

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI



**QUY ĐỊNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTĐHHN ngày tháng năm 2022
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

HÀ NỘI, NĂM 2022

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Chương trình đào tạo	1
Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo	2
Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.....	2
Chương II. TUYỂN SINH.....	5
Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển	5
Điều 6. Thông báo tuyển sinh	6
Điều 7. Phương thức tuyển sinh	6
Điều 8. Học bổ sung kiến thức	7
Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên.....	7
Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)	8
Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS.....	8
Điều 12. Đề thi tuyển sinh.....	9
Điều 13: Tổ chức thi tuyển sinh	10
Điều 14. Chấm thi tuyển sinh.....	11
Điều 15. Điều kiện trúng tuyển	11
Điều 16. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên.....	12
Điều 17. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.....	12
Chương III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	13
Điều 18. Địa điểm đào tạo.....	13
Điều 19. Tổ chức đào tạo, tổ chức lớp học, đăng ký học tập.....	13
Điều 20. Thi, kiểm tra, đánh giá.....	16
Điều 21. Đề án.....	18
Điều 22. Hướng dẫn đề án và điều kiện bảo vệ đề án.....	21
Điều 23. Hội đồng đánh giá đề án.....	21
Điều 24. Đánh giá đề án	23
Điều 25. Thẩm định đề án	24
Điều 26. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.....	26
Chương IV. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN	28
Điều 27. Nghỉ học tạm thời và thôi học	28
Điều 28. Chuyển trường, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.....	28
Điều 29. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo	29
Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của học viên	29
Điều 31. Xử lý vi phạm đối với học viên.....	31

Chương V. YÊU CẦU, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN.....	34
Điều 32. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	34
Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	34
Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	36
Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường	36
Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin.....	37
Điều 36. Thanh tra, kiểm tra.....	38
Điều 37. Khiếu nại, tố cáo	38
Điều 38. Điều khoản thi hành.....	38
PHỤ LỤC I.....	39

**QUY ĐỊNH
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTĐHHN ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhằm cụ thể hóa các quy định của Quy chế về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ được ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây viết tắt là “Trường”).

Điều 2. Chương trình đào tạo

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

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

3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng học viên khác nhau.

4. Chương trình đào tạo quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với học viên đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên). Ngành phù hợp là ngành đào tạo có trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho học viên nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của chuyên ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Danh mục ngành phù hợp được Trường ban hành tại quy định riêng.

b) Ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mọi học viên là tiếng Anh. Danh mục trình độ tiếng Anh được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra được quy định tại Phụ lục I của quy định này.

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

6. Khối lượng học tập

a) Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

b) Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ

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

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo bao gồm hình thức chính quy hoặc hình thức vừa làm vừa học.

a) Hình thức đào tạo chính quy: Thời gian học tập trên lớp từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính.

b) Hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian học tập trên lớp cả ngày thứ 7 và chủ nhật.

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

3. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được xác định phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

- Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình thạc sĩ theo hình thức chính quy là 1,5 năm tính từ thời điểm có quyết định công nhận học viên, gồm 3 (ba) học kỳ;

- Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình thạc sĩ theo hình thức vừa học vừa làm là 02 năm tính từ thời điểm có quyết định công nhận học viên, gồm 4 (bốn) học kỳ;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học là 3 năm đối với hình thức đào tạo chính quy; 4 năm đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

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

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

Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi cho học viên khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội không vượt quá 30 tín chỉ của chương trình đào tạo đang áp dụng tại Trường.

Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi của học viên khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ tại trường khác không vượt quá 15 tín chỉ của chương trình đào tạo đang áp dụng tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học tại Trường Đại học Tài nguyên và môi trường Hà Nội có cùng ngành với chuyên ngành thạc sĩ, có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên, có thể đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên (giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên giảng các học phần này ở trình độ đại học), có nội dung tương đương, có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C trở lên theo thang điểm chữ, từ điểm 5,5 trở lên theo thang điểm 10.

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

4. Quy trình xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này gồm các bước như sau:

Bước 1: Đầu khóa học, căn cứ vào chương trình đào tạo, học viên làm đơn đề nghị xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đã tích lũy cùng các minh chứng nộp Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa). Minh chứng gồm có:

- Đơn xin công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ
- Kết quả học tập, thời điểm hoàn thành của học phần xin công nhận và chuyển đổi tín chỉ có xác nhận của Trường đào tạo.
- Xác nhận kết quả học lực tính theo điểm trung bình tích lũy (đối với sinh viên đại học).
- Đề cương chi tiết học phần, chuẩn đầu ra, trình độ của giảng viên giảng dạy học phần xin công nhận và chuyển đổi tín chỉ có xác nhận của Trường đào tạo.

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

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

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

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

- Mức thu phí xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi kết quả học tập bằng 20% mức học phí của học phần được công nhận kết quả chuyển đổi chính thức.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp

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

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo theo quy định của chương trình đào tạo Trường ban hành.

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ; Trường quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển.

Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% bằng ngôn ngữ là tiếng Anh

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

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào là tiếng Anh chỉ cho thí sinh đăng ký dự tuyển tại Trường và có quy định riêng về việc tổ chức đánh giá trình độ tiếng Anh Bậc 3 nội bộ của Trường

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

4. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy đại học bằng tiếng Việt.

Điều 6. Thông báo tuyển sinh

Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Trường quyết định, dự kiến một năm 2 đợt: Tháng 4 và tháng 10.

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên Website Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

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

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học phần bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- e) Kế hoạch, phương thức tuyển sinh và quy trình xét tuyển;
- f) Nội dung thi, dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm xét tuyển;
- g) Thời gian và phương thức nhận hồ sơ;
- h) Lịch thi tuyển, xét tuyển;
- i) Thời điểm công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học;
- j) Chính sách ưu tiên;
- k) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- l) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Phương thức tuyển sinh

Phương thức tuyển sinh cho từng đợt do Trường quyết định, bao gồm:

- 1) Phương thức thi tuyển:
 - a) Môn thi tuyển sinh hoặc hình thức thi được xác định trong thông báo tuyển sinh từng đợt trong năm, các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải dựa vào nội dung thông báo tuyển sinh.
 - b) Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh tại trụ sở chính.
 - c) Đề thi tuyển sinh, tổ chức thi tuyển sinh và chấm thi tuyển sinh thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 Quy định này.

2) Phương thức xét tuyển:

Tiêu chí xét tuyển bao gồm: văn bằng tốt nghiệp, kết quả điểm trung bình chung tích lũy bậc đại học, loại hình đào tạo... Việc xét tuyển hoặc đánh giá năng lực của người dự tuyển được thực hiện theo Quy định về việc Tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ, xét tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

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

Điều 8. Học bổ sung kiến thức

1. Người đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) không phải ngành phù hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của quy định này thì phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển.

2. Tổ chức học bổ sung kiến thức:

a) Phòng Đào tạo lập danh sách những thí sinh thuộc nhóm ngành phải học bổ sung kiến thức và sao bảng điểm, bằng tốt nghiệp gửi về các khoa. Khoa xác định các môn học bổ sung kiến thức của các thí sinh và gửi về Phòng Đào tạo để thông báo đến các thí sinh.

b) Việc tổ chức học và thi bổ sung kiến thức được thực hiện theo đúng quy định đào tạo đại học của Trường. Sau khi tổ chức học và thi, các khoa, bộ môn gửi kết quả các môn học bổ sung theo mẫu chung của Trường về phòng Đào tạo để phục vụ công tác tuyển sinh. Kết quả đánh giá các môn học bổ sung kiến thức theo quy định hiện hành của Trường về học chế tín chỉ.

c) Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu công nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức cho các thí sinh để lưu trữ hồ sơ đầu vào. Kết quả học bổ sung kiến thức của các thí sinh có giá trị đối với thi tuyển sinh sau đại học trong vòng 02 năm kể từ ngày được công nhận.

d) Thông tin việc tổ chức học bổ sung được thông báo trên Website của Trường.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày 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 hóa 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 hóa 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 thi tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi tiếng Anh theo quy định của Quy định này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi tuyển hoặc xét tuyển do Trường quy định trong các thông báo tuyển sinh hàng năm.

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

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

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó chủ tịch hội đồng (nếu có): Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trường hoặc phó trường phòng Đào tạo
- d) Các ủy viên: Trường hoặc phó trường đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- b) Thành lập Ban thư ký theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy định này để giúp việc cho HĐTS trong việc thực hiện công tác tuyển sinh.

4. Phó Chủ tịch HĐTS (nếu có) thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

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

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

1. Thành phần Ban thư ký HĐTS Trường gồm có:

- a) Trưởng ban do ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc khoa, phòng liên quan và cán bộ công nghệ thông tin.

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

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường;

b) Chuẩn bị dữ liệu cho việc xét hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển;

c) Lập danh sách và trình Chủ tịch HĐTS ký danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển;

d) Chuẩn bị biểu mẫu phục vụ thi tuyển, chấm thi và xét tuyển

e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

f) Lập quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS ký;

g) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

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

Điều 12. 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, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi do Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn. Dạng thức đề thi môn tiếng Anh phải đảm bảo xác định được trình độ tiếng Anh theo quy định của Trường, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

b) Ra đề thi môn tiếng Anh phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

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

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 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 tự hợp thành hai hoặc ba đề thi.

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

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

7. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy định này và quy định hợp pháp của Trường; 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: Tổ chức thi tuyển sinh

1. Chuẩn bị cho kỳ thi

a) HĐTS triển khai giao cho các ban giúp việc thực hiện việc nhận hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT), lệ phí dự thi, ban hành danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 1 (một) tuần trước khi tổ chức xét tuyển hoặc môn thi tuyển đầu tiên và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh.

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

c) Chủ tịch HĐTS ban hành các văn bản hướng dẫn chi tiết công tác coi thi gồm có: Trách nhiệm của thí sinh, trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong ban coi thi, các quy định khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

2. Làm thủ tục cho thí sinh dự thi:

a) Trước ngày thi, Ban thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo Album ảnh để cho CBCT đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

b) Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban coi thi bốc thăm phân công cán bộ coi thi, phổ biến quy định liên quan đến công tác coi thi cho CBCT tham gia công tác coi thi và thí sinh.

3. Ban coi thi tổ chức kỳ thi tuyển sinh nghiêm túc và công bằng theo đúng các quy định về tổ chức thi quy định tại khoản 1,2 Điều 13 của Quy định này.

Điều 14. Chấm thi tuyển sinh

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

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

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

4. Phúc khảo bài thi

a) Thành phần Ban phúc khảo (bài thi tự luận) tương tự như thành phần Ban chấm thi. Người đã tham gia Ban làm phách và Ban chấm thi không được tham gia Ban phúc khảo.

b) Nhiệm vụ của Ban phúc khảo: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh; trình Chủ tịch HĐTS Thông báo điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

c) Quy trình chấm phúc khảo bài thi thực hiện theo quy định về phúc khảo bài thi của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành.

Điều 15. Điều kiện trúng tuyển

1. Đối với thí sinh xét tuyển: Căn cứ vào số lượng hồ sơ đăng ký xét tuyển và chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo, HĐTS căn cứ điểm trung bình chung tích lũy bậc đại học HĐTS theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu công bố.

2. Đối với thí sinh thi tuyển: Phải đáp ứng thang điểm đối với mỗi môn thi của mỗi đợt tuyển sinh (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có). Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi hoặc tổng điểm xét tuyển 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) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành

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

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

Điều 16. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

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

2. Trường 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 khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

Điều 17. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. 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 và của Trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

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

Chương III **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

Điều 18. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Cơ sở chính: Số 41A Đường Phú Diễn - Phường Phú Diễn - Quận Bắc Từ Liêm - TP. Hà Nội; Phân hiệu Trường tại Tỉnh Thanh Hóa: Số 04 Trần Phú - Ba Đình - Bỉm Sơn - Thanh Hóa.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trường có thể tổ chức đào tạo một phần chương trình ở các đơn vị ngoài Trường theo quy định. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

Điều 19. Tổ chức đào tạo, tổ chức lớp học, đăng ký học tập

1. Tổ chức đào tạo

a) Đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo học chế tín chỉ;

b) Các khóa đào tạo 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.

- Trường 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 Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

- Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.

c) Trường tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

- Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ đề án thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Quy định này.

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

d) Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy và hệ vừa làm vừa học của Trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan;

e) 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;

f) Đầu khóa học, Phòng Đào tạo thông báo cho học viên về kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa; kế hoạch kiểm tra, thi; thời gian tổ chức bảo vệ; thống nhất hình thức đào tạo là chính quy hay vừa làm vừa học; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học;

2. Lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy

Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với khoa quản lý chuyên ngành, bộ môn phụ trách môn học trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu theo quy trình như sau:

a) Căn cứ Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, Phòng Đào tạo lập danh sách các môn học dự kiến tổ chức đào tạo và gửi đến các khoa quản lý chuyên ngành. Khoa căn cứ theo nhu cầu của học viên, khả năng đáp ứng của mình và phối hợp với Phòng Đào tạo để thống nhất danh sách các môn học tổ chức đào tạo trong học kỳ.

b) Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu dự kiến các môn học và thống nhất với các khoa/bộ môn phụ trách môn học phân công giảng viên giảng dạy các môn học do khoa, bộ môn phụ trách (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng) và thời khóa biểu chi tiết theo thời hạn quy định.

c) Phòng Đào tạo rà soát sự phân công giảng dạy và phản hồi của các khoa, bộ môn (nếu có yêu cầu điều chỉnh kế hoạch giảng dạy).

d) Phòng Đào tạo công bố thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các khoa, các đơn vị liên quan, giảng viên giảng dạy, học viên, đồng thời đăng Website Trường.

3. Tổ chức giảng dạy học phần

a) Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng.

b) Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:

- Đối với học phần lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo lớp học phần.

- Đối với học phần thực hành, thí nghiệm: Tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính theo nhóm thực hành với sĩ số quy định.

- Kiểm tra: Tổ chức kiểm tra theo lớp học phần, do giảng viên phụ trách học phần chủ trì thực hiện.

- Giảng viên phụ trách học phần thông báo điểm thành phần trực tiếp cho học viên sau khi kiểm tra tối đa 05 ngày.

c) Nghỉ dạy, dạy bù

- Trong trường hợp bất khả kháng, giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho khoa và học viên, báo cáo Trường thông qua Phòng Đào tạo.

- Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần có trách nhiệm dạy bù. Các buổi dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng. Để được bố trí phòng dạy bù, giảng viên cần có đề nghị với Phòng Đào tạo trước thời gian dạy bù ít nhất 05 ngày và có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học, Phòng Đào tạo trước ngày dạy bù ít nhất 02 ngày.

4. Tổ chức lớp học

a) Lớp quản lý được tổ chức cho những học viên cùng chương trình đào tạo trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa học. Trường hợp học viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tập được bố trí vào lớp quản lý phù hợp với khối lượng kiến thức đã tích lũy nhưng giữ nguyên mã số học viên được cấp;

b) Lớp học phần được tổ chức cho những học viên đăng ký học cùng một học phần trong cùng một học kỳ; Hiệu trưởng quy định số lượng học viên tối đa và tối thiểu cho mỗi lớp học phần.

5. Đăng ký học tập

a) Đăng ký học phần

- Trường tổ chức lớp học phần cho học viên theo kế hoạch từng kỳ. Đối với các học phần tự chọn, học viên đăng ký qua hệ thống tài khoản cá nhân do Trường cung cấp và hướng dẫn. Học viên có nhiệm vụ đóng học phí theo quy định.

- Số tín chỉ tối thiểu học trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ đầu khóa và cuối khóa): 12 tín chỉ. Số tín chỉ tối đa một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

- Đăng ký học phần thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thiện chương trình đào tạo của khóa đào tạo nhưng học phần không còn được tổ chức đào tạo trong chương trình đào tạo của Trường, thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế trong các trường hợp cụ thể như sau:

+ Nếu học phần còn thiếu của học viên là học phần bắt buộc thì học phần thay thế là học phần thuộc khối kiến thức bắt buộc của chương trình đào tạo hiện hành và do bộ môn quản lý và khoa quản lý chuyên ngành đề nghị gửi về Trường (thông qua Phòng Đào tạo) xem xét quyết định;

+ Nếu học phần còn thiếu là học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần khác từ chương trình đào tạo hiện hành cùng chuyên ngành làm học phần thay thế có tổ chức đào tạo trong học kỳ tương ứng.

b) Đăng ký học lại

- Đối với các học phần bắt buộc, nếu bị dưới điểm C, học viên phải đăng ký học lại và thi lại học phần đó;

- Đối với học phần tự chọn, nếu bị dưới điểm C, học viên đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học phần tự chọn khác cùng phần kiến thức để thay thế.

c) Đăng ký học cải thiện điểm: Học viên được phép đăng ký học cải thiện các học phần đã đạt (đối với các học phần tự chọn, học viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác) để cải thiện điểm trung bình tích lũy.

Điều 20. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Quy định chung

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 và chỉ tổ chức thi kết thúc học phần 1 lần;

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

d) Kết quả đánh giá học phần được căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận bao gồm: Điểm kiểm tra thường kỳ, điểm chuyên cần, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia học tập, điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần. Kiểm tra và thi kết thúc học phần có thể theo hình thức thi viết hoặc vấn đáp.

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Điều kiện dự thi kết thúc học phần. Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần;

- Tham dự đầy đủ các buổi thảo luận, sinh hoạt khoa học;

- Có đủ các điểm bài tập hoặc kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo quy định của học phần;

b) Các trường hợp được xem xét bố trí học và thi lại:

- Học viên nghỉ học phải có lý do chính đáng (nghỉ ốm, công tác đột xuất...) phải viết đơn xin phép nghỉ học và minh chứng kèm theo (xác nhận của cơ quan y tế, giấy xác nhận của cơ quan công tác...) gửi Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa) trước ngày nghỉ đầu tiên ít nhất 1 ngày;

- Trong quá trình tổ chức thi kết thúc học phần, nếu có lý do chính đáng (bị ốm, tai nạn đột xuất...) học viên phải viết đơn xin phép và nộp minh chứng kèm theo gửi đơn vị tổ chức thi (qua bộ phận một cửa của Khoa) chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn thi đó thì được Trường xem xét, tổ chức thi bổ sung.

c) 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 được xếp loại đạt (học phần tích lũy) khi có điểm tổng kết học phần từ mức C trở lên (5,5 theo thang điểm 10). Nếu

điểm học phần dưới mức C (5,5) 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);

d) Đánh giá điểm học phần: Gồm có điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần

- Điểm quá trình: Tỷ trọng điểm 30%, bao gồm

+ Điểm số 1: 15%

+ Điểm số 2: 15%

- Điểm thi kết thúc học phần: Tỷ trọng điểm 70%

e) Để tính điểm trung bình tích lũy, điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:

STT	Điểm chấm theo thang điểm 10	Điểm chữ	Quy đổi theo thang điểm 4	Kết quả học phần
1	8,5 ÷ 10	A	4,0	Đạt
2	8,0 ÷ 8,4	B+	3,5	
3	7,0 ÷ 7,9	B	3,0	
4	6,5 ÷ 6,9	C+	2,5	
5	5,5 ÷ 6,4	C	2,0	

Điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến

2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình tích lũy dùng để xét cảnh báo học vụ, thôi học, xét điều kiện bảo vệ và công nhận tốt nghiệp cho học viên.

3. Học viên được miễn đánh giá học phần tiếng Anh nếu đạt trình độ tiếng Anh bậc 4 trở lên theo Khoản 3, Điều 5 Quy định này, và chứng chỉ tiếng Anh còn trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày xét điều kiện dự thi kết thúc học phần tiếng Anh

4. Học phần của học viên được Hiệu trưởng quyết định miễn học sẽ có kết quả tổng kết học phần là miễn học và không được tính vào điểm trung bình các học phần tích lũy trong xét học vụ các kỳ, năm học tương ứng và bảng điểm tích lũy toàn khóa học của học viên.

5. Khiếu nại về điểm học phần: Học viên có quyền khiếu nại điểm thành phần trực tiếp với giảng viên giảng dạy trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi giảng viên công bố điểm. Đối với điểm thi, học viên có quyền khiếu nại trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm, bộ phận một cửa của khoa có trách nhiệm hướng dẫn học viên làm đơn, nhận đơn phúc khảo chuyển về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo theo quy định của Trường.

Điều 21. Đề án

1. Đề cương đề án

a) Đăng ký giao đề án: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề án vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2 đối với hình thức đào tạo chính quy; sau khi kết thúc kỳ 2 hoặc chậm nhất là giữa kỳ 3 đối với hình thức vừa làm vừa học.

b) Căn cứ kế hoạch giao đề án của Trường, các khoa thông báo đến các học viên về thời gian nộp đề cương đề án. Học viên phải xây dựng đề cương đề án (Phụ lục 3 - Mẫu 1), được người hướng dẫn chấp nhận và nộp cho khoa chủ quản theo kế hoạch để Hội đồng chuyên ngành xét duyệt.

c) Các học viên không đăng ký xét giao đề án cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Trường (qua bộ phận một cửa của Khoa) chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa.

2. Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu

Căn cứ nội dung đề cương nghiên cứu của học viên, khoa chủ quản chịu trách nhiệm đề xuất danh sách, Trường ra quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành đánh giá đề cương. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức đánh giá đề cương: Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương. Hội đồng chuyên ngành từ 3 đến 5 thành viên, có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên;

b) Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt (không sửa); Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt;

c) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương, khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên;

d) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là không đạt, học viên phải làm lại đề cương vào đợt tiếp theo.

3. Giao đề án

a) Các khoa lập danh sách đề nghị giao đề án, người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn quản lý đề án thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở Khoản 2 Điều này về Trường thông qua Phòng Đào tạo muộn nhất 02 tuần trước thời điểm

quyết định giao đề án theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề án và người hướng dẫn gồm:

- Danh sách đề nghị giao đề án và người hướng dẫn đề án (Phụ lục 3 - Mẫu 2).

- Đề cương đề án đã được người hướng dẫn và được khoa ký xác nhận (ghi rõ ngày tháng thông qua).

- Lý lịch khoa học và bản sao văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội).

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 5 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo

4. Yêu cầu đối với đề án thạc sĩ

a) Đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

b) Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, phải tuân thủ quy định về liêm chính học thuật, đề án phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Nội dung đề án phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của đề án phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập;

d) Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và theo mẫu chung của Trường (Phụ lục 4 - Mẫu 1) có khối lượng tối thiểu 50 trang và không quá 100 trang A4 (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên;

e) Đề án phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ;

f) Nếu đề án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải có các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong đề án để đưa ra chấm và bảo vệ đề án;

g) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng.

5. Thực hiện đề án thạc sĩ

Khoa và bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn đề án, bộ môn quản lý tổ chức giao đề án, theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện đề án của học viên;

6. Báo cáo kết quả thực hiện đề án

Học viên nộp báo cáo kết quả thực hiện đề án với bộ môn trước thời gian nộp đề án theo kế hoạch của Trường 3 tuần (Phụ lục 3 - Mẫu 5). Bộ môn đánh giá kết quả thực hiện đề án của học viên theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt.

- Trường hợp kết quả báo cáo là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề án theo yêu cầu của bộ môn chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày báo cáo, bộ môn kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên.

- Trường hợp kết quả báo cáo là Không đạt, học viên phải tiếp tục thực hiện đề án theo ý kiến đóng góp của bộ môn và nộp báo cáo đợt tiếp theo.

Căn cứ kết quả báo cáo, xác nhận sửa chữa (có yêu cầu sửa chữa) đề án, Bộ môn đề xuất danh sách học viên đạt yêu cầu đề án với khoa quản lý.

7. Học viên được nộp đề án và bảo vệ đề án trước Hội đồng đánh giá, khi có kết quả báo cáo là Đạt hoặc Đạt (có yêu cầu sửa chữa) đã được bộ môn xác nhận, khoa duyệt đề án.

8. Thay đổi trong quá trình thực hiện đề án thạc sĩ

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn đề án được quyền đề nghị thay đổi thực hiện đề án theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề án, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn (Phụ lục 4 - Mẫu 2) được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, khoa và bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo chậm nhất 02 tháng trước thời hạn nộp đề án.

b) Thay đổi tên đề án: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, khoa và bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa) và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án, giao đề án và thực hiện đề án. Nếu đang trong quá trình thực hiện học viên thay đổi lại tên đề án, (vượt quá 5 tháng so với thời gian được giao) học viên nộp bổ sung học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

9. Gia hạn thời gian thực hiện đề án

Việc gia hạn thực hiện đề án chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề án cho khoa, bộ môn, có đơn (Phụ lục 4 - Mẫu 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn của khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của Khoa) ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp đề án.

Thời gian gia hạn hoàn thành đề án tối đa là 05 tháng và phải đóng học phí phát sinh do việc gia hạn đề án thạc sĩ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công đề án thì học viên phải thực hiện đề án mới và đóng học phí của đề án (bằng 9 tín chỉ).

Điều 22. Hướng dẫn đề án và điều kiện bảo vệ đề án

1. Hướng dẫn đề án

Mỗi đề án có một hoặc hai người hướng dẫn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai. Trong cùng thời gian, người có chức danh giáo sư, phó giáo sư, người có học vị tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa 05 học viên, người có học vị tiến sĩ từ 01 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 03 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác; trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Điều kiện bảo vệ đề án

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình 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 tiếng Anh Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này, các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, có hiệu lực trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ.

Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% bằng ngôn ngữ là tiếng Anh.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực (Phụ lục 4 - Mẫu 4), đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn (Phụ lục 4 - Mẫu 5) là đề án đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 4, Điều 21 Quy định này;

d) 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 đề án;

f) Không nợ học phí. Nộp đề án đúng yêu cầu và thời hạn quy định của Trường.

g) Kết quả đủ điều kiện bảo vệ đề án có hiệu lực tối đa 60 ngày làm việc, tính từ ngày ra Quyết định đủ điều kiện bảo vệ đề án (trong điều kiện không bị thiên tai, dịch bệnh).

Điều 23. Hội đồng đánh giá đề án

1. Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý và Trưởng phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá đề án có năm thành viên gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Khuyến khích Hội đồng có thành viên là người ngoài Trường. Chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá đề án

a) Các thành viên hội đồng là những người có bằng tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề án. Trong số các thành viên hội đồng ngoài Trường, phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề án.

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 án.

d) Người hướng dẫn đề án; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ đề án không tham gia Hội đồng.

e) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong nhận xét, đánh giá đề án theo quy định tại Khoản 1, Điều 24 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 45 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá đề án trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch, thư ký hội đồng hoặc cả 02 ủy viên phản biện, vắng mặt người có ý kiến không tán thành đề án, vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

- Trường hợp thành viên hội đồng đánh giá có ý kiến không tán thành đề án, khoa, bộ môn quản lý cần tổ chức họp với người hướng dẫn đề án, chủ tịch hội đồng và thành viên có ý kiến không tán thành đề án để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ đề án hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ đề án thì khoa, bộ môn quản lý mới đưa học viên vào lịch bảo vệ. Khoa, bộ môn có trách nhiệm báo cáo về Trường qua Phòng Đào tạo những học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 01 tuần trước ngày tổ chức bảo vệ đề án để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

- Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ đề án sẽ được khoa, bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung đề án (nếu có), điều chỉnh đề án, người hướng dẫn hoặc thay đổi đề án. Việc thay đổi đề án được thực hiện theo quy định tại Khoản 8, Điều 21 Quy định này.

- 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 đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

5. Phòng Đào tạo là đơn vị thực hiện công tác khánh tiết, tổ chức các Hội đồng bảo vệ đề án thạc sĩ của Trường.

Điều 24. Đánh giá đề án

1. Đề án được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (Phụ lục 4 - Mẫu 9) (trừ một số đề án 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 đề án, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại Khoản 4, Điều 21 của 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 án đặt ra.

2. Việc cho điểm đánh giá đề án gồm hai phần: Điểm của hội đồng đánh giá đề án và điểm thành tích nghiên cứu cho những đề án mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc đề án ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm đánh giá đề án được quy định như sau:

a) Điểm của Hội đồng đánh giá đề án là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá đề án (Phụ lục 4 - Mẫu 12). Điểm của các thành viên hội đồng được chấm tối đa 9 điểm theo thang điểm 10, nếu có điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,1 điểm. Điểm trung bình cộng của hội đồng được tính đến một chữ số thập phân.

- Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch hội đồng đề xuất giải pháp trình Trường khoa quyết định.

- Việc cho điểm đánh giá đề án được căn cứ trên kết quả thực hiện đề án, trình bày bảo vệ đề án.

b) Điểm thành tích cho đề án có báo cáo khoa học về đề tài liên quan.

- Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học ngành/chuyên ngành, hội đồng đánh giá đề án sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi đề án tối đa là 1,0 điểm;

- Quy định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ được thực hiện theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. Báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá đề án là báo cáo toàn văn đã được

đăng, hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.

c) Điểm đánh giá đề án

- Điểm đánh giá đề án bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá đề án và điểm thành tích;

- Đề án được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá đề án được từ 5,5 điểm trở lên;

- Trường hợp điểm đánh giá dưới 5,5 điểm, đề án không đạt yêu cầu;

- Các trường hợp sao chép đề án thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện đề án, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản 5 Điều 31 của Quy định này;

- Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả, các nội dung đề án yêu cầu phải chỉnh sửa cho học viên;

- Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ đề án cho khoa quản lý. Khoa kiểm tra, tập hợp các loại giấy tờ, biên bản bảo vệ (danh sách tại Phụ lục 4 - Mẫu 14) và bàn giao hồ sơ bảo vệ cho Phòng Đào tạo trong vòng 5 ngày (ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

3. Sửa chữa đề án

a) Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công đề án, học viên có trách nhiệm sửa chữa (nếu có) theo yêu cầu của hội đồng, của người phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình đề án cùng bản giải trình sửa đề án (*bản giải trình không đóng cùng cuốn đề án*) (Phụ lục 3 - Mẫu 8) cho người hướng dẫn, chủ tịch hội đồng và khoa quản lý ký xác nhận. Chỉ có những đề án thạc sĩ có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn (bao gồm cả hướng dẫn phụ nếu có), chủ tịch hội đồng, khoa quản lý mới nộp lưu chiểu tại thư viện Trường. Sau 1 tháng nếu học viên không sửa chữa theo yêu cầu của hội đồng thì không được xét công nhận tốt nghiệp.

b) Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ đề án lần thứ ba.

Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề án mới cho học viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án, giao đề án và thực hiện đề án theo quy định tại Điều 21 của Quy định này.

Điều 25. Thẩm định đề án

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý cho thấy đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản

4, Điều 21 Quy định này, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định đề án. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định đề án theo quy định tại Khoản 2, 3, Điều 23 của Quy định này; trong đó, số thành viên trong Trường tham gia hội đồng tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá đề án.

2. Thẩm định đề án

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 án, 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 đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án thạc sĩ.

b) Việc thẩm định đề án được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, Điều 25 Quy định này.

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

3. Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu

Nếu hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

a) Những trường hợp đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

- Trường hợp chưa bảo vệ lại đề án, đề án vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các Khoản 1, 2, Điều 25 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 2,5 tháng.

- Trường hợp đã bảo vệ lại đề án hoặc đề án không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề án 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 án mới trong thời gian tối đa 5 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá đề án theo các quy định tại Điều 23; Điều 24 và Điều 25 Quy định này.

- Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, thực hiện và bảo vệ đề án mới do học viên chi trả.

b) Những trường hợp đề án không đạt yêu cầu vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết theo quy định tại Khoản 5 Điều 31 Quy định này.

Điều 26. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Có đủ điều kiện bảo vệ đề án quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quy định này;

b) Điểm đề án đạt từ 5,5 (theo thang điểm 10);

c) Có xác nhận của chủ tịch Hội đồng đã chỉnh sửa đề án theo kết luận của Hội đồng bảo vệ

d) Đã nộp lưu chiểu đề án (có bản kết luận của hội đồng đánh giá đề án và nhận xét của các phản biện đóng cùng) được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên tại thư viện Trường;

e) Đã công bố công khai toàn văn đề án trên trang thông tin điện tử của Trường

f) Không nợ tài liệu thư viện Trường

2. Thủ tục cấp bằng thạc sĩ

a) Khoa quản lý và học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo như sau:

- Khoa quản lý nộp hồ sơ bảo vệ đề án của học viên và bảng tổng hợp kết quả bảo vệ đề án;

- Học viên nộp phiếu xác nhận đã nộp đề án thạc sĩ tại Thư viện Trường.

b) Trường tổ chức cấp bằng thạc sĩ và trả hồ sơ cho học viên sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp 1 tháng. Trong thời gian chờ cấp bằng, học viên tốt nghiệp nếu có nhu cầu sẽ được Phòng Đào tạo cấp chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo và kết quả bảo vệ đề án thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng xét và công nhận các đợt tốt nghiệp trong năm;

b) Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, các uỷ viên là trưởng, phó trưởng các khoa, bộ môn trực thuộc có học viên tốt nghiệp, đại diện phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế, đại diện phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo.

Hội đồng tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định đề án.

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

5. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: Chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng ứng dụng), ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình các học phần, tên đề án, điểm đề án và danh sách thành viên hội đồng đánh giá đề án.

6. Bằng tốt nghiệp cấp cho học viên phải ghi rõ: Tên chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Việt; họ và tên người học; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm cấp bằng; số hiệu; số vào sổ cấp bằng; Tên chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Anh; họ và tên người học bằng tiếng Việt không dấu.

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

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 27. Nghỉ học tạm thời và thôi học

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học (Phụ lục 5 - Mẫu 1) trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- Bị ốm, 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, Trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét 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 theo nguyện vọng của học viên nhưng không được quá một năm và tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

c) Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy.

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn (Phụ lục 5 - Mẫu 2) gửi Phòng Đào tạo (qua bộ phận một cửa của khoa) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

2. Thôi học

Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Học viên phải làm đơn và có xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ với Trường theo quy định.

Điều 28. Chuyển trường, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường xin chuyển đi và Trường xin chuyển đến đối với chuyển Trường;

c) Được sự đồng ý của trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một Trường;

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

e) Học viên không được chuyển trường khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển Trường, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển Trường, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo thực hiện theo Quy định này và quy định hiện hành (mẫu đơn xin chuyển trường, chuyển nơi học (Phụ lục 5 - Mẫu 3) và chuyển chương trình đào tạo (Phụ lục 5 - Mẫu 4).

Điều 29. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

a) Trường được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (cơ sở đào tạo phối hợp) theo quy định sau:

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

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

b) Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

- Được Hiệu trưởng hai trường đồng ý trao đổi học viên;

- Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 20 Quy định này.

- Quy định điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) Hoàn thành chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Trường.

b) Đóng học phí theo quy định, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ đề án lần hai hoặc thực hiện đề án mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định hợp pháp của Trường.

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

d) Chủ động đăng ký đề án với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề án, học viên thường xuyên gặp gỡ, bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định.

e) Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường.

f) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường, tài khoản cá nhân của học viên, niêm yết trên bảng thông báo tại khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.

g) Bảo mật tài khoản cá nhân được Trường cung cấp.

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

2. Quyền lợi của học viên

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

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

c) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn đề án nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề án.

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

e) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

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

3. Khen thưởng học viên

Trong thời gian học tập tại Trường, các học viên có các kết quả học tập, nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học hoặc hội nghị khoa học có uy tín sẽ được Trường xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 31. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Xử lý học vụ

Trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau: Cảnh cáo học vụ, dừng học, buộc thôi học.

a. Cảnh cáo học vụ: Áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đăng ký học.
- Không đóng học phí trong thời gian quy định.

b. Dừng học: Thời gian 01 năm

- Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ không hợp lệ.
- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác.

c. Buộc thôi học: Áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Đã bị cảnh cáo học vụ 1 lần nhưng tại thời điểm xét học vụ vẫn vi phạm một trong các lỗi tại Khoản 1 Điều này.
- Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

2. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế và quy định này, 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.

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

a) Học viên vi phạm các quy định trong quá trình học tập thì tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, bị xử lý kỷ luật theo các mức quy định tại Điều này.

b) Học viên vi phạm nội quy học đường thì xử lý theo quy định của quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

4. Xử lý học viên vi phạm quy định thi

Học viên vi phạm quy định khi dự thi học phần tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách, áp dụng đối với học viên vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Xem bài của bạn, trao đổi bài với bạn

- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi.

- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

b) Cảnh cáo, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Hiệu trưởng có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

c) Đình chỉ thi, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

- Mang tài liệu vào phòng thi đối với các môn thi không được sử dụng tài liệu.

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

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của bài thi kết thúc học phần đó.

d) Đình chỉ học tập 01 năm: Áp dụng đối với học viên có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác,

thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ các học phần trong chương trình đào tạo. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi lập biên bản và gửi về Phòng Đào tạo làm các thủ tục theo trình tự để trình Hiệu trưởng quyết định. Học viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi.

Việc xử lý kỷ luật học viên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, công bố cho học viên biết. Nếu học viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi, 01 học viên có mặt trong phòng thi đại diện ký vào biên bản và nộp cho đơn vị là đầu mối tổ chức thi. Đơn vị tổ chức thi cung cấp biên bản, Phòng Công tác Sinh viên chủ trì xử lý các hình thức kỷ luật như: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi hoặc đình chỉ học tập 01 năm tùy theo mức độ vi phạm của học viên.

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ đề án.

d) Sau khi đã cấp bằng phát hiện đề án đã bảo vệ của học viên vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

e) Học viên vi phạm lần 2 đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

Chương V

YÊU CẦU, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 32. 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 án.

2. Yêu cầu đối với giảng viên

a) Giảng viên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất chính trị, đạo đức và tư cách tốt;
- Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư.

b) Ngoài các yêu cầu chung của giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo thạc sĩ, cán bộ hướng dẫn đề án phải có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo thạc sĩ và đề án của học viên (Có bằng tiến sĩ ngành phù hợp với ngành đào tạo thạc sĩ; hay có những công trình khoa học đã được công bố phù hợp với định hướng chuyên môn của đề án hướng dẫn cho học viên trong thời hạn 05 năm), phải có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế.

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

Điều 33. 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 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.

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.

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 đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 22 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 đề án của học viên, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ đề án nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 4, Điều 21 Quy định này.

8. Xử lý vi phạm

a) Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế và quy định này, 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 hệ chính quy hiện hành.

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá đề án tại Trường nếu vi phạm quy chế, quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn đề án, tham gia hội đồng đánh giá đề án 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;

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Ban hành quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.
3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu; xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các 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 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và của xã hội để lập hồ sơ đăng ký đào tạo chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.
4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.
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 trang thông tin điện tử của Trường: Văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các 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 đề án đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng chuyên ngành đào tạo và các đề án 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 đề án; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.
10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Trường xử lý đối với hành vi vi phạm quy định của pháp luật, quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.
11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo Quy định này.
12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Trường vi phạm quy chế, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Trường nếu vi phạm quy định 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.

14. 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 Trường vi phạm, thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

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

Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Chế độ báo cáo

Trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm. (Phụ lục 6).

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường 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 trường.

c) Đề án đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá đề án 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.

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

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

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo; thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

b) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh; cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, đề án);

c) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn đề án; học tập và kiểm tra đánh giá;

d) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm; học phí và học bổng (nếu có);

e) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

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

a) Các quy chế, quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở chuyên ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

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

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

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

Điều 36. Thanh tra, kiểm tra

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

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 định của Trường, 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. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ khóa tuyển sinh năm 2022

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định./

PHỤ LỤC I

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

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTDHNN ngày tháng năm 2022
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

Ngôn ngữ	Chứng chỉ / Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
		Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
	TOEFL ITP	450-499	
	IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
	Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
	TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179