

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2158 /QĐ-ĐHTL ngày 09 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: Tuyển sinh; Chương trình đào tạo; Tổ chức đào tạo; Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm quy chế.

2. Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường, các cơ sở đào tạo thuộc Trường Đại học Thủy lợi và các lớp đào tạo liên kết khác (nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép).

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 3. 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.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo:

a) Thời gian đào tạo theo kế hoạch: 1,5 năm, được tổ chức thành 02 kỳ học tập trung và 01 kỳ làm luận văn tốt nghiệp.

b) Nếu hết thời gian đào tạo theo kế hoạch đối với từng khóa mà học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo, học viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian học tập (mẫu 1 - Phụ lục 1) nộp về Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học (ĐH&SĐH) chậm nhất một tháng kể từ ngày hết hạn học tập theo kế hoạch (trong thời gian gia hạn học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

c) Thời gian đào tạo tối đa tính từ ngày nhập học là 3,5 năm.

Chương II: TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm, vào tháng 3 hoặc tháng 4 và tháng 9 hoặc tháng 10 hàng năm.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: Trường Đại học Thủy lợi và Phân hiệu 2 (Cơ sở 2) - Trường Đại học Thủy lợi tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi

a) Môn ngoại ngữ: Tiếng Anh

Miễn thi môn ngoại ngữ cho các trường hợp sau:

- 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 định hiện hành.

- Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc 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.

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng Anh.

- Có 1 trong các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi được cấp bởi một trong các cơ sở IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam như sau:

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFI B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

- Đối với thí sinh có các chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Nhà trường sẽ xem xét và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

- Đạt chứng chỉ tiếng Anh B1 trong các kỳ thi tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và sử dụng ngân hàng đề thi tiếng Anh thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông báo số 1690/TB-BGD&ĐT ngày 10/12/2013.

- Đối với những thí sinh có chứng chỉ B1 do các Trường Đại học được Bộ Giáo dục và

Đào tạo cho phép, Hiệu trưởng sẽ xem xét cụ thể và thông báo công khai.

b) Hai môn thi khác: được quy định trong đề án đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ của các chuyên ngành hoặc trong thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi được quy định cụ thể tại đề án đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ của các chuyên ngành hoặc trong thông báo tuyển sinh hàng năm.

2. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ phải nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc bản sao hợp lệ bằng và bảng điểm đại học chậm nhất 02 tháng trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí theo quy định của Nhà trường đối với đào tạo đại học.

2. Tổ chức học bổ sung kiến thức

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

b) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Trường, Phòng Đào tạo ĐH&SDH xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức gửi về các Khoa, Bộ môn và Phòng Thanh tra để phối hợp triển khai. Thí sinh đăng ký học bổ sung kiến thức và nộp học phí theo quy định tại các Khoa phụ trách môn học. Bộ môn chuyên môn phối hợp với Khoa, Phòng Đào tạo ĐH&SDH tổ chức học và thi các môn bổ sung kiến thức cho các thí sinh theo kế hoạch và quy định hiện hành của Nhà trường, chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức các môn học bổ sung kiến thức.

c) Sau khi tổ chức học và thi, các Khoa, Bộ môn gửi kết quả các môn học bổ sung theo mẫu chung của Nhà trường về Phòng Đào tạo ĐH&SDH để phục vụ công tác tuyển sinh. Kết quả đánh giá các môn học bổ sung kiến thức theo quy định hiện hành của Nhà trường đối với học chế tín chỉ.

d) Phòng Đào tạo ĐH&SDH cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức cho các thí sinh.

đ) Kết quả học bổ sung kiến thức của các thí sinh có giá trị đối với thi tuyển sinh sau đại học trong vòng 02 năm kể từ ngày thi đạt và được công nhận.

e) Phòng Thanh tra và Phòng Đào tạo ĐH&SDH: Giám sát công tác tổ chức học và thi bổ sung kiến thức.

3. Thông tin việc tổ chức học bổ sung được thông báo trên website <http://tuyensinh.tlu.edu.vn>, bảng tin của Khoa, Bộ môn và Phòng Đào tạo ĐH&SDH.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Người tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ phải học và đạt các học phần bổ sung kiến thức theo quy định cho từng chuyên ngành.

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác có thể đăng ký dự thi vào chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức.

d) Người có bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp và ngành gần với chuyên ngành dự thi được đăng ký dự thi tuyển sinh ngay sau khi có bằng tốt nghiệp đại học.

b) Người tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

4. Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e, Khoản 1, Điều 9, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 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 02 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 hoá 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 hoá 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 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi chuyên ngành.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website <http://tuyensinh.tlu.edu.vn>, thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất 03 tháng trước ngày thi tuyển sinh.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, chuẩn bị tổ chức tuyển sinh.

a) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Đơn xin dự thi theo mẫu của Nhà trường, trong đó cần ghi rõ chuyên ngành, các môn đăng kí dự thi, đối tượng dự thi (cán bộ công chức, doanh nhân, tự do...), nghề nghiệp và nơi làm việc, cam kết thực hiện quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học.

- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú (đối với người chưa có việc làm) với thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày ký xác nhận đến thời điểm bắt đầu nhận hồ sơ dự thi.

- Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ để học tập của một bệnh viện đa khoa cấp huyện/quận hoặc tương đương trở lên với thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày ký chứng nhận.

- Bản sao có công chứng giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Hai ảnh cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ.

b) Thời gian nộp hồ sơ

Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi cho Trường chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn thi đầu tiên. Riêng đối với thí sinh thuộc đối tượng ngành gần phải nộp hồ sơ hoặc bản

sao hợp lệ bằng và bảng điểm đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh từng từng đợt tuyển sinh của Nhà trường.

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

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website <http://tuyensinh.tlu.edu.vn> chậm nhất 03 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng.

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Phòng Đào tạo ĐH&SDH.

d) Các uỷ viên: một số Trưởng hoặc Phó khoa liên quan trực tiếp đến kỳ thi, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Thanh tra.

2. Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Nhà trường.

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

Điều 13. 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 trưởng khoa và bộ môn liên quan, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

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

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

b) Người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có trình độ thạc sĩ trở lên; đối với các môn thi khác phải có trình độ 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 của 3 người khác nhau, trường môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra 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 tiếng Anh là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn chuyên ngành là thang điểm 10.

8. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế và của Nhà trường, quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 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 trong thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi phải được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi và nhiều nhất 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Hiệu trưởng quyết định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế và của Nhà trường.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

1. Thang điểm chấm thi

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

10.

- Thang điểm chấm thi môn tiếng Anh là thang điểm 100. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 01 điểm.

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

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

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi, trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định.

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc 1,0 đến 5,0 điểm (theo thang điểm 100) thì hai cán bộ chấm thi đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo lại Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ bài làm của thí sinh.

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau trên 1,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 3 lần chấm lệch nhau đến 2,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc đến 10 điểm (theo thang điểm 100) thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận. Nếu kết quả của 3 lần chấm lệch nhau trên 2,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc trên 10 điểm (theo thang điểm 100) thì Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

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

3. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

Điều 16. 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 (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

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

điểm hai môn thi của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp nhiều thí sinh có tổng điểm hai môn thi nêu trên bằng nhau (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, chuyên ngành.

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

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập 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 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, 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 website <http://tuyensinh.tlu.edu.vn>

2. Nhà 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, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Quy chế.

Điều 18. 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. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền. Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra tuyển sinh căn cứ vào đề nghị của Phòng Thanh tra.

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

Chương III: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ thạc sĩ

Khối lượng chương trình: 45 tín chỉ (TC).

Một TC được quy định bằng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, tiểu luận, thảo luận.

2. Định hướng chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu: Học viên học tập trung toàn bộ thời gian tại Trường.

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng: Học viên học tập trung tại Trường hoặc học một phần tại địa phương.

Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Khi xây dựng chương trình, các khoa quản lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng chuyên ngành đào tạo của Nhà trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 45 tín chỉ. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

4. 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 chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung

- Môn Triết học: 3 tín chỉ
- Môn Tiếng Anh: 2 tín chỉ.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành

- Nhóm học phần bắt buộc: 18 tín chỉ
- Nhóm học phần tự chọn: 14 tín chỉ.

c) Luận văn thạc sĩ: 8 tín chỉ.

2. Khung chương trình đào tạo

STT	Khung chương trình	Chương trình đào tạo hướng ứng dụng		Chương trình đào tạo hướng nghiên cứu	
		Nội dung	Số TC	Nội dung	Số TC
1	Phân kiến thức chung	Triết học; Tiếng Anh	5	Triết học; Tiếng Anh	5
2	Phân kiến thức cơ sở và chuyên ngành	Nhóm học phần bắt buộc	18	Nhóm học phần bắt buộc	18
		Nhóm học phần tự chọn	14		
3	Luận văn thạc sĩ	Luận văn thạc sĩ	8	Nghiên cứu khoa học và báo cáo khoa học	14
				Luận văn thạc sĩ	8
Tổng số			45		45

3. Cấu trúc môn học

a) Nội dung môn học bao gồm 3 thành phần chính: Lý thuyết, thực hành (bao gồm thực hành, thí nghiệm), tiểu luận (bao gồm bài tập, thảo luận, tiểu luận, đồ án, kiểm tra). Nội dung chi tiết, khối lượng các thành phần môn học được thể hiện trong đề cương của từng môn học.

b) Đề cương môn học và lịch trình giảng dạy

- Đề cương môn học là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo.

- Đề cương môn học được xây dựng theo mẫu chung của Nhà trường phải được Bộ môn và Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa phụ trách phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương môn học phải được Bộ môn, Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

- Giảng viên được phân công giảng dạy môn học có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định đánh giá môn học vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học tương ứng.

Điều 22. 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 định hiện hành về điều kiện mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và 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 phải 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. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. 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 đào tạo của trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ: Trường Đại học Thủy lợi; Phân hiệu 2 (Cơ sở 2) - Trường Đại học Thủy lợi tại Thành phố Hồ Chí Minh; Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền Trung - Trường Đại học Thủy lợi tại Thành phố Phan Rang, tỉnh Ninh Thuận.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Nhà trường có thể tổ chức đào tạo một phần chương trình ở các đơn vị ngoài trường.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ được tổ chức thành 02 học kỳ học và 01 kỳ làm luận văn tốt nghiệp với thời gian 6 tháng.

2. Tổ chức nhập học

a) Phòng Đào tạo ĐH&SĐH có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh được công nhận trúng tuyển khóa mới theo quyết định của Hiệu trưởng. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức nhập học của Nhà trường sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

b) Học viên khi nhập học được Phòng Đào tạo ĐH&SĐH cấp Mã số học viên, email cá nhân, thẻ học viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, được cung cấp và phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học liên quan.

3. Lựa chọn định hướng chương trình đào tạo

a) Khoa quản lý có trách nhiệm tổ chức việc đăng ký định hướng chương trình đào tạo cho học viên sau khi kết thúc học kỳ đầu tiên và chuyển danh sách đăng ký cho Phòng Đào tạo ĐH&SĐH trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định. Học viên hoàn toàn có quyền điều chỉnh định hướng trong quá trình học tập của mình. Để được điều chỉnh định hướng chương trình đào tạo, học viên phải nộp đơn xin điều chỉnh có sự chấp thuận của Khoa quản lý cho Phòng Đào tạo ĐH&SĐH vào đầu học kỳ để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

b) Điều kiện đăng ký học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu: Học viên phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Đăng ký học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu trong thời gian đăng ký môn học của học kỳ thứ 2.

- Có đơn cam kết đảm bảo tối thiểu 50% thời gian học tập theo kế hoạch làm việc tại bộ môn chuyên môn hoặc phòng thí nghiệm của Trường.

- Tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Thủy lợi.

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên hoặc có điểm trung bình tích lũy các môn học trong học kỳ 1 ở bậc đào tạo thạc sĩ từ 7.5 trở lên và không có môn học nào dưới 5,5 điểm.

- Có định hướng nghiên cứu và được chấp thuận của người hướng dẫn luận văn thạc sĩ và nghiên cứu khoa học, có xác nhận của Bộ môn chuyên môn hoặc phòng thí nghiệm và Khoa quản lý đảm bảo điều kiện nghiên cứu cho học viên.

4. Lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy

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

a) Căn cứ chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo ĐH&SĐH lập danh sách các môn học dự kiến tổ chức đào tạo và gửi đến các Khoa quản lý chuyên ngành. Khoa căn cứ theo nhu cầu của học viên, khả năng đáp ứng của mình và phối hợp với Phòng Đào tạo ĐH&SĐH để thống nhất danh sách các môn tổ chức đào tạo trong học kỳ.

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

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

d) Phòng Đào tạo ĐH&SĐH công bố thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các Khoa, bộ môn, Phòng Thanh tra, giảng viên giảng dạy, học viên đồng thời phổ biến trên Website <http://daotao.tlu.edu.vn>, bảng tin tại Phòng Đào tạo ĐH&SĐH. Bộ môn có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến giảng viên giảng dạy (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng).

5. Đăng ký môn học

a) Để được tham gia học các môn học, học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký môn học trong hệ thống hỗ trợ đăng ký học từ tài khoản của mình qua Website <http://dangky.tlu.edu.vn> của Nhà trường trước mỗi kỳ học và đóng học phí theo quy định.

b) Trường tổ chức đăng ký môn học và đóng học phí theo học kỳ của năm học. Chỉ có các học viên có tên trong danh sách đăng ký học các môn học và đóng học phí đúng quy định mới có đầy đủ quyền lợi của một học viên tại Trường trong học kỳ tương ứng. Nếu quá thời gian đăng ký học mà học viên không đăng ký và học bất kỳ môn học nào thì Nhà trường sẽ ra quyết định cảnh cáo học vụ đối với học viên trong học kỳ đó.

c) Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký môn học

- Học kỳ đầu tiên học viên phải đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ.

- Đăng ký môn học tự chọn: Khi đăng ký môn học tự chọn, học viên được quyền chọn

môn học tự chọn từ tất cả các môn học có trong chương trình đào tạo được tổ chức đào tạo ở học kỳ tương ứng. Nhà trường không mở lớp nếu số học viên đăng ký môn học tự chọn ít hơn 10 học viên. Học viên có quyền đăng ký môn học khác thay thế nếu không đạt điểm môn học tự chọn đã đăng ký.

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

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

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

6. Tổ chức giảng dạy môn học

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

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

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

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

- Đối với học phần thảo luận: Được tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình – trao đổi.

- Kiểm tra (nếu có yêu cầu): do giảng viên phụ trách môn học quyết định và chủ trì thực hiện. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra, giảng viên cần có đề nghị bằng văn bản cho Phòng Đào tạo ĐH&SDH ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra.

- Giảng viên phụ trách môn học thông báo điểm quá trình trực tiếp cho học viên ngay sau khi kết thúc giảng dạy môn học.

7. Nghỉ dạy, dạy bù

a) Trong trường hợp bất khả kháng, giảng viên bắt buộc phải nghỉ dạy thì giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho Trưởng Bộ môn và học viên, báo cáo Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SDH và Phòng Thanh tra.

b) Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với môn học có trách nhiệm dạy bù. Các buổi dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng. Để được cấp phòng dạy bù, giảng viên đề nghị xin phòng dạy bù với Phòng Đào

tạo ĐH&SDH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 05 ngày. Giảng viên dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, Phòng Đào tạo ĐH&SDH và Phòng Thanh tra trước ngày dạy bù ít nhất 02 ngày.

Điều 25. Quy định về học phí

1. Thời gian thu học phí

Học phí của học kỳ chính được thu một lần vào 02 tuần đầu của mỗi học kỳ. Học phí của học kỳ song song (nếu có) được thu vào tuần học đầu tiên của mỗi kỳ học.

2. Mức thu học phí

Mức thu học phí của trường được xác định căn cứ vào khung học phí quy định của Chính phủ nhưng không được vượt quá mức trần học phí đối với đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

Học phí nộp theo mức quy định cho từng năm và được Nhà trường thông báo công khai trước mỗi năm học.

3. Xử lý học viên đóng học phí không đúng hạn

Học viên thực hiện không theo đúng quy định về nộp học phí tại khoản 1 và khoản 2 điều này sẽ bị xử lý theo các mức dưới đây:

STT	Thời gian nộp chậm học phí so với quy định	Hình thức xử lý
1	Dưới 02 tuần	Bị kỷ luật với hình thức khiển trách
2	Từ 02 tuần ÷ dưới 04 tuần	Bị kỷ luật với hình thức cảnh cáo.
3	Từ 04 tuần trở lên	Khóa tài khoản đăng ký học 1 học kỳ; hoặc tạm dừng làm luận văn tốt nghiệp.

Những trường hợp đặc biệt, học viên chưa thể nộp học phí theo thời gian quy định, phải làm đơn nộp về phòng Đào tạo ĐH&SDH để Nhà trường xem xét.

Điều 26. Thi, kiểm tra, đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần

a) Điểm tổng kết học phần là trung bình cộng của điểm quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần. Tỷ lệ điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương môn học đã được duyệt và được giảng viên công bố công khai khi bắt đầu học phần.

b) Cách thức đánh giá điểm quá trình phải được công bố công khai trước khi bắt đầu môn học và được tổ hợp bởi quá trình lên lớp của học viên và quá trình tham gia bài giảng (làm bài tập, kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớp, ...)

c) Hình thức thi kết thúc học phần môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, thi trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi

được quy định trong Đề cương chi tiết của môn học và công bố công khai cho học viên khi bắt đầu học tập.

d) Điểm quá trình và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm môn học. Điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm tổng kết học phần được xếp loại và quy đổi điểm bằng chữ như sau:

STT	Điểm chấm thang điểm 10	Xếp loại	Điểm chữ
1	$8,5 \div 10$	Giỏi	A
2	$7,0 \div 8,4$	Khá	B
3	$5,5 \div 6,9$	Trung bình	C
4	$4,0 \div 5,4$	Trung bình yếu	D
5	$0,0 \div 3,9$	Kém	F

đ) Học phần được coi là đạt yêu cầu khi điểm tổng kết học phần từ 4.0 trở lên theo thang điểm 10. Học phần được coi là không đạt nếu có kết quả tổng kết học phần điểm kém: Học viên phải học lại môn học hoặc học phần này.

e) Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 28 thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

g) Trường hợp học viên muốn cải thiện điểm học phần thì thực hiện theo Khoản 5, Điều 24 của quy định này.

h) Khiếu nại về điểm học phần: Trường hợp học viên muốn khiếu nại về điểm môn học phải làm đơn và gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL) trong vòng 07 ngày tính từ ngày công bố kết quả để được xem xét và giải quyết.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

Việc tổ chức thi kết thúc học phần là quy định bắt buộc đối với mỗi học phần. Cuối mỗi giai đoạn học, mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần môn học. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần như sau:

a) Khoa, bộ môn quản lý và giảng viên:

- Trong quá trình giảng dạy, giảng viên đánh giá điểm quá trình đối với mỗi học viên và công bố danh sách học viên được dự thi và không được dự thi cho học viên biết vào buổi học cuối cùng của môn học đồng thời gửi ngay danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi môn học cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

- Trước kỳ thi 02 tuần, các Bộ môn nộp đề thi và đáp án cho Nhà trường (qua Phòng KT&KĐCL) theo đúng thời gian đã được quy định về xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi. Trưởng Bộ môn phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao cho Phòng KT&KĐCL. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy

quyền cho Phòng KT&KĐCL thực hiện và phải tuân thủ quy trình quy định.

+ Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần môn học, Trưởng/Phó Bộ môn lập kế hoạch bố trí cán bộ coi thi (ít nhất 02 cán bộ coi thi/phòng thi) và cử đúng số lượng yêu cầu những cán bộ coi thi có đủ điều kiện coi thi gửi Phòng Thanh tra trước ngày tổ chức thi môn học 02 tuần. Trưởng/Phó Bộ môn có trách nhiệm thông báo cho cán bộ coi thi thời gian tổ chức thi kết thúc học phần môn học và phân công cán bộ coi thi ở mỗi phòng thi trước giờ thi. Trường hợp thay đổi cán bộ coi thi, bộ môn cần thông báo cho Phòng Thanh tra trước thời gian tổ chức thi.

+ Điều kiện coi thi: Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, đang công tác tại trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy định của nhà trường về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần môn học. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

+ Trách nhiệm của cán bộ coi thi và quy định về xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế được thực hiện theo quy định tổ chức thi kết thúc môn học ở bậc đại học của Nhà trường.

b) Phòng Đào tạo ĐH&SĐH

- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH lập danh sách học viên theo lớp học phần môn học trên phần mềm quản lý đào tạo. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần môn học, giảng viên nhận danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo. Danh sách học viên chính thức của lớp học phần môn học sẽ có sau 02 tuần kể từ khi môn học bắt đầu.

- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến các đơn vị trong toàn trường và thông báo đến học viên trước kỳ thi kết thúc học phần môn học một tháng.

c) Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

- Phòng KT&KĐCL cập nhật điểm quá trình của học viên trên phần mềm quản lý đào tạo và công bố cho học viên biết trước khi học phần môn học đó được tổ chức thi. Căn cứ danh sách học viên đã đăng ký thi học phần môn học, danh sách học viên đủ điều kiện dự thi để in “Danh sách phòng thi”.

- Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi, số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng học viên trong danh sách học viên dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ học phần thi để chuẩn bị tổ chức thi.

- Cán bộ phòng KT&KĐCL thực hiện in sao đề thi phải bảo mật đề thi theo các quy định về công tác đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhặt toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

- Cung cấp các mẫu biên bản xử lý kỷ luật học viên, cán bộ coi thi vi phạm trong quá trình tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

d) Phòng Thanh tra: Giám sát quá trình tổ chức thi.

3. Dự thi kết thúc học phần

a) Điều kiện dự thi

- Học viên chỉ được tham dự kỳ thi kết thúc học phần khi đã nộp học phí đầy đủ, tham gia từ 80% số tiết quy định cho học phần môn học, đáp ứng các quy định đối với môn học được quy định trong đề cương môn học.

- Học viên không thỏa mãn điều kiện trên sẽ bị cấm thi và nhận điểm “0” cho học phần đó. Giảng viên thông báo công khai danh sách những học viên bị cấm thi và gửi về Phòng KT&KĐCL để xử lý.

- Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

- Xuất trình Thẻ học viên hoặc Chứng minh thư nhân dân của mình để cán bộ coi thi kiểm tra trước khi vào phòng thi (*chỉ sử dụng thẻ học viên do Trường cấp*).

Trường hợp học viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có Thẻ học viên tạm thời (có dán ảnh) do Phòng Đào tạo ĐH&SĐH cấp để thay thế và Giấy hẹn cấp lại Chứng minh thư nhân dân do cơ quan có thẩm quyền cấp. Những trường hợp đặc biệt, học viên gặp Phòng Thanh tra để giải quyết.

b) Vắng thi: Học viên vắng thi không lý do hoặc không được thi (do đến muộn, không mang thẻ...) sẽ nhận điểm Không (điểm 0b) cho điểm thi kết thúc học phần.

c) Hoãn thi: Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Phòng KT& KĐCL trước buổi thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc học phần.

- Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Học viên đáp ứng điều kiện dự thi quy định tại mục a, khoản 3 điều này.

+ Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng.

+ Có đơn xin hoãn thi và các minh chứng kèm theo.

Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc môn học đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần không còn được tổ chức đào tạo cho các khóa tiếp theo thì học viên được phép học học phần khác thay thế (theo khoản 5, điều 24) hoặc có đơn đề nghị thi bổ sung học phần hoãn thi đã được bộ môn phê duyệt gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH) để được xem xét và tổ chức thi vào kỳ thi gần nhất.

Lịch thi kết thúc học phần hoãn thi được thông báo trong tài khoản cá nhân của học viên trên website <http://dangky.tlu.edu.vn> khi môn học đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

d) Miễn học: Có chứng chỉ tiếng Anh theo quy định.

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

4. Chấm thi và quản lý điểm môn học

a) Chấm thi

- Học phần thi tự luận, chấm tiểu luận, bài tập lớn: Việc chấm thi tự luận, chấm tiểu luận, bài tập lớn được thực hiện bằng bút đỏ, do hai giảng viên đảm nhiệm chấm theo quy định trong đáp án của môn thi đó và điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Thi vấn đáp, thi trên máy tính kết thúc học phần: Phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định.

- Thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm: Do Phòng KT&KĐCL thực hiện theo quy định của Nhà trường. Thời gian công bố điểm thi chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thi.

Công tác lưu trữ bài thi, tiểu luận, bài tập lớn và bảng điểm theo quy định của Quy chế và quy định của Nhà trường.

b) Quản lý điểm môn học

- Bộ môn quản lý môn học và giảng viên giảng dạy có trách nhiệm nhận bài thi để chấm từ Phòng KT&KĐCL chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc môn học liên quan, nộp bài thi và bảng điểm về Phòng KT&KĐCL muộn nhất 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn học liên quan. Quá thời hạn này, Phòng KT&KĐCL sẽ gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ nhất tới Khoa và bộ môn quản lý môn học. Nếu quá 20 ngày, kể từ ngày thi kết thúc môn học, bộ môn vẫn chưa nộp điểm, Phòng KT&KĐCL gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ hai tới Khoa, bộ môn quản lý môn học đồng thời thông báo việc nộp điểm trễ hạn tới Phòng Thanh tra, Ban Thi đua – khen thưởng của Nhà trường.

- Phòng KT&KĐCL thông báo điểm cho học viên trong tài khoản cá nhân của học viên trên Website <http://dangky.tlu.edu.vn>

5. Cải thiện điểm đánh giá học phần

a) Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học lần đầu.

b) Điểm đánh giá học phần tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy môn học. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

Điều 27. Luận văn

1. Quy định chung về luận văn tốt nghiệp

a) Mỗi khóa học (tương ứng các đợt tuyển sinh) nhà trường chỉ tổ chức xét giao đề tài luận văn tốt nghiệp 02 lần, lần 1 sau khi kết thúc học kỳ 1 và lần 2 (bắt buộc) sau khi kết thúc học kỳ 2. Thời gian cụ thể được công bố trên kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ chung của Nhà trường hàng năm.

b) Luận văn thạc sĩ là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo và có thời lượng 8 tín chỉ.

c) Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp: 6 tháng.

2. Đề cương luận văn thạc sĩ

a) Đăng ký giao đề tài luận văn: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2.

b) Căn cứ kế hoạch giao đề tài luận văn của Nhà trường, các Khoa thông báo đến các học viên và bộ môn của Khoa về thời gian nộp đề cương luận văn. Xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ (Mẫu 1 - Phụ lục 2) là nội dung bắt buộc đối với học viên. Học viên phải chuẩn bị đề cương ít nhất 03 tháng trước khi được giao đề tài luận văn thạc sĩ.

c) Sau khi đã có đề cương chi tiết được người hướng dẫn chấp nhận, Học viên nộp đề cương và đăng ký nhận đề tài với Khoa chủ quản theo kế hoạch.

d) Các học viên không đăng ký xét giao đề tài luận văn cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH) chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa để được xem xét giao đề tài luận văn cùng với khóa sau.

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

Căn cứ nội dung đề cương nghiên cứu của học viên, Khoa quản lý chịu trách nhiệm thành lập các Hội đồng chuyên ngành đánh giá đề cương. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức đánh giá đề cương: Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương do Khoa ra quyết định thành lập. Hội đồng có từ 3-5 thành viên có bằng tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên.

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

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

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

4. Giao đề tài luận văn thạc sĩ

a) Các Khoa lập danh sách đề nghị giao đề tài luận văn tốt nghiệp, người hướng dẫn và

bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở khoản 3 điều này về Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH muộn nhất 03 tuần trước thời điểm quyết định giao đề tài luận văn theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề tài luận văn và người hướng dẫn gồm có các loại văn bản sau:

- Danh sách đề nghị giao đề tài và người hướng dẫn luận văn thạc sĩ (Mẫu 2 - Phụ lục 2).

- Mỗi học viên 01 đề cương đã được người hướng dẫn (cả hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ - nếu có) Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng Khoa học đào tạo Khoa ký xác nhận đã thông qua (ghi rõ ngày tháng thông qua).

- Lý lịch khoa học và bản sao văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu).

b) Phòng Đào tạo ĐH&SĐH có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ cho học viên trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhận được đề nghị của Khoa, chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý và thông báo trên website <http://daotao.tlu.edu.vn>

5. Thực hiện luận văn thạc sĩ

a) Khoa và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn luận văn, bộ môn quản lý quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng và theo dõi quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên.

b) Kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn: Học viên phải có trách nhiệm báo cáo (mẫu 3 - Phụ lục 2) với Khoa và bộ môn quản lý tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sau khi được Nhà trường quyết định giao đề tài luận văn 3 tháng. Kết quả của việc kiểm tra tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sẽ là cơ sở cho học viên bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn hoặc gia hạn thực hiện luận văn của học viên. Nếu học viên không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện luận văn định kỳ sẽ không được nộp và bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn hoặc xem xét gia hạn việc thực hiện luận văn thạc sĩ.

c) Kết thúc đợt báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, Khoa và bộ môn quản lý tổng hợp (mẫu 4 - Phụ lục 2) và báo cáo Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH).

6. Hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn

Tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn là nhiệm vụ bắt buộc đối với học viên. Kết thúc thời gian thực hiện luận văn theo yêu cầu và trước thời gian nộp luận văn theo kế hoạch của Nhà trường 3 tuần, học viên phải nộp và báo cáo kết quả thực hiện luận văn (mẫu 5 - Phụ lục 2) cho Khoa quản lý. Căn cứ danh sách học viên nộp báo cáo và nội dung đề tài nghiên cứu của học viên, Khoa quản lý chịu trách nhiệm thành lập các Hội đồng chuyên ngành đánh giá kết quả thực hiện luận văn của các học viên. Hội thảo được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức đánh giá: Học viên trình bày và bảo vệ nội dung thực hiện trước Hội đồng đánh giá do Khoa ra quyết định thành lập (có biên bản của Hội đồng theo mẫu 6 - Phụ lục 2). Hội đồng có từ 3-5 thành viên có bằng tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng

nghiên cứu của học viên. Khoa chuyên ngành lập danh sách các học viên tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn (mẫu 7 - Phụ lục 2) và báo cáo Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo DH&SDH).

b) Kết quả đánh giá kết quả thực hiện luận văn theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt.

- Trường hợp kết quả đánh giá là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức hội thảo và Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên.

c) Trường hợp kết quả đánh giá là Không đạt, học viên phải tiếp tục thực hiện luận văn theo ý kiến đóng góp của Hội đồng và tham gia hội thảo đợt tiếp theo.

- Học viên được nộp luận văn và bảo vệ luận văn trước Hội đồng khi có kết quả đánh giá của Hội đồng là Đạt hoặc Đạt (có yêu cầu sửa chữa) đã được Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa.

7. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

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

b) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

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

d) Luận văn tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và theo mẫu chung của Nhà trường (theo Mẫu 1 - Phụ lục 3) có khối lượng không quá 100 trang A4 (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

đ) Luận văn phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

e) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải xuất trình với nhà trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để đưa ra chấm và bảo vệ luận văn.

g) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ luận văn.

8. Thay đổi thực hiện luận văn thạc sĩ

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

a) Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn (mẫu 2 - Phụ lục 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa và bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo ĐH&SDH muộn nhất 02 tháng trước thời hạn nộp luận văn.

b) Thay đổi tên đề tài: Học viên phải có đơn (mẫu 3 - Phụ lục 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa và bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo ĐH&SDH và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

9. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn

Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện luận văn cho Khoa, bộ môn, có đơn (mẫu 4 - Phụ lục 3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo ĐH&SDH ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp luận văn. Mỗi đề tài luận văn tốt nghiệp chỉ được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 06 tháng và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn luận văn thạc sĩ theo quy định của trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công luận văn thì học viên phải thực hiện đề tài luận văn mới.

Điều 28. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai 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.

b) Trong cùng thời gian, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên, người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên, người có học vị tiến sĩ từ 01 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

2. 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 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ).

b) Đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương: Học viên được công nhận là đạt trình độ ngoại ngữ để bảo vệ luận văn khi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh (cấp B1) của Trường Đại học Thủy lợi hoặc có 01 trong các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp luận văn tốt nghiệp được cấp bởi các cơ sở IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam như sau:

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

- Đối với học viên có các chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Nhà trường sẽ xem xét và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

- Đạt chứng chỉ tiếng Anh B1 trong các kỳ thi tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và sử dụng ngân hàng đề thi tiếng Anh thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông báo số 1690/TB-BGD&ĐT ngày 10/12/2013.

- Đối với những học viên có chứng chỉ B1 do các Trường Đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép, Hiệu trưởng sẽ xem xét cụ thể và thông báo công khai.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực (mẫu 5 - Phụ lục 3), đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn (mẫu 6 - phụ lục 3) là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 7, Điều 27.

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

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

e) Nộp luận văn đúng yêu cầu (mẫu 7 - phụ lục 3) và thời hạn quy định của Nhà trường.

Điều 29. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa quản lý và trưởng Phòng Đào tạo ĐH&SDH, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 28.

Đối với các Hội đồng tại Phân hiệu 2 (Cơ sở 2): Giám đốc Cơ sở 2 phối hợp với trưởng các Khoa quản lý đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, sau đó khoa quản lý gửi danh sách Hội đồng đề nghị về Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SDH) theo quy định trên.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên gồm: Chủ tịch, Thư ký, hai Phản biện

và Ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá luận văn

a) Các thành viên Hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

b) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng.

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

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

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 30.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng, vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn, vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

Trường hợp thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn, Khoa, bộ môn quản lý cần tổ chức họp với người hướng dẫn luận văn, chủ tịch Hội đồng và thành viên có ý kiến không tán thành luận văn để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ luận văn hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ luận văn thì khoa, bộ môn quản lý mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ. Khoa, bộ môn có trách nhiệm báo cáo về Nhà trường qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ luận văn sẽ được Khoa, bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung luận văn, điều chỉnh đề tài, người hướng dẫn hoặc thay đổi đề tài luận văn. Việc thay đổi đề tài luận văn được thực hiện theo quy định tại khoản 8, điều 27.

5. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ

Bảo vệ luận văn được tổ chức tối đa 4 đợt trong một năm: tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12. Thời gian cụ thể sẽ được thông báo trong kết hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Nhà trường.

a) Học viên

- Nộp luận văn và các văn bản liên quan (mẫu 7 – phụ lục 3) cho Khoa quản lý trước đợt bảo vệ 4 tuần.

- Học viên không được phép tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn.

b) Khoa quản lý

- Kiểm tra luận văn, kết quả học tập của học viên, đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận văn cho học viên đủ điều kiện bảo vệ, gửi danh sách (mẫu 8 - phụ lục 3) và một quyển luận văn của học viên cho Phòng Đào tạo ĐH&SDH.

- Có trách nhiệm chuyển hồ sơ (giấy mời tham dự Hội đồng hoặc chấm phản biện, văn bản quyết định, mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét luận văn, thuyết minh luận văn của học viên) đến các thành viên Hội đồng chấm luận văn theo quyết định đã được ban hành (riêng chủ tịch Hội đồng được nhận 02 quyển thuyết minh luận văn của học viên) và thu nhận hồ sơ phản biện. Thời gian tối thiểu để người phản biện luận văn nhận xét luận văn không được ít hơn 07 ngày.

- Thông báo lịch bảo vệ cho học viên và công bố trên bảng tin của Khoa.

- Phối hợp với Phòng Quản trị chuẩn bị phòng có đủ trang thiết bị làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ.

c) Phòng Đào tạo ĐH&SDH

- Kiểm tra và làm các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn.

- In các văn bản liên quan đến công tác tổ chức chấm và bảo vệ luận văn gửi các Khoa quản lý và sắp xếp hội trường bảo vệ theo kế hoạch của Khoa.

6. Tổ chức bảo vệ, đánh giá luận văn thạc sĩ

Buổi làm việc bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng, chương trình bảo vệ và thống nhất quy trình làm việc.

b) Thư ký Hội đồng giới thiệu về học viên được bảo vệ: Lý lịch khoa học, kết quả học tập và đề tài luận văn thạc sĩ, ...

c) Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự: Học viên trình bày luận văn, người phản biện đọc nhận xét, Hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi, học viên trả lời câu hỏi.

d) Hội đồng cho điểm đánh giá luận văn.

đ) Trường hợp luận văn đạt và không cần sửa chữa, chủ tịch Hội đồng ký vào quyển luận văn để học viên nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

e) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bảo vệ của học viên tại hội trường và các thủ tục khác kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 30. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung 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 theo quy định tại khoản 7, điều 27, 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. Việc cho điểm đánh giá luận văn gồm hai phần: Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thành tích nghiên cứu 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 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 đánh giá luận văn được quy định như sau:

a) Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá luận văn. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm tối đa 9 điểm theo thang điểm 10, nếu có điểm lẻ thì chỉ lẻ 0.5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến một chữ số thập phân.

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

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

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

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

- Quy định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ được thực hiện theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. Báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá luận văn là báo cáo toàn văn đã được đăng, hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.

c. Điểm đánh giá luận văn

- Điểm đánh giá luận văn bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thành tích.

- Luận văn được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá luận văn được từ 5,5 điểm trở lên.

- Trường hợp điểm đánh giá luận văn dưới 5,5 điểm, luận văn không đạt yêu cầu.

- Các trường hợp sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 4 điều 40 của Quy định này.

- Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả, các nội

dung luận văn yêu cầu phải chỉnh sửa cho học viên.

- Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ luận văn cho Khoa quản lý. Khoa kiểm tra, tổng hợp kết quả bảo vệ (mẫu 9 – Phụ lục 3) và bàn giao hồ sơ bảo vệ cho Phòng Đào tạo ĐH&SĐH trong vòng 5 ngày (chỉ tính ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

3. Sửa chữa luận văn

a) Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng, của người phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn cùng biên bản giải trình sửa luận văn (mẫu 10 - Phụ lục 3) cho người hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng và Trưởng bộ môn, Khoa quản lý ký xác nhận. Chỉ có những luận văn thạc sĩ có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn (bao gồm cả hướng dẫn phụ nếu có), chủ tịch Hội đồng, Khoa quản lý mới nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

b) Trường hợp điểm đánh giá luận văn dưới 5,5 điểm (không đạt yêu cầu), học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai vào đợt bảo vệ kế tiếp của Nhà trường. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ 3. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới cho học viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn theo quy định tại điều 27 của quy định này.

Điều 31. Thẩm định luận văn

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 7, điều 27 Quy định 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, 3, điều 29 của Quy định này; trong đó, số thành viên trong Trường tham gia hội đồng tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, điều 30 Quy định này.

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

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 đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

a) 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 giải quyết như sau:

- 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 khoản 1, 2, điều 30 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng.

- 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 quyết định giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại khoản 2, điều 28; điều 29 và điều 30 Quy định này.

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

b) Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết theo quy định tại khoản 4 điều 40 Quy định này.

Điều 32. Những thay đổi trong quá trình đào tạo và xử lý học vụ

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học (mẫu 1 - phụ lục 4) trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế.
- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Nhà trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại khoản 3, điều 3 của quy định này.

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng không được quá một năm và thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 3, điều 3 của quy định này.

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

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn (mẫu 2 – phụ lục 4) gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

2. Chuyển cơ sở đào tạo: Trong trường hợp bất khả kháng, học viên muốn chuyển cơ sở đào tạo có đơn gửi Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo ĐH&SĐH) để được Hiệu trưởng xem xét và quyết định chuyển cơ sở đào tạo cho học viên theo quy định hiện hành của Quy chế.

3. Xử lý học vụ

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

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

- Không đăng ký học môn học.
- Không đóng học phí trong thời gian quy định.
- Có điểm trung bình trung tích lũy dưới 5,5 điểm.

b) Dừng học

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

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

- Đã bị cảnh cáo học vụ 1 lần nhưng tại thời điểm xét học vụ vẫn vi phạm một trong các lỗi tại mục a khoản 3 điều này.
- Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

Điều 33. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 2, điều 28.
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên.
- c) Đã nộp lưu chiểu luận văn theo yêu cầu của Hội đồng.
- d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website <http://tlu.edu.vn>
- đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trường hợp học viên học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu đã bảo vệ luận văn thạc sĩ nhưng không thể hoàn thành báo cáo khoa học, để được cấp bằng thạc sĩ, học viên phải hoàn tất đầy đủ số tín chỉ môn học quy định đối với chương trình đào tạo tương ứng theo định hướng ứng dụng trong thời hạn của khóa đào tạo liên quan.

2. Thủ tục cấp bằng thạc sĩ

a) Để hoàn tất thủ tục cấp bằng và ra trường, Khoa quản lý và học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo ĐH&SĐH như sau:

- Khoa quản lý nộp hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên và bảng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn.

- Học viên nộp phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh luận văn thạc sĩ tại Thư viện trường và bản giải trình sửa chữa luận văn đối với các học viên bảo vệ luận văn đạt nhưng phải sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng.

b) Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng thạc sĩ: Trước tháng 4 đối với các học viên xét tốt nghiệp đợt một và trước tháng 10 đối với các học viên xét tốt nghiệp đợt hai.

c) Nhà trường tổ chức cấp bằng thạc sĩ và hồ sơ ra trường 02 đợt tương ứng với 02 học kỳ mỗi năm học. Trong khi chờ đợt thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp nếu có nhu cầu sẽ được Phòng Đào tạo ĐH&SĐH cấp chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp.

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

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

5. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

6. Bảng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

8. Khen thưởng học viên

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

b) Học viên tốt nghiệp loại xuất sắc sẽ được Hiệu trưởng tặng giấy khen cho thành tích học tập của mình.

Điều 34. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, 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 Nhà trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng 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.

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

2. Lưu trữ

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

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại trường.

c) Luận văn đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp.

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp.

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

Chương V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. Ban hành quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

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

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

6. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

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

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

được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

9. Công bố công khai trên website <http://tlu.edu.vn>: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế và của Nhà trường xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy chế.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Nhà trường vi phạm Quy chế, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

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

Điều 36. 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 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 giáo sư, phó 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 37. 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 Nhà trường và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Nhà trường.

5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn 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 Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại điểm b, khoản 1, điều 28; 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 của học viên, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 7, điều 27.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

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

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

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

d) Học viên chủ động đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề tài luận văn, học viên thường xuyên gặp gỡ, bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định, nộp và báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn theo đúng quy định.

đ) Đối với học viên đăng ký học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu, trong quá trình xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ và thực hiện luận văn thạc sĩ, học viên là thành viên của bộ môn đào tạo, chịu sự quản lý và phân công của bộ môn đào tạo, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu, và kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ với bộ môn đào tạo. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của bộ môn đào tạo. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc nghiên cứu khoa học theo sự

phân công của bộ môn đào tạo.

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

g) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên Website <http://daotao.tlu.edu.vn> của Trường, tài khoản, email cá nhân của học viên, niêm yết trên bảng thông báo tại Khoa, bộ môn và Phòng Đào tạo ĐH&SĐH để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.

h) Bảo mật tài khoản và email cá nhân được Nhà trường cung cấp.

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

2. Quyền lợi của học viên

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

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

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

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

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

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

Chương VI: XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, 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.

Điều 40: Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

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

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

3. Xử lý học viên vi phạm quy định thi

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

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

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn.
- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi.
- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

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

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Hiệu trưởng có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

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

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.
- Mang tài liệu vào phòng thi đối với các môn thi không được sử dụng tài liệu.
- Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác.

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

d) Đình chỉ học tập 01 năm, áp dụng đối với học viên có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác, thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ các học phần trong chương trình đào tạo. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi lập biên bản và gửi về Phòng Đào tạo ĐH&SĐH làm các thủ tục theo trình tự để trình Hiệu trưởng quyết định. Học viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau

khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi.

đ) Buộc thôi học, áp dụng đối với các trường hợp học viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm.

Việc xử lý kỷ luật học viên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, công bố cho học viên biết. Nếu học viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi, 01 học viên có mặt trong phòng thi đại diện ký vào biên bản và nộp cho phòng KT&KĐCL (*đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi*); nộp cho Phòng Đào tạo ĐH&SĐH (*đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 01 năm*).

4. Xử lý học viên sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn: Các trường hợp sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị huỷ kết quả và bị điểm không “0” cho điểm đánh giá luận văn đó, cảnh cáo toàn trường và thông báo đến cơ quan công tác của học viên.

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

6. Nhà trường nếu vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

7. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý Nhà trường vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

Nhà trường có trách nhiệm 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 định hiện hành.

Điều 42. 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 Nhà trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện

hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Tổ chức thực hiện

Quy định này áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ đợt 2 năm 2014 trở đi và thống nhất áp dụng trong toàn Trường và các Cơ sở đào tạo của Trường.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

GS.TS. Nguyễn Quang Kim