

Số: 100/QĐ-ĐHHD-SDH

Hải Dương, ngày 19 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định 254/QĐ-ĐHHD-SDH, ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương (có nội dung chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, Viện Đào tạo Sau đại học, các đơn vị có liên quan và các cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- UBND tỉnh Hải Dương (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Vũ Đức Lễ

Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-ĐHHD-SĐH ngày 11 tháng 01 năm 2018
của Trường Đại học Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hải Dương theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: Tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

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

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ:

- Thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: Thời gian đào tạo là 1,5 năm (bao gồm thời gian học các học phần, thời gian viết và bảo vệ luận văn thạc sĩ).

- Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng: Nếu học tập trung vào các buổi sáng hoặc chiều các ngày trong tuần thì thời gian đào tạo là 1,5 năm; nếu học vào buổi tối các ngày trong tuần hoặc thứ bảy, chủ nhật thì thời gian hoàn thành khóa học là 02 năm (bao gồm cả thời gian học các học phần, thời gian viết và bảo vệ luận văn thạc sĩ).

- Học viên có thể hoàn thành chương trình đào tạo trước thời hạn nhưng không ngắn hơn 12 tháng; có thể kéo dài thời hạn nhưng không quá 36 tháng.

Chương II TUYỂN SINH

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

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

1. Thi tuyển đối với người Việt Nam được tổ chức từ 1-2 lần/năm tại Trường Đại học Hải Dương.

2. Xét tuyển đối với người nước ngoài: Thực hiện cùng với kỳ thi tuyển sinh hàng năm

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi: Môn ngoại ngữ, môn cơ bản và môn chuyên ngành đào tạo, cụ thể như sau:

<i>Môn thi</i> <i>Ngành</i> <i>đào tạo</i>	Môn cơ bản	Môn chuyên ngành	Môn Ngoại ngữ
Kế toán	Toán Kinh tế	Kinh tế học	Tiếng Anh
Quản lý kinh tế	Quản lý tài chính công		

* **Ghi chú:** Trình độ ngôn ngữ Anh của người dự tuyển đối với các chuyên ngành được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngôn ngữ Anh của Trường Đại học Hải Dương trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 quy định này;

2. Các môn thi tuyển sinh, phương thức kiểm tra năng lực thí sinh quy định tại Khoản 1 Điều này được xác định trong đề án mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, được đưa vào bản quy định chi tiết các nội dung quy định này của Trường Đại học Hải Dương.

Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực thí sinh do Hiệu trưởng theo đề nghị của Hội đồng khoa học đào tạo và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

3. Thí sinh có năng lực ngôn ngữ Anh thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

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

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

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài hoặc sư phạm tiếng nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngôn ngữ Anh tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 (sau đây gọi tắt là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) hoặc tương đương theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT- BGDĐT.

Chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

Hiệu trưởng phải tổ chức thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngôn ngữ Anh trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT- BGDĐT.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 quy định này;

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 quy định này và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 quy định này;

c) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

Đối tượng tuyển sinh có bằng đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành hoặc ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi được thi ngay sau khi tốt nghiệp.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

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

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường ĐH Hải Dương.

Điều 7. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) 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 chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

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

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn Ngôn ngữ Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi môn ngoại ngữ Anh theo quy định của Quy định này và cộng một điểm (thang điểm 10) môn cơ bản quy định tại Điểm a, b Khoản 1, Điều 5 Quy định này.

Điều 8. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Trường Đại học Hải Dương ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường Đại học Hải Dương, địa chỉ <http://www.uhd.edu.vn>; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển

sinh của chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 9. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, nộp hồ sơ và xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi

a) Hồ sơ đăng ký dự thi do Trường Đại học Hải Dương phát hành gồm:

Túi đựng hồ sơ, đơn dự thi và phiếu đăng ký dự thi;

(1) 01 Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

(2) 01 Đơn dự thi

(3) 01 bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Bảng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- Bảng tốt nghiệp và bảng điểm hệ cao đẳng (nếu có)
- Các loại giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có)
- Bảng và bảng điểm đại học hoặc chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)
- Chứng nhận kết quả học bổ sung kiến thức (nếu có)
- Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có)

(4) 01 công văn cử dự thi của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với thí sinh do cơ quan cử đi (không yêu cầu đối với thí sinh tự do)

(5) 01 Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa có thời hạn không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi

(6) 02 phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ liên hệ của thí sinh

(7) 02 ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh vào mặt sau)

(8) Giấy chứng nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các văn bằng tốt nghiệp đại học do các trường đại học nước ngoài cấp (không yêu cầu đối với các văn bằng thuộc diện “Hiệp định công nhận tương đương về văn bằng giáo dục đại học”).

b) Thí sinh đăng ký dự thi phải nộp hồ sơ do Trường Đại học Hải Dương phát hành, ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin trên đơn dự thi và phiếu đăng ký dự thi, kèm theo các văn bản khác ghi trên mặt túi hồ sơ;

c) Khi phát hiện thấy hồ sơ đăng ký dự thi có thiếu sót, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Trường Đại

học Hải Dương và người nộp hồ sơ đăng ký dự thi phải khắc phục kịp thời, đúng quy định của Trường Đại học Hải Dương;

d) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi chỉ được tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại khoản a, b, c, của Khoản này;

e) Việc kiểm tra văn bản gốc được thực hiện theo quy định hiện hành;

g) Xét duyệt hồ sơ người đăng ký dự tuyển do Hội đồng tuyển sinh thực hiện.

2. Việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh

a) Danh sách thí sinh đăng ký dự thi, thẻ dự thi do Ban thư ký thực hiện và trình Hội đồng tuyển sinh;

b) Giấy báo dự thi do Ban thư ký thực hiện, trình Hiệu trưởng và gửi cho thí sinh;

c) Chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên, danh sách thí sinh đăng ký dự thi và đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của Trường Đại học Hải Dương theo địa chỉ <http://www.uhd.edu.vn>.

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

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

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Viện Trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

đ) Trách nhiệm và quyền hạn của HĐTS: HĐTS có trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức thực hiện các khâu: Ra đề thi, tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết những thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí thi tuyển sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng và kỷ luật theo quy định; báo cáo kết quả tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh.

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh của Trường.

- Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

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

2. Ban Thư ký HĐTS

Thành phần Ban Thư ký HĐTS bao gồm:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm
- Các ủy viên: Bao gồm các chuyên viên của Viện Đào tạo Sau đại học và các cán bộ, giảng viên của Trường được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh.
- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:
 - Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao như giải đáp thông tin tuyển sinh; tiếp nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh, thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi và thực hiện các công việc khác có liên quan; In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

3. Ban Đề thi

a) Thành phần Ban Đề thi gồm:

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm
- Ủy viên thường trực: do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban đề thi chỉ định
- Tùy theo số lượng môn thi, Chủ tịch HĐTS chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi và một số cán bộ ra đề thi
- Một số thành viên giúp việc Ban đề thi.

Người tham gia giảng dạy các lớp ôn tập, luyện thi không được tham gia Ban đề thi hoặc giúp việc Ban đề thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

- Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;
- Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn ban;
- Trường hợp Trường không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia làm đề thi với tư cách cá nhân mà phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi phải tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT) và Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

- Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

d) Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi

- Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị giáo trình và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban đề thi điều hành công tác đề thi;

- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban đề thi với từng Trưởng môn thi;

- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

đ) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn thi:

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

- Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn thành đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng Ban Đề thi xem xét, quyết định;

- Giúp Trưởng Ban Đề thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó;

- Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

e) Điều kiện và trách nhiệm đối với người ra đề thi:

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

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

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

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

4. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm:

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

- Các ủy viên: Lãnh đạo một số phòng: Tổ chức LĐ & TL, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch - Tài chính, Viện Đào tạo Sau đại học, Tổng hợp, Quản trị, Thanh tra Pháp chế & MCLT, Quản lý người học, một số trưởng Khoa/Viện, trưởng bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an.

Trường hợp có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi phải có một ủy viên của Ban Coi thi phụ trách điểm thi (Trưởng điểm thi).

Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác 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, 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.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên phụ trách điểm thi (Trưởng điểm thi)

- Thay mặt Trưởng Ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết;

- Chọn cử một số ủy viên Ban coi thi tại điểm thi có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

- Trách nhiệm của Thư ký Ban chỉ đạo coi thi:

Thực hiện các công việc do Trưởng Ban chỉ đạo coi thi phân công: Giao nhận đề thi và bài thi giữa Ban đề thi và các điểm thi; thu thập số liệu từ các điểm thi.

c) Trách nhiệm của Thư ký điểm thi:

Thực hiện các công việc do Trưởng điểm thi phân công: Chuẩn bị tài liệu cho các phòng thi; nhận bài thi, thống kê số liệu, ...

Quy định về cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;

- Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi đều phải thực hiện đúng quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm, nếu có sai phạm phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Trường hợp tổ chức thi tại địa phương, Trường mời đại diện đối tác tham gia vào một số vị trí nhất định trong Ban coi thi (có văn bản trong mỗi kỳ tuyển sinh cụ thể).

5. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các ủy viên gồm các Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi.
- Ban Chấm thi có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm và đảm bảo thời gian do Nhà trường quy định.

b) 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;
- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

Điều hành các ủy viên Ban Thư ký HĐTS thực hiện các công tác nghiệp vụ.

d) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi theo đúng quy định;

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế tuyển sinh cần phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chấm thi để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi môn thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

- Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi môn thi do mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

- Kiến nghị với Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

đ) Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn thi được phân công chấm;

- Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

- Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trường có thể mời cán bộ, giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác tham gia chấm nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường có thể mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi nhưng phải được Chủ tịch HĐTS đồng ý bằng văn bản.

- Cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ, giáo viên trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm, nếu có sai phạm, phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký Ban Chấm thi:

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi; Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh được ban hành cụ thể hàng năm;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, lập biên bản xử lý điểm bài thi;

- Thư ký Ban Chấm thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 người của Tổ Thư ký Ban Chấm thi trở lên.

6. Ban Phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo gồm:

- Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban phúc khảo.

- Các ủy viên là một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của Bộ môn. Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

- Người đã chấm đợt đầu bài thi nào thì không được tham gia chấm phúc khảo bài thi đó.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót cơ học như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

- Phúc khảo các bài thi do thí sinh có đơn đề nghị;

- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

- Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi phúc khảo.

c) Thư ký Ban phúc khảo:

- Nhận bài thi từ Ban Chấm thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Trưởng môn chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh cụ thể hàng năm;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, điểm thi;

- Thư ký tham gia quá trình chấm lần 1 không được làm thư ký chấm phúc khảo.

- Thư ký Ban Phúc khảo chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 người của Tổ Thư ký Ban Phúc khảo trở lên.

7. 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.

Điều 11. Đề thi tuyển sinh

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

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

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

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

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị chuyên môn, cụ thể như sau:

a) Dạng thức đề thi môn Ngôn ngữ Anh tương đương cấp độ 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, bỏ phần thi đọc, nghe và nói;

b) Dạng thức đề thi các môn khác là đề tự luận.

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

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

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Trường môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Người ra đề thi không được tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi và nội dung đề thi; không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh. Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch HĐTS ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

4. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 phân công.

5. Thang điểm của đề thi môn Ngôn ngữ Anh là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10.

6. Quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh bao gồm:

a) Đề thi được đánh máy trên khổ giấy A4; máy trên giấy A4;

b) Quy cách trình bày đề thi phù hợp với từng môn thi;

c) Thời gian thi môn Ngôn ngữ Anh là 120 phút; Thời gian thi các môn khác là 180 phút.

7. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy định này và quy định hợp pháp khác của Trường Đại học Hải Dương; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 12. Tổ chức thi tuyển sinh

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

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

3. Quy định cụ thể về tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng tại phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định số.... /QĐ- ĐHHD-SĐH.

- Thời gian thi: Môn Ngôn ngữ Anh: 120 phút

Môn còn lại: 180 phút

4. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT và Quy định này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 13. Chấm thi tuyển sinh

1. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của quy định này và quy định hợp pháp của Trường Đại học Hải Dương; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

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

3. Việc chấm thẩm định bài thi thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 15 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, các quy định về xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh.

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, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

- Cửa được khóa bằng 2 khóa khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khóa và ủy viên Ban Thư ký giữ chìa của một khóa. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khóa.

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

- Quy trình tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và những quy định về chấm thi của Quy định này.

b) 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; Thang điểm chấm môn Tiếng Anh theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

- Điểm thi toàn bài được phép tính đến 0,5 điểm (một chữ số thập phân);

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

c) Xử lý kết quả chấm thi:

Thư ký Ban chấm thi 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 (theo 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 Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trường môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

- Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

- d) Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi

- Thời hạn phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm thi: HĐTS nhận đơn phúc khảo và khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định.

- Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được tiến hành theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Điều 14. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không cộng điểm môn Ngôn ngữ Anh), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

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

- b) Thí sinh có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

- c) Thí sinh được miễn thi môn Ngôn ngữ Anh;

- d) Thí sinh có điểm cao hơn của môn Ngôn ngữ Anh.

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

Điều 15. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển.

Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website theo địa chỉ <http://www.uhd.edu.vn>.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trình Hiệu trưởng giấy báo nhập học và giao cho Ban Thư ký gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học và báo cáo tuyển sinh gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 33 quy định này.

Điều 16. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hiệu trưởng tổ chức hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Chương III CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 17. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

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

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

tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 18. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Trường Đại học Hải Dương xây dựng chương trình theo các yêu cầu sau:

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

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

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

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

Điều 19. Cấu trúc chương trình đào tạo

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

1. Phần kiến thức chung, gồm 02 học phần: Triết học và Ngôn ngữ Anh

a) Học phần Triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Học phần Ngôn ngữ Anh: Là học phần điều kiện, có khối lượng 04 tín chỉ và được tổ chức đào tạo chung cho các chuyên ngành theo nhu cầu của học viên, được đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. 115

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo, số học phần tự chọn phải nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

3. Luận văn: có khối lượng khoảng 20% chương trình.

4. Cấu trúc chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng, tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong chương trình đào tạo được quy định cụ thể theo Quyết định số 396/QĐ-ĐHHD-SĐH ngày

01/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Kế toán và Quyết định số/QĐ-ĐHHD-SĐH ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế.

Điều 20. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

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

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở Trường Đại học Hải Dương.

2. Việc tổ chức đào tạo ở ngoài Trường Đại học Hải Dương chỉ thực hiện khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

Điều 22. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Trường Đại học Hải Dương có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Khoản 3,

Điều 3 Quy định này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch được thiết kế để hoàn thành chương trình phải dài hơn một năm rưỡi.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của cơ sở đào tạo, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Viện Đào tạo Sau đại học phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; xây dựng kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Trường Đại học Hải Dương có liên quan đến khóa học.

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 cơ sở đào tạo.

5. 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 tại Khoản 4, Điều 25 của Quy định này.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

7. Quy định cụ thể việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết học phần; quy định việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Khoản 7 Điều 24 của Thông tư số 15/2014/TT- BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành tại phụ lục số IV ban hành kèm theo quy định này.

Điều 23. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

Trước ngày thi kết thúc học phần chậm nhất là 3 ngày, giảng viên giảng dạy học phần phải thông báo điểm kiểm tra thường xuyên cho học viên và gửi về điểm kiểm tra thường xuyên và 03 đề thi về viện Sau đại học, chấm và trả điểm thi kết thúc học phần chậm nhất là 20 ngày tính từ ngày thi học phần.

Học viên không được thi kết thúc học phần nếu vi phạm một trong các điều sau: (i) Không tham dự học trên lớp từ 25% thời lượng của học phần trở lên; (ii) Không có điểm kiểm tra thường xuyên; (iii) Vi phạm quy định đối với học viên của Trường Đại học Hải Dương, không nộp kinh phí đào tạo đầy đủ, đúng thời gian của Trường Đại học Hải Dương mà không có lý do chính đáng.

Học viên phải nộp học phí đăng ký học lại theo quy định của Trường Đại học Hải Dương.

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 27 quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Đối với học phần Ngôn ngữ Anh: Tổ chức đào tạo và đánh giá học phần thực hiện cho tất cả các học viên của Trường Đại học Hải Dương theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 21 của quy định này.

5. Học viên được miễn đánh giá học phần Ngôn ngữ Anh, đủ điều kiện về Ngôn ngữ Anh theo Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy định này;

b) Có chứng chỉ ngôn ngữ Anh quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Trường Đại học Hải Dương;

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

6. Các nội dung cụ thể về tổ chức đánh giá học phần, số lần kiểm tra, điều kiện thi kết thúc học phần, trọng số điểm kiểm tra và điểm thi; sử dụng thang điểm 10 và/hoặc thang điểm chữ 5 bậc A, B, C, D, F (tương đương với năm loại: giỏi, khá, trung bình, trung bình yếu và kém) khi tính điểm học phần; học lại; cách tính điểm trung bình chung các học phần được quy định căn cứ quy định đánh giá các học phần hệ đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Trường Đại học Hải Dương tại phụ lục số III ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-ĐHHD-SĐH ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương.

Trường Đại học Hải Dương tổ chức việc học lại đối với học phần đã đạt điểm 5,5 trở lên nếu học viên có nhu cầu, kết quả học phần được tính điểm cao hơn của lần học học phần.

Điều 24. Yêu cầu đối với luận văn

1. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do trưởng đơn vị chuyên môn công bố vào đầu năm học hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý.

Các đề tài do trưởng bộ môn công bố hoặc học viên đề xuất phải đảm bảo không trùng lặp hoàn toàn với các đề tài luận văn đã được bảo vệ, được Hội đồng của Trường Đại học Hải Dương thông qua nhằm đảm bảo yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 của quy định này.

Hội đồng xét duyệt đề tài gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền; các ủy viên gồm phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, phó Hiệu trưởng phụ trách Viện Đào tạo Sau đại học (hoặc Viện trưởng viện Đào tạo Sau đại học), trưởng hoặc phó các đơn vị chuyên môn; Ủy viên thư ký là trưởng hoặc phó Viện Đào tạo Sau đại học;

b) Trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn, viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng;

c) Quyết định thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người

hướng dẫn và trường đơn vị chuyên môn đồng ý, đảm bảo không trùng lặp theo Điều a, Khoản 1 của Điều này.

Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Yêu cầu đối với luận văn

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

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

c) Luận văn 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;

d) Luận văn 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;

đ) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa, có dung lượng trong khoảng từ 20000 đến 25000 từ đối với luận văn của học viên được đào tạo theo hướng nghiên cứu và khoảng 15000 đến 20000 nghìn từ đối với luận văn của học viên được đào tạo theo hướng ứng dụng.

3. Quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn tại phụ lục số IV ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ĐHHD-SĐH.

Điều 25. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn có một người hướng dẫn;

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 9 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 6 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 5 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

Học viên được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện bao gồm:

a) Hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

b) Đạt trình độ Ngôn ngữ Anh theo quy định tại Khoản 5, Điều 25 của quy định này;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 quy định này;

d) Hoàn thành nghĩa vụ theo quy định của Trường Đại học Hải Dương;

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

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

Điều 26. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy định này, Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn cho học viên trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa chuyên môn.

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

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn

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

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

b) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

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

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

d) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Quy chế này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 27. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

Học viên bảo vệ luận văn đạt yêu cầu nhưng phải thực hiện hoàn thiện luận văn theo ý kiến bằng văn bản của Hội đồng đánh giá luận văn (nếu có) trong thời gian tối đa 20 ngày, kể từ ngày bảo vệ và báo cáo về Viện đào tạo Sau đại học bằng văn bản.

Văn bản yêu cầu hoàn thiện luận văn của Hội đồng và báo cáo thực hiện hoàn thiện luận văn của học viên theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ

chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện theo phụ lục số V ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHHD-SĐH, ngày tháng năm 2018 của Trường Đại học Hải Dương

Điều 28. Thẩm định luận văn

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 28 quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường Đại học Hải Dương thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 quy định này;

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

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

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 27; Điều 28 và các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy định này;

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

Điều 29. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, cơ sở đào tạo chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Trường Đại học Hải Dương, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

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

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

c) Quy định cụ thể thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời được quy định tại phụ lục số VI ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SĐH, ngày tháng năm

2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định

của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;

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

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

d) Quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai cơ sở đào tạo được quy định tại phụ lục số VII ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SĐH.

Điều 30. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 27 quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên, đã hoàn thiện luận văn sau bảo vệ theo quy định của Trường Đại học Hải Dương;

c) Đã nộp Luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho Trường Đại học Hải Dương để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 quy định này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Trường Đại học Hải Dương quy định tại Khoản 9, Điều 34 Quy định này;

đ) Điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định theo đề xuất của Viện trưởng viện Sau đại học.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng viện Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Viện trưởng Viện đào tạo Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo 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.

Thời gian xét tốt nghiệp chậm nhất là 30 ngày tính từ ngày kết thúc đợt bảo vệ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần không tính học phần ngôn ngữ Anh, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

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

Học viện tổ chức trao bằng cho người được cấp bằng thạc sĩ. Trong thời gian chờ cấp bằng, học viên được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương (nếu có yêu cầu).

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 quy định này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Điều 31. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học lập báo cáo trình Hiệu trưởng và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó. Nội dung báo cáo bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau theo Phụ lục I quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT;

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

2. Lưu trữ

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

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

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

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

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

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Hải Dương

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương theo Khoản 1, Điều 34 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT- BGDĐT.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo các quy chế, quy định hiện hành.

5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy chế, quy định hiện hành.

6. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

9. Công bố công khai trên website của Trường Đại học Hải Dương: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ

giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Quy định chi tiết các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm theo Khoản 10, Điều 34 quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT tại phụ lục số VIII ban hành kèm theo quy định này.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 quy định này.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Trường Đại học Hải Dương vi phạm quy định này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Trường Đại học Hải Dương có các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Trường Đại học Hải Dương.

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

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

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

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường Đại học Hải Dương trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b Khoản 1, Điều 27 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường Đại học Hải Dương cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy luận văn đã đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 và chịu trách nhiệm về ký xác nhận hoàn thiện luận văn (nếu có) theo Khoản 2, Điều 29 của quy định này.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước và của Trường Đại học Hải Dương.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của Trường Đại học Hải Dương.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường Đại học Hải Dương.

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

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường Đại học Hải Dương cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị Trường Đại học Hải Dương thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường Đại học Hải Dương về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường Đại học Hải Dương.

9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường Đại học Hải Dương dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

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

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Thanh tra, kiểm tra

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 chế đào tạo, quy định đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành; 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 37. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 38. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

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

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

a) Học viên nếu vi phạm quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại quy định này, quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bản, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại Trường Đại học Hải Dương nếu vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Trường Đại học Hải Dương nếu vi phạm quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT- BGDĐT thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Áp dụng Quy chế

Quy định này được điều chỉnh áp dụng cho các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương tuyển sinh từ ngày trở đi.

Điều 40. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trường đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Hải Dương chủ động tham mưu với Hiệu trưởng về tổ chức và các điều kiện cần thiết khác (nếu có) để triển khai thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định của quy định này thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình.

Đề xuất các biện pháp để thực hiện đúng và có hiệu quả các quy định của quy định này.

Quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh cho Hiệu trưởng hoặc phản ánh bằng văn bản qua Viện Đào tạo Sau đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng giải quyết, xử lý kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thực hiện quyết định sửa đổi, bổ sung quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế tại Trường Đại học Hải Dương và các quy định của luật pháp có liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hải Dương.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Đức Lễ

Phụ lục số I

Danh mục các ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và các học phần bổ sung kiến thức dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SDH ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

Ngành phù hợp		Ngành gần			Ngành khác				
Ngành đúng	Tên ngành	Học phần bổ sung	Số tín chỉ	Tên ngành gần	Học phần bổ sung	Số tín chỉ	Tên ngành khác	Học phần bổ sung	Số tín chỉ
Ngành Kế toán	Kiểm toán			- Kinh tế - Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm - Quản trị kinh doanh - Kinh tế quốc tế - Kinh doanh quốc tế - Kinh doanh thương mại	- Kế toán tài chính - Tổ chức hạch toán kế toán - Kế toán quản trị -Phân tích kinh doanh - Kiểm toán căn bản	3			
Ngành Quản lý kinh tế	Quản lý kinh tế	- Khoa học quản lý - Quản lý tài chính công - Quản trị doanh nghiệp	- Quản lý Nhà nước về kinh tế - Quản lý tài chính công - Quản trị doanh nghiệp	- Bất động sản - Kinh doanh quốc tế - Kinh doanh thương mại. * Các ngành thuộc nhóm ngành Quản trị - Quản lý: - Quản trị nhân lực - Hệ thống thông tin quản lý và Quản trị văn phòng. * Các ngành thuộc nhóm ngành Tài chính – Ngân hàng – Bảo hiểm: - Tài chính – Ngân hàng - Bảo hiểm * Các ngành thuộc nhóm ngành Kế toán – Kiểm toán: - Kế toán - Kiểm toán	- Quản lý Nhà nước về kinh tế - Quản lý tài chính công - Quản trị doanh nghiệp - Tài chính tiền tệ - Quản trị học	3 3 3	Các ngành và chuyên ngành còn lại	- Kinh tế học vi mô - Kinh tế học vĩ mô - Kinh tế học công cộng - Kinh tế quốc tế - Kinh tế đầu tư - Kinh tế phát triển - Khoa học quản lý - Quản trị học - Quản trị doanh nghiệp - Quản lý tài chính công	3 3 3 3 3 3 3 3 3

Phụ lục số II

Quy định cụ thể về tổ chức thi cao học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- ĐHHD- SĐH ngày / /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)*

1. Làm thủ tục dự thi và phổ biến quy định thi

Tổ chức làm thủ tục dự thi và phổ biến quy định thi cho thí sinh được thực hiện trước ngày thi môn đầu tiên (theo thông báo tuyển sinh).

Tổ chức làm thủ tục dự thi và phổ biến quy định thi cho thí sinh tại mỗi phòng thi hoặc tập trung cho tất cả thí sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Đối với các cán bộ tham gia làm nhiệm vụ tổ chức thi tuyển sinh cao học

2.1. Quy định về trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong ban coi theo quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy hiện hành.

2.2. Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong ban coi vi phạm quy định tuyển sinh bị xử lý theo quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy hiện hành.

3. Đối với thí sinh dự thi tuyển sinh cao học

3.1. Quy định về trách nhiệm của thí sinh dự thi tuyển sinh cao học theo quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy hiện hành.

3.2. Thí sinh dự thi cao học vi phạm quy định tuyển sinh bị xử lý theo quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy hiện hành.

Phụ lục số III

Quy định về tổ chức thi và đánh giá kết quả học phần đối với học viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SĐH ngày /

/2018 Hiệu trưởng của Trường Đại học Hải Dương)

1. Tổ chức thi và chấm thi các học phần

Viện Đào tạo Sau đại học kết hợp với Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức coi thi, mỗi phòng thi ít nhất 02 giáo viên. Việc giao, nhận bài thi và trả bài thi được tiến hành tại Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.

Tổ chức chấm thi tại Trường Đại học Hải Dương, địa điểm cụ thể do Viện Đào tạo Sau đại học bố trí, đảm bảo đúng quy định.

Các giảng viên tham gia giảng dạy phải thực hiện chấm thi trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

2. Cách tính điểm học phần

2.1. Điểm đánh giá kết thúc học phần (ĐHP) được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = \sum_{i=1}^n k_i x_i$$

Trong đó n là số lần kiểm tra, đánh giá và thi, x_i là điểm của lần kiểm tra hoặc thi thứ i và k_i là trọng số của lần kiểm tra hoặc thi thứ i , tổng các k_i bằng 1.

2.2. Đánh giá kết thúc học phần

Học viên đạt yêu cầu học phần (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn).

Nếu điểm trung bình chung các học phần của học viên chưa đạt 5,5 điểm trở lên, thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số môn có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

Phụ lục số IV
Quy định về cách thức trình bày luận văn và các vấn đề khác
liên quan đến luận văn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SĐH ngày / /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

1. Bố cục

1.1. Viết đề cương luận văn thạc sĩ

I - Nội dung của đề cương

- 1.1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu
- 1.2. Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài nghiên cứu
- 1.3. Mục tiêu nghiên cứu
- 1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài
- 1.5. Phương pháp nghiên cứu
- 1.6. Câu hỏi nghiên cứu
- 1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu
- 1.8. Kết cấu của đề tài nghiên cứu

Hình thức của đề cương

Độ dày khoảng 10 -12 trang

- Phần mở đầu 2 – 3 trang
- Phần tổng quan tình hình nghiên cứu 2 – 3 trang
- Kết cấu luận văn (Các chương) 3 – 4 trang
- Tài liệu tham khảo 1 – 2 trang

1.2. - Kết cấu của luận văn Thạc sĩ

Độ dày khoảng 90 trang

MỞ ĐẦU

- 1- Tính cấp thiết của đề tài
- 2 - Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài nghiên cứu
- 3 - Mục tiêu nghiên cứu
- 4 – Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- 5 - Phương pháp nghiên cứu
- 6 – Câu hỏi nghiên cứu của luận văn

7 - Ý nghĩa của của đề tài nghiên cứu

8 - Kế cấu của luận văn

Chương 1: Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu

- Thứ 1: Cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu
- Thứ 2: Trên cơ sở tổng quan tài liệu, các lý thuyết và các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, cao học viên đưa ra những lý luận cơ bản của vấn đề nghiên cứu
- Thứ 3: Kết luận chương 1: Tổng kết cô đọng

Chương 2: Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu

Thứ 1: Giới thiệu về đơn vị liên quan đến thực trạng của đề tài nghiên cứu như quá trình hình thành phát triển, đặc điểm cơ cấu tổ chức quản lý...

Thứ 2: Mô tả nguồn tài liệu, dữ liệu phục vụ cho đề tài nghiên cứu, cách thức tiến hành thu nhập tài liệu, dữ liệu cần đảm bảo tính khoa học, khả thi và đáng tin cậy.

Thứ 3: Trên cơ sở phương pháp nghiên cứu mà tác giả sử dụng cùng với tài liệu, dữ liệu thu nhập đưa một cách đáng tin cậy khoa học, phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu của đề tài

Thứ 4: Đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu trên 2 góc độ là những kết quả đạt được, Hạn chế và nguyên nhân

Thứ 5: Kết luận chương 2: Tóm tắt cô đọng các phân tích, nhận định về thực trạng vấn đề nghiên cứu của đề tài trình bày trong chương 2.

Chương 3: Đề xuất các giải pháp, điều kiện thực hiện giải pháp và kết luận.

Thứ 1: Bối cảnh kinh tế xã hội (nếu có) và Định hướng phát triển ngành, công ty (đơn vị...)

Thứ 2: Các giải pháp đề xuất

Thứ 3: Điều kiện thực hiện giải pháp

Thứ 4: Một số gợi ý cho các nghiên cứu trong tương lai (nếu có)

Thứ 5: Kết luận đề tài nghiên cứu

KẾT LUẬN CHUNG

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

NHỮNG CÔNG TRÌNH KHOA HỌC LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU PHỤ LỤC

2. Trình bày

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa.

2.1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), dung lượng theo quy định của Trường Đại học Hải Dương, không kể phụ lục.

2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, 2012”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng

tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng, những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể

sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo theo quy định dưới đây. 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].

2.6. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

2.7. Tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn. Luận văn đóng bìa mềm, khổ A 5, dung lượng từ 20- 25 trang. Trang bìa của tóm tắt luận văn theo quy định dưới đây.

2.8. Sắp xếp tài liệu tham khảo

2.8.1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...)

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2.8.2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước, cụ thể:

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

2.8.3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ dưới đây tài liệu 1, 2, 3, 28, 29, 30, 31, 32, 33).

2.8.4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

2.8.5. Cách trình bày trang tài liệu tham khảo (ví dụ)

2.8.4.1. Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (2005), *Nhìn lại hai mươi năm phát triển hệ thống ngân hàng thương mại*, Nxb Thống kê, tr.10-16.
2. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (2011), *Báo cáo tổng kết 5 năm (2005-2010) hoạt động của hệ thống ngân hàng*, 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.

2.8.4.2. Tiếng Anh

1. Anderson J.E (2005), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.
2. Borkakati R.P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1-7.
3. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
4. Burton G.W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
5. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
6. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II Rome.

3. Mẫu bìa luận văn

Bìa luận văn phải trình bày rõ ràng, cân đối giữa các phần (cơ sở đào tạo, tên tác giả, tên đề tài ngắt từ (xuống dòng), đảm bảo ý nghĩa. Đánh in hoa (trừ tên chuyên ngành, mã số, người hướng dẫn hoa khọc; tên người hướng dẫn đánh in hoa)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:.....

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:.....

Hải Dương - Năm...

3.2. Bìa trong (khổ 210 mm x 297 mm)

**UBND TỈNH HẢI DƯƠNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:....
Mã số:...

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:.....

Hải Dương - Năm

Phụ lục số V

Quy định chi tiết về đánh giá luận văn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SDH ngày / /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)*

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn

- 1.1. Đơn đề nghị của học viên theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương.
- 1.2. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn khoa học có kết luận luận văn được bảo vệ.
- 1.3. Lý lịch khoa học theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương
- 1.4. Chứng chỉ các học phần.
- 1.5. Một số giấy tờ khác theo quy định của Trường Đại học Hải Dương

2. Chương trình bảo vệ luận văn

- 2.1. Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho thư ký hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu và công bố Quyết định Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- 2.2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt và chương trình làm việc;
- 2.3. Thư kí Hội đồng thông qua điều kiện bảo vệ luận văn của học viên cao học;
- 2.4. Học viên cao học trình bày tóm tắt nội dung luận văn (không quá 20 phút);
- 2.5. Các phản biện đọc bản nhận xét luận văn;
- 2.6. Hội đồng và người dự nêu câu hỏi kiểm tra kiến thức và trình độ của học viên
- 2.7. Học viên trả lời câu hỏi của Hội đồng;
- 2.8. Phát biểu của đại diện người hướng dẫn khoa học (nếu có);
- 2.9. Hội đồng họp riêng, bỏ phiếu kín và thông qua biên bản của hội đồng;
- 2.10. Trưởng ban Kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu;
- 2.11. Chủ tịch Hội đồng đọc Quyết nghị của Hội đồng;
- 2.12. Phát biểu của đại diện cơ quan (nếu có) và phát biểu của học viên;
- 2.13. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.
3. Đại diện viện Sau đại học tham dự buổi bảo vệ khi cần thiết.
4. Yêu cầu bản nhận xét luận văn theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương (giữ kèm thư mời tham gia hội đồng đánh giá luận văn).
5. Biên bản buổi bảo vệ theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương.
6. Bản yêu cầu học viên hoàn thiện theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương.

Phụ lục số VI
Quy định về thủ tục xin nghỉ học của học viên cao học
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SĐH ngày / /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

1. Thủ tục xin nghỉ học và thẩm quyền cho nghỉ

1.1. Học viên nghỉ học tạm thời phải làm đơn gửi Viện Đào tạo Sau đại học theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương có minh chứng kèm theo (nếu có).

1.2. Viện Đào tạo Sau đại học xử lý theo quy định của Trường Đại học Hải Dương và thông báo cho học viên. Nếu học viên bảo lưu kết quả, viện Đào tạo Sau đại học phải trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Tiếp nhận học viên trở lại học

2.1. Học viên trở lại học phải làm đơn gửi viện Đào tạo Sau đại học theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương có minh chứng kèm theo (nếu có).

2.2. Viện Đào tạo Sau đại học xử lý theo quy định của Trường Đại học Hải Dương và thông báo cho học viên. Nếu học viên trở lại học sau khi bảo lưu bảo lưu kết quả, viện Đào tạo Sau đại học phải trình Hiệu trưởng quyết định.

Phụ lục số VII
Quy định về chuyển cơ sở đào tạo của học viên cao học
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD-SĐH ngày / /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

1. Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến học tại Trường Đại học Hải Dương

1.1. Học viên có nhu cầu chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến học tại Trường Đại học Hải Dương, phải làm đơn theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương kèm các giấy tờ theo quy định của Quy chế đào tạo thạc sĩ do Bộ Giáo dục & Đào tạo và quy định của Trường Đại học Hải Dương.

1.2. Viện Đào tạo Sau đại học xử lý theo Quy chế của Bộ, quy định của Trường Đại học Hải Dương và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Thủ tục chuyển từ Trường Đại học Hải Dương đến học tại cơ sở đào tạo khác

1.1. Học viên có nhu cầu chuyển từ Trường Đại học Hải Dương đến học tại cơ sở đào tạo khác, phải làm đơn theo mẫu của Trường Đại học Hải Dương kèm các giấy tờ theo quy định của Quy chế đào tạo thạc sĩ do Bộ Giáo dục & Đào tạo và quy định của Trường Đại học Hải Dương.

1.2. Viện Đào tạo Sau đại học xử lý theo Quy chế của Bộ, quy định của Trường Đại học Hải Dương và trình Hiệu trưởng quyết định.