngày thi (Mẫu M7.3). Chậm nhất 02 ngày trước ngày thi, Phòng Đào tạo Đại học và 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 M7.4) 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: Từ 30 phút đến 45 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 Đại học và Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt đề thi kết thúc học phần và gửi đến phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra để in, sao đề. Quá trình 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 Đại học và 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.

Mẫu M7.1 - Danh sách học viên đủ/ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỦ/ KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:

Số tín chỉ:

Lớp:

Giảng viên:

Học kỳ:

Năm học:

STT	Mã học viên	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm TBKT	Đủ/không đủ điều kiện thi	Ghi chú
				30%		
1					Đủ	
2					Không đủ	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Hải Dương, ngày tháng năm 20....

**PHÒNG ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC**

GIẢNG VIÊN

Mẫu M7.2 – Đơn xin hoãn thi

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 Đại học và 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!

Xác nhận của
Phòng Đào tạo ĐH&SDH

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

Mẫu M7.3 – 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 Đại học và 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 Đại học và Sau đại học xem xét tạo điều kiện để em được dự thi.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Phòng
Đào tạo Đại học và SDH

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

Mẫu M7.4 - Quy định về trình bày bài thi tiểu luận

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 đề án 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 457/2021/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 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 Đại học và Sau đại học

Họ và tên học viên:

Ngành: Khóa:

Đơn vị công tác:

Theo QĐ số/QĐ-ĐHHD ngày.....tháng..... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương, em 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!

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

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên



PHỤ LỤC 09

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

I/. Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp

- a) 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.
- b) Có cam kết và chữ ký của người hướng dẫn về nội dung đề án.
- c) Đảm bảo cấu trúc và nội dung của đề án.
- d) 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 M9.1).
2. Trang bìa phụ (Mẫu M9.2).

3. Lời cam đoan.
4. Mục lục (làm mục lục các nội dung của Đề án, chỉ 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: 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 đề án.

9. Tổng quan tình hình nghiên cứu:

- Phân tích đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài đề án đã được công bố ở trong và ngoài nước,
- Chỉ ra giới hạn/những vấn đề còn hạn chế chưa được giải quyết, những “khoảng trống” tri thức, làm cơ sở cho việc đặt ra các câu hỏi về nội dung và phương pháp nghiên cứu đề tài đề án.

10. 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;
- Khuyến khích NCS thực hiện đề tài đề án bằng phương pháp nghiên cứu định lượng hoặc kết hợp giữa định tính và định lượng.

Lưu ý:

- + Số chương của đề án do Người hướng dẫn khoa học và NCS 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.

11. 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.

12. 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 M9.1. 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...

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....

HẢI DƯƠNG

PHỤ LỤC 10
QUY TRÌNH TỔ CHỨC BUỔI ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

I/. Trước buổi đánh giá đề án

1. Những việc học viên cần chuẩn bị

a) Nộp về Trường (thông qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học) 03 quyền báo cáo đề án (bìa mềm, có chữ ký của học viên), và các công trình khoa học (nếu có)

b) Nộp về Trường (thông qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học) bộ hồ sơ đánh giá đề án, gồm:

1. 01 bản lý lịch khoa học cập nhật nếu có thay đổi thông tin trong quá trình học tập tại Trường (Mẫu M10.1);

2. Đơn đề nghị đánh giá đề án tốt nghiệp (Mẫu M10.2);

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 M10.3; M10.4);

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

2. Những việc Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học cần chuẩn bị

a) 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;

b) 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;

c) 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.

II/. Tổ chức đánh giá đề án

Thực hiện quy trình buổi đánh giá kết quả thực hiện đề án đảm bảo theo các bước cơ bản sau:

- Chủ tịch Hội đồng điều hành thống nhất quy trình của buổi bảo vệ đề án
- Thư ký Hội đồng công bố hồ sơ bảo vệ đề án gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Lý lịch khoa học của học viên; Bảng tổng hợp điểm tích lũy trong quá trình học tập của học viên; Văn bản đồng ý cho bảo vệ của người hướng dẫn; Minh chứng các công trình NCKH (nếu có); Các tài liệu khác liên quan.

- Học viên trình bày tóm tắt kết quả thực hiện đề án bằng hình thức thuyết trình có slide minh họa trong thời gian 10 – 15 phút.

- Ủy viên phản biện đọc Bản nhận xét đề án, đặt câu hỏi cho học viên;

- Các thành viên khác đặt câu hỏi cho học viên (nếu có);

- Học viên trả lời câu hỏi;

- Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu đánh giá, thống nhất điểm án (**Mẫu M10.5; M10.6**);

- Chủ tịch công bố kết luận trong Biên bản họp hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án (**Mẫu M10.7**).

* Trường hợp đề án phải chỉnh sửa, Biên bản họp hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa và công bố cho học viên.

III/. Sau buổi đánh giá đề án

Thực hiện các thủ tục chỉnh sửa đề án sau buổi đánh giá.

(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 Đại học và Sau đại học;

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

- Nộp đề án đã chỉnh sửa kèm các tài liệu liên quan:

+ Đề án: 02 cuốn bìa cứng + 02 đĩa CD toàn văn báo cáo đề án bằng file word và file PDF (01 bộ nộp thư viện nhà trường, 01 bộ nộp Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học);

+ 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 M10.8**))

** 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 Đại học và Sau đại học hồ sơ bảo vệ như hồ sơ bảo vệ 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 M10.1

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

Ngày, tháng, năm, sinh:

Quê quán:

Chức vụ/đơn vị công tác:

Chỗ ở hiện tại/Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan (nếu có):

Điện thoại di động:

Giới tính: 01/01/1993

Nơi sinh: Hưng Yên

Dân tộc:

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 M10.2

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 Đại học và 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 M10.3

CỘNG HÒA 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 M10.4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 Đại học và 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 M10.5

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN

(Dùng cho Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ)

Họ và tên học viên:

Tên đề tài đề án:

Ngành:

Mã số:

Ngày họp Hội đồng:

Họ và tên người đánh giá:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

Số điện thoại liên hệ:

Chức danh trong Hội đồng:

Ý kiến đánh giá:

☐ Đạt

☐ Đạt, cần sửa chữa

☐ Không đạt

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

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu M10.6

**UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Cho học viên:

Về đề tài:

Bảo vệ tại:

Thời gian:giờ.....ngàytháng..... năm 20.....

Tham gia kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban kiểm phiếu:

2. Thành viên ban kiểm phiếu:

Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu “Đạt”:

- Số phiếu “Đạt, cần sửa chữa”:

- Số phiếu “Không đạt”:

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

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu M10.7 - Biên bản họp hội đồng đánh giá kết quả thực hiện 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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Tên đề tài đề án:

Ngành:

Mã số:

Họ và tên học viên:

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:

Danh sách thành viên Hội đồng:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC TRÁCH TRONG HỘI ĐỒNG	GHI CHÚ

Có mặt:thành viên. Vắng mặt:

Khách mời:

Về phía cơ sở đào tạo:

Học viên báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề án.

Các ủy viên phản biện đọc bản phản biện đề án.

Câu hỏi và trả lời:

Các ý kiến đóng góp khác:

Kết luận của Hội đồng:

1. Kết luận về tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn về đề tài đề án; Sự phù hợp giữa nội dung đề án với mã ngành đào tạo.

- tiền
2. Kết luận về phương pháp nghiên cứu, mức độ chính xác của dữ liệu sử dụng...
 3. Kết luận về những thành công và đóng góp mới của đề án về lý luận và thực
 4. Kết luận về các hạn chế và yêu cầu chỉnh sửa
 5. Kết luận về việc trả lời câu hỏi, trình độ và hiểu biết của học viên
 6. Kết luận chung
 - Kết quả bỏ phiếu
 - Kết luận về giá trị khoa học và thực tiễn của đề án, kết luận về trình độ và năng lực của học viên.
 - Kết luận về yêu cầu sửa chữa đề án.
 - Kết luận chung:

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu M10.8 - 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
<i>Điều chỉnh...</i>	
<i>Điều chỉnh...</i>	

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 11

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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



PHỤ LỤC 11

HỒ SƠ QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định 457/QĐ-ĐHHD ngày 02 tháng 12 năm 2021 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 Đại học và 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.

2. Đề nghị công nhận tốt nghiệp

Chậm nhất 03 ngày sau ngày kết thúc họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo Đại học và 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 Đại học và sau đại học, Hiệu trưởng nhà trường.

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.

Phòng Đào tạo Đại học và 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.