

Số: 475/2011/QĐ-ĐHNT

Nha Trang, ngày 15 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *and*

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, SDH.



Vũ Văn Lương

QUI ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1175 /2011/QĐ-ĐHNT ngày 05/10 /2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ giúp học viên nắm vững lý thuyết, có trình độ cao về thực hành, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Thời gian đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp đại học. Học viên được phép hoàn thành sớm chương trình đào tạo nhưng không ít hơn 1,5 năm và gia hạn thời gian học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 4 năm.

Chương 2. CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Điều 4. Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo; giáo trình; kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ đào tạo; lập hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành mới.

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ đào tạo.

4. Tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu đã được xác định hàng năm.

5. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

6. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ, bằng điểm học tập.

7. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

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

10. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo; giáo trình; kế hoạch giảng dạy; kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ đào tạo; danh sách thí sinh trúng tuyển; danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên Website của Trường. Cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính.

11. Đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ.

Điều 5. Giảng viên

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm 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 phải có những tiêu chuẩn sau đây:

a. Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:

- Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với giảng viên giảng dạy học phần lý thuyết, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

- Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngữ hoặc giảng viên giảng dạy học phần thuộc phần kiến thức chung hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập.

c. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy;

d. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

a. Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b. Giảng dạy các học phần, hướng dẫn thực hành, thực tập;

c. Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;

d. Tham gia các Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

đ. Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến 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;

e. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong ứng xử với học viên;

g. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của giảng viên:

a. Được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo;

- b. Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa 5 học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;
- c. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- d. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;
- đ. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của học viên

- 1. Nhiệm vụ của học viên:
 - a. Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của Trường;
 - b. Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;
 - c. Đóng học phí và kinh phí đào tạo theo quy định của Trường;
 - d. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trường, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;
 - đ. Chấp hành nội quy, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường;
 - e. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường;
 - g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- 2. Quyền của học viên:
 - a. Được Trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về 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 và cơ sở phối hợp đào tạo;
 - c. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường;
 - d. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương 3. TUYỂN SINH

Điều 8. Thi tuyển sinh

- 1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm.
- 2. Các môn thi tuyển gồm: môn ngoại ngữ, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo.
 - a. Môn ngoại ngữ:
 - Môn ngoại ngữ và dạng thức môn ngoại ngữ dùng trong thi tuyển được công bố trong thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường;
 - Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ nếu có trình độ ngoại ngữ đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định của Trường.
 - b. Môn cơ bản, môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo đã được Trường đề nghị trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ ở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép đào tạo.

Điều 9. Điều kiện dự thi

Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải có các điều kiện sau đây:

- 1. Về văn bằng:
 - a. Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành

b. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành hoặc chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi.

Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và điều kiện về văn bằng cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo; nội dung kiến thức học bổ sung cho từng đối tượng dự thi được qui định trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành đào tạo và được công bố trong thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường.

2. Về thâm niên công tác chuyên môn:

Điều kiện về thâm niên công tác chuyên môn cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành đào tạo và được công bố trong thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường.

3. Có đủ sức khoẻ để học tập.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường.

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng:

a. Người có thời gian công tác 2 năm liên tục trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo;

b. Thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;

c. Con liệt sĩ;

d. Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

đ. Là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

e. Con nạn nhân chất độc màu da cam.

2. Các đối tượng được ưu tiên theo điểm a, khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách ưu tiên:

a. Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng 1 điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản;

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

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do Trường quy định và công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.

2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi cho Trường chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Trường lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.

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: Trưởng khoa Sau đại học;
- d. Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. 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 13. Bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của Trường bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất (nếu cần), sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng.

2. Thành phần các ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. Các ban của Hội đồng, các trưởng ban và các ủy viên có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 14. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài môn ngoại ngữ tùy theo dạng thức của đề thi do Hiệu trưởng quy định.

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

3. Trước kỳ thi chậm nhất 7 ngày, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m.

Điều 15. Đề thi

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

a. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

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

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

d. Dạng thức của đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của cơ sở đào tạo.

2. Người ra đề thi:

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

b. Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

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

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

b. Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh

Việc tổ chức thi tuyển sinh và chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 17. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a. Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

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

2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả 2 lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a. Nếu kết quả 2 lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho 2 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 2 cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b. Nếu kết quả 2 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;

c. Nếu kết quả 2 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 2 trong số 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

d. Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

Điều 18. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

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

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo với người chấm lần đầu, người chấm phúc khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

Điều 19. Thẩm định kết quả tuyển sinh

Việc tổ chức thẩm định kết quả tuyển sinh được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 20. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, cơ sở. Môn ngoại ngữ đạt yêu cầu theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được xác định cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn ngoại ngữ) của từng thí sinh, Hiệu trưởng xác định số lượng thí sinh trúng tuyển.

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

Điều 21. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Hiệu trưởng gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Chương 4. CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 22. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần đào tạo trình độ thạc sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành hoặc chuyên ngành được đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng trên cơ sở các quy định về khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình, luận văn được quy định tại Điều 23 của Quy định này. Mỗi chương trình gắn với một ngành hoặc chuyên ngành đào tạo.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 40 đến 45 tín chỉ.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc $30 \div 45$ tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận hoặc $45 \div 90$ giờ thực tập tại cơ sở hoặc $45 \div 60$ giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được 1 tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 23. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được cấu trúc gồm hai phần:

1. Các học phần chiếm khoảng 80% thời lượng chương trình đào tạo, bao gồm: phần kiến thức chung và phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành.

a. Phần kiến thức chung:

- Học phần Triết học: 2 tín chỉ;

- Học phần Phương pháp luận nghiên cứu khoa học: 2 tín chỉ;

- Học phần ngoại ngữ: là học phần điều kiện và không tính vào điểm trung bình chung học tập toàn khóa. Học viên tự học để đạt đến trình độ được xét và công nhận tốt nghiệp.

b. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành gồm: những học phần bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở, kiến thức liên ngành; mở rộng và cập nhật kiến thức chuyên ngành giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động thực tiễn để giải quyết những vấn đề chuyên môn.

- Trong từng phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Học phần tự chọn chiếm ít nhất 30% thời lượng của chương trình đào tạo được thiết kế theo hướng nghiên cứu hoặc hướng nghề nghiệp ứng dụng;

- Để đáp ứng yêu cầu lựa chọn của học viên, số học phần, số tín chỉ phải gấp từ 2 đến 3 lần số học phần, số tín chỉ mà mỗi học viên phải chọn.

2. Luận văn thạc sĩ, chiếm khoảng 20% thời lượng chương trình đào tạo. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. Tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 của Quy định này.

Điều 25. Luận văn thạc sĩ

1. Hiệu trưởng quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa 2 người hướng dẫn. Trường hợp có 2 người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.

2. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

3. Nội dung luận văn 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 luận văn 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 để xử lý đề tài.

4. Điều kiện bảo vệ luận văn:

a. Đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo;

- b. Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - c. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn;
 - d. Luận văn được trình bày theo quy định của Trường;
 - đ. Được người hướng dẫn khoa học đồng ý cho bảo vệ.
5. Tổ chức giao và thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Điều 26. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng đánh giá luận văn. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.
2. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 1 uỷ viên trong đó có ít nhất 2 thành viên ở ngoài Trường. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên Hội đồng.
3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:
 - a. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn;
 - b. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;
 - c. Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có).
 - d. Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột;
4. Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về luận văn.
5. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a. Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;
 - b. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
 - c. Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
 - d. Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên.
6. Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn có mặt và lấy đến 2 chữ số thập phân. Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá luận văn dưới 5 điểm.
7. Trường tổ chức đánh giá luận văn theo khóa học và theo ngành hoặc chuyên ngành vào một thời điểm nhất định. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ hai của khoá học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ 6 đến 9 tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.
8. Tổ chức đánh giá luận văn thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Điều 27. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Điều kiện và thủ tục giải quyết những thay đổi trong quá trình đào tạo, bao gồm: nghỉ học tạm thời, chuyển cơ sở đào tạo, đổi ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, học

lại, hoãn thi, miễn học, buộc thôi học, ... thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 của Quy định này.

2. Điều kiện và thủ tục giải quyết những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ, bao gồm: điều chỉnh tên đề tài, đổi đề tài, thay đổi và bổ sung người hướng dẫn, gia hạn thời gian thực hiện luận văn, bảo vệ sớm luận văn, bảo vệ lại luận văn, ... thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Điều 28. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường;

b. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 4, Điều 25 của Quy định này;

c. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu;

d. Có tối thiểu 1 bài báo đăng kết quả nghiên cứu đề tài luận văn trên Tạp chí Khoa học Công nghệ Thủy sản của trường.

2. Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Bằng điểm cấp cho học viên liệt kê đầy đủ tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm đánh giá học phần lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung học tập toàn khóa, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách Hội đồng đánh giá luận văn.

4. Công tác tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 3 của Quy định này.

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

a. Sau mỗi kỳ thi tuyển sinh chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tuyển sinh, kết quả tuyển sinh;

b. Tháng 8 hàng năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: số lượng học viên nhập học, số lượng học viên đang học, số lượng học viên dự kiến tốt nghiệp và dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, số lượng tuyển sinh;

c. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, về 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 cơ sở đào tạo phải được bảo vệ, 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 các quy định hiện hành;

b. Quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ để bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c. Tài liệu liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác là tài liệu lưu trữ để bảo quản có thời hạn theo quy định hiện hành;

d. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương 5. THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

Nhà trường có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và 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 31. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của Trường và của học viên.
2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. 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 chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.
2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo:
 - a. Đối với học viên:
 - Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;
 - Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
 - b. Đối với cán bộ, giảng viên:
Cán bộ và giảng viên tổ chức đào tạo, tham gia giảng dạy, nếu vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Áp dụng Quy định đối với chương trình và tổ chức đào tạo

1. Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2008 trở về trước áp dụng chương trình và tổ chức đào tạo theo Quy chế đào tạo sau đại học ban hành tại Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/6/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Đối với khóa tuyển sinh năm 2009 và 2010 áp dụng chương trình và tổ chức đào tạo theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành tại Quyết định số 45/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Đối với khóa tuyển sinh năm 2011 trở đi áp dụng chương trình và tổ chức đào tạo theo Quy định này./.

Phụ lục 1

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1175 /2011/QĐ-ĐHNT ngày 05/10 /2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

1. Tổ chức nhập học

a. Thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển, bao gồm: tiếp nhận hồ sơ; cấp thẻ học viên, thẻ thư viện; tổ chức lễ khai giảng; phổ biến kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo toàn khoá, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên; tổ chức cho học viên đăng ký hình thức học tập;

b. Thí sinh đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện phường, xã trở lên, Nhà trường sẽ xem xét tiếp nhận vào học;

c. Trường sẽ xếp học viên vào học ngành, chuyên ngành đào tạo học viên đã đăng ký dự thi.

2. Kế hoạch đào tạo khóa học

a. Kế hoạch đào tạo khung:

Học kỳ	Nội dung công việc	
	Học tập	Đề tài luận văn
1	<ul style="list-style-type: none">- Học các học phần chung, cơ sở và chuyên ngành.- Học các học phần bổ sung (nếu có).- Tự học ngoại ngữ.	<ul style="list-style-type: none">- Giảng viên giới thiệu hoặc học viên tự đề xuất đề tài nghiên cứu.- Tổ chức cho học viên đăng ký và chuẩn bị đề cương nghiên cứu đề tài luận văn.
2	<ul style="list-style-type: none">- Học các học phần còn lại của chương trình đào tạo.- Tự học ngoại ngữ.- Kiểm tra trình độ ngoại ngữ.	<ul style="list-style-type: none">- Bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn.- Nhận quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn.
3 và 4	<ul style="list-style-type: none">- Tự học ngoại ngữ.- Thi môn ngoại ngữ để đạt yêu cầu theo qui định.	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện đề tài luận văn.- Bảo vệ đề tài luận văn.
	<ul style="list-style-type: none">- Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.	

b. Đối với lớp học ngoài giờ hành chính, bố trí học các học phần trong 3 học kỳ đầu;

c. Căn cứ kế hoạch đào tạo khung, Khoa Sau Đại học lập kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng ngành đào tạo và cung cấp cho học viên khi nhập học.

3. Thời khóa biểu

a. Căn cứ chương trình đào tạo, kết quả đăng ký học phần tự chọn của học viên và kế hoạch đào tạo khung, Khoa Sau Đại học thiết kế thời khóa biểu và gửi đến khoa, viện

quản lý chuyên ngành;

b. Khoa, viện quản lý chuyên ngành phân công giảng viên và gửi về Khoa Sau Đại học;

c. Khoa Sau Đại học kiểm tra sự phân công giảng viên của khoa, viện quản lý chuyên ngành theo quy định (nếu cần điều chỉnh sẽ phản hồi về khoa, viện quản lý chuyên ngành); lập kế hoạch thỉnh giảng, liên hệ bố trí giảng đường, bố trí địa điểm thực hành, thí nghiệm theo quy định và ban hành thời khóa biểu;

d. Thời khóa biểu được công khai trên trang Website của Trường và gửi đến khoa, viện quản lý chuyên ngành, giảng viên, Phòng Đảm bảo chất lượng Đào tạo và Khảo thí và đơn vị quản lý phòng học để thực hiện.

4. Đăng ký học phần tự chọn

a. Học viên được tự chọn học phần trong nhóm học phần tự chọn dự kiến tổ chức giảng dạy trong học kỳ theo một trong hai phương thức sau:

- Điều kiện để mở lớp học phần là có tối thiểu 20 học viên đăng ký. Trường hợp số học viên ít hơn 20, học viên được yêu cầu chọn lại trong số học phần đủ điều kiện mở lớp;

- Hoặc các học phần có nhiều học viên lựa chọn sẽ được mở lớp.

b. Phương thức cho học viên tự chọn học phần phụ thuộc chuyên ngành đào tạo, địa điểm đào tạo và mức độ đáp ứng của đội ngũ giảng viên cơ hữu của Trường.

5. Thời gian hoạt động đào tạo

a. Thời gian hoạt động đào tạo của Trường tính từ 7h00 đến 21h20 hàng ngày.

b. Mỗi ngày, bố trí 11 tiết học được quy định như sau:

Buổi / Tiết	Bắt đầu	Kết thúc
Buổi sáng		
1÷2	7h30'	9h10'
3÷4	9h30'	11h10'
Buổi chiều		
5÷6	13h30'	15h10'
7÷8	15h30'	17h10'
Buổi tối		
9	18h30'	19h20'
10	19h25'	20h15'
11	20h30'	21h20'

6. Đề cương chi tiết học phần

a. Đề cương chi tiết học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên giảng dạy học phần xây dựng dựa trên đề cương học phần đã được phê duyệt, là văn bản thực thi dạy - học của giảng viên;

b. Trước khi giảng dạy học phần, giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) có trách nhiệm xây dựng, cập nhật đề cương chi tiết học phần và trình cho bộ môn và khoa, viện quản lý chuyên ngành phê duyệt;

c. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm cung cấp đề cương chi tiết học phần cho học viên ngay trong buổi lên lớp đầu tiên, đưa lên Website cá nhân và nộp Khoa Sau Đại học (bản giấy và bản điện tử) để theo dõi;

d. Khoa Sau Đại học có trách nhiệm đưa đề cương chi tiết học phần lên Website của Trường.

7. Nghỉ dạy - dạy bù

- a. Giảng viên được phép nghỉ dạy một số buổi theo thời khóa biểu đã phân nếu có lý do chính đáng;
- b. Giảng viên có trách nhiệm thông báo thời gian nghỉ dạy và lịch dạy bù dự kiến cho Khoa Sau đại học bằng văn bản giấy hoặc qua email. Việc dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức dạy – học của học kỳ;
- c. Khoa Sau đại học bố trí phòng học dạy bù của giảng viên và thông báo thời gian nghỉ học học phần, lịch học bù tới học viên.

8. Đánh giá học phần

- a. Đánh giá kết quả học tập học phần của học viên (đánh giá học phần) bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần;
- b. Đánh giá quá trình được thực hiện dưới các hình thức như: kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, bài tập, thực hành, thí nghiệm, bài tập lớn hoặc tiểu luận;
- c. Thi kết thúc học phần theo một trong các hình thức: thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận) hoặc vấn đáp;
- d. Điểm đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần theo thang điểm **10** (từ 0 đến 10), cho điểm chẵn;
- đ. Điểm học phần là tổng các điểm đánh giá đã nhân với trọng số và được làm tròn đến phần nguyên trong đó điểm thi kết thúc học phần có trọng số là 70%. Hình thức và trọng số của các đánh giá được qui định trong đề cương học phần;
- e. Học phần được coi là đạt yêu cầu khi điểm học phần từ **5** điểm trở lên;
- g. Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần được ghi vào phiếu điểm theo mẫu của Trường và do Khoa Sau Đại học quản lý.

9. Đánh giá quá trình

- a. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đánh giá (trong đề cương chi tiết học phần) và công bố cho học viên trong buổi lên lớp đầu tiên;
- b. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm ra đề, chấm điểm cho các hình thức đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết học phần; quản lý bài làm của học viên trong vòng 1 năm.

10. Thi kết thúc học phần

- a. Số lần dự thi kết thúc học phần:
 - Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho học viên không tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng hoặc có học phần điểm dưới 5 ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 4 tuần sau kỳ thi chính;
 - Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng và học viên bị cấm thi do không đóng học phí và kinh phí đào tạo coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những học viên này được phép dự thi một lần ở kỳ thi phụ (nếu có);
 - Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ học viên sẽ dự thi tại kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau. Trường hợp thi không đạt một trong các kỳ thi nói trên, học viên được dự thi một lần tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc kỳ thi phụ.

b. Đề thi kết thúc học phần:

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình và quy định của Trường. Đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần ra. Trường hợp giảng viên phụ trách học phần ra đề, sau khi kết thúc học phần chậm nhất sau 3 ngày giảng viên phải gửi 3 đề thi kèm đáp án về Trường Khoa Sau Đại học;

- Hình thức thi kết thúc học phần là thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm). Thời gian thi tối thiểu 120 phút và tối đa không quá 180 phút, tùy theo học phần.

c. Lập lịch thi, coi thi và giám sát thi:

- Lập lịch thi:

Khoa Sau Đại học lập lịch thi và thông báo trên Website của Trường, đến học viên, giảng viên phụ trách học phần, Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí và đơn vị quản lý giảng đường trước 30 ngày kể từ ngày thi học phần đầu tiên của mỗi kỳ thi.

- Coi thi và giám sát thi: thực hiện theo quy định của Trường.

d. Bảo quản bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi và lưu giữ bài thi:

- Bảo quản bài thi:

Trường Khoa Sau Đại học tổ chức bảo quản bài thi trong thời gian chưa giao bài thi cho người chấm thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất mát, thất lạc hoặc có dấu hiệu trong bài thi do nguyên nhân chủ quan gây ra.

- Chấm thi:

+ Chấm thi thi kết thúc học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần thực hiện. Chấm theo đúng thang điểm và đáp án đã được trường khoa, viện quản lý chuyên ngành duyệt. Chậm nhất sau 10 ngày giảng viên phải nộp điểm thi về Khoa Sau Đại học;

+ Thi vấn đáp phải do 2 giảng viên thực hiện, điểm thi được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

- Phúc khảo bài thi:

Khoa Sau Đại học nhận đơn phúc khảo bài thi của học viên trong thời hạn 15 ngày kể từ khi công khai điểm thi và phải trả lời học viên chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn. Trường khoa, viện quản lý chuyên ngành chịu trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi.

- Lưu giữ bài thi:

Trường Khoa Sau Đại học tổ chức lưu giữ bài thi viết trong thời gian 1 năm kể từ ngày thi. Hết thời hạn, tổ chức huỷ bài thi, phải lập biên bản huỷ bài thi, có xác nhận của Trưởng phòng và chuyên viên lưu giữ bài thi.

11. Miễn học học phần

a. Học viên được miễn học học phần Triết học nếu có: chứng chỉ triết học là học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do cơ sở đào tạo sau đại học cấp hoặc có bằng trung, cao cấp lý luận chính trị. Nếu trong văn bằng, chứng chỉ nói trên không ghi điểm thì yêu cầu học viên phải nộp bằng điểm kèm theo;

b. Học viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác về Trường được miễn học những học phần đã tích lũy tại cơ sở đào tạo nơi chuyển đi nếu những học phần đó có khối lượng kiến thức bằng hoặc tương đương có trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành học viên theo học;

c. Học viên có nguyện vọng xét miễn học học phần, phải nộp bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ và bằng điểm cho Khoa Sau Đại học, trước khi học phần

được tổ chức đào tạo.

12. Đăng ký học lại

a. Học viên có điểm học phần dưới 5 sau lần thi lại phải đăng ký học lại học phần đó với khóa sau. Trường hợp, chương trình đào tạo khóa sau không có học phần đó, học viên được phép học học phần khác thay thế;

b. Học viên đăng ký học lại học phần tại Khoa Sau Đại học và đóng học kinh phí đào tạo bổ sung tại Phòng Kế hoạch – Tài chính trước 7 ngày khi học phần được giảng dạy.

13. Đổi ngành, chuyên ngành đào tạo

a. Học viên được phép đổi ngành, chuyên ngành đào tạo nếu ngành, chuyên ngành đang học và ngành, chuyên ngành xin đổi sang có chung các môn thi tuyển sinh và được Hiệu trưởng duyệt;

b. Việc đổi ngành, chuyên ngành đào tạo chỉ được thực hiện 1 lần trong suốt quá trình đào tạo.

14. Đào tạo ngoài giờ hành chính

a. Đào tạo ngoài giờ hành chính được bố trí trong thời gian: vào thứ bảy, chủ nhật và buổi tối các ngày còn lại trong tuần;

b. Học viên đăng ký học ngoài giờ hành chính khi nhập học và phải đóng kinh phí đào tạo bổ sung theo quy định của Trường.

15. Nghỉ học tạm thời

a. Học viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Khoa Sau Đại học) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của y tế phường, xã trở lên;

- Vì nhu cầu cá nhân: trường hợp này, học viên phải học ít nhất 1 học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại mục 14 của Phụ lục này. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 3 của Quy định này.

b. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Khoa Sau Đại học) ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

16. Nghỉ ốm

Học viên được nghỉ ốm hoặc tai nạn trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng Khoa Sau Đại học trong vòng 7 ngày kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc bệnh viện từ cấp phường, xã trở lên.

17. Bị buộc thôi học

a. Học viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Điều 3 của Quy định này;

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;
- Bị truy tố trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b. Chậm nhất là sau 1 tháng sau khi học viên có quyết định bị buộc thôi học,

Trường thông báo về địa phương nơi học viên có hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan, doanh nghiệp nơi học viên làm việc.

18. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

a. Học viên được tiếp nhận về Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Trường có cùng ngành, chuyên ngành với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đang học;
- Học viên chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyên đi;
- Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b. Thủ tục tiếp nhận:

- Học viên làm đơn xin chuyển trường có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học kèm hồ sơ dự thi, quyết định trúng tuyển;
- Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của học viên, công nhận các học phần mà học viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

19. Chuyển sang cơ sở đào tạo khác

a. Học viên được xét chuyển sang cơ sở đào tạo khác nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đang học;
- Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến;
- Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Không đang làm đề tài luận văn;
- Đã đóng học phí và kinh phí đào tạo bổ sung (nếu có) năm thứ nhất theo quy định của Trường.

b. Thủ tục chuyển sang cơ sở đào tạo khác:

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo làm đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Khoa Sau Đại học);
- Khoa Sau Đại học xem xét đơn, xác định tình trạng của học viên và trình Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên chuyển cơ sở đào tạo khác;
- Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo chuyển đến, Trường ra quyết định xóa tên học viên khỏi danh sách học viên của Trường.

20. Học phí

a. Đầu mỗi năm học, Nhà trường thông báo mức thu học phí đến học viên.

b. Học viên đóng học phí làm 2 lần trong cả khóa học: khi nhập học và tuần đầu của học kỳ thứ 3.

c. Học viên đóng học phí tại Phòng Kế hoạch – Tài chính hoặc cơ sở đặt lớp được ủy quyền.

21. Kinh phí đào tạo bổ sung

a. Ngoài việc đóng học phí theo quy định, học viên phải đóng kinh phí đào tạo bổ

sung trong các trường hợp sau đây:

- Học ngoài giờ hành chính;
- Học ngoài cơ sở chính;
- Học lại học phần;
- Bảo vệ lại luận văn;
- Nộp luận văn chậm sau 15 ngày so với thời hạn ghi trong quyết định giao đề tài

luận văn.

b. Đầu mỗi năm học, Nhà trường thông báo mức thu kinh phí đào tạo bổ sung đến học viên.

c. Học viên đóng kinh phí đào tạo bổ sung tại Phòng Kế hoạch – Tài chính hoặc cơ sở đặt lớp được ủy quyền.

Phụ lục 2

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC GIAO, THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1175 /2011/QĐ-ĐHNT ngày 05/10 /2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

1. Thời gian đăng ký, giao và thực hiện đề tài luận văn

- a. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn và chuẩn bị đề cương nghiên cứu ngay trong học kỳ thứ nhất của khoá học;
- b. Học viên có thể bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài, nhận quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ trong học kỳ thứ hai của khóa học nếu đủ điều kiện;
- c. Thời gian thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ được quy định trong kế hoạch đào tạo của khóa học là 1 năm. Nếu thời gian được phép đào tạo còn dưới 6 tháng thì học viên không được giao quyết định thực hiện đề tài luận văn.

2. Người hướng dẫn luận văn

- a. Người hướng dẫn độc lập hoặc hướng dẫn chính phải có học vị tiến sĩ cùng ngành hoặc chuyên ngành;
- b. Người hướng dẫn phụ phải có học vị thạc sĩ (cùng ngành) trở lên và thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:
 - Là giảng viên của Trường có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc đang làm nghiên cứu sinh;
 - Nghiên cứu sinh của Trường;
 - Người có bằng thạc sĩ từ 2 năm trở lên, đang công tác tại cơ sở kinh doanh, viện nghiên cứu và được học viên đề nghị hướng dẫn.
- c. Đối với các ngành: Kinh tế và Quản trị kinh doanh, nếu đề tài luận văn liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ thì người có học vị tiến sĩ trong lĩnh vực này được mời tham gia hướng dẫn chính hoặc phụ.

3. Trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn

- a. Hướng dẫn học viên xây dựng đề cương nghiên cứu đề tài luận văn và xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài luận văn;
- b. Lập kế hoạch làm việc với học viên theo định kỳ hàng tháng. Kịp thời đề xuất với khoa, viện quản lý chuyên ngành và Trường hỗ trợ học viên hoàn thành đề tài luận văn theo đề cương đã được phê duyệt;
- c. Hướng dẫn học viên chuẩn bị báo cáo khoa học và đăng bài báo khoa học liên quan đến đề tài luận văn trên các tạp chí chuyên ngành;
- d. Duyệt luận văn của học viên và có thư giới thiệu học viên bảo vệ luận văn gửi khoa, viện quản lý chuyên ngành;
- đ. Xác nhận việc chỉnh sửa luận văn của học viên theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn (nếu có).

4. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn

a. Học viên xây dựng “Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn”. Đề cương bao gồm các phần chính sau: họ và tên học viên; chuyên ngành; mã ngành; tên đề tài; cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài; mục tiêu của đề tài (các kết quả cần đạt được); nội dung của đề tài; các vấn đề cần giải quyết; dự kiến kế hoạch và kinh phí thực hiện đề tài; kiến nghị về người hướng dẫn; tài liệu tham khảo và phần phụ lục (nếu có);

b. Khoa, viện quản lý chuyên ngành tổ chức xét duyệt đề tài luận văn của học viên;

c. Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn do Trường khoa, viện quản lý chuyên ngành thành lập. Hội đồng có tối thiểu 5 thành viên bao gồm: 1 chủ tịch, 1 thư ký và các thành viên. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ;

d. Trình tự xét duyệt đề tài luận văn:

- Mỗi thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc trước đề cương nghiên cứu đề tài luận văn của học viên để chuẩn bị ý kiến;

- Sau khi học viên trình bày xong đề cương nghiên cứu đề tài luận văn, Hội đồng tiến hành trao đổi với học viên để làm sáng tỏ mục tiêu, phạm vi, phương pháp, nội dung, tính khả thi và tên của đề tài luận văn. Học viên tiếp thu ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng hoặc đưa ra lập luận để bảo vệ quan điểm của mình;

- Trên cơ sở góp ý của Hội đồng, học viên trao đổi thêm với người đề nghị hướng dẫn để hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu đề tài luận văn và nộp cho khoa, viện quản lý chuyên ngành trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ đề cương. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn được lưu tại khoa, viện quản lý chuyên ngành.

đ. Học viên bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn không đạt yêu cầu, được phép sửa chữa và bảo vệ lại trong học kỳ tiếp theo.

5. Điều kiện được giao đề tài luận văn

Học viên được giao đề tài luận văn phải thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn thạc sĩ được Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn thông qua;

2. Đạt yêu cầu trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.

6. Giao đề tài luận văn

a. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn, khoa, viện quản lý chuyên ngành đề xuất danh sách gồm có: tên học viên; tên đề tài luận văn; người hướng dẫn đề tài luận văn (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường, cần gửi kèm lý lịch khoa học của người hướng dẫn) gửi về Khoa Sau Đại học;

b. Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo qui định, phản hồi về khoa, viện quản lý chuyên ngành (nếu có) và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn;

c. Quyết định giao đề tài luận văn có hiệu lực, chậm nhất sau 10 ngày Khoa Sau Đại học tiến hành:

- Chuyển Quyết định tới khoa, viện quản lý chuyên ngành để giao cho người hướng dẫn và học viên;

- Nhập thông tin của Quyết định giao đề tài luận văn vào mạng quản lý đào tạo;

- Lập hợp đồng hướng dẫn luận văn với người hướng dẫn ngoài Trường.

8. Điều chỉnh tên đề tài luận văn

a. Điều chỉnh tên đề tài luận văn nhằm đạt sự chuẩn xác hoặc phù hợp nội dung nghiên cứu phát sinh trong quá trình thực hiện;

b. Học viên làm đề nghị nêu lý do điều chỉnh tên đề tài, có ý kiến của người hướng

dẫn, khoa, viện quản lý chuyên ngành và chuyển cho Khoa Sau Đại học;

c. Việc điều chỉnh tên đề tài chỉ được thực hiện 1 lần và phải trước thời hạn hoàn thành luận văn ít nhất 30 ngày.

9. Thay đổi đề tài luận văn

a. Học viên được phép đổi đề tài luận văn do không thực hiện được đề tài luận văn theo đề cương được phê duyệt và được người hướng dẫn chấp thuận;

b. Thủ tục xem xét cho đổi đề tài tương tự như giao đề tài mới. Học viên phải chuẩn bị đề cương mới để bảo vệ trước Hội đồng khoa học và đào tạo khoa, viện quản lý chuyên ngành và phải thanh toán chi phí duyệt đề cương theo qui định;

c. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài luận văn 1 lần và chỉ được thực hiện trong nửa đầu của thời gian thực hiện đề tài luận văn.

10. Thay đổi người hướng dẫn

a. Thay đổi người hướng dẫn luận văn rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Người hướng dẫn không đủ sức khỏe;
- Người hướng dẫn có đề nghị không tiếp tục hướng dẫn;
- Kiến nghị của đơn vị quản lý cấp khoa, viện hoặc Trường.

b. Khi có quyết định thay đổi người hướng dẫn, Khoa Sau Đại học cập nhật lên mạng quản lý đào tạo. Thanh lý hợp đồng với người thôi hướng dẫn, ký hợp đồng với người hướng dẫn mới (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường).

11. Bảo vệ sớm, gia hạn thời gian thực hiện luận văn

a. Học viên được bảo vệ sớm luận văn nếu thời gian thực hiện luận văn không ít hơn 6 tháng kể từ ngày giao đề tài luận văn;

b. Học viên không hoàn thành luận văn theo quyết định giao đề tài luận văn, được phép gia hạn thời gian thực hiện đề tài luận văn. Học viên được xin gia hạn thời gian thực hiện luận văn nhiều lần, mỗi lần không quá 6 tháng, nhưng không vượt quá thời gian đào tạo được phép quy định tại Điều 3 của Quy định này;

c. Đơn xin gia hạn phải được sự chấp thuận của người hướng dẫn, khoa, viện quản lý chuyên ngành và chuyển đến Khoa Sau Đại học chậm nhất là trước thời hạn ghi trong quyết định giao đề tài luận văn lần trước là 30 ngày;

d. Học viên gia hạn thời gian thực hiện luận văn phải đóng kinh phí bảo vệ luận văn theo qui định của Trường.

12. Điều kiện được bảo vệ luận văn

Theo quy định tại khoản 4, Điều 25 của Quy định này.

13. Hồ sơ bảo vệ luận văn

Trước khi bảo vệ luận văn, học viên nộp cho khoa, viện quản lý chuyên ngành hồ sơ gồm có:

- a. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn;
- b. Thư giới thiệu luận văn của người hướng dẫn;
- c. 5 bản luận văn đóng bìa mềm;
- d. Lí lịch khoa học của học viên;
- đ. Bảng điểm các học phần đã học của học viên;
- e. Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu đề tài luận văn sử dụng kết quả từ công trình đồng tác giả.

14. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn

Trình tự thành lập Hội đồng đánh giá luận văn như sau:

a. Khoa, viện quản lý chuyên ngành lập danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ và gửi về Khoa Sau Đại học;

b. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa, viện quản lý chuyên ngành, Khoa Sau Đại học kiểm tra, soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

15. Chuẩn bị đánh giá luận văn

a. Khoa, viện quản lý chuyên ngành thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chuyển Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và luận văn đến các thành viên Hội đồng;

- Lập hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn của từng học viên và chuyển cho Thư ký Hội đồng;

- Thống nhất lịch đánh giá luận văn, thông báo tới các thành viên Hội đồng, học viên, Khoa Sau Đại học và niêm yết tại văn phòng khoa, viện quản lý chuyên ngành trước ngày đánh giá luận văn 10 ngày;

- Chuẩn bị địa điểm và các phương tiện, thiết bị phục vụ cho Hội đồng làm việc và học viên bảo vệ gồm: âm thanh, máy chiếu, tiêu đề buổi bảo vệ, bảng tên của các thành viên Hội đồng;

- Làm thư mời họp hội đồng, tạm ứng tiền thù lao, bố trí chỗ ở cho thành viên ngoài Trường có nhu cầu (Ở Nhà khách của Trường hoặc khách sạn trường hợp nhà khách không còn chỗ) và thanh toán tiền đi lại cho các thành viên Hội đồng ngoài Trường.

b. Khoa Sau Đại học thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Công bố lịch đánh giá luận văn lên Website của Trường;

- Hướng dẫn, kiểm tra khoa, viện quản lý chuyên ngành thực hiện công tác chuẩn bị cho bảo vệ luận văn.

c. Không cho phép học viên tham gia tất cả các khâu của quá trình chuẩn bị tổ chức đánh giá luận văn.

d. Hồ sơ cho hội đồng đánh giá luận văn gồm có:

- Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên;

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

- Bản nhận xét luận văn của các phản biện (2 bản cho mỗi nhận xét);

- Thư giới thiệu của người hướng dẫn;

- Các biểu mẫu bao gồm: Danh sách Hội đồng để ký tên (2 bản); Phiếu chấm điểm (5 bản); Biên bản kiểm phiếu (2 bản); Biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn (2 bản); Phiếu câu hỏi (15 bản).

16. Tổ chức đánh giá luận văn

a. Tổ chức đánh giá luận văn chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng;

b. Không tiến hành tổ chức đánh giá luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp được quy định tại khoản 5, Điều 26 của Quy định này;

c. Yêu cầu đối với buổi đánh giá luận văn

- Buổi đánh giá luận văn là buổi sinh hoạt khoa học của bộ môn và khoa, viện

quản lý chuyên ngành, mọi thành viên của bộ môn, khoa, viện quản lý chuyên ngành và những người quan tâm có thể tham dự;

- Các phản biện phải có văn bản nhận xét, đánh giá những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn về nội dung và hình thức; mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ; và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài luận văn và mức độ am hiểu của học viên đối với đề tài nghiên cứu;

- Việc đánh giá luận văn phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, khoa học.

17. Trình tự tiến hành đánh giá luận văn

a. Lãnh đạo khoa, viện quản lý chuyên ngành công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

b. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi họp, công bố thành viên Hội đồng có mặt đảm bảo điều kiện để Hội đồng làm việc;

c. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn;

d. Học viên trình bày nội dung luận văn (thời gian không quá 30 phút);

đ. Các phản biện đọc bản nhận xét;

e. Các thành viên Hội đồng, người tham dự nêu câu hỏi – Học viên trả lời (thời gian không ít hơn 60 phút);

g. Hội đồng đánh giá luận văn bằng cách cho điểm theo nguyên tắc sau:

- Từng thành viên đánh giá luận văn theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm;

- Điểm luận văn là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt và lấy đến 2 chữ số thập phân.

h. Hội đồng họp riêng, Ban kiểm phiếu (gồm 2 người do Hội đồng bầu) kiểm phiếu và tính điểm luận văn;

i. Chủ tịch Hội đồng công bố điểm luận văn.

18. Trách nhiệm của các bên liên quan sau đánh giá luận văn

a. Học viên:

- Sửa chữa luận văn và lập bản giải trình chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng;

- Nộp cho Thư ký Hội đồng 2 bản trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng không phải là người của Trường thì ủy quyền cho Thư ký Hội đồng ký xác nhận;

- Nộp luận văn cho Thư viện Trường theo qui định.

b. Chủ tịch Hội đồng (hoặc người được ủy quyền): kiểm tra luận văn đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của học viên và ký xác nhận.

c. Thư ký Hội đồng:

- Chuyển cho học viên các văn bản sau đây (để đóng vào cuốn luận văn nộp cho thư viện): Bản nhận xét của các phản biện; Biên bản kiểm phiếu chấm điểm luận văn.

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng kiểm tra luận văn đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của học viên và ký xác nhận trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng không phải là giảng viên của Trường;

- Nộp hồ sơ đánh giá luận văn có bổ sung bản trả lời của học viên và bản nhận xét của các thành viên Hội đồng (nếu có) về Khoa Sau Đại học không quá 10 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn.

d. Khoa Sau Đại học: thanh lý hợp đồng hướng dẫn luận văn với người hướng dẫn

ngoài Trường khi nhận đủ hồ sơ đánh giá luận văn.

19. Nộp luận văn cho Thư viện Trường

a. Chậm nhất 30 ngày sau khi bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, học viên phải chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn và trình người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận và nộp cho Thư viện Trường.

b. Luận văn được đóng bìa cứng, phần cuối được đóng kèm các văn bản sau:

- Bản sao quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
- Bản nhận xét của các phản biện;
- Bản trả lời các câu hỏi của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- Bản giải trình chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- Biên bản kiểm phiếu chấm điểm luận văn;
- Đĩa CD chứa nội dung luận văn.

20. Bảo vệ lại luận văn

a. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai (bảo vệ lại luận văn). Thời gian bảo vệ lần thứ hai cách ngày bảo vệ lần thứ nhất từ 6 đến 9 tháng hoặc cùng với khoá kế tiếp. Không được bảo vệ luận văn lần thứ ba;

b. Học viên bảo vệ lại luận văn phải đóng kinh phí bảo vệ luận văn theo qui định của Trường.

Phụ lục 3

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1175 /2011/QĐ-ĐHNT ngày 05/10 /2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

Theo quy định tại khoản 1, Điều 28 của Quy định này.

2. Xếp loại tốt nghiệp:

a. Điểm trung bình chung học tập khóa học:

Công thức tính điểm trung bình chung học tập khóa học như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A : điểm trung bình chung học tập khóa học,

a_i : điểm của học phần thứ i,

n_i : số tín chỉ của học phần thứ i,

N : tổng số học phần.

Luận văn được coi là một học phần.

Điểm trung bình chung học tập khóa học được tính đến 02 chữ số thập phân.

b. Xếp loại học tập:

Xếp loại học tập dựa trên điểm trung bình chung học tập khóa học như sau:

TT	Điểm trung bình chung học tập khóa học	Xếp loại
1	$9 \div 10$	Xuất sắc
2	$8 \div 8,99$	Giỏi
3	$7 \div 7,99$	Khá
4	$6 \div 6,99$	Trung bình khá
5	$5 \div 5,99$	Trung bình

3. Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ

a. Hồ sơ bảo vệ luận văn;

b. Bản sao bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ;

c. Bản sao bài báo khoa học về đề tài luận văn;

d. Giấy biên nhận luận văn thạc sĩ của Thư viện Trường.

4. Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

a. Định kỳ tháng cuối từng quý, Khoa Sau Đại học tiến hành xét và trình Hiệu trưởng Quyết định tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho số học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

b. Khoa Sau Đại học có trách nhiệm đưa danh sách học viên tốt nghiệp lên Website của Trường, làm thủ tục xin cấp phôi bằng, in và quản lý bằng thạc sĩ;

c. Khoa Sau Đại học chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ tốt nghiệp./.