

Số: 990/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 06 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Biên bản số 858/BB-ĐHCT-HĐKHĐT ngày 04 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trường Khoa Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 4 năm 2022 và thay thế Quyết định số 3619/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 10 năm 2015 ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng khoa Sau đại học, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, các đơn vị đào tạo sau đại học, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và học viên cao học có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSDH



Hà Thanh Toàn

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 990/ĐHCT-KSDH
Ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị quản lý, đào tạo sau đại học (gọi chung là đơn vị đào tạo), giảng viên, học viên cao học (gọi chung là học viên và viết tắt là HV) và các cá nhân tham gia quá trình tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Cần Thơ (viết tắt là Trường ĐHCT).
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường ĐHCT xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu và 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 chế này và quy định của pháp luật; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Chương trình đào tạo quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
 - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.
5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời, chương trình đào tạo phải đáp bảo các yêu cầu sau:

a) Số tín chỉ (TC) mỗi học phần: 2-3 TC (trừ Triết học cho ngành xã hội nhân văn 04 TC, ngành khoa học tự nhiên 03 TC). Tổng số tín chỉ của ngành: 60 TC.

Kết cấu chương trình đào tạo được quy định trong Phụ lục kèm theo Quy chế này đảm bảo: Phần kiến thức chung: Triết học và Ngoại ngữ (Bậc 4 Khung trình độ quốc gia Việt Nam – B2, Chứng chỉ B2 hoặc tương đương theo quy định); phần kiến thức khối ngành: gồm học phần bắt buộc và học phần tự chọn; học phần Phương pháp Nghiên cứu khoa học (NCKH) 02 TC bắt buộc; phần kiến thức chuyên ngành: gồm học phần bắt buộc và học phần tự chọn; và phần Nghiên cứu khoa học. Các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo – khoảng 18 TC; học phần tự chọn nên lựa chọn trong CTĐT những ngành khác có liên quan để mở rộng kiến thức và có đủ số lượng để mở học phần; được phân bổ cho cả 2 nhóm kiến thức khối ngành và chuyên ngành.

b) CTĐT định hướng nghiên cứu: Chuyên đề/đề án/dự án: 12 TC; Luận văn tốt nghiệp: 15 TC. Phần chuyên đề/đề án/dự án nghiên cứu (gọi chung là chuyên đề): Đề xuất chuyển các học phần thực tập ngoài trường, học phần thuộc sinh hoạt học thuật, seminar, một số học phần có tính chuyên đề/đề án từ kiến thức nghiên cứu chuyên ngành sang chuyên đề.

c) CTĐT định hướng ứng dụng: Thực tập tại cơ sở: 06 TC; Đề án tốt nghiệp: 09 TC

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

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

- Đào tạo tập trung tại Trường ĐHCT theo hình thức tín chỉ.

- Hình thức đào tạo chính quy: đào tạo cả định hướng nghiên cứu và ứng dụng (tùy thuộc ngành/chuyên ngành).

- Đào tạo theo nhu cầu địa phương: áp dụng định hướng ứng dụng.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường ĐHCT cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

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

b) Hình thức đào tạo chính quy: áp dụng cho chương trình đào tạo cả định hướng nghiên cứu và ứng dụng (tùy thuộc ngành/chuyên ngành). Thời gian đào tạo chuẩn: 2 năm (24 tháng). Thời gian đào tạo tối đa: 4 năm (48 tháng).

c) Hệ vừa học vừa làm: chỉ áp dụng cho chương trình đào tạo định hướng ứng dụng. Thời gian đào tạo chuẩn: tăng 20% so với hệ chính quy (29 tháng). Thời gian đào tạo tối đa: 58 tháng.

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

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

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học của Trường ĐHCT được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Cần Thơ bắt đầu sau khi tích lũy đủ 60 TC của chương trình đào tạo đại học (60 TC/CTĐT) và có điểm trung bình tích lũy của 60 TC/CTĐT từ loại khá trở lên. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ. Quy trình đăng ký học được quy định tại Đề án tuyển sinh.

3. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần theo quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Nhà nước, cụ thể như sau:

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

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

4. Các học phần được công nhận và chuyển đổi tín chỉ xác định khi xét hồ sơ đăng ký dự tuyển dựa trên việc đối chiếu chương trình đào tạo đã học của thí sinh và chương trình đào tạo đúng ngành của Trường ĐHCT. Số tín chỉ tối đa được công nhận là 30 TC.

5. Học viên chuyển về tiếp tục học thạc sĩ tại Trường ĐHCT từ cơ sở đào tạo khác ở trong nước hoặc ngoài nước sẽ được xem xét công nhận tín chỉ học phần tương đương, căn cứ kết quả học tập của học viên tại cơ sở đào

tạo đó. Số tín chỉ của các học phần được miễn học không vượt quá 50% khối lượng chương trình toàn khóa.

6. Học viên đã có quyết định thôi học, nếu tiếp tục dự tuyển và trúng tuyển vào Trường ĐHCT thì được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ không vượt quá 30 tín chỉ trong chương trình đào tạo và thời gian xét không quá 05 năm kể từ khi có quyết định xóa tên hoặc buộc thôi học.

7. Việc xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện bởi một Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và bao gồm 05 thành viên trong đó có ít nhất 02 thành viên thuộc đơn vị quản lý chuyên môn của chương trình đào tạo thạc sĩ tương ứng.

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; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

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

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

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy chế 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;

3. Học phần bổ sung:

a) Học viên tốt nghiệp đại học ngành phù hợp có bổ sung kiến thức phải học bổ sung tối thiểu 03 TC và tối đa không quá 15 TC. Danh mục các học phần bổ sung và số tín chỉ cụ thể được xác định trong chương trình đào tạo đã được ban hành và được cập nhật bổ sung nếu được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua.

b) Các học phần bổ sung hoàn thành trước khi dự tuyển.

c) Nội dung học bổ sung kiến thức và khối lượng học bổ sung kiến thức được cập nhật theo thông báo tuyển sinh.

d) Học phần được yêu cầu học bổ sung kiến thức mà thí sinh đã học ở đại học có học phần tương đương có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn và điểm thi đạt từ 5,5 điểm theo thang điểm 10 (điểm C hoặc tương đương) trở lên thì được miễn học bổ sung kiến thức học phần đó.

4. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

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

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

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

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

6. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Điều 6. Thông báo tuyển sinh

1. Thực hiện tuyển sinh nhiều lần trong năm căn cứ theo Đề án tuyển sinh hàng năm đã được phê duyệt; trong đó có 02 đợt tuyển sinh chính là tháng 6 và tháng 10 hàng năm.

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Phương thức tuyển sinh

Phương thức tuyển sinh gồm thi tuyển, xét tuyển và xét tuyển kết hợp thi tuyển (xét tuyển kết hợp thi đánh giá năng lực ngoại ngữ) theo Đề án tuyển sinh được công bố.

1. Thi tuyển: Trường ĐHCT tổ chức thi tuyển đối với các ngành theo Đề án tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường.

2. Xét tuyển: Việc xét tuyển căn cứ vào Đề án tuyển sinh tương ứng của ngành đào tạo thạc sĩ. Tiêu chí và quy đổi điểm xét tuyển như sau:

Dựa trên điểm trung bình tích lũy (tính đến 2 chữ số thập phân) trong Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương.

- Đối với các ứng viên có Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp thể hiện cả điểm trung bình tích lũy toàn khóa theo thang điểm 10 và thang điểm 4; điểm sử dụng để quy đổi xét tuyển là điểm tính theo thang 10, tính đến 2 chữ số thập phân.

Thí dụ: Điểm trung bình tích lũy của ứng viên được thể hiện như sau

Điểm tích lũy toàn khóa theo thang điểm 4: 3,35

Điểm tích lũy toàn khóa (quy đổi) theo thang điểm 10: 8,38

Điểm được sử dụng để xét tuyển trình độ thạc sĩ là **8,38**

- Đối với các ứng viên có Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp chỉ được tính theo thang điểm 4 thì sẽ được quy đổi về thang điểm 10 để tính điểm xét tuyển.

Thí dụ: Ứng viên có Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp thể hiện:

Điểm tích lũy toàn khóa theo thang điểm 4: 3,35

Điểm được sử dụng để xét tuyển trình độ thạc sĩ là: $\frac{3,35 \times 10}{4} = 8,38$

- Điểm thưởng về thành tích nghiên cứu khoa học:

Người dự tuyển có công bố khoa học trên các tạp chí chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước (HĐCDGSNN), theo ngành đào tạo. Cụ thể như sau:

+ Là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ): cộng 0,5 điểm (tính trên thang điểm 10)

+ Là đồng tác giả: cộng 0,25 điểm (tính trên thang điểm 10)

Điểm thưởng tối đa đối với mỗi ứng viên là nửa điểm (0,5/10). Trường hợp ứng viên có nhiều hơn 01 bài báo khoa học, chỉ chọn 01 bài báo có điểm cộng cao để tính điểm thưởng xét tuyển.

+ Đối với người dự tuyển vào chương trình định hướng nghiên cứu có hạng tốt nghiệp loại trung bình thì phải có công bố khoa học để đáp ứng điều kiện xét tuyển như đã nêu tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy chế này. Không áp dụng điểm thưởng về thành tích nghiên cứu khoa học đối với công bố đã được tính để đáp ứng điều kiện xét tuyển như đã nêu tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy chế này. Đối với các công bố khoa học khác được tính điểm thưởng như trên.

Tổng điểm xét tuyển: Điểm trung bình tích lũy đại học (đã quy đổi) + Điểm thưởng thành tích NCKH + Điểm ưu tiên.

Thí dụ: Ứng viên có:

Điểm trung bình tích lũy đại học là 8,38 điểm

Điểm thưởng thành tích nghiên cứu khoa học là 0,5 điểm

Điểm ưu tiên: 0

Tổng điểm sử dụng để xét tuyển là $8,38 + 0,5 = 8,88$.

3. Xét tuyển kết hợp thi tuyển

Xét tuyển kết hợp với thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh được áp dụng đối với ngành tuyển sinh theo phương thức xét tuyển mà ứng viên chưa đảm bảo điều kiện ngoại ngữ theo quy định. Đối với đào tạo theo nhu cầu địa phương, chỉ áp dụng hình thức xét tuyển kết hợp với thi đánh giá năng lực ngoại ngữ nếu ứng viên chưa đủ điều kiện ngoại ngữ.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển được quy định cụ thể trong Thông báo tuyển sinh được công bố công khai.

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

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi, thời gian nộp hồ sơ được cụ thể trong thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường ĐHCT.

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

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố trên website của Trường chậm nhất 15 ngày trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng và chính sách ưu tiên được thực hiện như sau:

a) Người có thời gian công tác liên tục 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành. Trong trường hợp này, ứng viên phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Ứng viên không cung cấp minh chứng hoặc minh chứng không hợp lệ sẽ không được xét tuyển.

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 tại các địa phương được quy định là khu vực 1 theo điểm a của khoản này.

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, được Ủy ban nhân dân 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.

Thí sinh nộp hồ sơ ưu tiên cùng với thời điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển. Không nhận hồ sơ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả trúng tuyển.

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi nửa điểm (0,5 điểm) theo thang điểm 10 cho môn thi cơ bản. Đối với trường hợp xét tuyển dựa trên hồ sơ năng lực, ứng viên được cộng nửa điểm (0,5 điểm) theo thang điểm 10 điểm trung bình tích lũy đã quy đổi (được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này).

Điều 11. Học phí

Học phí được tính theo tín chỉ, mức học phí thu theo quy định của Trường ĐHCT. Lộ trình tăng học phí từng năm thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường ĐHCT.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban giúp việc hội đồng

1. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi trong năm tuyển sinh không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS gồm:

a) Chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.

- Chủ tịch Hội đồng: hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền;

- Phó chủ tịch hội đồng: phó hiệu trưởng;

- Uỷ viên thường trực: trưởng hoặc phó khoa sau đại học;

- Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

b) Chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và phó chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy định về tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh, đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội;

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

Phó Chủ tịch HĐTS trường giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

3. Bộ máy giúp việc cho HĐTS

Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS của Trường ĐHCT bao gồm: ban thư ký, ban ra đề thi, ban sao in đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng. Nhiệm vụ và quyền hạn của các ban của Hội đồng cho Chủ tịch HĐTS phân công.

4. Ban Thư ký

a) Thành phần Ban Thư ký HĐTS Trường gồm Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm và các uỷ viên: một số cán bộ Khoa Sau đại học, các phòng (ban) hữu quan.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS Trường:

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao phó;

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

- Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định;
- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định;
- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.
- Cán bộ thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi không được tham gia vào tổ thư ký chấm thi và ngược lại.

c) Ban Thư ký HĐTS Trường chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS Trường:

Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong Trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật và không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào Trường năm đó để trình Chủ tịch HĐTS trường xem xét, quyết định cử vào Ban Thư ký. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

5. Ban đề thi

a) Thành phần ban đề thi gồm Trưởng ban; các Phó Trưởng ban; các Trưởng môn thi phụ trách từng môn thi; các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi; giúp việc ban đề thi có cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi và cán bộ công an làm nhiệm vụ bảo vệ bí mật, an toàn tại nơi làm đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi ngay trong năm thi tuyển sinh không được tham gia vào ban đề thi hoặc giúp việc ban đề thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi:

- Ban đề thi có trách nhiệm tổ chức biên soạn đề thi dùng trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường Đại học Cần Thơ.
- Xác định yêu cầu cụ thể về nội dung, quy trình xây dựng đề thi, tổ chức làm đề thi, đánh máy đề thi, đóng gói, bảo quản, chuyển giao đề thi.
- Soạn thảo đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi. Bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi.
- Ban đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập, trực tiếp, lần lượt giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

- Lựa chọn người làm Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi, cán bộ giúp việc ban Đề thi và cán bộ bảo vệ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;
- Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban Đề thi:

- Chỉ đạo việc chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi và các Trưởng môn thi điều hành công tác đề thi;
- Giúp Trưởng ban trong việc lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, tổ chức phản biện, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;
- Giúp Trưởng ban chỉ đạo việc in đề thi, đóng gói, bảo quản, bàn giao đề thi;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho ban Đề thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Đề thi phân công.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;

b) Chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi; Trình Trưởng ban Đề thi số đề thi đã chuẩn bị, kể cả đáp án và thang điểm để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

7. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi:

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng môn thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi của Quy chế tuyển sinh theo sự phân công của Trưởng môn thi;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

8. Nhiệm vụ của cán bộ phân biện đề thi:

a) Nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi;

b) Trực tiếp giải chi tiết đề thi;

c) Phát hiện sai sót của đề thi;

d) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

9. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ và cán bộ công an:

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Đề thi giao phó;

b) Công an bảo vệ vòng ngoài địa điểm làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi, không cho những người trong khu vực làm đề thi liên lạc với bên ngoài, nếu không được sự đồng ý của Trưởng ban Đề thi;

c) Công an và người bảo vệ vòng trong địa điểm làm đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

d) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;

đ) Cán bộ bảo vệ và cán bộ công an không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm có: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm; Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm; các Ủy viên bao gồm một số Trưởng phòng (Tổ chức Cán bộ, Tài chính, Kế hoạch Tổng hợp, Quản trị Thiết bị,...), cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự). Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ

giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên phụ trách điểm thi:

- Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;
- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;
- Chọn cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;
- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

đ) Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;
- Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi đều phải thực hiện các quy định của quy định tuyển sinh, nếu vi phạm thì bị xử lý theo quy định.

11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

a) Cán bộ coi thi (CBCT):

Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 16 của Quy chế này, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;
- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số

lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho uỷ viên phụ trách điểm thi xử lý);

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Việc ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh, CBCT thực hiện theo quy trình quy định tại điểm b, điểm d khoản 1 điều này;
- đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau $\frac{2}{3}$ thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Uỷ viên phụ trách điểm thi giải quyết;
- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Uỷ viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;
- Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;
- Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;
- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Uỷ viên Ban Thư ký HĐTS trường ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);
- Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Uỷ viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Uỷ viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;
- Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Uỷ viên phụ trách điểm thi;
- Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Uỷ viên phụ trách điểm thi

để niêm phong tại phòng thi và giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

- Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau: Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN; phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục theo yêu cầu; phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi; kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh); không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư ký điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) được bỏ vào túi bài thi.

b) Cán bộ giám sát phòng thi:

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Ủy viên phụ trách điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế.

c) Trật tự viên, công an:

Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến hỗ trợ các HĐTS còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

d) Cán bộ y tế:

- Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

- Khi Ủy viên phụ trách điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;
- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

a) Thành phần ban Chấm thi bao gồm: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm; Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm; các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Trường.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- Lựa chọn và đề cử các thành viên ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 03 cán bộ chấm thi;
- Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực ban Chấm thi:

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

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS Trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;
- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;
- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.
- Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;
- Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

e) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.
- Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường nào thì không được làm cán bộ chấm thi tại trường đó, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;
- Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý.

13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

- Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;
- Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

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

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

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo, Ban phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;
- Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;
- Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;
- Trình Chủ tịch HĐTS Trường quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

14. Ban Sao in đề thi

a) Thành phần của Ban Sao in đề thi bao gồm Trưởng ban do Phó Hiệu trưởng đảm nhiệm; Phó Trưởng ban do Trưởng hoặc phó của đơn vị có liên quan đảm nhiệm; và các uỷ viên: một số cán bộ của phòng ban hoặc khoa có liên quan và cán bộ công an.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban sao in đề thi:

- Ban Sao in đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi cho đến hết thời gian làm bài thi. Ban sao đề thi báo cáo nhiệm vụ in sao và đóng gói đề thi cho các môn thi đã được phân công theo đúng quy chế tuyển sinh;
- Khi sao in đề thi phải có sự giám sát của Thanh tra của Trường và cán bộ công an.

Điều 13. Tổ chức xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức xét tuyển theo chỉ tiêu và Quy chế này.
2. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các Ban giúp việc thực hiện công việc xét tuyển.
3. Các tiêu chí xét tuyển bao gồm: xếp loại tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên), bài báo khoa học và đối tượng ưu tiên theo quy định.
4. Người dự tuyển được xét đạt trình độ ngoại ngữ nếu có các bằng cấp, chứng chỉ được quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT hoặc điểm đạt là từ 4,0 điểm trở lên trong kỳ thi tuyển sinh của Trường, không làm tròn điểm. Kết quả thi chỉ áp dụng cho đợt thi của thí sinh đăng ký, không bảo lưu cho các đợt kế tiếp và không cấp giấy chứng nhận.

Điều 14. Tổ chức thi tuyển

1. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức thi tuyển theo kế hoạch chung của Trường ĐHCT.
2. Các môn thi tuyển gồm môn cơ sở ngành và môn chủ chốt của ngành tuyển sinh thạc sĩ theo Đề án tuyển sinh.
3. Các môn thi được tổ chức thi trong các ngày liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi được công bố công khai trong thông báo tuyển sinh.
4. Công tác tổ chức thi tuyển được thực hiện dựa trên Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có thể điều chỉnh, bổ sung một số quy định nhưng phải đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

Điều 15. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:
 - a) Phù hợp với ngành, chương trình đào tạo trình độ đại học, có thể đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
 - b) Kiểm tra được kiến thức cốt lõi của ngành học và 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, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.
2. Dạng thức đề thi do Chủ tịch HĐTS được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.
3. Người ra đề thi (bao gồm người giới thiệu đề 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 về chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề các môn thi phải có trình độ tiến sĩ trở lên đối với môn thi cơ sở ngành và môn thi chủ chốt.

c) Người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

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

4. 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 03 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 03 đề thi. Việc cập nhật ngân hàng đề thi phải được thực hiện định kỳ sau 02 năm;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 đề thi nguồn do 03 người khác nhau giới thiệu và được chọn để tổ hợp thành 02 hoặc 03 đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc người được ủy quyền trực tiếp mời người giới thiệu và phản biện đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

5. Quy trình ra đề thi

a) Bước 1:

- Tùy theo tình hình cụ thể, đối với mỗi môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi;

- Người giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trưởng ban Đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết;

- Trong thời hạn quy định của Trưởng ban Đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc viết tay cho Trưởng ban Đề thi. Không được đánh máy, sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

b) Bước 2:

- Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với môi trường bên ngoài, Trưởng ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập lần lượt với từng Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi;

- Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trưởng môn thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai, ba đề thi mới. Sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi rồi trình Trưởng ban Đề thi xem xét;

- Trưởng ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trưởng ban Đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi.

c) Bước 3:

- Trưởng ban Đề thi tổ chức phản biện đề thi theo quy định;

- Trưởng ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III... và tổ chức chọn một trong hai, ba đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm đề thi dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề thi chính thức và dự bị;

- Toàn bộ các đề thi do các giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Trưởng môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

d) Bước 4:

Trưởng ban Đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định.

đ) Đối với đề thi theo phương pháp trắc nghiệm:

- Cán bộ ban Đề thi rút câu hỏi trắc nghiệm từ ngân hàng câu trắc nghiệm.
- Trưởng môn thi phân công các thành viên trong tổ ra đề, thẩm định từng câu trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi.
- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt chỉnh sửa từng câu trắc nghiệm trong đề thi dự kiến.
- Sau khi chỉnh sửa lần cuối Trưởng môn thi ký tên vào đề thi và giao cho Trưởng ban Đề thi.
- Cán bộ ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.
- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi.

6. Quy định về bảo mật đề thi

a) Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi:

Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi, quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

- Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;
- Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin

liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

- Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian sao, in đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;
- Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi;
- Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

b) Đánh máy và in đề thi:

- Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;
- Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác mà phải nộp cho Trưởng ban Đề thi quản lý. Không đổ rác trong thời gian làm đề;
- Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;
- Tuyệt đối không đánh máy hoặc in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó;
- Trưởng môn thi và Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;
- Trong quá trình in, Trưởng môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

c) Bảo quản và phân phối đề thi:

- Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ;
- Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

d) Sử dụng đề thi chính thức và dự bị:

- Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;
- Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS trường và cơ quan Công an địa phương về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định.

đ) Xử lý các sự cố bất thường của đề thi:

- In và phát đề thi sai lịch thi đã công bố, hoặc không đúng mã số đề thi quy định. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn thì báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.
- Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTS trường để có phương án xử lý thích hợp. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS trường cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án: Chỉ đạo các HĐTS hoặc các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài; chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh; không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp); tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

e) Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh ở một hay nhiều vùng:

- Nếu thiên tai xảy ra trên quy mô toàn quốc sẽ quyết định lùi buổi thi;
- Nếu thiên tai xảy ra trên phạm vi hẹp của một số địa phương, HĐTS trường phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp uỷ và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống bất khả kháng thì HĐTS cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngay sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch chung.

g) 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 thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

h) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác ra đề thi và thẩm định đề thi; 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.

i) Việc thay đổi, điều chỉnh đề cương môn thi hoặc thay đổi môn thi có thể thực hiện hàng năm theo đề nghị của đơn vị đào tạo và thông báo công khai trước khi thi tối thiểu 02 tháng.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh

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

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

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

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

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

b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

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

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

đ) Không được hút thuốc trong phòng thi.

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

g) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

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

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

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

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Chấm thi tuyển sinh

Hiệu trưởng quy định cụ thể về 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. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

1. Khu vực chấm thi:

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

b) Cửa được khoá bằng 2 khoá khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khoá, uỷ viên Ban Thư ký giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khoá.

c) Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Quy trình chấm thi

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

a) Lần chấm thứ nhất:

Trưởng ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

b) Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

3. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

a) Thang điểm và hệ số:

- Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Riêng các môn năng khiếu và các môn thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;
- Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt (đối với các trường tự ra đề thi). Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: Nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0. Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng Ban chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

4. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 0,75 điểm.	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau:	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí

- Trên 0,75 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.	sinh bằng mực màu khác.
---	-------------------------

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 1,0 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 1,0 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

5. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi môn trắc nghiệm

a) Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm phải có chức năng dò kiểm và xác định được các lỗi làm phần riêng của thí sinh để chấm đúng theo Quy chế;

b) Thành phần tổ xử lý bài trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, Bộ phận giám sát gồm thanh tra do thủ trưởng đơn vị phân công và cán bộ công an;

c) Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Sau khi quét, tất cả phiếu TLTN và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị;

d) Sau khi quét phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu hết lỗi logic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Đối với những môn đề thi có hai phần (phần chung và phần riêng), phải sử dụng chức năng của phần mềm chấm thi lọc ra tất cả các bài thi sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho

thí sinh;

đ) Lưu dữ liệu quét:

Dữ liệu quét (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT) được ghi vào đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của công an.

6. Quản lý điểm bài thi

Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Trường công bố điểm thi tại website của Trường. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trường ban Thư ký trực tiếp bảo quản.

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

a) Thời hạn phúc khảo:

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

b) Tổ chức phúc khảo: Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trường ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi. Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa ban Thư ký và ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trường ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

8. Điều chỉnh điểm bài thi:

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định.

9. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

a) Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế;

b) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nằm trong ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm;

c) Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

10. Kiểm tra kết quả phúc khảo:

a) Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy định này và quy định hợp pháp của cơ

sở đào tạo; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

b) 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.

Điều 18. Điều kiện trúng tuyển của thi tuyển sinh

1. Thí sinh thuộc diện thi tuyển đủ điều kiện xét tuyển nếu đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 đối với môn thi cơ sở và chủ chốt của ngành, đạt từ 4,0 điểm trở lên của môn ngoại ngữ (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) và không làm tròn điểm.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi (cơ sở ngành và chủ chốt) đối với hình thức thi tuyển hoặc tổng điểm của các tiêu chí đối với hình thức xét tuyển, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi (đối với hình thức thi tuyển) hoặc tổng điểm của các tiêu chí (đối với hình thức xét tuyển), thứ tự ưu tiên để xác định người trúng tuyển như sau:

a) Người có điểm môn chủ chốt (đối với hình thức thi tuyển) hoặc tiêu chí xếp loại bằng tốt nghiệp đại học cao hơn;

b) 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 của Thủ tướng Chính phủ về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới.

Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được thủ trưởng đơn vị đào tạo căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có hiệp 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 hiệp ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 19. Chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại

1. Việc tổ chức chấm phúc khảo và giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác chấm thi thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

2. Hiệu trưởng ra quyết định Ban chấm thi phúc khảo. Các thành viên của Ban chấm thi phúc khảo không được trùng với các thành viên đã tham gia chấm thi lần 1.

3. Hai cán bộ chấm phúc khảo bài thi đề nghị chấm phúc khảo hoặc giải quyết khiếu nại không được trùng với hai cán bộ chấm thi lần 1.

4. Nếu kết quả chấm phúc khảo tăng hay giảm nhiều hơn 0,25 điểm so với

kết quả chấm thi lần 1, Ban chấm thi phúc khảo phải tổ chức đối thoại để thống nhất điểm chấm phúc khảo. Các cán bộ chấm thi cần làm biên bản giải trình lý do tăng hay giảm điểm và ký xác nhận.

5. Kết quả phúc khảo được trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét và được phê duyệt trước khi công bố công khai.

Điều 20. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hội đồng tuyển sinh kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Dựa trên ý kiến của Hội đồng tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định phương án trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT và các đơn vị đào tạo.

2. Trường ĐHCT in giấy báo nhập học, các đơn vị đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

6. Trên cơ sở danh sách học viên nhập học thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận các học viên nhập học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 21. 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 Trường ĐHCT.

2. Hoạt động thanh tra thực hiện tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh.

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

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm trong tổ chức tuyển sinh

1. Khen thưởng:

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

a) Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Những người có nhiều thành tích đóng góp cho kỳ tuyển sinh.

Khen thưởng được trích trong lệ phí tuyển sinh.

2. Xử lý cán bộ vi phạm tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng theo quy định của pháp luật và của Nhà trường như sau:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Điều 51 của Quy chế này.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

- Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

đ) Những cán bộ, học sinh, sinh viên tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước), đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên).

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị Bộ GD&ĐT có biện pháp xử lý, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của nhà trường. Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh được thành lập, giao nhiệm vụ theo Quy chế của Bộ GD&ĐT phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch HĐTS trường xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

e) Chủ tịch HĐTS và các cán bộ có liên quan thuộc Ban Đề thi, Ban Chấm thi của các trường hoặc giảng viên các trường đại học, cao đẳng nhận làm đề thi tuyển sinh và chấm thi cho trường khác, nếu vi phạm các quy định hiện hành về ra đề thi, chấm thi đều bị xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

3. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh 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 chế;
- 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 cóp thì Chủ tịch HĐTS trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Ủy viên phụ trách điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các trường khác.

d) Tước quyền vào học ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;
- Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;
- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- Sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;
- Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định; Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường ban Coi thi quyết định.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trường ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức

a) Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trường môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi một trong các trường hợp sau:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh vi phạm một trong các trường hợp sau:.

- Phạm các lỗi quy định tại điểm b khoản 4 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

d) Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

đ) Đối với phần tự chọn (nếu có) trong đề thi, thí sinh chỉ được làm bài một trong hai phần tự chọn; nếu làm bài cả hai phần tự chọn thì bị coi là phạm qui và không được chấm điểm cả hai phần tự chọn.

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

Điều 23. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường ĐHCT.
2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường ĐHCT nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.
3. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Nhà trường.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. 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.
2. Đầu khóa học, đơn vị đào tạo phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Nhà trường có liên quan đến khóa học.
3. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo cho học viên đăng ký học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Học viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ có mở, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Trong mỗi học kỳ có một đợt đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ theo thông báo.

4. Khối lượng học tập mà mỗi học viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ tối thiểu 12 tín chỉ và tối đa 22 tín chỉ, học viên hệ vừa làm vừa học được đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ và tối đa 15 tín chỉ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần (nếu có) và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

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

Điều 25. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Nhà trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến 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; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng phương thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập:

a) Nhà trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với lớp học phần thông qua Hệ thống khảo sát của Nhà trường;

b) Thời điểm lấy ý kiến: Sau khi đánh giá kết thúc học phần, sau khi kết thúc khóa học;

c) Kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ,

được thông báo tới các đơn vị chức năng, trưởng khoa, trưởng bộ môn và giảng viên.

4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

5. Trách nhiệm của học viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Đối với các học phần lý thuyết: Học viên phải tham gia ít nhất 80% số giờ học;

b) Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: Học viên phải tham gia ít nhất 70% số giờ học;

c) Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm: Học viên phải tham gia ít nhất 50% số giờ lý thuyết và 70% số giờ thực hành, thí nghiệm;

Học viên vi phạm các điều kiện trên sẽ không được dự thi kết thúc học phần và phải nhận điểm F là điểm học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố cho học viên biết tại buổi học cuối cùng của học phần.

6. Quyền hạn của học viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Được giảng viên công bố thông tin về mục tiêu, nội dung, kế hoạch dạy học và các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần;

b) Tham gia học tập, đánh giá kết quả học tập theo đúng thời khóa biểu và hướng dẫn của giảng viên được phân công giảng dạy lớp học phần;

c) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng trong quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập;

d) Được thông báo kết quả học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường;

đ) Được phúc tra, khiếu nại kết quả học tập trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, đơn vị phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi, tiếp nhận đơn và phúc tra bài thi theo quy định;

e) Học viên có quyền và trách nhiệm đóng góp ý kiến phản hồi về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với các lớp học phần đã tham gia học tập theo quy định tại Điều 48 của Quy chế này.

Điều 26. Giảng dạy

1. HV phải xây dựng kế hoạch học tập (KHHT) toàn khóa bằng cách liệt kê các học phần sẽ học từng học kỳ (HK). KHHT phải được cán bộ phụ trách

chuyên ngành và đơn vị quản lý ngành học duyệt. KHHT là cơ sở để HV đăng ký học phần trong mỗi HK.

KHHT có thể thay đổi trong quá trình học nhưng phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt: thay đổi thứ tự học phần giữa các HK sẽ do cán bộ phụ trách chuyên ngành duyệt, thêm hay bớt học phần trong KHHT sẽ do đơn vị đào tạo chuyên môn duyệt.

2. Học kỳ

Giảng dạy sau đại học được tổ chức thành 2 HK trong năm học: HK I và HK II. HK I bắt đầu vào đầu tháng 8 đến cuối tháng 12, HK II bắt đầu vào đầu tháng 1 đến cuối tháng 5.

3. Tín chỉ

Kiến thức của mỗi học phần và toàn khóa học được đo lường bằng tín chỉ (TC), được tính theo quy ước sau:

1 TC = 15 tiết học lý thuyết; hoặc 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận, thuyết trình (seminar),...; hoặc 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, niên luận, khóa luận tốt nghiệp; hoặc 60-90 giờ thực tế ở cơ sở.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Để tiếp thu được 1 TC, HV cần dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị.

4. Học phần

Học phần là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn được dạy trong 1 HK. Mỗi học phần có tên riêng và được ký hiệu bằng một mã số. Học phần bắt buộc là học phần HV phải tích lũy, kết quả từ điểm C (5.5 điểm) trở lên. Học phần tự chọn là học phần HV tự lựa chọn để tích lũy. Học phần tiên quyết là học phần mà HV phải tích lũy mới được đăng ký học học phần tiếp theo.

5. Quy trình đăng ký học phần

Bước 1: HV dựa vào KHHT và TKB các học phần giảng dạy trong HK do Trường công bố để đăng ký học phần trực tuyến theo kế hoạch chung.

Bước 2: Từ tuần lễ thứ hai của học kỳ, HV vào website Trường để in “Kết quả đăng ký học phần”.

Số tín chỉ đăng ký tối đa 20 TC/học kỳ, tối thiểu là 12 TC/học kỳ. Kế hoạch học tập sẽ thực hiện thống nhất chung trong toàn trường.

Danh mục các học phần sẽ mở ở các HK được quy định trong CTĐT; và được công bố 6 tuần trước khi bắt đầu HK.

Danh mục các học phần đủ điều kiện tổ chức giảng dạy sẽ được công bố 1 tuần trước khi bắt đầu HK.

Trong 1 tuần đầu của HK, HV có thể xóa hoặc đăng ký bổ sung những học phần mới thay cho các học phần mà Trường không thể mở được. Sau thời gian trên, kết quả đăng ký học phần của HV sẽ được cố định.

HV đã đăng ký học phần nhưng không đi học hoặc không dự thi kết thúc học phần sẽ bị điểm F của học phần đó.

6. Xóa lớp học phần

Trường sẽ xóa những lớp học phần có số lượng đăng ký ít hơn 15 HV; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Trong tuần đầu HK những HV đã đăng ký các học phần bị xóa do không đủ điều kiện mở lớp được phép đăng ký học phần khác để thay thế.

7. Số giờ lên lớp

HV phải dự lớp 100% số giờ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài trường; phải tham dự tối thiểu 80% số giờ đối với các học phần lý thuyết. HV vắng lên lớp nhiều hơn thời gian quy định sẽ bị cấm thi. Giảng viên (GV) học phần đề nghị đơn vị đào tạo duyệt danh sách HV bị cấm thi và cho điểm F vào bảng điểm.

Vào buổi học đầu tiên GV thông báo cho HV biết nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra đánh giá, cách tính điểm... căn cứ vào đề cương chi tiết học phần đã công bố.

Công tác giảng dạy - học tập được thực hiện 6 ngày/tuần (*trừ các lớp Thứ bảy, Chủ nhật*). Thời gian giảng dạy trong ngày được phân bố như bảng dưới đây:

BUỔI HỌC	TIẾT HỌC	GIỜ HỌC	THỜI GIAN NGHỈ
SÁNG	1	07:00-07:50	Không
	2	07:50-08:40	10 phút
	3	08:50-09:40	10 phút
	4	09:50-10:40	Không
	5	10:40-11:30	
CHIỀU	6	13:30-14:20	Không
	7	14:20-15:10	10 phút
	8	15:20-16:10	Không
	9	16:10-17:00	

Điều 27. Thi, kiểm tra và đánh giá học phần

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

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

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

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề

cương chi tiết của học phần;

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 điểm (điểm C) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 điểm 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). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong các lần thi.

3. Tổ chức thi hết học phần và công bố kết quả thi

a) Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm làm lịch thi, danh sách thi và tổ thi. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm giám sát thi, Phòng Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra công tác coi thi theo đúng quy định thi.

b) Công tác coi thi, chấm thi hết môn tuân thủ các quy định về coi thi, chấm thi của Trường.

c) Học viên đủ điều kiện tham gia dự thi nhưng vắng thi có lý do sẽ được dự thi bù cùng với lớp thi sau đó (cùng khóa, hoặc khóa sau).

4. Quy định về điểm học phần

a) Ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho học viên hình thức đánh giá học phần. Điểm học phần bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

b) Điểm quá trình bao gồm điểm chuyên cần, thảo luận, bài tập, thực hành, thí nghiệm, kiểm tra giữa kỳ. Khi gửi bảng điểm về cho Khoa Sau đại học, điểm đánh giá quá trình cần quy đổi về 01 cột điểm. Giảng viên công bố cho học viên điểm đánh giá quá trình trên lớp vào buổi học cuối cùng của lịch học.

c) Học viên có điểm đánh giá quá trình bằng 1 (thang điểm 10) sẽ không được dự thi kết thúc học phần của học phần đó và nhận điểm 0. Học viên phải học lại học phần đó.

d) Học viên bỏ thi không có lý do trong đợt thi kết thúc học phần bị nhận điểm 0 trong đợt thi đó. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng được hoãn thi. Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày thi, những học viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của giảng viên giảng dạy, đơn vị đào tạo và nộp phòng cho Khoa Sau đại học.

5. Quy đổi giữa thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ

a) Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn điểm đến một chữ số thập phân. Việc quy đổi ra thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện bởi phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ.

Quan hệ giữa thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ như sau:

Thang điểm 10	0-3,9	4,0-4,9	5,0-5,4	5,5-6,4	6,5-6,9	7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
Thang điểm chữ	F	D	D+	C	C+	B	B+	A
Thang điểm 4	0,0	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0

b) Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy), nếu điểm học phần đạt từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên, hoặc từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên, hoặc từ 2 điểm (thang điểm 4) trở lên.

c) Học phần Luận văn/ Đề án tốt nghiệp được công nhận là đạt nếu điểm học phần từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên.

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

7. Học lại và học cải thiện điểm:

a) Học viên có học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần;

b) Học viên được quyền đăng ký học lại, học đổi (đối với các học phần tự chọn) các học phần đạt điểm C, C⁺ để cải thiện điểm. Điểm cao nhất trong các lần học sẽ được dùng để tính điểm trung bình học kỳ, trung bình tích lũy. Nhà trường không giới hạn số lần đăng ký học lại hoặc học đổi trong thời gian học viên được phép hoàn thành chương trình theo quy định. Học viên có thể đăng ký

học lại, học đổi trong học kỳ chính hoặc học kỳ phụ theo kế hoạch tổ chức đào tạo của Nhà trường. Thủ tục đăng ký học lại, học đổi giống như đối với đăng ký một học phần mới.

8. Các điểm học phần khác:

a) Điểm I: Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần (HV đã dự học, dự các lần kiểm tra giữa HK, đã thực hiện các hoạt động liên quan đến học phần như thí nghiệm, thực hành nhưng vì lý do bất khả kháng như ốm đau, tai nạn,... đã vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần và được GV phụ trách học phần chấp thuận cho bổ sung điểm). Để nhận được điểm I, HV phải làm đơn kèm theo hồ sơ hợp lệ nộp cho GV giảng dạy học phần xem xét và trình lãnh đạo đơn vị đào tạo duyệt. Thời hạn bổ sung điểm của học phần do GV quy định nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày thi lần trước. Quá thời hạn trên, nếu HV không hoàn thành thì sẽ bị điểm F.

b) Điểm M: Dùng để xác nhận học phần HV được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức khác. Điểm M không được tính vào ĐTBCTL. Số TC của học phần có điểm M được tính vào tổng số TC tích lũy. Để nhận điểm M, HV phải làm giấy đề nghị xét miễn học và thi học phần có xác nhận của đơn vị đào tạo kèm theo các giấy tờ có liên quan.

9. Tổ chức thi, số lần thi, vắng thi:

a) Lịch thi kết thúc học phần phải được GV thông báo đến tất cả HV chậm nhất 1 tuần trước ngày thi học phần.

b) Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức 1 lần.

c) Trong thời gian thi kết thúc học phần nếu HV có lý do chính đáng không thể dự thi và GV học phần đó chấp thuận thì sẽ được cho phép vắng thi. HV được phép vắng thi sẽ hưởng điểm I.

10. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL):

a) Học phần đã tích lũy: là học phần có kết quả đạt từ điểm C trở lên.

b) Số TC tích lũy: là tổng số TC của các học phần đã tích lũy.

c) ĐTBCTL: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà HV đã được tính tích lũy tính đến thời điểm xét, với trọng số là số TC của các học phần đó. Công thức tính như sau:

$$ĐTBCTL = \frac{\sum_{i=1}^n a_i X_i}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

c) Trong đó: X_i : là điểm học phần thứ i ; a_i : là số TC của học phần thứ i ;

d) n : là số học phần HV đăng ký học trong HK.

đ) Xếp loại học tập toàn khoá căn cứ vào ĐTBCTL; xếp loại học tập theo bảng sau:

Xếp loại	ĐTBCTL
Xuất sắc	3,60-4,00
Giỏi	3,20-3,59
Khá	2,50-3,19
Trung bình	2,00-2,49

11. Quy định về thi và kiểm tra

HV có trách nhiệm chấp hành các quy định về thi và kiểm tra, cụ thể như sau:

a) Thực hiện đúng lịch kiểm tra và thi của Trường, của khoa, của bộ môn. Nếu đến thi trễ 15 phút sau khi mở đề HV sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm F cho học phần đó.

b) Phải mang bảng tên *(hoặc xuất trình giấy tờ khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai)* khi vào phòng thi. Tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT).

c) Bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím; thước kẻ; thước tính; máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của CBCT.

d) Trong giờ thi HV phải nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết.

đ) HV vi phạm các quy định trên đây sẽ bị CBCT lập biên bản. Tùy theo mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo quy định.

12. Việc lưu trữ bài thi kết thúc học phần được thực hiện như sau:

a) Nội dung lưu trữ: Đề thi, đáp án, bài thi kết thúc học phần.

b) Thời gian lưu trữ: 05 năm kể từ khi học viên tốt nghiệp.

c) Nơi lưu trữ: Kho lưu trữ của đơn vị đào tạo sau đại học

13. Xét tương đương học phần:

a) Nội dung xét tương đương học phần: Học phần có cùng nội dung, số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn, điểm từ 5.5 (C hoặc tương đương) trở lên sẽ được xét tương đương.

b) Đối tượng xét tương đương:

c) Học viên đã học các học phần thuộc chương trình đào tạo sau đại học hoặc tương đương ở nước ngoài được xét tương đương học phần học viên

đang học tại Trường nếu đủ điều kiện quy định và không thu chi phí xét tương đương và quản lý hồ sơ học phần.

d) Học viên đã học các học phần thuộc chương trình đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Cần Thơ được xét tương đương học phần học viên đang học tại Trường nếu đủ điều kiện quy định và không thu chi phí xét tương đương và quản lý hồ sơ học phần.

đ) Học viên đã học các học phần thuộc chương trình đào tạo sau đại học tại các cơ sở đào tạo khác được xét tương đương học phần học viên đang học tại Trường nếu đủ điều kiện quy định và thu 50% (mức học phí học phần sau đại học) cho chi phí xét tương đương và quản lý hồ sơ học phần.

14. Các hình thức xử lý HV vi phạm quy định về thi và kiểm tra:

a) Khiển trách: HV phạm 1 trong các lỗi như nhìn bài; trao đổi, thảo luận với người khác. HV bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của lần thi/kiểm tra đó. HV bị khiển trách thi 2 lần trong một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn đơn vị đào tạo.

b) Cảnh cáo: HV phạm 1 trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;
- Trao đổi giấy nháp cho nhau nhưng chưa sử dụng (*xử lý cả 2 HV*);
- Chép bài của người khác hoặc để cho người khác chép bài của mình;
- Không phục tùng sự quản lý, nhắc nhở của CBCT hoặc có thái độ vô lễ đối với CBCT.

HV bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% điểm số của lần thi/kiểm tra đó. HV bị cảnh cáo 2 lần trong một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn Trường.

c) Đình chỉ thi: HV phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;
- Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người (hoặc nơi ngồi của mình) những vật dụng không được phép mang theo;
- Sử dụng giấy nháp hoặc bài làm của người khác (*xử lý cả 2 HV*);
- Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Có hành động gây rối hoặc đe dọa CBCT hoặc HV khác.

HV bị đình chỉ thi bị nhận điểm 0 (không) cho lần thi/kiểm tra đó. HV bị đình chỉ thi 2 lần trong một năm học sẽ bị đình chỉ học tập 1 năm sau đó. Nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.

d) Xử lý thi hộ: áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

- Vi phạm lần thứ nhất thì người nhờ thi hộ bị điểm 0 (không) học phần đó, đình chỉ học tập 1 năm; và người thi hộ đang học tại trường sẽ bị đình chỉ học tập 1 năm.

- Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ do Hội đồng kỷ luật của Trường xử lý.

15. Thông báo kết quả học tập:

a) GV chịu trách nhiệm: trả bài kiểm tra và bài thi tại lớp; nhập điểm học phần vào hệ thống quản lý của Trường và in thành hai (02) bản, ký tên, gửi đơn vị quản lý học phần. Đơn vị quản lý học phần lưu một (01) bản và gửi về Khoa Sau đại học một (01) bản chậm nhất là 15 ngày sau thời gian kết thúc nhập điểm của học phần. Đơn vị quản lý học phần xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần do đơn vị quản lý và chỉ thực hiện trong thời gian một tuần kể từ ngày công bố điểm và lưu trữ bảng điểm gốc của học phần theo quy định.

b) Khoa Sau đại học cấp bằng điểm toàn khóa cho HV được công nhận tốt nghiệp. Trong quá trình học tập, HV có thể đăng ký cấp bằng điểm cá nhân tiếng Anh và tiếng Việt theo nhu cầu riêng; mức chi phí do Trường quy định.

16. Đánh giá học phần:

a) Học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp thực hành: Điểm học phần được tính từ các điểm thành phần bao gồm: điểm bài tập, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thực hành, điểm đánh giá nhận thức, điểm tham gia thảo luận, điểm chuyên cần, điểm đồ án và điểm thi kết thúc học phần (cụ thể do GV quyết định theo đề cương chi tiết học phần đã công bố). Thi kết thúc học phần là bắt buộc và điểm phải có trọng số không dưới 50%.

b) Học phần thực hành: được tính từ các bài thực hành, cách tính do GV quy định trong đề cương chi tiết học phần.

c) Hình thức đánh giá học phần, trọng số các điểm thành phần do GV quyết định và công bố trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 28. Luận văn và hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

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

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

d) Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 X 297 mm), số trang nội dung luận văn tối thiểu từ 50 trang, không kể bìa, phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo. Hình thức trình bày luận văn được thực hiện theo Quy định chung của Trường ĐHCT.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Cần Thơ. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Đề tài luận văn:

a) Đề tài luận văn do thủ trưởng đơn vị đào tạo công bố để HV chọn. HV có thể đề xuất đề tài và được đơn vị đào tạo chấp thuận đưa vào danh sách công bố. HV phải báo cáo đề cương trước hội đồng gồm 05 (năm) thành viên do đơn vị đào tạo đề xuất và Trường ra quyết định thành lập. Thành viên tham gia hội đồng bảo vệ đề cương thạc sĩ có học vị tiến sĩ trở lên.

b) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho HV và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 (sáu) tháng.

c) Việc thay đổi nội dung đề tài hay chuyển sang đề tài mới phải có sự đồng ý của người hướng dẫn đang hướng dẫn, người hướng dẫn mới và đơn vị đào tạo thống nhất và trình Hiệu trưởng ra quyết định để bảo vệ đề cương lần 2. Chi phí tổ chức bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ lần 2 do HV tự chi trả. HV nộp chi phí tại Phòng Tài chính, Phòng Tài chính tiến hành chi trả bằng tiền mặt cho thành viên hội đồng theo quy định của Trường.

d) Trường hợp điều chỉnh tên đề tài mà không thay đổi nội dung thì sẽ do Hội đồng đánh giá luận văn quyết định và có ghi trong biên bản họp Hội đồng đề điều chỉnh khi ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

đ) Thay đổi nội dung chính của đề tài hoặc chuyển sang đề tài mới phải bảo vệ lại đề cương và thực hiện chậm nhất là 06 tháng trước khi tổ chức bảo vệ luận văn. Các trường hợp khác chỉ thay đổi câu từ tên đề tài hoặc địa điểm nghiên cứu mà không thay đổi nội dung chính của đề tài thì không cần bảo vệ lại đề cương, chỉ cần ra quyết định điều chỉnh. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm xác định mức độ khác nhau về nội dung mới của đề tài so với nội dung cũ để đề xuất hướng giải quyết phù hợp.

e) Việc thay đổi, bổ sung người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất là 06 tháng trước khi tổ chức bảo vệ luận văn, HV chịu trách nhiệm chi trả tiền hướng dẫn luận văn cho người hướng dẫn mới theo quy định của Nhà trường.

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

- a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;
- b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;
- c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;
- d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo.

6. Yêu cầu đối với luận văn:

Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;
- b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
- c) Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo.

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

d) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

đ) Các quy định về kết cấu và hình thức luận văn, soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo đúng quy định hiện hành của Trường ĐHCT.

Điều 29. Hội đồng đánh giá luận văn

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

2. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đào tạo và Trưởng Khoa Sau đại học. Trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc tính từ ngày HV nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định, đơn vị đào tạo nộp hồ sơ cho Khoa Sau đại học trình BGH ra quyết định.

b) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường ĐHCT; Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn đã quy định tại Khoản 5 Điều 28 của Quy chế này. Người hướng dẫn được mời tham gia Hội đồng nhưng không đánh giá luận văn.

c) 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; phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo.

d) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn. Người phản biện phải không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định.

e) Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên và của người hướng dẫn không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Học viên đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0đ trở lên theo thang điểm 4 hoặc 5.5đ trở lên theo thang điểm 10;

b) Đã hoàn thành các học phần bổ sung kiến thức đối với HV các ngành phù hợp phải học bổ sung kiến thức theo quy định;

c) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

d) Có phiếu đề nghị được bảo vệ và cam đoan về kết quả nghiên cứu trung thực đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định;

đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

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

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện theo quy định của Trường ĐHCT; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường ĐHCT.

Không tổ chức buổi đánh giá luận án khi thành viên Hội đồng có mặt dưới 04 người; Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- Vắng mặt chủ tịch hội đồng;

- Vắng mặt thư ký hội đồng;
- Vắng mặt hai ủy viên phản biện.

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 và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 30. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 6 Điều 28 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức, sự hiểu biết của HV về đề tài luận văn đặt ra.

2. Lịch chấm luận văn thạc sĩ được công khai tại website của đơn vị đào tạo và gửi Khoa Sau đại học ít nhất 1 tuần trước khi tiến hành tổ chức Hội đồng. Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra việc tổ chức chấm luận văn thạc sĩ của các đơn vị đào tạo theo lịch đã công bố khi có Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

3. Điểm chấm luận văn thạc sĩ của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm các điểm thành phần theo mẫu thống nhất của trường; trong đó có tối đa 0,5 điểm (nửa điểm) theo thang điểm 10 cho luận văn của học viên có các bài báo liên quan đến nội dung luận văn và đã được đăng chính thức trên các tạp chí chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước, thời gian đăng bài báo là sau khi có quyết định phân giao đề tài luận văn. Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ quyết định mức thành phần điểm của bài báo.

Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn chấm từ 5,5 điểm (điểm C) trở lên.

4. Trường hợp luận văn đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng đánh giá luận văn, thời gian tối đa cho HV hoàn chỉnh luận văn là 30 ngày tính từ ngày bảo vệ luận văn. Quá thời hạn trên, kết quả đánh giá luận văn bị hủy bỏ và HV phải bảo vệ lại lần 2. Chi phí tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ lần 2 do HV tự chi trả. HV nộp chi phí tại Phòng Tài chính; Phòng Tài chính tiến hành chi trả cho thành viên hội đồng theo quy định của Trường.

5. Trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, HV được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Thành phần Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Trường ĐHCT lần thứ hai phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng chấm

luận văn lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

6. Nếu HV có nguyện vọng và được đơn vị đào tạo đồng ý thì Hiệu trưởng giao đề tài mới và trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này. HV chịu mọi chi phí về việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới theo quy định của Trường.

7. Trường tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ 4 lần/năm tùy theo tình hình thực tế của từng đơn vị; Tổ chức cố định vào cuối tháng 02, 6, 8, 10 hàng năm dựa trên cơ sở số lượng HV đủ điều kiện của từng đơn vị đào tạo, số lượng tối thiểu để tổ chức luận văn là 04 (bốn) học viên/đợt bảo vệ. Các đơn vị đào tạo có kế hoạch tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn gửi lịch cho Khoa Sau đại học trước khi thực hiện 30 ngày và thông báo cho HV đủ điều kiện.

Các bước tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ

Bước 1: HV nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên nộp cho Trợ lý Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) của đơn vị đào tạo phiếu đề nghị bảo vệ luận văn có xác nhận của cán bộ hướng dẫn để tiến hành thủ tục thành lập hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.

Trợ lý ĐTSDH kiểm tra hồ sơ có liên quan để xác nhận HV có đủ các điều kiện để bảo vệ luận văn.

a) Trường hợp HV chưa đủ điều kiện bảo vệ luận văn thì Trợ lý ĐTSDH sẽ thông báo cho HV những nội dung cần bổ sung bằng văn bản để HV bổ sung.

b) Trường hợp HV đủ điều kiện bảo vệ luận văn:

- Trợ lý ĐTSDH xác nhận HV đủ điều kiện bảo vệ luận văn vào giấy đề nghị của người hướng dẫn và trình lãnh đạo phụ trách sau đại học của đơn vị để dự kiến hội đồng đánh giá luận văn cho HV.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi HV nộp phiếu đề nghị bảo vệ (có đồng ý của người hướng dẫn) cho đơn vị đào tạo và được Trợ lý ĐTSDH xác nhận đủ điều kiện bảo vệ luận văn thì:

+ HV nộp 5 quyển luận văn đóng bìa mềm (có thể in 2 mặt trên giấy A4); lý lịch khoa học;

+ Đơn vị đào tạo gửi danh sách dự kiến Hội đồng gồm 5 người cho Khoa Sau đại học để trình Ban Giám hiệu (BGH) ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự kiến bảo vệ luận văn. Hội đồng đánh giá luận văn đảm bảo các điều kiện theo quy định.

Bước 2: Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

- Khi Khoa Sau đại học nhận được hồ sơ và danh sách đề nghị Hội đồng của đơn vị đào tạo sẽ thực hiện việc ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn trình Hiệu trưởng ký trong thời gian 6 ngày làm việc.

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc từ khi nhận được quyết định, Trợ lý ĐTSĐH của đơn vị đào tạo chuyển luận văn cho các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn theo đường bưu điện hoặc trực tiếp.

- Khi nhận được quyết định thành lập hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ, đơn vị đào tạo thông báo công khai lịch bảo vệ luận văn trên website của đơn vị, gửi email thông báo đến HV ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi bảo vệ luận văn và tổ chức bảo vệ luận văn.

Bước 3: Bảo vệ luận văn

- Tất cả thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản;
- Phiếu chấm điểm của mỗi thành viên Hội đồng phải ghi đầy đủ các chi tiết;
- Biên bản họp Hội đồng phải ghi chi tiết, bao gồm tất cả các câu hỏi của thành viên hội đồng và các trả lời của HV;
- Sau buổi họp, Thư ký Hội đồng nộp tất cả hồ sơ bảo vệ luận văn của HV cho Trợ lý ĐTSĐH không quá 05 (năm) ngày làm việc sau ngày họp Hội đồng đánh giá luận văn.

Bước 4: Nộp luận văn sau khi bảo vệ

Thời gian nộp luận văn hoàn chỉnh cho đơn vị đào tạo không quá 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá luận văn:

- Trong thời hạn 30 ngày HV phải hoàn thành chỉnh sửa luận văn theo biên bản góp ý của Hội đồng đánh giá và nộp lại cho đơn vị đào tạo luận văn hoàn chỉnh kèm theo giấy giải trình chỉnh sửa luận văn theo biên bản của Hội đồng đánh giá có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

- Quy định về nộp luận văn: HV nộp cho Trung tâm Học liệu và đơn vị đào tạo mỗi đơn vị 01 (một) quyển luận văn hoàn chỉnh (có đủ chữ ký các thành viên hội đồng, giải trình đã chỉnh sửa luận văn, đóng bìa theo quy định) và đĩa CD toàn văn luận văn hoàn chỉnh (file PDF).

- Đơn vị đào tạo nộp cho Khoa Sau đại học hồ sơ tốt nghiệp gồm:

- + Hồ sơ của từng HV bao gồm 1 đĩa CD chứa luận văn hoàn chỉnh; Chứng chỉ ngoại ngữ; Lý lịch khoa học của HV; Phiếu thanh toán ra trường.
- + Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp và danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp cho HV.

- Những luận văn mà hội đồng có giao cho thành viên hội đồng kiểm tra sửa chữa thì phải có giải trình và ký xác nhận của thành viên hội đồng và thành viên hội đồng được phân công nếu có, các trường hợp khác thì không cần.

Nếu quá 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá luận văn mà HV vẫn không nộp luận văn hoàn chỉnh thì kết quả bảo vệ luận văn thạc sĩ của HV sẽ bị hủy bỏ.

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

Điều 31. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Trường Đại học Cần Thơ quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

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

3. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 30 Quy chế này;

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

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

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn, đề án không đạt yêu cầu, thủ trưởng dừng việc cấp bằng thạc sĩ hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (trong trường hợp đã cấp bằng) và hủy kết quả học tập của HV.

Điều 32. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần đề án tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 09 tín chỉ dưới hình thức đề án tốt nghiệp. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của Trường Đại học Cần Thơ về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Cần Thơ. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn đã quy định tại Khoản 5 Điều 28 của Quy chế này.

5. Hội đồng chấm kết quả thực hiện đề án có 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn đã quy định tại Khoản 5 Điều 28 của Quy chế này. Người hướng dẫn tham gia hội đồng nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện, không được vắng thành viên nào. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện theo quy định của Trường ĐHCT; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường Đại học Cần Thơ.

6. Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm các điểm thành phần theo mẫu thống nhất của trường; trong đó có tối đa 0,5 điểm (nửa điểm) theo thang điểm 10 cho đề án của học viên có các bài báo liên quan đến nội dung đề án đã được đăng chính thức trên các tạp chí chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước, thời gian đăng bài báo là sau khi có quyết định phân giao đề án. Hội đồng chấm đề án quyết định mức thành phần chấm điểm của bài báo.

7. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Thành phần Hội đồng chấm đề án của Trường ĐHCT lần thứ hai phải có tối thiểu 02 thành viên đã tham gia Hội đồng chấm đề án lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án. Không tổ chức chấm đề án lần thứ ba.

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

9. Các quy định khác về điều kiện để học viên được bảo vệ đề án, quy trình đánh giá, cách tính điểm đề án, quy định về lưu trữ và công bố đề án, được quy định giống như đối với luận văn theo Quy chế này. Các quy định về việc thành lập hội đồng thẩm định đề án; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định đề án được quy định giống như đối với luận văn tại Điều 31 của Quy chế này.

Điều 33. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

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

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố còn thời hạn 02 (hai) năm tính tới thời điểm nộp hồ sơ tốt nghiệp, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Trường Đại học Cần Thơ; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập;

d) Nộp luận văn, đề án hoàn chỉnh theo quy định của Trường ĐHTC;

đ) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Trường ĐHTC;

- Tích lũy đủ các học phần và số TC quy định trong CTĐT;
- Đã hoàn thành thủ tục thanh toán ra trường;
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập trong năm học cuối.

2. Trường Đại học Cần Thơ tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án. HV được xét tốt nghiệp 4 lần/năm vào các tháng 3, 6, 9, 12; Không giải quyết việc xét tốt nghiệp ngoài thời gian quy định.

3. HV có Quyết định tốt nghiệp vào tháng 4, 7, 10 và tháng 01 năm sau tương ứng với 4 đợt xét tốt nghiệp. Lễ trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ được tổ chức 02 lần/năm vào tháng 6 và tháng 11.

4. Đơn vị đào tạo nộp hồ sơ tốt nghiệp và danh sách đề nghị xét tốt nghiệp cho Khoa Sau đại học trước ngày 20 của các tháng 3, 6, 9, 12. Hồ sơ nộp sau thời gian trên sẽ được xét tốt nghiệp vào đợt kế tiếp.

5. HV đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận: quyết định công nhận tốt nghiệp; phụ lục văn bằng; bằng tốt nghiệp thạc sĩ. HV có nhu cầu thực hiện bản sao thì đăng ký nộp chi phí theo quy định của Trường.

6. Hồ sơ lưu trữ khi cấp bằng thạc sĩ gồm:

- Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: Biên bản của Hội đồng, Quyết nghị của Hội đồng, Phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồng, Biên bản kiểm phiếu, Quyết định thành lập Hội đồng, Bản nhận xét của 02 phản biện, Bản nhận xét của người hướng dẫn.

- Chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tương đương theo quy định;
- Lý lịch khoa học của HV;
- Phiếu thanh toán ra trường.

7. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập. Hội đồng có 6 thành viên:

- Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học.
- Ủy viên thường trực: Trưởng Khoa Sau đại học.
- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế.
- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo Phòng Tài chính.
- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo chuyên môn.
- Thư ký: Chuyên viên Khoa Sau đại học phụ trách đào tạo thạc sĩ.

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

8. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp. Trường Đại học Cần Thơ cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

9. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng. Phụ lục văn bằng cấp cho HV ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

Điều 34. Xử lý học viên quá hạn thời gian đào tạo

Khi hết thời gian tối đa được phép học tại Trường, những học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp sẽ bị chấm dứt đào tạo tại Trường và sẽ được cấp bằng điểm các học phần đã học. Nếu học viên muốn học tiếp phải thi lại đầu vào, các học phần đã học sẽ được bảo lưu để xét tương đương sau khi học viên thi lại đầu vào chương trình đào tạo sau đại học nếu đủ điều kiện theo quy định.

Điều 35. Bằng tốt nghiệp, phân loại tốt nghiệp

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

Bằng tốt nghiệp thạc sĩ được cấp theo ngành đào tạo.

Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBCTL theo các mức như sau:

Loại Xuất sắc	ĐTBCTL từ 3,60 đến 4.00
Loại Giỏi	ĐTBCTL từ 3,20 đến 3,59
Loại Khá	ĐTBCTL từ 2,50 đến 3,19
Loại Trung bình	ĐTBCTL từ 2,00 đến 2,49

Điều 36. Thủ tục ra trường và quản lý bằng tốt nghiệp

- HV liên hệ đơn vị đào tạo, các phòng ban có liên quan để thực hiện thủ tục thanh toán ra trường trước khi nộp hồ sơ tốt nghiệp.

- HV có trách nhiệm cung cấp đúng thông tin cá nhân và kiểm tra thông tin sẽ in trên bằng khi có yêu cầu từ Nhà trường.

- Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc bị hỏng, HV có thể nộp đơn cho Khoa Sau đại học để xin cấp Bản sao bằng tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 37. Gia hạn học tập

Sau khi hết thời gian học tập chính thức 02 (hai) năm theo quyết định công nhận trúng tuyển, học viên nếu có nhu cầu học tập tiếp thì thực hiện thủ tục gia hạn học tập.

a) Thủ tục gia hạn học tập

- Đơn xin gia hạn của học viên (**Phụ lục IX**) có xác nhận của người hướng dẫn và đơn vị đào tạo.

- Văn bản đề nghị của các đơn vị đào tạo tổng hợp danh sách gia hạn.

b) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường;

c) Tổng thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng kể từ khi hết hạn học tập chính thức 02 (hai) năm theo quyết định công nhận trúng tuyển.

Điều 38. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ và có ĐTBTL các học phần đã học trong học kỳ từ 5,5đ trở lên theo thang điểm 10 ở Trường Đại học Cần Thơ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

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

3. Hồ sơ xin nghỉ học tạm thời bao gồm đơn xin nghỉ học và các minh chứng nếu thuộc các trường hợp a, b, c của Khoản 1 Điều này. Hồ sơ xin quay lại học tiếp bao gồm đơn và xác nhận của các cơ quan chức năng nếu thuộc trường hợp a, b, c Khoản 1 Điều này, trường hợp d khoản 2 Điều này có xác nhận của đơn vị đào tạo.

4. Học viên được Trường Đại học Cần Thơ 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.

Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên trong những trường hợp sau đây:

a) Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn) nếu có đơn xin thôi học;

b) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;

c) Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 01 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Không nộp tiền học phí, không có điểm thi của tất cả các học phần của một học kỳ.

e) Khoa Sau đại học tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học, xin quay lại học tiếp và trình Hiệu trưởng ký quyết định nếu đủ điều kiện.

Điều 39. Chuyển Trường Đại học Cần Thơ, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển Trường Đại học Cần Thơ, 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 Đại học Cần Thơ 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 Đại học Cần Thơ xin chuyển đi và Trường Đại học Cần Thơ xin chuyển đến đối với chuyển Trường Đại học Cần Thơ;

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

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

2. 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 Đại học Cần Thơ, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Cần Thơ:

a) Học viên chuyển đến phải có đủ hồ sơ chuyển Trường bao gồm: đơn xin chuyển Trường (theo mẫu), hồ sơ minh chứng đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình/ngành đào tạo có nguyện vọng được chuyển đến, bảng kết quả học tập có xác nhận của Trường đang theo học, sơ yếu lý lịch;

b) Khoa Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định tại khoản 1 Điều này đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Nếu được tiếp nhận, Khoa Sau đại học chuyển kết quả học tập của học viên đã tích lũy cho khoa quản lý ngành/chương trình đào tạo thực hiện xét miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

4. Thủ tục chuyển đi khỏi Trường Đại học Cần Thơ

Học viên chuyển đi khỏi Trường ĐHTC phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Khoa Sau đại học sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Nhà trường.

Điều 40. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường Đại học Cần Thơ được trao đổi học viên với các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở Trường Đại học Cần Thơ phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Điều kiện trao đổi học viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên khi thực hiện chương trình đào tạo được quy định trong một văn bản riêng và công khai trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 41. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

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

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

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

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

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa Sau đại học

1. Tham mưu xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.
2. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo đầu vào và đầu ra theo quy định.
3. Tham mưu khen thưởng, kỷ luật đối với HV theo quy định.
4. Tham mưu xác lập quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận HV, quyết định công nhận HV tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.
5. Công bố công khai trên website: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách HV trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học; các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.
6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 43. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị đào tạo

1. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.
2. Tổ chức giảng dạy và quản lý công tác giảng dạy theo quy định.
3. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của HV.
4. 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.
5. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo.
6. Công bố công khai trên website: Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước). Toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và

chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ GV giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành).

1. Lưu giữ Lý lịch khoa học của giảng viên mời giảng sau đại học, giảng viên tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ và thành viên tham gia các hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Điều 44. Giảng viên tham gia công tác đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. GV cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

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

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

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên tham gia công tác 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 HV 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 GV 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. Giảng dạy không quá 03 học phần thạc sĩ/chương trình đào tạo.

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

8. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho HV có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

- a) Hướng dẫn HV xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
- b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc HV nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
- c) Từ chối không hướng dẫn HV và thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà HV không liên hệ hoặc HV không tuân thủ sự hướng dẫn và không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
- d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của HV; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho HV bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 6, Điều 28 của Quy chế này.

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền của học viên

- 1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Cần Thơ.
- 2. Đóng học phí đúng thời gian quy định theo thông báo của Trường, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, quá thời gian đào tạo, bảo vệ đề cương, luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới.
- 3. Tôn trọng GV, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.
- 4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
- 5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.
- 6. Được đề nghị thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà HV không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.
- 7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường Đại học Cần Thơ về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của GV và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
- 8. Thực hiện đánh giá các học phần trong học kỳ theo thông báo của Trường.
- 9. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
- 10. Được bồi hoàn học phí nếu HV không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
- 11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 47. Thanh tra, kiểm tra

Trường ĐHCT tổ chức 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.

Các đơn vị quản lý chương trình đào tạo thực hiện kiểm tra trong phạm vi nhiệm vụ quản lý của đơn vị để đảm bảo chất lượng đào tạo.

Điều 48. 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 GV, cán bộ quản lý và HV.

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 49. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

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

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

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

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

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

3. Trường có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, HV, cán bộ, GV tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Thực hiện quy định

Căn cứ quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan của Trường, các đơn vị đào tạo có trách nhiệm:

Phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên và chuyên viên quy định của Nhà trường và các quy định, thủ tục quy trình, hướng dẫn liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên;

Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy định của Nhà trường và các quy định, thủ tục quy trình, hướng dẫn liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên ngay đầu khóa học;

Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo và các đơn vị đào tạo theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 51. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trường ĐHCT lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Trường ĐHCT có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường ĐHCT 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 của Trường ĐHCT và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

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

- a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;
- b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;
- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
- d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

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

- a) Quy chế của Trường ĐHCT, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

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

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước)/.

Điều 52. Điều khoản chuyển tiếp

1. Học viên có quyết định công nhận trúng tuyển trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 3619/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 10 năm 2015 ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường ĐHCT.

2. Học viên có quyết định công nhận trúng tuyển từ ngày 15 tháng 10 năm 2021 thực hiện quy định đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Hà Thanh Toàn

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

(Kèm theo Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 - 45	46 - 93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2

PHỤ LỤC II

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Mã số học viên:

Ngành học:

Khóa:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học

Ngành học:

Hệ đào tạo:

Trường đào tạo:

Người hướng dẫn:

Thời gian đào tạo: từ / đến /

2. Ngoại ngữ: (ghi tên ngoại ngữ chính và chứng chỉ - nếu có)

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Quá trình công tác

Thời gian (từ đến ...)	Nơi công tác	Công việc đảm trách/chức vụ

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (nếu có)

1. Tham gia nghiên cứu khoa học (liệt kê các đề tài đã thực hiện/tham gia)

TT	Tên đề tài	Tình trạng (hoàn thành/ đang thực hiện)	Đề tài cấp (Cơ sở, tỉnh, bộ, hợp tác quốc tế)	Trách nhiệm trong đề tài (chủ nhiệm/tham gia)
1				
2				

2. Các công trình nghiên cứu khoa học (bài báo/sách,...) đã công bố: liệt kê đầy đủ các công trình (nếu là bài báo thì ghi tên tác giả, đồng tác giả, tên bài báo, tên tạp chí, năm xuất bản, số hiệu, trang in; nếu là sách thì ghi nhà xuất bản và số trang).

TT	Tên bài báo	Tên tác giả, đồng tác giả	Tên tạp chí, năm xuất bản	Số hiệu, trang in
1				
2				

V. LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tên luận văn thạc sĩ:

Người hướng dẫn:

Quyết định phân giao luận văn thạc sĩ:

Thời gian thực hiện luận văn: từ / đến /

, ngày tháng năm 20

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tên luận văn thạc sĩ:

Tên ngành:

Mã ngành:

Khóa học:

Họ và tên học viên:

MSHV:

Người hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Kết quả:

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả
1	Nội dung luận văn - Giá trị khoa học và thực tiễn của luận văn. - Nội dung, kết cấu của luận văn phù hợp với mục tiêu, phạm vi tên luận văn. Sự phù hợp của luận văn với ngành đào tạo thạc sĩ. - Bố cục luận văn hợp lý, đầy đủ nội dung yêu cầu của một luận văn thạc sĩ.	5,5 đ 1,0 đ 3,0 đ 1,5 đ	
2	Hình thức luận văn - Hình thức trình bày (in ấn, format, hình ảnh..) - Cách hành văn. - Đúng chính tả.	2,0 đ 0,5 đ 1,0 đ 0,5 đ	
3	Báo cáo trước Hội đồng - Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc..) - Tác phong trình bày (tự tin, rõ ràng, mạch lạc..) - Trả lời câu hỏi của Hội đồng.	2,0 đ 0,5 đ 0,5 đ 1,0 đ	
4	Điểm thành tích nghiên cứu khoa học - Có ít nhất 01 bài báo trên các tạp chí chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước mà HV đứng ở vị trí thứ 1. - Có ít nhất 01 bài báo trên các tạp chí chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước mà HV đứng ở vị trí thứ 2 hoặc thứ 3...	0,5đ* 0,5đ 0,25đ	
	Tổng cộng	10,0 điểm	

**: Mức điểm thành phần do Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ quyết định.*

Cần Thơ, ngày...tháng...năm 20

Thành viên Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dành cho cán bộ hướng dẫn)

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm: Năm phong: Học vị

Chuyên ngành:.....

Cơ quan công tác:.....

Tên luận văn:

.....

.....

Tên học viên:

Ngành:, Mã ngành:.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của học viên:
2. Tính cấp thiết của luận văn và sự trùng lặp với luận văn, công trình đã công bố:
3. Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài:
4. Phương pháp và kết quả nghiên cứu đã đạt được:
5. Nội dung, kết cấu của luận văn:
6. Ưu điểm, hạn chế tồn tại của luận văn:
7. Kết luận chung:

, ngày tháng năm 20

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

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

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Dành cho thành viên hội đồng chấm luận văn thạc sĩ)

Họ và tên thành viên hội đồng:

Học hàm: Năm phong: Học vị

Chuyên ngành:.....

Cơ quan công tác:.....

Tên luận văn thạc sĩ:.....

.....

.....

Tên học viên:

Ngành:, Mã ngành:.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Sự cần thiết của luận văn nghiên cứu:
2. Sự phù hợp của luận văn với ngành đào tạo thạc sĩ:
3. Sự trùng lặp với những luận văn và các công trình đã công bố:
4. Phương pháp nghiên cứu và độ tin cậy của kết quả nghiên cứu đã đạt được:
5. Nội dung và kết cấu của luận văn:
6. Giá trị khoa học và thực tiễn của luận văn:
7. Ưu điểm, hạn chế tồn tại của luận văn:
8. Kết luận:

, ngày tháng năm 20

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI

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

BIÊN BẢN
HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Mã số học viên:

Ngành:

Mã ngành:

Khóa:

Tên đề tài luận văn Thạc sĩ:

Người hướng dẫn: Học hàm học vị họ tên người hướng dẫn, đơn vị công tác.

Địa điểm bảo vệ:

Thời gian lúc:, ngày tháng năm 20....

Đối với hình thức tổ chức Hội đồng trực tuyến thêm nội dung:

- Hình thức tổ chức: trực tuyến, có..... % thành viên tham gia trực tuyến (...../5 thành viên).
- Hội đồng có ghi âm, ghi hình theo đúng quy định.

1. Tuyên bố lý do:

Công bố Quyết định số/QĐ-ĐHCT, ngày tháng năm của Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của học viên.....

Danh sách hội đồng gồm **05** thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm trong HĐ	Ký tên
1.			Chủ tịch	
2.			Phản biện 1	
3.			Phản biện 2	
4.			Ủy viên	
5.			Thư ký	

Số thành viên có mặt:.....thành viên. Vắng mặt:thành viên.

2. Chủ tịch Hội đồng, điều khiển buổi bảo vệ luận văn

2.1 Học viên: trình bày luận văn trong thời gian phút.

2.2 Đọc nhận xét của phản biện

- Phản biện 1 :**
- Phản biện 2 :

(Đính kèm theo 02 bảng nhận xét của 02 phản biện)

2.3 Các câu hỏi của thành viên Hội đồng và trả lời của học viên:

[illegible]

2.4. Góp ý của thành viên trong Hội đồng

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. Đọc ý kiến nhận xét của người hướng dẫn.

2.6 Hội đồng hợp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Kết luận của Hội đồng

- Hội ý ngắn về nội dung và hình thức của luận văn, cách trình bày của tác giả.
- Đề nghị thành lập ban kiểm phiếu gồm:

- 1) Trưởng ban:
- 2) Ủy viên:
- 3) Thư ký:

- Hội đồng nhất trí với danh sách ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau:

- ✧ Tổng số phiếu phát ra : 5 phiếu
- ✧ Tổng số phiếu thu vào: 5 phiếu
- ✧ Số phiếu hợp lệ : 5 phiếu
- ✧ Số phiếu không hợp lệ: 0 phiếu

.Điểm số:

Phiếu số	1	2	3	4	5
Điểm/10					

Trung bình: điểm số/10, điểm chữ:

Quy ra điểm A, B+, B, C+, C, D:.....

Sau khi thảo luận, Hội đồng nhất trí kết luận như sau:

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

* Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận văn (chọn 1 trong 3):

- Luận văn đạt: không cần chỉnh sửa ☐
- Luận văn đạt: cần chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng ☐
- Luận văn không đạt ☐

* Các nội dung chính cần chỉnh sửa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** Đề nghị thành viên Hội đồng xem lại luận văn sau khi học viên chỉnh sửa.**

- Hội đồng thống nhất Ủy quyền cho kiểm tra và ký xác nhận vào Trang chấp thuận của Hội đồng và Bản giải trình chỉnh sửa của học viên (nếu có).

2.7 Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ vào lúccùng ngày.

Cần Thơ, ngày.....thángnăm 20.....

Chủ tịch hội đồng

Thư ký hội đồng

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG

PHỤ LỤC VII

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

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Ghi ngắn gọn các vấn đề chính của luận văn)

Họ và tên học viên:

Mã số học viên:

Ngành:

Mã ngành:

Khóa:

Tên đề tài luận văn Thạc sĩ:

Người hướng dẫn: Học hàm học vị họ tên người hướng dẫn, đơn vị công tác.

Địa điểm bảo vệ:

Hình thức bảo vệ luận văn: Trực tuyến ☐ Trực tiếp ☐

Số lượng thành viên Hội đồng tham dự trực tuyến:

1. Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn của luận văn:

2. Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận văn (chọn 1 trong 3):

- Luận văn đạt: không cần chỉnh sửa ☐- Luận văn đạt: cần chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng ☐- Luận văn không đạt ☐

3. Kết luận của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ cho Học viên cao học:

- Các nội dung chính cần chỉnh sửa (*theo Biên bản Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ*).- Hội đồng thống nhất Ủy quyền cho kiểm tra và ký xác nhận vào Trang chấp thuận của Hội đồng và Bản giải trình chỉnh sửa của học viên (*nếu có*).

- Đề nghị Nhà trường xem xét công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ cho học viênnếu học viên đã hoàn thành việc chỉnh sửa các nội dung mà Hội đồng thông qua theo Quyết nghị này.

- Thư ký đã đọc lại nội dung Quyết nghị này cho tất cả thành viên Hội đồng và nhất trí biểu quyết thông qua Quyết nghị với kết quả 5/5 thành viên đồng ý.

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi chấm bảo vệ luận văn thạc sĩ lúc giờ.... phút cùng ngày.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG

PHỤ LỤC VIII

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

PHIẾU THANH TOÁN RA TRƯỜNG

Họ và tên học viên:

MSHV:

Tên ngành:

Mã ngành:

Khóa học:

ĐƠN VỊ THANH TOÁN	NỘI DUNG THANH TOÁN (Nợ/Không nợ)	NGÀY	KÝ XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
Phòng Tài chính			
Trung tâm Học liệu			
Phòng Công tác Sinh viên (nếu học viên ở ký túc xá)			
Đơn vị đào tạo sau đại học (Khoa/Viện)			

PHỤ LỤC IX

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ GIA HẠN THỜI GIAN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Cần Thơ

- Tôi tên: Ngày sinh:
- Là học viên cao học ngành
- Mã số học viên: Khóa : 20- 20
- Điện thoại:
- Email:
- Quyết định công nhận học viên cao học số ngày.....
- Tên luận văn thạc sĩ:
.....
- Người hướng dẫn:
.....

Nay tôi làm đề nghị được gia hạn thời gian học tập tháng (từ ngày....tháng....năm.... đến ngày....tháng....năm.....) để hoàn thành việc học tập tại Trường.

Lý do:.....
.....
.....

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

Trân trọng./.

Ý kiến người hướng dẫn

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG