

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 25 tháng 01 năm 2013 về việc thành lập Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

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

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-HĐT-ĐHNCT ngày 15/10/2021 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo quyết định số 05/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 09/3/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản số /BB-ĐHNCT ngày tháng năm 2022 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường Khoa Sau đại học và NCKH,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các ông (bà) Trường Khoa Sau đại học và NCKH, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGDĐT: để bc;
- HĐT, BGH;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Khoa SDH&NCKH, P.TC-HC, P.TC-KH.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. NGUYỄN VĂN QUANG**

## **QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 474/QĐ-ĐHNCT của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ ngày 04/08/2022)*

### **Chương I QUY CHẾ CHUNG**

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

1. Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: Tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Nam Cần Thơ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân và đơn vị tham gia vào quá trình đào tạo thạc sĩ của Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo thạc sĩ do liên kết với cơ sở đào tạo khác cấp bằng.

#### **Điều 2. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học được thực hiện khi có yêu cầu.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Khuyến khích giảng viên sử dụng tiếng Anh trong giảng dạy. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài được Hiệu trưởng xem xét quyết định trong thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là 02 năm. Tổng thời gian đào tạo kéo dài không quá 04 năm, tính từ thời gian ghi trong quyết định trúng tuyển.

### **Chương II TUYỂN SINH**

#### **Điều 3. Đối tượng và điều kiện dự xét tuyển**

1. Đối tượng dự xét tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được các điều kiện sau:

a) Về văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành được đăng ký xét tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Đối với chương trình định hướng nghiên cứu, yêu cầu hạng tốt nghiệp đại học của đối tượng dự tuyển phải từ loại khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

- Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy chế hiện hành.

b) Về kinh nghiệm công tác chuyên môn:

Không yêu cầu về thời gian làm việc chuyên môn đối với ứng viên. Các ứng viên thuộc đối tượng cần phải bổ sung kiến thức cần hoàn thành việc học bổ sung trước khi đăng ký dự tuyển. Các học phần bổ sung kiến thức do đơn vị đào tạo trực tiếp (sau đây gọi là Khoa chuyên môn) quy định.

c) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam được thể hiện qua một trong các văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

e) Có đủ sức khoẻ để học tập.

f) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của thông báo tuyển sinh.

2. 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 cơ sở đào tạo (nếu có).

3. 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 II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

#### **Điều 4. Quy định ngành phù hợp và học bổ sung kiến thức**

1. Ngành phù hợp được nêu tại Điểm a, Khoản 1, Điều 3 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. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

2. Danh mục các ngành phù hợp và học phần bổ sung kiến thức do Khoa chuyên môn đề xuất, được quy định chi tiết trong thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hằng năm của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

3. Chương trình bổ sung kiến thức, đề cương giảng dạy, giáo trình giảng dạy, giảng viên giảng dạy, tổ chức đào tạo, đánh giá học phần, công nhận và cấp chứng chỉ được áp

dụng theo quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ hiện hành. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với bậc đại học.

4. Hiệu trưởng quyết định cho phép học bổ sung kiến thức các học phần theo yêu cầu trước khi tuyển sinh trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên môn:

a) Nội dung học bổ sung kiến thức và khối lượng học bổ sung kiến thức được cập nhật hằng năm và thông báo cụ thể trong từng đợt xét tuyển sinh của Trường. Học phần được yêu cầu học bổ sung kiến thức mà thí sinh đã học ở đại học có số tín chỉ bằng hoặc nhiều hơn và điểm học phần đạt từ 5,5 (điểm C) trở lên thì được miễn học bổ sung kiến thức học phần đó.

b) Công khai quy định về tổ chức học bổ sung kiến thức trên website của Trường.

#### **Điều 5. Phương thức tuyển sinh, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ là thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển đối với người Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức ít nhất 02 lần mỗi năm.

3. Địa điểm tổ chức tuyển sinh là tại Trường Đại học Nam Cần Thơ.

4. Thông tin về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử (website: [www.nctu.edu.vn](http://www.nctu.edu.vn)) của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

#### **Điều 6. Nội dung xét tuyển sinh**

1. Nội dung xét tuyển sinh bao gồm điểm trung bình tích lũy toàn khóa học của bậc đại học, 02 học phần cơ sở và chuyên ngành, năng lực ngoại ngữ, cụ thể như sau:

a) Điểm xét tuyển là điểm của 02 học phần được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ do Khoa chuyên môn đề xuất. Thông tin cụ thể 02 học phần xét tuyển được thông báo trong thông báo tuyển sinh của Trường. Hội đồng tuyển sinh có xét công nhận tương đương kiến thức đã học với học phần xét tuyển.

b) Năng lực ngoại ngữ yêu cầu có văn bằng hay chứng chỉ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc tương đương theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Văn bằng hay chứng chỉ ngoại ngữ phải còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự xét tuyển, được cấp bởi một đơn vị đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

2. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định tại Điều b, Khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

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

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Nam Cần Thơ 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 II của Quy chế này, hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

3. Ứng viên chịu trách nhiệm về tính xác thực của văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đã nộp, nhà trường sẽ hậu kiểm sau khi trúng tuyển. Nếu phát hiện văn bằng, chứng chỉ ứng viên đã nộp không hợp lệ có thể hủy kết quả trúng tuyển hoặc buộc thôi học đối với ứng viên trúng tuyển đã nhập học.

4. Đối với ứng viên chưa đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ như quy định tại Khoản 2 Điều này có thể đăng ký ôn tập và tham gia kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào tương đương Bậc 3/6 do Trường Đại học Nam Cần Thơ tổ chức, chi phí do ứng viên chi trả (chỉ áp dụng đối với ngoại ngữ là tiếng Anh).

### **Điều 7. Thông báo tuyển sinh**

1. Chậm nhất 45 ngày trước ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, Trường phát hành thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh 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 đăng ký dự tuyển;
- e) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- f) Các chính sách ưu tiên trong tuyển sinh (nếu có);
- g) Các môn xét tuyển;
- h) Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch xét tuyển;
- i) Thời điểm công bố kết quả xét tuyển;
- j) Khai giảng khóa học và thời gian đào tạo;
- k) Mức thu dịch vụ tuyển sinh, mức học phí và mức thu dịch vụ khác theo lộ trình từng năm học và toàn khóa học;
- l) Các thông tin cần thiết khác đối với ứng viên trong kỳ tuyển sinh

### **Điều 8. Đăng ký dự xét tuyển**

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự xét tuyển; lập danh sách ứng viên dự xét tuyển thực hiện theo quy chế tổ chức kỳ thi THPT hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Danh sách ứng viên đủ điều kiện dự xét tuyển được công bố công khai trên website của Trường Đại học Nam Cần Thơ chậm nhất 3 tuần trước khi xét tuyển.

### **Điều 9. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc**

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

a) Chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực, các ủy viên:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Phó chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó trưởng Khoa Sau đại học và NCKH;
- Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó trưởng đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên

quan trực tiếp đến kỳ thi.

Các ban giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, các ủy viên, ban giúp việc thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, ngành Giáo dục Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy chế 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 Hội đồng tuyển sinh Trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công;

d) Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập các ban giúp việc theo tính chất công tác tuyển sinh bao gồm: Ban thư ký, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất,... Nhiệm vụ và quyền hạn của các ban giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công căn cứ theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

2. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự xét tuyển sinh không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

#### **Điều 10. Tổ chức xét tuyển**

1. Lịch xét tuyển cụ thể của kỳ tuyển sinh phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực xét tuyển phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức xét tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ tuyển sinh.

4. Xét tuyển vào khối ngành sức khỏe tuân theo hướng dẫn của Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo của Bộ Y tế.

5. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ xét tuyển sinh theo Quy chế này và quy chế khác của Trường có liên quan.

#### **Điều 11. Điều kiện trúng tuyển**

1. Ứng viên thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt yêu cầu về các nội dung xét tuyển theo Khoản 1, Điều 6.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và

hồ sơ hợp lệ dự xét tuyển của từng ứng viên, Hội đồng tuyển sinh xác định ứng viên trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều ứng viên đạt yêu cầu về hồ sơ xét tuyển thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

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

b) Người có điểm cao hơn của học phần chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

c) Người có bài báo khoa học được đăng trong tạp chí khoa học chuyên ngành phù hợp.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy chế của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

### **Điều 12. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển; dự kiến phương án xác định hồ sơ ứng viên trúng tuyển, dự kiến danh sách ứng viên trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định hồ sơ ứng viên trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách ứng viên trúng tuyển, thông báo công khai trên website của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

2. Trường Đại học Nam Cần Thơ gửi giấy báo nhập học đến các ứng viên trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những ứng viên trúng tuyển đã đăng ký nhập học. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

### **Điều 13. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát xét tuyển sinh**

1. Trường Đại học Nam Cần Thơ tự chịu trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát theo đúng quy chế về công tác tuyển sinh, giảng dạy và công nhận tốt nghiệp.

2. Kỳ xét tuyển sinh thạc sĩ của Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu sự thanh tra, kiểm tra và giám sát của các cơ quan quản lý Nhà nước về chuyên môn và địa bàn: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

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

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 14. Xây dựng chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo hình thức chính quy xây dựng cho chương

trình định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Cụ thể:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu:

a) Cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới;

b) Có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí công tác khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo;

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng:

a) Giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp;

b) Có khả năng xây dựng đề án, thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế;

3. Các chương trình đào tạo khối ngành sức khoẻ thực hiện theo quy định của Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ y tế.

#### **Điều 15. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo**

1. Thời gian đào tạo toàn khóa học đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

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

#### **Điều 16. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo**

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

2. Sau mỗi khoá học (02 năm), Hiệu trưởng phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ (đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới) đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định

chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 17. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ngoài Trường không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải được thể hiện trong kế hoạch giảng dạy.

#### **Điều 18. Tổ chức đào tạo**

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

2. Các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức học tập trung. Giảng viên có thể đăng ký đào tạo trực tuyến với khối lượng học tập không quá 30% tổng khối lượng của học phần, được phép đánh giá trực tuyến học phần giảng dạy với điều kiện bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Trường hợp đặc biệt (dịch bệnh, thiên tai) việc học tập có thể thực hiện theo hình thức trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có thể tổ chức học tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo phải bằng thời gian theo quy định tại Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này.

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

4. Quy trình học viên đăng ký học tập được quy định trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu học viên được phép đăng ký trong mỗi học kỳ với điều kiện tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

5. Đầu khóa học, Khoa Sau đại học và NCKH thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, chuẩn đầu ra; kế hoạch học tập; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp; các quy chế của Trường có liên quan đến khóa học.

6. Đầu mỗi học phần, giảng viên sẽ thông báo đề cương chi tiết của học phần, ghi rõ các nội dung: Mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, tài liệu tham khảo và các nội dung khác theo yêu

cầu của học phần và theo quy định của Trường.

7. Giảng viên được phân công giảng dạy các học phần lý thuyết, các học phần có tính ứng dụng phải có trình độ tiến sĩ cùng ngành hoặc chuyên ngành của học phần giảng dạy. Giảng viên có trình độ thạc sĩ, chuyên gia trong lĩnh vực thực hành chỉ được phân công làm trợ giảng cho giảng viên được phân công dạy chính thức.

8. Trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng có thể tổ chức giảng dạy nếu học viên có nhu cầu. Việc thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 4/6 theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo cần thực hiện tại các đơn vị đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép.

9. Công tác tổ chức giảng dạy học viên cao học tại Trường Đại học Nam Cần Thơ được quy định chi tiết tại Phụ lục III của Quy chế này.

### **Điều 19. 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/NĐCP 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 (hoặc trình độ tương đương) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Trường quy định có thể đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

- a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- b) Điểm đánh giá học phần đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;
- c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

### **Điều 20. Luận văn/đề án tốt nghiệp**

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 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. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

3. Đề tài luận văn/đề án

a) Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp do người hướng dẫn hoặc học viên đề xuất, trưởng Khoa chuyên môn đồng ý và quản lý, có đề cương nghiên cứu kèm theo. Học viên phải bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương (05 người) do Khoa chuyên môn

đề xuất. Thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ ít nhất 01 năm tính từ ngày cấp bằng;

b) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn/đề án cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn/đề án ít nhất 06 tháng, sau khi Hội đồng đánh giá đề cương thông qua;

c) Việc thay đổi đề tài, thay đổi người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn/đề án do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn (cũ và mới) và trưởng Khoa chuyên môn đồng ý, trình Hiệu trưởng để ra quyết định bảo vệ đề cương lần 2, chi phí tổ chức bảo vệ đề cương lần 2 do học viên chi trả, nộp cho Phòng Tài chính - Kế hoạch của Trường để chi trả cho các thành viên Hội đồng;

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

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

#### 4. Yêu cầu đối với luận văn/đề án:

a) Luận văn tốt nghiệp của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên; có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

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

c) Luận văn/đề án phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

d) Tuân thủ quy định của Trường 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/đề án 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;

e) Luận văn/đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, chặt chẽ, không tẩy xóa. Độ dài của luận văn/đề án trong khoảng từ 60 đến 80 trang, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng là 1.2 (line spacing = 1.2), không kẻ đề mục, tài liệu tham khảo và phụ lục.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn/đề án theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn/đề án.

6. Trình tự thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp được quy định chi tiết tại Phụ lục IV của Quy chế này.

### **Điều 21. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn theo chương trình định hướng nghiên cứu**

1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi học viên có 01 hoặc 02 người hướng dẫn. Trường hợp có 02 người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai; 01 trong 02 người hướng dẫn phải là giảng viên cơ hữu của Trường;

b) Tại một thời điểm, một người hướng dẫn không quá 05 học viên. Trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. 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 chương trình đào tạo của ngành;

e) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

3. Điều kiện bảo vệ luận văn:

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm 2,0 trở lên (theo thang điểm 4);

b) Điều kiện ngoại ngữ: Đáp ứng một trong các yêu cầu dưới đây:

- Đạt trình độ ngoại ngữ tối thiểu từ Bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II) còn hiệu lực tính đến ngày nộp miễn ngoại ngữ cho Khoa chuyên môn văn bằng hay chứng chỉ ngoại ngữ phải được cấp bởi một đơn vị đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép. Trường có quyền thẩm định về tính xác thực của văn bằng hay chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương.

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến hoặc chương trình đào tạo bằng ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép; chương trình liên kết được nước ngoài cấp bằng hay cùng cấp bằng với một đơn vị đào tạo của Việt Nam;

- Bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng.

c) Có phiếu đề nghị được bảo vệ luận văn 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;

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

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

## **Điều 22. Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp**

1. Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp do Khoa chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa Sau đại học và NCKH, trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ luận văn.

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

a) Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp có ít nhất năm (05) thành viên, 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 Đại học Nam Cần Thơ. Không bố trí các thành viên có quan hệ gia đình chung một Hội đồng.

b) Các thành viên Hội đồng là những người có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 21 Quy chế này;

c) Người hướng dẫn có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia Hội đồng;

d) Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường, 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;

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

f) 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.

3. 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 khi có sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Khoa chuyên môn.

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 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 23. Đánh giá luận văn tốt nghiệp**

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

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

3. Trường hợp luận văn đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp, thời gian tối đa cho học viên 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 học viên phải bảo vệ lại lần 2.

4. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới theo đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này. Chi phí tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ lần 2 do học viên tự chi trả. Học viên nộp chi phí tại Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Tài chính - Kế hoạch tiến hành chi trả cho thành viên Hội đồng theo quy chế của Trường.

5. Trường có thể tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ nhiều lần trong năm tùy theo tình hình thực tế của từng Khoa chuyên môn dựa trên cơ sở số lượng học viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Các Khoa chuyên môn có kế hoạch tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn gửi lịch cho Khoa Sau đại học và NCKH trước khi thực hiện 30 ngày và thông báo cho học viên đủ điều kiện.

6. Các bước tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ được quy định chi tiết tại Phụ lục V của Quy chế này.

## **Điều 24. Thẩm định luận văn tốt nghiệp**

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 4, Điều 20 của Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu

đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2 và 3, Điều 22 của Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ thì tối đa không quá hai người; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn.

## 2. Thẩm định luận văn tốt nghiệp

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) 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 Khoa chuyên môn thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

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

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các Điều 23 của Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 90 ngày;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng quyết định tổ chức đánh giá luận văn theo Khoản 3, Điều 21; Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này;

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

## **Điều 25. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp theo chương trình định hướng ứng dụng**

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

2. Mỗi học viên có 01 hoặc 02 người hướng dẫn đề án, trong đó phải có 01 người là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Nam Cần Thơ. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên; trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp Hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi Hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Khoa chuyên môn.

4. 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; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

5. 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 Trường; tóm tắt đề án được công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa Sau đại học và NCKH 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.

6. Quy định chi tiết về hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp tương tự như luận văn tốt nghiệp theo chương trình định hướng nghiên cứu được quy định tại Điều 21, 22, 23, 24 của Quy chế này.

#### **Điều 26. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

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) Đối với các trường hợp khác, Trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học phải được tính vào thời gian để hoàn thành khóa học theo quy định tại Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này;

2. Thời gian nghỉ học tạm thời cho học viên được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ, nhiệm vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này;

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời. Trường hợp hết thời hạn tạm nghỉ mà học viên không đăng ký nhập học lại, Trường sẽ ra quyết định cho thôi học.

4. Buộc thôi học trong các trường hợp:

- a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;
- b) Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép;

c) Không đăng ký học phần mà không được sự cho phép của Trường từ 01 học kỳ chính trở lên;

d) Không đóng học phí theo quy định của Trường;

e) Đã hết thời gian tối đa được phép học.

### **Điều 27. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Trường được trao đổi học viên với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước (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 trao đổi học viên

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

b) Số lượng tín chỉ của học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và đảm bảo Điều 19 của Quy chế này.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

Trong thời gian học tập, học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Học viên chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại Trường Đại học Nam Cần Thơ, trừ trường hợp được quy định tại Điểm f, Khoản này;

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

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

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

e) Học viên còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

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

g) Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy

định tại Điều 19 Quy chế này.

h) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai cơ sở đào tạo.

### **Điều 28. 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 II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Đã nộp luận văn/đề án hoàn chỉnh cho Thư viện Trường và Khoa chuyên môn theo quy định;

d) Đã công bố công khai tóm tắt luận văn/đề án trên website của Trường;

e) Đã hoàn thành học phí, lệ phí và các quy định về chuẩn đầu ra.

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

2. Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời gian 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án; tối đa 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án. Trường tiến hành cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp. Lễ trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ được tổ chức 1-2 lần/năm.

3. 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.

4. Học viên đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận: Quyết định công nhận tốt nghiệp; Bằng tốt nghiệp thạc sĩ; Phụ lục văn bằng. Học viên nộp chi phí thực hiện bản sao do Trường quy định nếu có nhu cầu.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này, Hiệu Trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa Sau đại học và NCKH. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng Khoa Sau đại học và NCKH làm ủy viên thường trực, các ủy viên là Trưởng Khoa chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều

kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

7. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp Bằng thạc sĩ và Phụ lục văn bằng cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

8. 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 dự xét tuyển lại đầu vào, các học phần đã học sẽ được bảo lưu để xét tương đương (nếu học viên có yêu cầu). Thời hạn bảo lưu điểm các học phần này để xét tương đương là tối đa 03 năm kể từ ngày học viên có quyết định chấm dứt đào tạo tại Trường.

### **Điều 29. Xử lý vi phạm đối với học viên**

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

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

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

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

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

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

### **Điều 30. Bằng tốt nghiệp, phân loại tốt nghiệp**

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

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo các mức như sau:

- Loại Xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60-4,00

- Loại Giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20-3,59

- Loại Khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50-3,19

- Loại Trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00-2,49

### **Điều 31. Thủ tục ra trường và quản lý bằng tốt nghiệp**

- Sau khi có quyết định tốt nghiệp, học viên liên hệ Khoa chuyên môn để thực hiện thủ tục thanh toán ra trường;

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

### **Điều 32. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Chế độ lưu trữ

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

lưu trữ theo quy chế hiện hành;

b) Quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Luận văn/đề án tốt nghiệp đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp (theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016);

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 05 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

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

f) Danh mục các loại hồ sơ lưu theo quy định của học viên cao học được liệt kê chi tiết tại Phụ lục VI của Quy chế này.

## 2. Chế độ báo cáo:

a) Hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của Hiệu trưởng và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm;

b) Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục I);

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

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

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn/đề án, chuyên đề nghiên cứu);

e) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn/đề án;

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

a) Quy chế của Trường đại học Nam Cần Thơ, 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. Thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

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

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

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN**

#### **Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường**

1. Ban hành quy chế chi tiết các nội dung về hoạt động tuyển sinh, giảng dạy, đánh giá người học trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa Sau đại học và NCKH, sau khi được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Nam Cần Thơ thông qua.

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

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

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

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

6. Quyết định danh sách ứng viên trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng và phụ lục văn bằng, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy chế hiện hành.

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

8. Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn/đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác.

9. Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

10. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo

dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

11. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 34. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

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

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

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

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

#### **Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

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

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

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

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy chế của Nhà nước và của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

5. Giảng viên không được tổ chức hoặc thực hiện có mục đích thu tiền để phụ đạo, hướng dẫn ôn tập học phần mình phụ trách để giúp học viên thi đạt yêu cầu.

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn/đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Khoa chuyên

môn trong trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng học viên tối đa theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 21 và Khoản 2, Điều 25 của Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn/đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho học viên bảo vệ luận văn/đề án trước Hội đồng nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 4, Điều 20 của Quy chế này.

### **Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

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

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn/đề án hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới theo quy định hợp pháp của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

3. Chính sách miễn, giảm học phí của học viên do Hiệu trưởng quy định.

4. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

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

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

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

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

9. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường Đại học Nam Cần Thơ.

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

### **Điều 37. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan**

1. Khoa Đào tạo thường xuyên: Chịu trách nhiệm thực hiện công tác thông báo tuyển sinh, thu nhận hồ sơ xét tuyển sau đại học để chuyển giao cho Khoa Sau đại học và NCKH.

2. Ban Thanh tra - Pháp chế: Giám sát các hoạt động tuyển sinh, học tập, thi học phần và tốt nghiệp của học viên theo đúng quy chế của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo của học viên, giảng viên, Khoa chuyên môn trong quá trình học tập của học viên.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính: Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề nhân sự, hành chính có liên quan đến quá trình đào tạo.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Thu nhận học phí, tham mưu cho Hiệu trưởng các

vấn đề có liên quan đến kinh phí đào tạo.

5. Phòng Quản trị thiết bị: Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ quá trình đào tạo.

6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Phối hợp với Khoa Sau đại học và NCKH triển khai các hoạt động về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường theo quy định của Luật Giáo dục và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 38. Thanh tra, kiểm tra**

Trường Đại học Nam Cần Thơ tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế 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 chế hiện hành.

#### **Điều 39. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

3. Khoa Sau đại học và NCKH là đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận đơn thư phản ánh để trình các cấp có thẩm quyền giải quyết.

#### **Điều 40. Xử lý vi phạm**

##### **1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh**

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

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

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

b) Đối với các trường hợp 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 Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

c) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn/đề án tại Trường Đại học Nam Cần Thơ nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn/đề án, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án trong thời hạn tối thiểu một năm; bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt

hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Hiệu trưởng thông báo về việc xử lý vi phạm đối với ứng viên, học viên, giảng viên, cán bộ tới cơ quan, đơn vị hoặc địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 41. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với học viên cao học hiện đang theo học tại Trường và các đơn vị có liên quan trong đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường. Tất cả các văn bản trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. NGUYỄN VĂN QUANG**

**PHỤ LỤC I**  
**BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...**

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

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

Số: /BC - ĐHNCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

1. Số giảng viên cơ hữu là Tiến sĩ, GS, PGS (tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)
2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)

- Số lần tuyển sinh:.....
- Thời điểm tuyển sinh:.....
- Chỉ tiêu tuyển sinh:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**  
(ký tên và đóng dấu)

## PHỤ LỤC II

**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 иностранным	ТРКИ -1	ТРКИ -2

**Ghi chú:** Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Trường cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

## PHỤ LỤC III CÔNG TÁC TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Học viên phải xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa bằng cách đăng ký các học phần phải học cho từng học kỳ. Kế hoạch học tập phải được cố vấn chuyên ngành và Khoa chuyên môn phê duyệt. Kế hoạch học tập có thể thay đổi trong quá trình học nhưng phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**1. Học kỳ:** Mỗi năm học được tổ chức thành 02 học kỳ, mỗi học kỳ chính kéo dài 20 tuần; trong đó gồm 15 tuần học, 01 tuần dự trữ và thi những học phần lẻ, 02 tuần thi học phần chung, 01 tuần xử lý kết quả và 01 tuần nghỉ giữa hai học kỳ. Số giờ giảng của mỗi học phần không quá 15 giờ trong một tuần và không quá 04 giờ trong một ngày. Giảng viên không giảng dạy quá 02 học phần trong một học kỳ.

**2. Tín chỉ:** Kiến thức của mỗi học phần và toàn khóa học được đo lường bằng tín chỉ, được tính theo quy ước: 01 tín chỉ = 15 tiết học lý thuyết; hoặc 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận, 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 45 phút. Để tiếp thu được 01 tín chỉ, học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị. Tổng số tín chỉ của toàn khóa học là 60.

**3. Học phần:** Là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn được dạy trong một học kỳ. Mỗi học phần có tên riêng và được ký hiệu bằng một mã số. Mỗi học phần gồm 2-3 tín chỉ.

- Học phần bắt buộc là học phần học viên phải tích lũy.
- Học phần tự chọn là học phần học viên tự lựa chọn để tích lũy.
- Học phần tiên quyết là học phần mà học viên phải tích lũy mới được đăng ký học học phần tiếp theo.

- Điểm đạt yêu cầu của học phần quy định là từ 5,5 (kết quả từ điểm C trở lên).

#### **4. Quy trình đăng ký học phần:**

- Các Khoa chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo, thời khóa biểu giảng dạy và công bố trên website của Trường. Học viên dựa vào chương trình đào tạo và thời khóa biểu của các học phần giảng dạy trong học kỳ được công bố để đăng ký học phần theo kế hoạch chung.

- Từ tuần lễ thứ hai của học kỳ, học viên vào website Trường để xem kết quả đăng ký học phần.

- Danh mục các học phần sẽ mở ở các học kỳ được quy định trong danh mục tra cứu chương trình đào tạo và được công bố 6 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

- Danh mục các học phần đủ điều kiện tổ chức giảng dạy sẽ được công bố 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

- Trong 01 tuần đầu của học kỳ, học viên 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 học viên sẽ được cố định.

- Học viên 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.

**5. Xóa, mở thêm học phần:** Trường xem xét xóa những học phần có số lượng học viên đăng ký ít. Trong tuần đầu học kỳ, những học viên 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. Đối với khối ngành sức khỏe thực hiện theo quy định của Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế.

**6. Đăng ký học lại:** Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy, học viên phải đăng ký học lại những học phần này.

**7. Giờ lên lớp:** Học viên 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. Học viên vắng lên lớp nhiều hơn thời gian quy định sẽ bị cấm thi. Giảng viên phụ trách học phần đề nghị Khoa chuyên môn duyệt danh sách học viên bị cấm thi và cho điểm F vào bảng điểm.

Vào buổi học đầu tiên, giảng viên thông báo cho học viên biết nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra đánh giá, cách tính điểm,...

Công tác giảng dạy, học tập được thực hiện 06 ngày/tuần (trừ các lớp chỉ học 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 – 07:45	Không
	2	07:45 – 08:30	Không
	3	08:30 – 09:15	15 phút
	4	09:30 – 10:15	Không
	5	10:15 – 11:00	Không
	6	11:00 – 11:45	
Chiều	7	13:00 – 13:45	Không
	8	13:45 – 14:30	Không
	9	14:30 – 15:15	15 phút
	10	15:30 – 16:15	Không
	11	16:15 – 17:00	Không
	12	17:00 – 17:45	

### 8. Thi, kiểm tra, đánh giá

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

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

e) Hạn chót giảng viên tổ chức thi, kiểm tra và nộp điểm cho Khoa chuyên môn phải thực hiện theo kế hoạch chung của Trường.

### **9. Thông báo kết quả học tập:**

a) Khoa Sau đại học và NCKH chịu trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở việc nhập điểm kiểm tra, điểm học phần vào hệ thống quản lý của Trường đúng thời hạn. Danh sách dự thi và kết quả được in thành hai (02) bản có giảng viên và Khoa chuyên môn ký tên gửi Khoa Sau đại học và NCKH lưu 01 bản và Khoa chuyên môn giữ 01 bản chậm nhất là 15 ngày sau ngày thi kết thúc học phần. Khoa chuyên môn và giảng viên phụ trách học phần xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần và chỉ thực hiện trong thời gian một tuần kể từ ngày công bố điểm;

b) Phụ lục văn bằng thể hiện kết quả học tập toàn khóa, ghi rõ chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hay ứng dụng, được cấp cho học viên được công nhận tốt nghiệp. Trong quá trình học tập, học viên có thể đăng ký cấp phụ lục văn bằng tiếng Anh hay tiếng Việt theo nhu cầu riêng với mức chi phí do Trường quy định;

c) Xét ngoại ngữ đầu ra: Trong quá trình học tập, học viên có thể nộp văn bằng hay chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 4/6 (còn hiệu lực) theo quy định Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (Phụ lục II) cho Khoa chuyên môn và Khoa Sau đại học và NCKH để xét hoàn thành yêu cầu ngoại ngữ đầu ra.

### **10. 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,... Thi kết thúc học phần là bắt buộc và điểm thi phải có trọng số không dưới 50%;

b) Học phần thực hành: Điểm học phần được tính bằng điểm trung bình của các bài thực hành;

c) Trọng số các điểm thành phần cơ bản như sau: Điểm thường xuyên chiếm 20% (bao gồm điểm đi học thường xuyên và điểm thảo luận trên lớp), điểm kiểm tra giữa kỳ chiếm 30%, điểm thi kết thúc học phần chiếm 50%.

d) Hình thức đánh giá học phần, trọng số các điểm thành phần do giảng viên đề xuất, Khoa chuyên môn duyệt và công bố trong đề cương chi tiết học phần;

e) Việc lấy ý kiến phản hồi của người học được Khoa chuyên môn thực hiện vào cuối mỗi học kỳ. Kết quả phản hồi sẽ thông báo cho giảng viên để hiệu chỉnh nội dung giảng dạy (nếu có).

### **11. Điểm học phần:**

a) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân. Nếu điểm học phần chưa đạt 5,5 trở lên thì học viên phải đăng ký học và thi lại hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm học phần được giảng viên phụ trách nhập vào phần mềm quản lý trực tuyến

và sau đó được hệ thống quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4. Cách quy đổi điểm học phần được thực hiện theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021, cụ thể như sau:

<b><u>Điểm số theo thang điểm 10</u></b>	<b>Điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>
8,5-10,0	A	4,0
7,0-8,4	B	3,0
5,5-6,9	C	2,0
4,0-5,4	D	1,0

b) Học phần chỉ được tích lũy khi đạt từ điểm C (5,5) trở lên;

c) Điểm học phần sẽ được công bố và ghi nhận với điểm số theo thang điểm 10 và điểm chữ. Điểm chữ được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 để tính điểm trung bình chung tích lũy;

d) Điểm học phần khác:

Điểm I: Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần (học viên đã dự học, dự các lần kiểm tra giữa học kỳ, 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 giảng viên phụ trách chấp thuận cho bổ sung điểm). Để nhận được điểm I, học viên phải làm đơn kèm theo hồ sơ hợp lệ nộp cho giảng viên phụ trách học phần xem xét và trình lãnh đạo Khoa chuyên môn duyệt. Thời hạn bổ sung điểm của học phần để xóa điểm I do giảng viên quy định nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày thi lần trước. Quá thời hạn trên, nếu học viên không hoàn thành thì sẽ bị điểm F.

### **12. Tổ chức thi, số lần thi, vắng thi:**

a) Lịch thi kết thúc học phần được Khoa Sau đại học và NCKH phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo tới giảng viên và học viên 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 học viên có lý do chính đáng không thể dự thi, được giảng viên phụ trách học phần đó chấp thuận thì sẽ được cho phép vắng thi. Học viên được phép vắng thi sẽ được hưởng điểm I và phải thi trả nợ trong thời gian sớm nhất theo quy định của giảng viên.

### **13. Điểm trung bình chung tích lũy:**

a) Học phần đã tích lũy là học phần có kết quả đạt từ điểm C (5,5) trở lên;

b) Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần đã tích lũy;

c) Điểm trung bình chung tích lũy là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà học viên đã được tính tích lũy tính tới thời điểm xét với trọng số là số tín chỉ của các học phần. Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức:

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

Với A: Điểm trung bình chung các học phần trong mỗi học kỳ

i: Số thứ tự học phần trong chương trình học.

a<sub>i</sub>: Điểm của học phần thứ i.

n<sub>i</sub>: Số tín chỉ của học phần thứ i.

n: Tổng các học phần được học trong học kỳ hoặc tổng các học phần đã được tích lũy (có từ điểm C trở lên).

Xếp loại học tập toàn khoá căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo bảng sau:

<b>Xếp loại</b>	<b>Điểm trung bình chung tích lũy</b>
Xuất sắc	3,60-4,00
Giỏi	3,20-3,59
Khá	2,50-3,19
Trung bình	2,00-2,49

#### **14. Quy định về thi và kiểm tra:**

Học viên 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, phải có mặt đúng giờ. Nếu đến trễ 15 phút sau khi mở đề học viên 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 học viên (hoặc xuất trình CMND, CCCD) khi vào phòng thi. Tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Túi xách, tài liệu, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm,... phải để tập trung đúng nơi quy định;

c) Các trường hợp ra khỏi phòng thi đều phải lập biên bản;

d) 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 thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của cán bộ coi thi;

e) Trong giờ thi học viên phải im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình, không để người khác chép bài của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi giải quyết;

f) Học viên vi phạm các quy định trên đây sẽ bị cán bộ coi thi lập biên bản. Tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý kỷ luật.

## PHỤ LỤC IV

### TRÌNH TỰ THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

- **Bước 1:** Hội đồng Khoa chuyên môn thông báo các tên đề tài thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp trên website của Trường để học viên tham khảo. Học viên có thể đề xuất tên đề tài thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn;

- **Bước 2:** Học viên đăng ký tên đề tài luận văn/đề án;

- **Bước 3:** Khoa chuyên môn hướng dẫn học viên cách thức viết đề cương nghiên cứu của luận văn/đề án;

- **Bước 4:** Học viên tự viết đề cương nghiên cứu;

- **Bước 5:** Khoa chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn. Học viên được đề nghị giảng viên đủ tiêu chuẩn để hướng dẫn với sự chấp thuận bằng văn bản của giảng viên đó;

- **Bước 6:** Học viên liên hệ giảng viên hướng dẫn để chỉnh sửa đề cương;

- **Bước 7:** Học viên báo cáo đề cương trước Hội đồng Bảo vệ đề cương của Khoa chuyên môn để được góp ý và thông qua. Thành phần Hội đồng Bảo vệ đề cương (05 người) và hình thức đánh giá do Khoa chuyên môn quyết định;

- **Bước 8:** Khoa chuyên môn gửi danh sách học viên với các đề tài được thông qua đề cương để Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài. Học viên thực hiện luận văn/đề án với sự hướng dẫn của giảng viên. Quá trình thực hiện, nếu có phát hiện cần thay đổi so với quyết định giao đề tài thì học viên phải báo cáo bằng văn bản và được giảng viên hướng dẫn xác nhận để xem xét điều chỉnh.

## PHỤ LỤC V

### CÁC BƯỚC TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

**Bước 1:** Học viên nộp cho Khoa chuyên môn phiếu đề nghị bảo vệ luận văn/đề án có xác nhận của cán bộ hướng dẫn để tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ. Khoa chuyên môn kiểm tra hồ sơ có liên quan để xác nhận học viên có đủ các điều kiện để bảo vệ luận văn/đề án (hoàn chỉnh luận văn/đề án tốt nghiệp, hoàn thành đạt yêu cầu chương trình đào tạo, không nợ học phí, không bị kỷ luật).

a) Trường hợp học viên chưa đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án thì Khoa chuyên môn sẽ thông báo cho học viên những nội dung cần bổ sung bằng văn bản;

b) Trường hợp học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án: Khoa chuyên môn xác nhận học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án vào giấy đề nghị của Người hướng dẫn và trình lãnh đạo Khoa để dự kiến Hội đồng đánh giá luận văn/đề án cho học viên.

- Đối với chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu, học viên nộp 05 quyển luận văn đóng bìa mềm (có thể in 02 mặt trên giấy A4) cho Khoa chuyên môn để gửi đến các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng là 03 quyển đề án;

- Khoa chuyên môn gửi danh sách đề nghị học viên đủ điều kiện được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp có xác nhận của Trưởng khoa và danh sách dự kiến Hội đồng gồm 05 người (đối với định hướng nghiên cứu) và 03 người (đối với định hướng ứng dụng) cho Khoa Sau đại và NCKH để trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự kiến bảo vệ luận văn/đề án.

**Bước 2:** Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc từ khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án, Khoa chuyên môn chuyển 05 quyển luận văn hay 03 quyển đề án cho các thành viên Hội đồng đánh giá theo đường bưu điện hoặc trực tiếp;

- Khoa chuyên môn thông báo công khai lịch bảo vệ luận văn/đề án trên website của đơn vị, gửi email thông báo đến học viên ít nhất 05 ngày làm việc trước khi bảo vệ luận văn/đề án;

**Bước 3:** Bảo vệ luận văn/đề án.

- Khoa Sau đại học và NCKH hướng dẫn Thư ký Hội đồng chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu cần thiết cho buổi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ theo mẫu quy định, bao gồm:

- + Lý lịch khoa học của học viên;
- + Công trình khoa học của học viên (nếu có);
- + Phiếu nhận xét của 02 phản biện và phiếu nhận xét của từng thành viên Hội đồng;
- + Phiếu chấm điểm luận văn/đề án của từng thành viên Hội đồng;
- + Biên bản buổi bảo vệ luận văn/đề án;
- + Biên bản kiểm phiếu;
- + Quyết nghị của Hội đồng.

- 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 học viên;

- Sau buổi họp, Thư ký Hội đồng nộp lại tất cả hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án cho Khoa chuyên môn và gửi về Khoa Sau đại học và NCKH (bản gốc) không quá 02 tuần làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

**Bước 4:** Nộp hồ sơ và luận văn/đề án sau khi bảo vệ

- Thời gian nộp luận văn/đề án hoàn chỉnh cho Khoa chuyên môn không quá 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá. Trong thời hạn 30 ngày học viên phải hoàn thành chỉnh sửa luận văn/đề án theo biên bản góp ý của Hội đồng đánh giá và nộp lại cho Khoa chuyên môn luận văn/đề án hoàn chỉnh kèm theo nội dung giải trình chỉnh sửa theo biên bản của Hội đồng đánh giá có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng (xem Phụ lục VI).

- Những luận văn/đề án 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 được phân công;

- Quá thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá mà học viên không nộp hồ sơ để xét tốt nghiệp sẽ không được xét tốt nghiệp trong kỳ mà chuyển sang xét tốt nghiệp của đợt bảo vệ luận văn/đề án kế tiếp và học viên phải chi trả chi phí nếu thời gian đào tạo kéo dài hơn thời gian theo quy định;

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá mà học viên vẫn không nộp luận văn/đề án hoàn chỉnh thì kết quả bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ của học viên sẽ bị hủy bỏ.

- Tóm tắt luận văn/đề án được Khoa Sau đại học và NCKH công khai trên website của Trường trong thời gian ít nhất là 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Học viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4/6, lý lịch khoa học.

- Khoa chuyên môn nộp Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp và danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp cho học viên.

## **PHỤ LỤC VI**

### **QUY ĐỊNH HỒ SƠ HỌC VIÊN CAO HỌC**

#### **I. HỒ SƠ TUYỂN SINH**

1. Phiếu đăng ký xét tuyển (01 bản chính theo mẫu);
2. Lý lịch cá nhân (01 bản chính theo mẫu) có nhận xét của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú (đối với người chưa có việc làm), ảnh có đóng dấu giáp lai;
3. CMND/CCCD (01 bản sao có chứng thực hoặc bản copy có mang bản gốc);
4. Bằng tốt nghiệp đại học (01 bản sao có chứng thực hoặc bản copy có mang bản gốc);
5. Phụ lục văn bằng hoặc Bảng điểm toàn khóa đại học (01 bản sao có chứng thực hoặc bản copy có mang bản gốc);
6. Giấy xác nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 3/6 theo chuẩn đầu vào (01 bản sao có chứng thực nếu có);
7. Bài báo khoa học (nếu có);
8. Bảng điểm bổ sung kiến thức (01 bản sao có chứng thực nếu có) hoặc phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức (01 bản chính theo mẫu);
9. Biên nhận hồ sơ đã điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu (01 bản chính theo mẫu).

#### **II. HỒ SƠ NHẬP HỌC**

1. Giấy báo trúng tuyển (01 bản copy);
2. Giấy đăng ký nhập học (01 bản chính theo mẫu);
3. Giấy khai sinh (01 bản sao có chứng thực hoặc bản copy có mang bản gốc);
4. Giấy khám sức khỏe (01 bản chính, BV hoặc TTYT cấp quận, huyện không quá 03 tháng).

#### **III. HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

1. Đơn đăng ký bảo vệ luận văn/đề án (theo mẫu);
2. Lý lịch khoa học (theo mẫu);
3. Bản copy công trình khoa học (nếu có):
  - Nếu là đề tài khoa học, công nghệ: Nộp bản sao đề cương thuyết minh đề tài và biên bản nghiệm thu;
  - Nếu là bài báo khoa học: Nộp bản sao trang bìa tạp chí, mục lục và toàn văn bài báo;
4. Trang thông tin về luận văn/đề án thạc sĩ (theo mẫu);
5. Bản copy Quyết định phân giao đề tài;
6. Bản copy Quyết định điều chỉnh tên đề tài (nếu có);
7. Bản copy Biên bản bảo vệ đề cương;
8. Bản copy Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ;
9. Đơn giải trình bảo vệ luận văn/đề án trễ hạn (theo mẫu nếu có);
10. Biên bản buổi bảo vệ luận văn/đề án (theo mẫu);

11. Phiếu chấm điểm luận văn/đề án (*theo mẫu*);
12. Phiếu nhận xét của Người hướng dẫn khoa học, phiếu nhận xét của 02 phản biện và phiếu nhận xét của từng thành viên Hội đồng (*theo mẫu*);
13. Biên bản kiểm phiếu (*theo mẫu*);
14. Quyết nghị của Hội đồng (*theo mẫu*);
15. Nộp luận văn/đề án sau khi bảo vệ: Học viên nộp ba (03) quyển luận văn/đề án hoàn chỉnh đóng bìa cứng theo quy định có kèm trang chấp thuận của Hội đồng (*theo mẫu*) với họ tên, chữ ký của các thành viên hội đồng:
  - Thư viện: 01 quyển luận văn/đề án (có giấy xác nhận);
  - Khoa chuyên môn: 01 quyển luận văn/đề án, và bản thuyết minh chỉnh sửa luận văn/đề án có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng bảo vệ (*nếu có*);
  - Người hướng dẫn khoa học: 01 quyển luận văn/đề án để lưu trữ.
  - Học viên nộp 01 file mềm (định dạng pdf) cho Khoa Sau đại học và NCKH (email: [khoasdh-nckh@nctu.edu.vn](mailto:khoasdh-nckh@nctu.edu.vn)).

#### **IV. HỒ SƠ TỐT NGHIỆP**

1. Danh sách lưu trữ luận văn/đề án;
2. Phiếu đăng ký tốt nghiệp (*theo mẫu*);
3. Phiếu xác nhận thông tin in trên bằng tốt nghiệp (*theo mẫu*);
4. Giấy xác nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo chuẩn đầu ra (*bản sao có chứng thực*);
5. Bảng điểm bổ sung kiến thức (*bản sao có chứng thực nếu có*);
6. 04 ảnh 3x4 cm đúng khổ, nam phải mặc sơ-mi có cà vạt, nữ phải mặc áo dài: ghi họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh;
7. Bản copy quyết định công nhận tốt nghiệp;
8. Bản copy bằng thạc sĩ;
9. Bản copy phụ lục văn bằng.