

Số: 752/QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ  
của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/ 2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/ 6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-TTg ngày 18/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau đại học.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 15/10/2021, áp dụng đối với các khóa trúng tuyển từ ngày Quy chế có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc; viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện)
- Trang thông tin điện tử (để thông báo);
- Lưu: VT, SDH, HCTH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Trần Hoàng Hải

## QUY CHẾ

### TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 752/QĐ-ĐHL ngày 06 tháng 10 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là “Trường”).

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 xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc 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; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

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

4. Chương trình đào tạo phải quy định:

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



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 học viên phải cùng một ngôn ngữ. *(Danh mục ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra được quy định tại Phụ lục II của Quy chế này).*

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

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.

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

3. Khối lượng học tập và thời gian đào tạo được quy định như sau:

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

b) Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng gồm 60 tín chỉ đối với người có trình độ thuộc ngành phù hợp.

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

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

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

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

e) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học được quy định trong Quy chế này và không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ tại cơ sở đào tạo 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 của học viên khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh không vượt quá 30 tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo đang áp dụng tại Trường.

Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi của học viên khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ ở cơ sở đào tạo khác không vượt quá 15 tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo đang áp dụng tại Trường.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được 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 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C trở lên theo thang điểm chữ, từ điểm 5,5 trở lên theo thang điểm 10 và từ điểm 2,0 trở lên theo thang điểm 4 (*Bảng quy đổi tương đương được Quy định tại Phụ lục III của Quy chế này*);

c) Thời điểm hoàn thành không quá 03 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

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

Bước 1: Đầu năm học, căn cứ vào chương trình đào tạo, học viên làm đơn đề nghị xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đã tích lũy cùng các minh chứng nộp tại phòng Đào tạo Sau đại học. Mức thu phí xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi kết quả học tập bằng 20% mức học phí của học phần được công nhận kết quả chuyển đổi chính thức.

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

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

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

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



## **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;

*(Tập chí khoa học pháp lý cho công bố khoa học được quy định tại [http://hdgsnn.gov.vn/files/anhbaiviet/files/2020/Danh%20muc%20tap%20chi/14\\_%20DMTC%20HDGSN%20luathoc%202020\\_0001.pdf](http://hdgsnn.gov.vn/files/anhbaiviet/files/2020/Danh%20muc%20tap%20chi/14_%20DMTC%20HDGSN%20luathoc%202020_0001.pdf))*

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.

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

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

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính cơ sở đào tạo 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 định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. 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).

5. 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 trên 50% 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 6. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

### 1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

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

### 2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn thi tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi tuyển sinh do Trường quy định hoặc cộng 10 điểm (thang điểm 100) cho kết quả phỏng vấn năng lực người dự tuyển.

## **Điều 7. Thông báo tuyển sinh**

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

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

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;

c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;

d) Hồ sơ dự tuyển;

e) Kế hoạch, phương thức tuyển sinh và quy trình xét tuyển;

f) Nội dung thi, dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực.

Môn thi tuyển được cộng điểm ưu tiên;

g) Thời gian và phương thức nhận hồ sơ;



- h) Lịch thi tuyển;
- i) Thời điểm công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học;
- j) Chính sách ưu tiên;
- k) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- l) Những thông tin cần thiết khác.

### **Điều 8. Đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển được nộp về Trường theo hướng dẫn trong Thông báo tuyển sinh.

Việc xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; việc lập danh sách thí sinh dự tuyển, làm và gửi giấy báo dự tuyển cho thí sinh dự tuyển thực hiện theo quy định của Trường.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 2 (hai) tuần trước khi tổ chức phỏng vấn xét tuyển hoặc môn thi tuyển đầu tiên.

### **Điều 9. Phương thức tuyển sinh**

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Trường quyết định khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh cho từng năm tuyển sinh do Trường quyết định, bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

Căn cứ vào tình hình thực tế, việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào là tiếng Anh có thể được tổ chức tại Trường.

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

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

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

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

- a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: trưởng hoặc phó đơn vị quản lý đào tạo sau đại học;
- d) Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;

b) Thành lập Ban Thư ký và các Ban chuyên môn theo quy định tại khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12 của Quy chế này để giúp việc cho HĐTS trong việc thực hiện công tác tuyển sinh. Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên HĐTS.

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

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

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

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS trường gồm có:

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

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

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

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

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

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

d) Chuẩn bị biểu mẫu phục vụ thi tuyển, chấm thi và đánh giá năng lực

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

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

g) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;

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

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

### **Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chuyên môn**

1. Các Ban chuyên môn gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban đánh giá năng lực người dự tuyển, Ban Phúc khảo. Đối với Ban đề thi, Ban đánh giá năng lực người dự tuyển, Trưởng ban do lãnh đạo Trường đảm trách, lãnh đạo đơn vị chuyên trách thực hiện chức năng, nhiệm vụ tổ chức tuyển sinh là ủy viên thường trực.

2. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban chuyên môn được thực hiện theo quy định của Trường.

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

### **Điều 13. Đề thi tuyển sinh**

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

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



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

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

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của cơ sở đào tạo, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

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

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

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

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi.

Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

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

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

7. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

#### **Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh**

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

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

#### **Điều 15. Chấm thi tuyển sinh**

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

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

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

4. Việc đánh giá năng lực của người dự tuyển được thực hiện theo Mẫu Phiếu đánh giá năng lực do Trường phê duyệt.

#### **Điều 16. Đánh giá năng lực người dự tuyển**

1. Hình thức đánh giá năng lực người dự tuyển trong mỗi kỳ tuyển sinh do Trường quyết định.

2. Quy trình đánh giá năng lực người dự tuyển bao gồm (nhưng không giới hạn) các bước: xét hồ sơ và xét năng lực người dự tuyển.

3. Việc đánh giá hồ sơ và năng lực người dự tuyển được thể hiện bằng thang điểm do Trường quy định có ghi rõ tổng điểm đánh giá và điểm của từng tiêu chí cụ thể.

#### **Điều 17. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển**

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi hoặc tổng điểm đánh giá năng lực của từng thí sinh dự tuyển (không cộng điểm môn ngoại ngữ), HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

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

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành hoặc có điểm cao hơn của phần đánh giá năng lực về kiến thức khoa học pháp lý nền tảng;

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



4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập 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 định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

**Điều 18. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

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

2. Trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

**Điều 19. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

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

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

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

**Chương III**

**TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**Điều 20. Tổ chức đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo tại các cơ sở chính của Trường. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế có thể tổ chức ở ngoài cơ sở của Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. 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.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo

dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 9 của Điều này, cụ thể như sau:

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

b) Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

Một năm học có 2 (hai) học kỳ với tổng số tối thiểu 30 tuần và tối đa 37 tuần lên lớp.

c) Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp, hoặc trực tuyến, hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần và các nội dung khác được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố chậm nhất là 02 (hai) tuần trước khi học kỳ được bắt đầu với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho học viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

d) 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.

4. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

5. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học hướng dẫn học viên thực hiện đăng ký khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng 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.

6. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên (tương đương với điểm quy đổi theo thang điểm 10 hoặc thang điểm 4).

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



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

9. Việc phân công giảng dạy được thực hiện theo quy trình xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng của Trường.

### **Điều 21. Đánh giá kết quả học tập và tính điểm học phần**

1. Đánh giá kết quả học tập của học viên đối với từng học phần phải dựa trên đánh giá quá trình (là điểm bộ phận do giảng viên giảng dạy lớp học phần đánh giá) và đánh giá tổng kết (là điểm thi kết thúc học phần), đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần theo quy định của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Điểm đánh giá quá trình học tập được giảng viên phụ trách lớp học phần thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau: kiểm tra, báo cáo thu hoạch, đánh giá chuyên cần, thái độ tham gia học tập. Việc lựa chọn một hoặc một số hình thức này để đánh giá do giảng viên quyết định và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đối với hình thức kiểm tra, giảng viên phụ trách lớp học phần ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm điểm.

3. Việc thi kết thúc học phần được tổ chức vào cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi học xong học phần. Hình thức này là bắt buộc đối với các học phần có tính điểm trung bình học kỳ, năm học, tích lũy toàn khóa học.

4. Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần; trọng số của các điểm thành phần của học phần và điểm bảo vệ luận văn, bảo vệ đề án tốt nghiệp được quy định trong Quy chế này và trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết, thảo luận và thực hành thì điểm học phần được tính căn cứ vào 2 (hai) điểm thành phần sau đây:

a) Điểm thành phần thứ nhất do giảng viên đánh giá (gọi tắt là điểm bộ phận) có trọng số như sau:

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức chính quy: bằng 40% điểm học phần;

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học: bằng 30% điểm học phần.

b) Điểm thành phần thứ hai do Trường tổ chức cho giảng viên đánh giá thông qua thi kết thúc học phần (gọi tắt là điểm thi kết thúc học phần) có trọng số như sau:

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức chính quy: bằng 60% điểm học phần;

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học: bằng 70% điểm học phần.

### **Điều 22. Tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Lịch thi kết thúc học phần được quy định trong lịch học toàn khóa và được đơn vị quản lý đào tạo thông báo cho học viên trước khi khóa học bắt đầu. Việc điều chỉnh lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo đến học viên chậm nhất là 2 (hai) trước khi tổ chức lịch thi.

2. Lịch thi kết thúc học phần cho những học phần có tính điểm trung bình học kỳ, năm học, tích lũy toàn khóa học do Trung tâm Khảo xây dựng và triển khai thực hiện trên cơ sở lịch học do đơn vị quản lý đào tạo cung cấp.

3. Học viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong buổi thi kết thúc học phần phải nhận điểm 0 (không) của điểm thành phần thứ hai của học phần đó. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên làm đơn đề nghị xem xét cho hoãn thi kèm theo minh chứng gửi phòng Đào tạo Sau đại học. Việc ra quyết định trả lời đơn của học viên được thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn.

Khi có nguyện vọng đăng ký thi đối với học phần cho hoãn thi, học viên chủ động rà soát thông tin về học phần hoãn thi dựa trên lịch thi hết học phần đã công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và làm đơn gửi về phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất 7 (bảy) ngày làm việc tính đến ngày thi học phần này. Trong thời hạn không quá 2 (hai) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn của người học, trưởng đơn vị quản lý đào tạo phải thông báo kết quả đăng ký thi học phần bị hoãn cho người học.

### **Điều 23. Hình thức thi, ra đề thi và chấm thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết trên giấy theo mẫu thống nhất của Trường (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trên máy tính (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Giảng viên gửi văn bản đề nghị hình thức thi cụ thể đối học phần do mình phụ trách cho đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 4 (bốn) tuần trước . Trưởng đơn vị quản lý đào tạo thông báo cho sinh viên biết hình thức thi đối với từng lớp học phần trước khi tổ chức thi theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

2. 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 tại Điều 29 và



Điều 31 của Quy chế này. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh trọng số của điểm bộ phận cho phù hợp đối với từng hình thức đào tạo.

3. Ra đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định về làm đề thi, quản lý và in sao đề thi của Trường.

4. Thời gian thực hiện thi kết thúc học phần đối với các hình thức được quy định như sau:

- Thi viết trên giấy: tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút;
- Thi trên máy tính: tối thiểu là 30 phút và tối đa là 45 phút;
- Thi vấn đáp: không quá 15 phút đối với mỗi người học.

5. Việc chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết trên giấy, thi trên máy tính (sau đây gọi tắt là thi viết), vấn đáp hoặc viết báo cáo thu hoạch được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

6. Điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của đơn vị quản lý đào tạo, có chữ ký của giảng viên phụ trách lớp học phần.

#### **Điều 24. Công bố điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần**

1. Việc công bố điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

2. Đối với hình thức thi kết thúc học phần là thi viết nếu không đồng ý với kết quả đã công bố, học viên được quyền đề nghị phúc khảo bài thi tại đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn 1 (một) tuần, kể từ ngày công bố điểm học phần.

Trong thời hạn 2 (hai) tuần, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Khảo thí và các Khoa chuyên môn tổ chức chấm phúc khảo cho người học. Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Trung tâm Khảo thí chuyển kết quả phúc khảo cho đơn vị quản lý đào tạo để công bố cho người học.

Đối với hình thức thi kết thúc học phần là thi vấn đáp, các thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của học viên (nếu có) được giải quyết ngay sau khi kết thúc buổi thi bởi Khoa chuyên môn và giáo viên phụ trách thi vấn đáp học phần nộp kết quả thi về cho đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn quy định. Đối với hình thức này, học viên không được phúc khảo.

#### **Điều 25. Quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi**

1. Quy trình chấm thi và bảo quản các bài thi trong quá trình chấm được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

2. Thời hạn lưu giữ các bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết là hết khóa học; báo cáo thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp là 3 (ba) năm, kể từ khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Tất cả bài thi kết thúc học phần của sinh viên theo hình thức thi viết được lưu giữ tập trung tại Trung tâm Khảo thí. Luận văn và đề án tốt nghiệp được lưu trữ tại Thư viện của Trường.

4. Thi vấn đáp được lưu trữ dưới dạng ghi âm.

**Điều 26. Cách tính điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần**

1. Điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần, được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến 0,5 (không phải năm).

2. Điểm học phần là tổng điểm của điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Quy chế này.

Điểm học phần được quy tròn đến 0,5 (không phải năm), kết quả điểm học phần được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ 5,5 trở lên.

3. Nguyên tắc quy tròn điểm: nếu điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần có điểm lẻ dưới 0,25 (không phải hai lăm) thì quy tròn thành 0,0 (không); có điểm lẻ từ 0,25 (không phải hai lăm) đến dưới 0,75 (không phải bảy lăm) thì quy tròn thành 0,5 (không phải năm); có điểm lẻ từ 0,75 (không phải bảy lăm) đến dưới 1,0 (một) thì quy tròn thành 1,0 (một).

**Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên, học viên và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Giảng viên, học viên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo quy định của Trường.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và các quy chế, quy định nội bộ khác của Trường.

**Điều 28. Lấy ý kiến phản hồi của người học**

Việc lấy ý kiến phản hồi học viên được thực hiện theo quy trình hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy của Trường.

**Điều 29. 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 cơ sở đào tạo về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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.

4. 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) 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.

e) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

5. Nhiệm vụ của người hướng dẫn luận văn

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu luận văn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ học tập;

b) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên thực hiện kế hoạch nghiên cứu luận văn;

c) Xác nhận và duyệt kết quả thực hiện luận văn, đề án của người học, đề nghị đề luận văn, đồ án được đưa ra đánh giá nếu luận án, đồ án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản Điều 11 của Quy chế này;

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

6. Quyền lợi của người hướng dẫn luận văn

a) Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà Trường trong các trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa học viên theo quy định của Quy chế này hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận được quyết định phân công hướng dẫn mà học viên không liên lạc hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch thực hiện luận văn mà không có lý do chính đáng;

b) Được hưởng thù lao theo quy định của Trường;

c) Các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

### **Điều 30. 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 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 cơ sở đào tạo;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy định này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo;

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.

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

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

c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. 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 cơ sở đào tạo. *(Quy trình tổ chức buổi bảo vệ luận văn được quy định tại Phụ lục IV Quy chế này)*

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm. *(Thang điểm 10 đánh giá luận văn được quy định tại Phụ lục V Quy chế này)*

6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

7. 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; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường 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 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. Quy trình thành lập, họp, xử lý kết quả thẩm định luận văn của hội đồng thẩm định luận văn tương tự quy định thành lập, họp, xử lý kết quả của hội đồng chấm luận văn nhưng không có sự tham gia của học viên.

**Điều 32. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần 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 09 tín chỉ dưới hình thức đề án. 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 về liên 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. 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 người học.

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án 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 cơ sở đào tạo. Quy trình tổ chức buổi bảo vệ báo cáo đề án áp dụng theo quy trình tổ chức buổi bảo vệ luận văn.

6. 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.

7. 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 cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường 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.

### **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, 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; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Nhà trường 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 và nộp lại luận văn, đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng (nếu có) tại Trung tâm Thông tin Thư viện của Trường. Trường hợp luận văn, đề án phải thẩm định, thời hạn tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Nhà trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. 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.

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

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

#### **Điều 34. 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 ở Trường 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. Học viên xin nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị kèm theo minh chứng (minh chứng kèm theo không bắt buộc trong trường hợp nghỉ học tạm thời quy định tại điểm d



khoản 1 Điều này) nộp cho phòng Đào tạo Sau đại học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị học trở lại (kèm theo bản chính của Quyết định cho nghỉ học tạm thời) gửi đến phòng Đào tạo Sau đại học. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên học trở lại.

Trường hợp khi hết thời gian nghỉ học tạm thời nhưng học viên không thể trở lại Trường để tiếp tục việc học tập thì trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị gia hạn thời gian nghỉ học tạm thời nộp cho phòng Đào tạo Sau đại học. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên tiếp tục nghỉ học tạm thời.

4. Học viên được cơ sở đào tạo 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.

**Điều 35. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học, chuyển chương trình đào tạo và công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ**

1. 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) 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 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 cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

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

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 cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

**Điều 36. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Cơ sở đào tạo được trao đổi học viên với 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 cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

### **Điều 37. 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.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 38. Xây dựng quy định hướng dẫn chi tiết và thực hiện Quy chế về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường**

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Tập thể Lãnh đạo, Lãnh đạo các đơn vị có liên quan trong trường có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện quy định của Quy chế này;

b) Xây dựng, ban hành các quy định sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thực hiện các quy định của Quy chế này nếu thấy cần thiết;

3. Việc xây dựng, ban hành quy định sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thực hiện các quy định của Quy chế này đảm bảo:

a) Yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liêm 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;



d) 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.

e) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

f) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

g) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

### **Điều 39. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và đào tạo 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 có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Trường thực hiện 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);

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. Trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo, Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các nội dung sau:

a) Quy chế của Trường, 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 đảm bảo thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử về:

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)/.







**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC NGÀNH PHÙ HỢP**

(Theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học)

Stt	Mã ngành	Ngành phù hợp
1	7380101	Luật
2	7380102	Luật hiến pháp và luật hành chính
3	7380103	Luật dân sự và tố tụng dân sự
4	7380104	Luật hình sự và tố tụng hình sự
5	7380107	Luật kinh tế
6	7380108	Luật quốc tế
7	7380109	Luật thương mại quốc tế



**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
		Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
3	Tiếng Đức	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 III**  
**(CÁCH QUY ĐỔI THANG ĐIỂM CHỮ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG)**

Stt	Thang điểm 10	Xếp loại	Thang điểm 4	
			Điểm chữ	Điểm số
1	9,5 và 10	Xuất sắc	A	4,0
2	8,5 và 9,0	Giỏi	B <sup>+</sup>	3,5
3	7,5 và 8,0	Khá	B	3,0
4	6,5 và 7,0	Trung bình khá	C <sup>+</sup>	2,5
5	5,5 và 6,0	Trung bình	C	2,0
6	5,0	Trung bình yếu	D <sup>+</sup>	1,5
7	4,0 và 4,5	Yếu	D	1,0

**PHỤ LỤC IV**  
**QUY TRÌNH TỔ CHỨC BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN**

**I. GIAI ĐOẠN TRƯỚC BẢO VỆ LUẬN VĂN**

a) Học viên nộp 01 đĩa CD toàn văn luận văn bằng file word và file PDF tại Thư viện Trường.

b) Học viên nộp 06 cuốn luận văn (*bìa mềm*) và hồ sơ bảo vệ luận văn tại Phòng Đào tạo Sau đại học

Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm:

Stt	Tên văn bản
1	Lý lịch khoa học ( <i>theo mẫu</i> )
2	Đơn xin bảo vệ luận văn ( <i>theo mẫu</i> )
3	Đơn xin bảo vệ luận văn trễ hạn kèm minh chứng
4	Văn bản đồng ý cho bảo vệ luận văn của giáo viên hướng dẫn
5	Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ (còn thời hạn)
6	Bản sao có công chứng bằng đại học
7	01 Đĩa CD toàn văn luận văn bằng file word và PDF
8	Phiếu cung cấp thông tin in bằng ( <i>theo mẫu</i> )
9	Biên lai đóng lệ phí bảo vệ (bản photo)
10	Biên nhận đã nộp 01 đĩa CD toàn văn luận văn bằng file word và file PDF tại Thư viện Trường

c) Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp danh sách luận văn đủ điều kiện đưa ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận văn gửi Khoa chuyên môn dự kiến thành viên Hội đồng. Khoa chuyên môn gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học dự kiến thành viên Hội đồng chấm luận văn trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận được đề xuất dự kiến thành viên Hội đồng từ phòng Đào tạo Sau đại học.

d) Trong vòng 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận được dự kiến đề xuất thành viên Hội đồng từ Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện việc dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn và trình Hiệu trưởng ký ban hành.

e) Trong vòng 02 ngày sau khi nhận được Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn, Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện việc liên lạc với thành viên Hội đồng để gửi luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ. Đối với thành viên Hội đồng là giảng viên trong trường, luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ sẽ được gửi về Văn phòng Khoa. Đối với thành viên Hội đồng là giảng viên ngoài trường, luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ do giảng viên cung cấp. Sau khi luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ đã được gửi, Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ thông báo bằng email đến thành viên Hội đồng thời gian, cách thức luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ đã được gửi đi. Trong khoảng thời gian hợp lý sau khi nhận được thông báo từ Phòng Đào tạo Sau đại học về việc đã gửi luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ, thành viên Hội đồng có trách nhiệm thông tin lại cho Phòng





Đào tạo Sau đại học về việc đã nhận được hoặc chưa nhận được. Trường hợp không nhận được thông tin từ phía thành viên Hội đồng, Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ coi như luận văn cùng lịch tổ chức buổi bảo vệ đã được gửi đến thành viên Hội đồng và không chịu trách nhiệm về việc thành viên Hội đồng không có mặt tại buổi bảo vệ theo lịch đã được thông báo.

f) Trước thời điểm tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 05 ngày làm việc, Phòng Đào tạo Sau đại học thông báo lịch bảo vệ luận văn trên trang thông tin điện tử của Trường.

## **II. GIAI ĐOẠN BẢO VỆ LUẬN VĂN**

### **1. Quy trình buổi bảo vệ**

- a) Chủ tịch Hội đồng điều hành, thống nhất quy trình buổi bảo vệ;
- b) Thư ký Hội đồng công hồ sơ bảo vệ luận văn: Quyết định thành lập Hội đồng; lý lịch khoa học của học viên; Bảng điểm tích lũy kết quả học tập; Văn bản đồng ý cho bảo vệ của cán bộ hướng dẫn và các tài liệu cần thiết khác nếu có;
- c) Học viên trình bày tóm tắt nội dung luận văn
  - Hình thức thuyết trình: Thực hiện bằng PowerPoint;
  - Thời gian thuyết trình không quá 10 phút;
  - Nội dung bài thuyết trình bao gồm: Lý do chọn đề tài; Tình hình nghiên cứu đề tài; Mục đích đặt ra và những vấn đề đã giải quyết được;
- d) Hai uỷ viên phản biện đọc nhận xét luận văn;
- e) Các thành viên khác của Hội đồng và người tham dự buổi bảo vệ đặt câu hỏi cho học viên;
- f) Học viên trả lời các câu hỏi;
- g) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất chấm điểm luận văn;
- h) Chủ tịch công bố kết luận của Hội đồng;
- i) Đối với luận văn phải chỉnh sửa, Hội đồng ghi rõ yêu cầu chỉnh sửa vào biên bản họp Hội đồng và ghi rõ những điểm cần chỉnh sửa vào bản yêu cầu chỉnh sửa và đưa bản yêu cầu chỉnh sửa cho Học viên.

### **2. Thủ tục chỉnh sửa luận văn sau khi bảo vệ**

Đối với luận văn, theo Kết luận của Hội đồng cần phải được chỉnh sửa trước khi nộp tại Thư viện và thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp, thủ tục chỉnh sửa luận văn như sau:

- a) Học viên nhận tại Phòng Đào tạo Sau đại học bản sao nhận xét của 02 phản biện và Kết luận của Hội đồng về những nội dung của luận văn cần phải được chỉnh sửa.
- b) Học viên chỉnh sửa luận văn theo Kết luận của Hội đồng, nhận xét của 02 phản biện trong thời hạn 14 ngày sau ngày bảo vệ luận văn.
- c) Kết thúc thời hạn chỉnh sửa luận văn, học viên nộp:
  - 01 cuốn luận văn (bia cứng) và 01 đĩa CD toàn văn luận văn bằng file word và file PDF tại Thư viện Trường có xác nhận của Thư viện

- 01 bản luận văn (bìa mềm) kèm báo cáo chỉnh sửa luận văn có xác nhận của GVHD, 01 đĩa CD toàn văn luận văn bằng file word và file PDF và xác nhận của Thư viện tại phòng Đào tạo Sau đại học

Trường hợp, theo Kết luận của Hội đồng, luận văn của học viên sau khi chỉnh sửa phải gửi lại cho các phản biện thẩm định về nội dung chỉnh sửa, học viên sẽ nộp phí theo quy định của trường.

### **3. Thủ tục chỉnh sửa luận văn để bảo vệ lần 2**

Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

Học viên nộp tại phòng Đào tạo Sau đại học luận văn, công văn đồng ý cho bảo vệ lần 2 của GVHD, cùng Biên lai đóng lệ phí bảo vệ lần 2 (bản photo)







**PHỤ LỤC V**  
**THANG ĐIỂM 10 ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN**  
**PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC**

Họ và tên thành viên hội đồng chấm luận văn: \_\_\_\_\_

Họ và tên học viên cao học: \_\_\_\_\_

Chuyên ngành: \_\_\_\_\_ Khóa \_\_\_\_\_

Tên đề tài: \_\_\_\_\_

Ngày bảo vệ: \_\_\_\_\_ Nơi bảo vệ: \_\_\_\_\_

Stt	Tiêu chí đánh giá		Thang điểm tối đa	Điểm chấm	Tổng điểm
1	<b>Hình thức (2 điểm)</b>	Kết cấu hợp lý, logic Hình thức trình bày, cách chú thích, chú giải đúng quy định	1,0 điểm		
		Báo cáo chi tiết và đánh giá được tình hình nghiên cứu	1,0 điểm		
2	<b>Nội dung (5,5 điểm)</b>	Phát hiện, đặt vấn đề và cách tiếp cận vấn đề	1,5 điểm		
		Phân tích đúng, không sai kiến thức cơ bản và đạt mục tiêu nghiên cứu của đề tài	2,5 điểm		
		Những điểm mới và khả năng áp dụng các đề xuất của tác giả vào thực tiễn	0,5 điểm		
		Khả năng tổng hợp và có quan điểm	1,0 điểm		
3	<b>Trình bày (2,5 điểm)</b>	Xây dựng PowerPoint thuyết trình theo đúng tiêu chuẩn	0,5 điểm		
		Trả lời được và đúng các câu hỏi đánh giá kiến thức của thành viên hội đồng	1,5 điểm		
		Khả năng thuyết trình và trả lời câu hỏi lưu loát, hùng biện	0,5 điểm		
4	<b>Điểm thưởng</b>	<i>Nếu học viên có bài báo liên quan đến đề tài luận văn được đăng tải trên các báo, tạp chí chuyên ngành trong thời gian học tập chương trình cao học thì được cộng thêm sau khi chấm xong điểm của 3 phần nêu trên nhưng không đạt điểm tối đa 10 điểm</i>	1,0 điểm		
<b>TỔNG CỘNG</b>					

**Thành viên chấm hội đồng luận văn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*