| | |
|---|---|
| **BỘ Y TẾ**<br>**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**<br>**Y TẾ CÔNG CỘNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 226/QĐ-ĐHYTCC | *Hà Nội, ngày 5 tháng 4 năm 2022* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

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

*Căn cứ thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;*

*Căn cứ Nghị quyết số 111/NQ-HĐT ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc phê duyệt và thông qua các nội dung quản trị Trường tại kỳ họp Hội đồng trường thường kỳ ngày 17-3-2022;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng"**.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm của Trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như điều 3;<br>- Hội đồng Trường (để b/c);<br>- Lưu: VT, QLĐT | **HIỆU TRƯỞNG**<br>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG<br>**Hoàng Văn Minh** |

BỘ Y TẾ
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

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

# QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 226./QĐ-ĐHYTCC ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Y tế công cộng (sau đây gọi tắt là Trường ĐHYTCC, Trường hoặc Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHYTCC.

### Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Trường ĐHYTCC xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo (CTĐT) theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

CTĐT thạc sĩ có khối lượng kiến thức tối thiểu tương đương với 60 tín chỉ.

a) Mỗi CTĐT thạc sĩ có hai định hướng là nghiên cứu và ứng dụng.

Đối với định hướng nghiên cứu, CTĐT cần có khối lượng nghiên cứu khoa học từ 24 đến 30 tín chỉ, bao gồm 12 đến 15 tín chỉ cho luận văn (thời gian thực hiện ít nhất là 06 tháng) và 12 đến 15 tín chỉ cho đồ án, dự án và chuyên đề nghiên cứu khác.

Đối với định hướng ứng dụng, cần có cấu phần thực tập có khối lượng từ 6 đến 9 tín chỉ và có học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (thực hiện trong thời gian tối thiểu là 03 tháng).

Thời lượng cụ thể của mỗi CTĐT và từng cấu phần của CTĐT do Khoa điều phối chương trình đề xuất và được thể hiện rõ trong Bản mô tả CTĐT.

b) Chuẩn đầu ra của CTĐT bao gồm yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm của học viên khi tốt nghiệp trình độ thạc sĩ phải đáp ứng yêu cầu về chuẩn đầu ra theo quy định tại Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học

2. CTĐT được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

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

4. Ngoài các nội dung chung theo yêu cầu mô tả chương trình, mỗi CTĐT thạc sĩ phải quy định thêm trong bản mô tả CTĐT các nội dung sau:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với học viên đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

b) Ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra là tiếng Anh. Đối với mỗi học viên, yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra phải cùng một ngôn ngữ.

5. CTĐT phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

**Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo**

1. CTĐT có thể triển khai theo hình thức chính quy (áp dụng cho định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng) hoặc theo hình thức vừa làm vừa học (chỉ áp dụng cho định hướng ứng dụng). Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) phối hợp với Khoa/Viện/Trung tâm (sau đây gọi tắt là Khoa) điều phối CTĐT xây dựng kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho học viên và được thể hiện trong bản mô tả CTĐT. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành CTĐT. Cụ thể các CTĐT thạc sĩ của Trường ĐHYTCC có thời gian học tập chuẩn toàn khoá là 18 tháng;

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

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học bằng 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Sau thời gian này nếu học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng quyết định cho học viên thôi học và cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần mà học viên đã tích luỹ được trong thời gian học thạc sĩ tại Trường.

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

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

2. Học viên đang học CTĐT đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) của Trường ĐHYTCC có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của CTĐT thạc sĩ của Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong CTĐT thạc sĩ;

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

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

4. Hội đồng chuyên môn xét và công nhận chuyển đổi tín chỉ

a) Phòng QLĐT tham mưu Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ban hành Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích luỹ của học viên được miễn trừ khi học CTĐT thạc sĩ của Trường (sau đây gọi là Hội đồng chuyên môn). Thành phần của Hội đồng chuyên môn có tối thiểu 5 người không có quá 15 người gồm: Chủ tịch là Trưởng Khoa điều phối CTĐT; các uỷ viên là giảng viên Khoa điều phối CTĐT, chuyên viên phòng QLĐT theo dõi CTĐT, đại diện các Phòng, Khoa, Bộ môn có liên quan đến CTĐT.

b) Hội đồng chuyên môn họp xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và thống nhất biên bản họp thể hiện kết quả xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập trước khi khoá học bắt đầu 2 tuần.

5. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

a) Học viên có nhu cầu xét công nhận kết quả học tập đã tích luỹ cần nộp đơn xin xét miễn và công nhận điểm học phần/môn học, bảng điểm hoặc chứng chỉ và bản xác nhận hoàn thành học phần/môn học (bản sao công chứng) đã học ở CTĐT khác cho phòng QLĐT trước khi khoá học bắt đầu 3 tuần.

b) Hội đồng chuyên môn căn cứ vào các nguyên tắc tại Điểm e Khoản này công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ và công bố cho học viên trước khi triển khai đào tạo. Dựa trên kết quả xét duyệt, Hội đồng chuyên môn quyết định hình thức công nhận giá trị chuyển đổi cho học viên theo các hình thức: công nhận hoàn toàn hoặc công nhận một phần.

- Đối với học phần được công nhận hoàn toàn, học viên không phải tham gia học tập và đánh giá kết quả của học phần, được ghi điểm R trong bảng điểm.

- Đối với học phần được công nhận một phần, học viên phải học bù các nội dung không được công nhận. Hình thức học tập do đơn vị điều phối học phần đề xuất. Học viên phải hoàn thành tất cả các bài đánh giá của học phần. Học phí của các học phần được công nhận một phần được thông báo vào đầu khoá học theo quy định của Trường. Quy định này chỉ áp dụng cho lần học đầu tiên, nếu học viên có điểm học phần đạt điểm F thì phải học lại theo quy định chung của Trường. Trong trường hợp học viên mong muốn học tập đầy đủ học phần (không sử dụng kết quả xét công nhận một phần), học viên nộp giấy đề nghị tại Phòng QLĐT và tham gia học tập theo quy định chung. Trong

trường hợp học viên học tập đầy đủ học phần thì đóng học phí của toàn bộ học phần theo quy định của chương trình.

c) Hướng dẫn xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập: Căn cứ để xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập là CTĐT thạc sĩ hệ chính quy hiện hành của ngành học viên được xếp vào học và bảng kết quả học tập của học phần/môn học mà học viên đã tích luỹ từ CTĐT khác.

d) Quy đổi số đơn vị học trình (ĐVHT)/số tiết/số tín chỉ của các học phần/môn học trong CTĐT khác mà học viên đã tích luỹ sang số tín chỉ trong CTĐT của ngành học viên được xếp vào học của Trường ĐHYTCC theo nguyên tắc: 2 ĐVHT = 30 tiết = 1 tín chỉ; 3 ĐVHT = 45 tiết = 2 tín chỉ; 4 ĐVHT = 60 tiết = 3 tín chỉ; 5 ĐVHT = 75 tiết = 4 tín chỉ; 6 ĐVHT = 90 tiết = 5 tín chỉ.

e) Nguyên tắc xét công nhận chuyển đổi kết quả học tập các môn học/học phần đã tích luỹ của học viên sang CTĐT thạc sĩ tại trường ĐHYTCC như sau:

- Học phần/môn học đã tích luỹ có tên gọi trùng nhau (hoặc tên gọi khác nhau nhưng tương đồng về nội dung chương trình) và có khối lượng học tập bằng hoặc lớn hơn so với học phần/môn học tương ứng ở CTĐT của Trường ĐHYTCC sẽ được công nhận tương đương với học phần tương ứng ở CTĐT của Trường ĐHYTCC và được miễn trừ.

- Các học phần/môn học đã học ở CTĐT khác có nội dung, khối lượng học tập tương đương với hai hay nhiều học phần ở CTĐT của Trường ĐHYTCC thì các học phần tương ứng ở CTĐT của Trường ĐHYTCC được miễn trừ.

- Các học phần/môn học ở CTĐT thạc sĩ của Trường ĐHYTCC được xác định là hợp nhất từ hai hay nhiều học phần/môn học của CTĐT trước được miễn trừ.

- Nguyên tắc đối với môn Triết học: được công nhận hoàn toàn trong trường hợp học viên đã học môn Triết học trong CTĐT thạc sĩ chuyên ngành khác tại cơ sở đào tạo khác hoặc từ các CTĐT khác của Trường ĐHYTCC, hoặc đã hoàn thành chương trình cao cấp lý luận chính trị.

- Những trường hợp không nằm trong phạm vi Quy định này sẽ được phòng QLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất phương án giải quyết, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

- Đối với các học phần đáp ứng một phần khối lượng kiến thức và chuẩn đầu ra của học phần thuộc CTĐT thạc sĩ của Trường ĐHYTCC (ví dụ: tên môn học gần giống nhưng cùng số tín chỉ, giống tên môn học nhưng thời lượng chưa đầy đủ) được Hội đồng chuyên môn xem xét miễn một phần.

f) Căn cứ vào biên bản xét công nhận kết quả học tập đã tích luỹ cuả Hội đồng chuyên môn, Phòng QLĐT soạn thảo quyết định xét miễn cho học viên, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau khi kết quả xét miễn được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng QLĐT có trách nhiệm thông báo cho học viên vào đầu khoá học.

## Chương II
## TUYỂN SINH

### Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

b) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành khác với ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ và đã học bổ sung kiến thức có giá trị trong vòng 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng kí dự tuyển theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

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

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

e) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của CTĐT.

2. Ngành phù hợp được nêu tại Khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho học viên nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp CTĐT thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của CTĐT thạc sĩ. Trong bản mô tả CTĐT của mỗi CTĐT thạc sĩ cần quy định rõ ngành phù hợp và quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

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

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

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

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các CTĐT thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực

tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà CTĐT được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về tiếng Anh tương tự như yêu cầu đối với ứng viên dự tuyển là công dân Việt Nam.

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

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

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

6. Đối tượng và chính sách ưu tiên

a) Đối tượng ưu tiên:

- Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày đăng ký dự tuyển) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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;

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

- Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Uỷ 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.

b) Mức ưu tiên

Người đăng kí tuyển sinh thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Điểm a của Khoản này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 (mười) điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo Quy định này và cộng 01 (một) điểm (thang điểm 10) cho môn Chuyên ngành đối với thi tuyển, cộng 01 (một điểm) vào tổng điểm xét tuyển đối với phương thức xét tuyển hoặc phương thức thi tuyển kết hợp với xét tuyển.

**Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên**

1. Việc tuyển sinh được tổ chức nhiều lần trong năm cho đến khi đủ chỉ tiêu và đảm bảo kết thúc các hoạt động tuyển sinh (kết thúc đợt nhập học cuối cùng) trong năm trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Phương thức tuyển sinh có thể là thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Việc tuyển sinh có thể được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến. Căn cứ vào tình hình cụ thể hàng năm, dựa trên đề xuất của Phòng QLĐT và các Khoa điều

phối chương trình thạc sĩ, Hội đồng Khoa học, Đào tạo và Công nghệ (KHĐTCN) sẽ quyết định phê duyệt phương thức tuyển sinh phù hợp. Phương thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh cho từng phương thức được thể hiện rõ trong thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường.

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh

Vào tháng 1 hàng năm, căn cứ vào khả năng đào tạo, phòng QLĐT lập kế hoạch tuyển sinh thạc sĩ, chỉ tiêu dự kiến, phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, xin ý kiến Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Công nghệ (KHĐTCN) và trình Ban giám hiệu duyệt. Kế hoạch tuyển sinh được gửi tới Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế để đăng ký chỉ tiêu.

4. Hội đồng tuyển sinh sau đại học và các ban giúp việc hội đồng.

a) Hàng năm, Phòng QLĐT đề xuất thành phần nhân sự của Hội đồng tuyển sinh sau đại học (TSSĐH) trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt.

b) Thành phần của Hội đồng TSSĐH trường gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;

- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

- Uỷ viên thường trực: Trưởng phòng QLĐT. Trong trường hợp Trưởng phòng QLĐT thuộc đối tượng quy định tại Điểm c hoặc d của Khoản 4, Điều 6 hoặc vì lý do bất khả kháng không tham gia được thì có thể thay thế bằng Phó Trưởng phòng QLĐT và không nằm trong quy định tại Điểm c hoặc d của Khoản 4, Điều 6 của Quy định này;

- Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn liên quan đến thi tuyển sinh và người phụ trách bộ phận công nghệ thông tin. Trong trường hợp trưởng các đơn vị thuộc đối tượng quy định trong Điểm c của Khoản 4, Điều 6 hoặc vì lý do bất khả kháng không tham gia được có thể thay thế bằng cấp phó của đơn vị tương ứng và không nằm trong quy định tại Điểm c của Khoản 4, Điều 6 Quy định này.

c) Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia Hội đồng TSSĐH của trường và các ban giúp việc Hội đồng TSSĐH trường trong năm đó.

d) Hội đồng TSSĐH chịu trách nhiệm tổ chức tuyển sinh sau đại học (bao gồm cả tuyển sinh thạc sĩ) theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định về tuyển sinh của Trường ĐHYTCC. Hội đồng TSSĐH thành lập các Ban giúp việc để triển khai các hoạt động tuyển sinh theo quy định.

e) Hội đồng TSSĐH có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch và thực hiện các hoạt động tuyển sinh hàng năm.

5. Thông báo tuyển sinh

Phòng QLĐT chủ trì soạn thảo thông báo TSSĐH, đợt 1 vào đầu tháng 2 hàng năm và các đợt tiếp theo trong năm; phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) gửi thông báo tuyển sinh đến các đối tác đào tạo của Trường trong cả nước; phối hợp với với Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội tổ chức đăng tải thông báo tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên các trang thông tin điện tử tuyển sinh của Trường và mạng xã hội. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên các kênh thông tin tuyển sinh của Trường (bao gồm trang thông tin điện tử của Trường) ít nhất 45

ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển. Thông báo tuyển sinh cần bao gồm những thông tin sau:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

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

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

d) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

e) Chính sách ưu tiên;

f) Hồ sơ đăng ký tuyển sinh

g) Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

h) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

i) Những thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

6. Thu nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh

Theo kế hoạch tuyển sinh đã xây dựng, Phòng QLĐT tiến hành thu nhận hồ sơ theo phương án tuyển sinh được phê duyệt. Phòng QLĐT tiếp nhận những hồ sơ đủ điều kiện theo phương án tuyển sinh, không nhận hoặc loại, không đưa vào danh sách xét tuyển, thi tuyển những hồ sơ không đạt yêu cầu và thông tin lại cho người nộp hồ sơ biết, thẩm tra lại các hồ sơ nghi vấn, báo cáo Phó hiệu trưởng được uỷ quyền và báo cáo Hội đồng TSSĐH trong kỳ họp gần nhất về những hồ sơ không đạt yêu cầu.

Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) thực hiện thu các khoản kinh phí tuyển sinh.

Hội đồng TSSĐH tiến hành rà soát, duyệt hồ sơ đủ điều kiện tham dự thi tuyển/xét tuyển; xét ưu tiên, miễn và các trường hợp đặc biệt khác.

Ban thư ký tổ chức xử lý hồ sơ theo phương án tuyển sinh được phê duyệt.

7. Học bổ sung kiến thức

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học không thuộc ngành phù hợp với ngành đào tạo (ngành phù hợp được quy định rõ trong bản mô tả CTĐT) phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi hoặc xét tuyển. Học viên đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí tương đương đối với hệ đại học.

b) Các học phần bổ sung kiến thức của từng CTĐT thạc sĩ cần được thể hiện rõ trong bản mô tả CTĐT đó và được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

c) Kế hoạch tổ chức các lớp bổ sung kiến thức hàng năm được thể hiện rõ trong các thông báo tuyển sinh hàng năm của trường.

8. Thi tuyển

a) Ôn tập

Phòng QLĐT tập hợp nguyện vọng đăng ký ôn tập của thí sinh khi thu hồ sơ tuyển sinh. Theo nhu cầu thực tế, Phòng QLĐT trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức ôn tập cho thí sinh.

Nội dung, tài liệu ôn tập do các đơn vị được phân công điều phối chuẩn bị theo yêu cầu khối lượng kiến thức của ngân hàng đề thi và được thông qua bởi Hội đồng KHĐTCN của Trường

Giảng viên ôn tập là giảng viên của trường hoặc giáo viên/giảng viên viên có trình độ tiến sĩ trở lên phù hợp với nội dung ôn tập do các đơn vị được phân công điều phối mời theo lịch ôn tập chi tiết do Phòng QLĐT xây dựng.

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm thông báo tới các đơn vị được phân công điều phối và các thí sinh lịch ôn tập. Phòng QLĐT chịu trách nhiệm quản lý các lớp ôn tập trong thời gian ôn tập theo quy định, nội quy của trường.

Phòng QLĐT phối hợp với Phòng TCKT chi trả hoạt động ôn tập cho giảng viên theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của năm tuyển sinh.

Học phí, kinh phí ôn tập được thu theo Quy định về mức thu của Trường ĐHYTCC ban hành hàng năm.

b) Số môn thi, thời gian thi và đề thi

- Số môn thi từ 2 đến 3 môn, số môn thi cụ thể của từng chương trình do Khoa điều phối CTĐT đề xuất, phải được Hội đồng KHĐTCN Trường thông qua, và được thông báo trong thông báo tuyển sinh hàng năm, khuyến khích giữ ổn định số môn thi hàng năm. Môn ngoại ngữ được sử dụng để tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHYTCC là môn Tiếng Anh.

- Thời gian thi tối thiểu cho mỗi môn thi là 90 phút, riêng môn Tiếng Anh là 120 phút.

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

+ Phù hợp với CTĐT trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

+ 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 CTĐT trình độ đại học.

- Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi của môn Tiếng Anh phải đảm bảo xác định được trình độ tiếng Anh tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ bậc 6 dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 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:

+ 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;

+ Người ra đề thi môn Tiếng Anh phải có trình độ thạc sĩ trở lên, ra đề các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ;

+ Giữ bí mật 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.

- Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi và được cập nhật, bổ sung hàng năm theo Quy định về công tác khảo thí của Trường ĐHYTCC.

- Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các xự cố bất thường của đề thi được thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí của Trường ĐHYTCC.

- Thang điểm của đề thi môn Tiếng Anh là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo Quy định này và Quy định về công tác khảo thí của Trường ĐHYTCC; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác ra đề thi nhưng chưa được quy định.

c) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi

Kết thúc thời gian nhận hồ sơ xét tuyển, Ban Thư ký Hội đồng TSSĐH tổng hợp, báo cáo Hội đồng TSSĐH tình hình hồ sơ: số lượng hồ sơ đăng ký dự thi, số lượng hồ sơ hợp lệ, số lượng hồ sơ không hợp lệ. Hội đồng TSSĐH căn cứ các quy định về tuyển sinh thông qua danh sách các thí sinh đủ điều kiện dự thi, gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng và khảo thí (ĐBCLKT) lập danh sách phòng thi và thông báo dự thi theo Quy định về công tác khảo thí hiện hành của Trường ĐHYTCC.

d) Tổ chức thi

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

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

Hội đồng TSSĐH tổ chức coi thi theo Quy định về công tác khảo thí của Trường ĐHYTCC.

e) Chấm thi và phúc tra

Công tác chấm thi và phúc tra được thực hiện theo quy định tại Quy định về công tác khảo thí của Trường ĐHYTCC hiện hành.

f) Xét trúng tuyển

Kết thúc thời gian chấm phúc tra Hội đồng TSSĐH tổ chức xét tuyển dựa trên các tiêu chí đã quy định trong kế hoạch tuyển sinh hàng năm đã được phê duyệt. Ban Thư ký của Hội đồng TSSĐH sẽ lập danh sách trúng tuyển dựa trên kết quả thi của từng thí sinh. Số lượng trúng tuyển được lấy theo điểm của thí sinh từ trên cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu.

Hội đồng TSSĐH tổ chức họp và xét phương án trúng tuyển, kết quả thi của từng thí sinh và danh sách trúng tuyển.

Sau khi hoàn thiện danh sách trúng tuyển, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ký ban hành quyết định công nhận trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng TSSĐH.

Kết quả trúng tuyển được công bố công khai tới các thí sinh. Phòng QLĐT phối hợp với Phòng Quản trị - Công nghệ (QTCN) thông báo kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường và thực hiện nhập học theo đúng quy định.

9. Xét tuyển

a) Kết thúc thời gian nhận hồ sơ xét tuyển, Ban Thư ký của Hội đồng TSSĐH sẽ lập các phương án trúng tuyển và danh sách kết quả xét tuyển theo từng thí sinh. Hội đồng TSSĐH tổ chức họp và xét phương án trúng tuyển. Phòng QLĐT phối hợp với Phòng QTCN thông báo kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và thu các hồ sơ trúng tuyển theo quy định.

b) Quy trình xét tuyển được tiến hành như sau:

- Kết thúc thời gian nhận hồ sơ xét tuyển Phòng QLĐT tổ chức xét tuyển dựa trên các tiêu chí đã quy định trong kế hoạch TSSĐH hàng năm. Dựa vào các tiêu chí xét tuyển, Ban Thư ký của Hội đồng TSSĐH sẽ tổng hợp kết quả xét tuyển của từng thí sinh và trình Hội đồng TSSĐH.

- Hội đồng TSSĐH tổ chức họp và xét phương án trúng tuyển, kết quả xét tuyển của từng thí sinh và danh sách trúng tuyển. Số lượng trúng tuyển được lấy theo điểm của thí sinh từ trên cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu.

- Sau khi hoàn thiện danh sách trúng tuyển, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ký ban hành quyết định công nhận trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển theo đề nghị của chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

- Kết quả trúng tuyển được công bố công khai tới các thí sinh. Phòng QLĐT phối hợp với Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội (ĐTTNCXH) và Phòng QTCN thông báo kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường.

10. Kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

a) Cấu phần thi tuyển được thực hiện theo Khoản 8, Điều 6 của Quy định này

b) Cấu phần xét tuyển được thực hiện theo Khoản 9, Điều 6 của Quy định này

c) Sau khi hoàn thành việc tổ chức thi tuyển và xét tuyển, Ban Thư ký của Hội đồng TSSĐH của Hội đồng TSSĐH sẽ tổng hợp kết quả thi và xét tuyển của từng thí sinh trình Hội đồng TSSĐH. Hội đồng TSSĐH tổ chức họp và xét phương án trúng tuyển cùng danh sách trúng tuyển. Số lượng trúng tuyển được lấy theo điểm của thí sinh từ trên cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu

d) Sau khi hoàn thiện danh sách trúng tuyển, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ký ban hành quyết định công nhận trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển theo đề nghị của chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

e) Kết quả trúng tuyển được công bố công khai tới các thí sinh. Phòng QLĐT phối hợp với Phòng QTCN thông báo kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường.

11. Đánh giá đầu vào ngoại ngữ

a) Với phương án thi tuyển

Đối với các thí sinh có một trong những văn bằng, chứng chỉ đáp ứng các tiêu chí tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 5 của Quy định này được đánh giá đạt yêu cầu về đầu vào ngoại ngữ và được miễn thi môn tiếng Anh.

Đối với các thí sinh còn lại, Nhà trường đánh giá đầu vào ngoại ngữ thông qua tổ chức thi môn Tiếng Anh. Đề thi tương đương với trình độ tiếng Anh Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Kết quả đánh giá được chấm theo thang

điểm 100. Thí sinh đạt 50 điểm trở lên được đánh giá là đạt yêu cầu đầu vào về ngoại ngữ.

b) Với phương án xét tuyển

Năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) của thí sinh được đánh giá thông qua xét tuyển hồ sơ. Thí sinh có một trong những văn bằng, chứng chỉ đáp ứng các tiêu chí tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 5 (với các CTĐT được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, đáp ứng Khoản 5, Điều 5) của Quy định này được đánh giá đạt yêu cầu về đầu vào ngoại ngữ.

c) Với phương án kết hợp thi tuyển và xét tuyển

Việc đánh giá đầu vào ngoại ngữ (tiếng Anh) được thực hiện theo Điểm a, Khoản 11, Điều 6 của Quy định này.

12. Tổ chức tiếp nhận học viên trúng tuyển vào trường

Phòng Công tác học viên, sinh viên (CTHVSV) phối hợp với các đơn vị hoàn thiện mẫu giấy báo nhập học trong đó ghi rõ các thủ tục cần thiết đối với thí sinh nhập học, các kinh phí cần nộp, thời gian, địa điểm nhập học trình Ban Giám hiệu phê duyệt mẫu giấy báo nhập học.

Phòng CTHVSV in giấy báo nhập học cho các thí sinh trúng tuyển theo mẫu đã được phê duyệt và trình Ban Giám hiệu ký, gửi giấy báo nhập học cho các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

Phòng CTHVSV chủ trì việc nhập học cho các thí sinh trúng tuyển.

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ra quyết định công nhận học viên của khoá đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học.

13. Lưu trữ, bảo mật trong tổ chức thi tuyển và xét tuyển

Các đơn vị, cá nhân tham gia xây dựng, quản lý ngân hàng câu hỏi thi, đề thi có trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật về công tác bảo mật đề thi.

Phòng QLĐT, Phòng CTHVSV và Phòng TCHC lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

14. Kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh

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 cá nhân, đơn vị trong Trường.

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

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.

15. Báo cáo kết quả tuyển sinh

Kết thúc kỳ tuyển sinh của năm, Phòng QLĐT xây dựng báo cáo về công tác tuyển sinh của năm để hội đồng TSSĐH thông qua, báo cáo Ban Giám hiệu và báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

## Chương III

## TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

### Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính Trường ĐHYTCC tại số 1A Đức Thắng, Phường Đức Thắng, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội. Đối với các ngành không thuộc lĩnh vực sức khoẻ, các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế có thể được tổ chức ở ngoài Trường ĐHYTCC nhưng không vượt quá 20% khối lượng CTĐT. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo Nghị định 111/2017/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khoẻ, đáp ứng yêu cầu của CTĐT và phải được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (ban hành năm 2012, được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn CTĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy định về đào tạo trình độ đại học của Trường ĐHYTCC và quy định tại các khoản từ Khoản 4 đến Khoản 7 Điều này và các điều từ Điều 8 đến điều 13. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy định này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

4. Việc tổ chức giảng dạy và học tập, bao gồm cả thực hành, thực tập được thực hiện theo Điều 13 và Điều 14 của Quy định về đào tạo trình độ đại học của Trường ĐHYTCC.

5. Việc tổ chức thực hiện chuyên đề nghiên cứu được thực hiện theo hình thức và thời gian do Khoa điều phối CTĐT đề xuất và được Hội đồng KHĐTCN Trường thông qua.

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

7. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường ĐHYTCC tổ chức đào tạo các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập (thể hiện bằng Thời khóa biểu) cần cụ thể về thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và CTĐT. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong CTĐT được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

2. Lập kế hoạch giảng dạy và học tập

Chậm nhất 04 tuần trước khi bắt đầu tuần học đầu tiên của năm học, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của các CTĐT, Phòng QLĐT chủ trì việc lập kế hoạch giảng dạy và học tập cho cả năm học cho các lớp thạc sĩ. Kế hoạch giảng dạy và học tập theo năm học và học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp, học kết hợp trực tiếp và trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong mỗi học kỳ cho các lớp học, CTĐT và hình thức đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền phê duyệt và thông báo cho các đơn vị, học viên trước thời điểm bắt đầu tuần học đầu tiên tối thiểu là 02 tuần. Trong điều kiện khách quan (thiên tai, dịch bệnh...) cần điều chỉnh kế hoạch giảng dạy và học tập, các Khoa phụ trách điều phối học phần thống nhất với phòng QLĐT trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền phê duyệt chậm nhất là 03 ngày làm việc trước thời điểm của buổi học.

3. Đăng ký định hướng học tập

Việc đăng ký học tập theo định hướng nghiên cứu hay ứng dụng của người học được thực hiện theo quy trình sau:

- Phòng QLĐT gửi yêu cầu đăng ký lựa chọn định hướng học tập cho học viên trước khi bắt đầu khoá học tối thiểu 3 tuần.

- Trước khi bắt đầu khoá học 2 tuần, học viên hoàn thành đăng ký định hướng học tập theo mẫu đăng ký của Phòng QLĐT.

- Phòng QLĐT dựa trên đăng ký định hướng học tập của học viên, rà soát hồ sơ của học viên, đảm bảo việc đăng ký định hướng của học viên là đúng quy định. Học viên đăng ký học chương trình định hướng nghiên cứu cần đáp ứng yêu cầu tốt nghiệp đại học hạng khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

4. Đăng ký kế hoạch học tập

a) Số tín chỉ đăng ký trong một học kỳ: Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, tổng số lượng tín chỉ đăng ký học của mỗi học viên trong một năm học không được ít hơn 20 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không được ít hơn 16 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học. Tổng số tín chỉ tối đa được đăng ký mỗi năm của học viên không được vượt quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

b) Căn cứ vào Thời khoá biểu của học kỳ do Phòng QLĐT công bố trước thời điểm bắt đầu mỗi học kỳ 2 tuần, được công khai trên cổng thông tin sinh viên, học viên xin ý kiến Khoa điều phối CTĐT (nếu cần) để xác định các học phần sẽ học và tiến hành đăng ký học phần theo kế hoạch chung.

c) Phòng QLĐT xử lý kết quả học viên đã đăng ký và thông báo học viên qua hệ thống hòm thư điện tử của trường cho học viên kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu đăng ký trên phần mềm QLĐT nếu cần. Trước mỗi học kỳ 2 tuần, phòng QLĐT sẽ công bố các học phần đủ điều kiện tổ chức và mở cổng thông tin sinh viên để học viên đăng ký bổ sung hoặc thay thế.

d) Hoàn thiện kế hoạch học tập:

- Học viên nhận kết quả đăng ký học phần và đóng học phí theo quy định.

- Trong 02 tuần đầu của học kỳ, học viên có thể rút bớt, đăng ký bổ sung những học phần mới thay cho các học phần mà nhà trường không thể mở được lớp theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy định này. Học viên chỉ được phép bỏ lớp đối với các học phần xin rút bớt, sau khi giảng dạy lớp học phần nhận thông báo từ phòng QLĐT về danh sách học viên đăng ký không tham gia học phần. Sau thời hạn trên, các học phần được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học phần và nếu học viên không đi học, không dự thi sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

- Học viên có lý do đặc biệt như bị ốm hoặc tai nạn phải nghỉ học nhiều ngày có thể nộp đơn xin rút học phần và kèm theo những giấy tờ minh chứng cần thiết chậm nhất 2 tuần trước khi kết thúc tuần học cuối cùng của lớp học phần.

- Thời hạn đóng học phí được quy định là trước ngày 30 tháng 11 hàng năm đối với học kỳ 1 và trước ngày 30 tháng 5 hàng năm đối với học kỳ 2, học viên có hoàn cảnh khó khăn có thể xin phép Trường xin gia hạn thời gian đóng học phí.

- Học viên không đóng học phí học kỳ trước sẽ không được đăng ký học phần của học kỳ tiếp theo trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định.

- Phòng QLĐT có trách nhiệm lưu trữ việc đăng ký học tập của học viên mỗi học kỳ trong suốt khoá học.

**Điều 9. Lớp theo khoá học, lớp học phần và số lượng sinh viên trong mỗi lớp**

1. Lớp theo khóa học: Lớp theo khóa học được tổ chức theo khoá tuyển sinh duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn thanh niên. Phòng Công tác học viên – sinh viên (CTHVSV) tổ chức bầu cán bộ lớp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách cán bộ lớp.

2. Lớp học phần, giảng đường và nhóm học tập

a) Lớp học phần là đơn vị cơ bản cho việc tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những học viên (có thể cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian, do cùng giảng viên giảng dạy. Giảng viên phụ trách lớp học phần trực tiếp chịu trách nhiệm đánh giá các điểm thành phần trong quá trình học tập (nếu có).

b) Số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần là 08 học viên. Quy định về số lượng học viên tối thiểu được thông báo cho học viên trước thời điểm bắt đầu đăng kí tín chỉ.

c) Dựa vào số lượng học viên đăng ký học trong mỗi học kỳ của Trường và dựa vào nguồn lực giảng viên, có thể không tổ chức hoặc tổ chức nhiều lớp học cho một học phần. Số lớp học phần được tổ chức trong kỳ học được thông báo cho học viên ở đầu mỗi học kỳ để làm cơ sở cho học viên đăng ký.

d) Đối với các học phần có nhiều thành phần (lý thuyết, bài tập, thực tập...), Trường có thể tổ chức giảng dạy các thành phần riêng rẽ hoặc kết hợp (lý thuyết/bài tập, bài tập/thực tập ...) tùy theo đặc thù của học phần và số học viên đăng ký tham dự. Các lớp học phần có thể được ghép chung trong một giảng đường (đối với các giờ lý thuyết), do một hoặc hai giảng viên chịu trách nhiệm giảng dạy chính (giảng viên phụ trách một trong các lớp học phần).

e) Một lớp học phần cũng có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện thí nghiệm, thực hành, thảo luận, tiểu luận, thực tập. Giảng viên hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với lớp học thành phần do mình phụ trách.

**Điều 10. Đánh giá, tính điểm học phần**

1. Việc đánh giá và tính điểm học phần được thực hiện theo quy định về đánh giá và tính điểm học phần của Quy định về đào tạo trình độ đại học của Trường ĐHYTCC trừ quy định về mức điểm đạt.

2. Kết quả các học phần, luận văn, đề án trong CTĐT chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên.

3. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và đề án tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Quy định này.

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

**Điều 11. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên.**

1. Quy định về trình độ và số lượng giảng viên tham gia giảng dạy một lớp học phần lý thuyết và học phần thực hành được thực hiện theo Quy định về tổ chức giảng dạy của Trường ĐHYTCC.

2. Giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy phải đảm bảo đủ trình độ chuyên môn theo quy định hiện hành và thực hiện đúng kế hoạch của Khoa/Viện/Bộ môn/Trung tâm phân công và thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của Giảng viên theo qui định của Pháp luật hiện hành.

3. Khoa phụ trách điều phối học phần phân công giảng viên giảng dạy theo các quy định. Trường hợp thiếu giảng viên, Khoa có trách nhiệm mời giảng viên thỉnh giảng ngoài trường. Điều kiện về giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo Quy chế về chế độ thỉnh giảng của Trường ĐHYTCC

4. Các Khoa được phân công điều phối các học phần có trách nhiệm phân công các giảng viên điều phối các lớp học phần trong mỗi học kỳ. Nhiệm vụ của điều phối học phần gồm: lập lịch giảng theo thời khóa biểu học tập của học kỳ; Liên hệ với giảng viên; Nhận thông tin khóa học từ cán bộ phụ trách của Phòng QLĐT, quản lý khóa học trên hệ thống học tập trực tuyến hoặc trao đổi qua hòm thư điện tử (nếu cần); Theo dõi và phản hồi với Trung tâm ĐBCLKT lịch giảng dạy theo tuần của học phần được phân công phụ trách; mượn trả các trang thiết bị tại giảng đường theo lịch giảng dạy; nhập điểm quá trình vào phần mềm quản lý đào tạo (phần mềm quản lý đào tạo hiển thị điểm cho học viên trên cổng thông tin sinh viên); phối hợp với phòng CTHVSV chấm điểm chuyên cần cho học viên (nếu có); lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi và gửi cho Trung

tâm ĐBCLKT; liên hệ và cập nhật các thay đổi với các cá nhân và đơn vị liên quan; nhận bài thi, khớp phách và hoàn thiện bảng điểm học tập của lớp học phần; hoàn thiện dữ liệu lịch giảng đã thực hiện trong phần mềm quản lý đào tạo theo thông báo của Trung tâm ĐBCLKT.

**Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên**

1. Trong quá trình học tập Ban cán sự lớp có trách nhiệm quản lý lớp học; giao, nhận Sổ theo dõi học tập với phòng CTHVSV; giao, nhận Sổ theo dõi học tập với giảng viên.

2. Học viên vào lớp phải đeo thẻ sinh viên; trang phục gọn gàng và thực hiện theo các quy định của Nội quy của Trường.

3. Ban cán sự lớp báo cáo với Phòng CTHVSV và các đơn vị về thời gian lên lớp, nội dung giảng dạy của giảng viên để có điều chỉnh kịp thời.

4. Các quyền lợi và nghĩa vụ khác của học viên trong tham gia các hoạt động học tập tuân thủ theo Quy định công tác sinh viên hiện hành của Trường.

**Điều 13. Lấy ý kiến phản hồi của học viên về chất lượng các hoạt động dạy-học**

Việc lấy ý kiến phản hồi của học viên về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phải hồi của học viên được thực hiện theo Quy định về việc khảo sát các bên liên quan về CTĐT của Trường ĐHYTCC.

**Điều 14. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng nghiên cứu**

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng. Thời lượng cụ thể của luận văn do Khoa điều phối CTĐT đề xuất và được thể hiện rõ trong bản mô tả CTĐT.

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

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

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

c) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Đề cương luận văn, luận văn phải được kiểm tra sự trùng lặp với các công trình khác qua phần mềm chống đạo văn của Trường trước khi nộp đánh giá với tỉ lệ trùng lặp được quy định trong các Hướng dẫn viết đề cương luận văn và luận văn của nhà Trường, được cập nhật và ban hành hàng năm. Tỷ lệ trùng từ một nguồn không được vượt quá 10%;

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

Khoa điều phối CTĐT có trách nhiệm quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn.

3. Các giai đoạn thực hiện luận văn

a) Luận văn được thực hiện theo 3 giai đoạn:

- Xét duyệt ý tưởng nghiên cứu: Học viên phát triển ý tưởng nghiên cứu và gửi ý tưởng nghiên cứu qua email tới chuyên viên phòng QLĐT rà soát trước khi gửi cho giảng viên được phân công nhận xét. Giảng viên gửi nhận xét ý tưởng nghiên cứu cho học viên; học viên chỉnh sửa, hoàn thiện ý tưởng nghiên cứu sau góp ý của giảng viên. Nếu ý tưởng nghiên cứu không được thông qua, chuyển sang hình thức giám sát, hỗ trợ trực tiếp

- Bảo vệ đề cương luận văn: hội đồng đánh giá đề cương luận văn do Phòng QLĐT đề xuất gồm 3 thành viên đáp ứng tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận văn. Đối với định hướng nghiên cứu, bắt buộc trong hội đồng có ít nhất 01 giảng viên thuộc Khoa Các khoa học cơ bản.

- Bảo vệ luận văn: Mỗi năm, phòng QLĐT sẽ tổ chức 2 đợt bảo vệ luận văn chính thức, đợt 1 vào khoảng tháng 10 hàng năm và đợt 2 vào khoảng tháng 4 của năm kế tiếp. Toàn bộ việc điều phối, sắp xếp hội đồng, mời giảng viên tham gia hội đồng sẽ do phòng QLĐT thực hiện.

b) Đăng ký bảo vệ luận văn

Phòng QLĐT tổ chức cho học viên đăng ký bảo vệ luận văn dưới hình thức trực tuyến trước ngày nộp quyển ít nhất 2 tuần. Học viên đăng ký theo hướng dẫn của Phòng QLĐT. Nếu quá hạn học viên không đăng ký thì sẽ phải bảo vệ vào đợt kế tiếp. Học viên chỉ được phép huỷ đăng ký bảo vệ với các trường hợp bất khả kháng và phòng QLĐT sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể.

c) Nộp quyển lần 1

Học viên nộp 02 quyển luận văn và giấy xác nhận đồng ý được nộp quyển luận văn của giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ (nếu có) (bìa mềm, in 1 mặt, không có tên của sinh viên, giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ) theo kế hoạch và thời gian do phòng QLĐT thông báo. Nếu học viên nộp quá hạn, học viên sẽ bị trừ 10% số điểm cho mỗi ngày nộp quá hạn.

Phòng QLĐT kiểm tra định dạng của luận văn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định riêng của Trường. Nếu không đúng luận văn sẽ bị trả lại, học viên được phép sửa lại trong 1 ngày và được tính là quá hạn.

d) Phản biện kín, chỉnh sửa luận văn

Phòng QLĐT lên danh sách Uỷ viên phản biện kín, gồm 01 Uỷ viên là giảng viên trong trường và 01 Uỷ viên là người ngoài trường.

Ngay sau khi học viên nộp quyển luận văn, phòng QLĐT gửi quyển luận văn tới Uỷ viên phản biện. Quá trình phản biện là phản biện kín, người phản biện không biết danh tính của học viên và nhóm giáo viên hướng dẫn và ngược lại. Giáo viên phản biện đọc và viết nhận xét trong vòng 10 ngày làm việc và gửi bản nhận xét về phòng QLĐT qua thư điện tử.

Phòng QLĐT chuyển tiếp ý kiến nhận xét của GV phản biện tới học viên sau 3 ngày làm việc qua thư điện tử. Trong trường hợp luận văn được cả 2 giáo viên phản biện đồng ý cho bảo vệ, học viên có trách nhiệm chỉnh sửa luận văn theo ý kiến đóng góp của phản biện. Ngoài ra học viên cần có bản giải trình chỉnh sửa để nộp lại cho giáo viên phản biện trong lần chuyển quyển chính thức. Trong trường hợp luận văn có 1 trong 2 giáo viên phản biện không đồng ý cho bảo vệ, học viên phải sửa luận văn và vẫn được phép phản biện lần 2. Nếu lần phản biện 2 (Trước khi bảo vệ chính thức), giáo viên không đồng ý cho học viên bảo vệ trong lần phản biện 1 tiếp tục không đồng ý trong lần phản biện 2 thì học viên đó phải tiếp tục chỉnh sửa luận văn và chuyển sang bảo vệ đợt kế tiếp

e) Nộp quyển lần 2

Đối với học viên được cả 2 giáo viên phản biện đồng ý, học viên nộp lại 05 quyển luận văn đã chỉnh sửa, biên bản giải trình chỉnh sửa (không có tên học viên và GVHD, GVHT, ghi rõ nội dung, trang đã chỉnh sửa) và giấy xác nhận đồng ý với các chỉnh sửa của học viên của giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ theo thời hạn nộp quyển do phòng QLĐT thông báo.

f) Thành lập hội đồng và bảo vệ luận văn

Phòng QLĐT soạn thảo và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ký ban hành Quyết định thành lập và tổ chức Hội đồng kín chấm luận văn sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận quyển của học viên nộp lần 2 (lần chính thức).

Học viên được dưới 5.5 điểm sẽ không được thông qua và bảo vệ vào đợt sau. Nhà trường tổ chức bảo vệ lại luận văn tối đa sau 3 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ lần thứ 3.

g) Nộp quyển hoàn chỉnh và lưu hồ sơ

Chậm nhất sau 1,5 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn, học viên nộp lên thư viện Trường 01 file điện tử định dạng PDF gồm Nội dung luận văn sau khi chỉnh sửa, 01 bản giải trình chỉnh sửa có chữ ký của giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ, biên bản của Hội đồng đánh giá luận văn.

4. Hướng dẫn luận văn

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

b) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn

- Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

- Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

- Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn. Giáo viên hướng dẫn cần thoả mãn ít nhất một trong các tiêu chí sau:

(i) Có tham gia ít nhất 1 nghiên cứu về lĩnh vực đề tài nghiên cứu của học viên.

(ii) Có tham gia biên soạn ít nhất 1 cuốn sách/chương sách về lĩnh vực đề tài nghiên cứu của học viên.

(iii) Có tên trong nhóm tác giả ít nhất 1 bài báo có về lĩnh vực đề tài nghiên cứu của học viên

(iv) Có vị trí công tác thực tế thuộc lĩnh vực đề tài nghiên cứu của học viên.

- Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn CTĐT của ngành, lĩnh vực đào tạo.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn

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

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của đề tài;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu đạt được, duyệt luận văn của học viên và chịu trách nhiệm về việc đề nghị nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn;

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

d) Giao đề tài và người hướng dẫn luận văn và thay đổi đề tài, người hướng dẫn, thời gian thực hiện luận văn

- Đề tài luận văn do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và hội đồng đánh giá đề cương luận văn đồng ý;

- Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở kết quả xét duyệt của hội đồng bảo vệ đề cương luận văn và đề nghị của Trưởng Phòng QLĐT;

- Việc thay đổi để tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Hội đồng chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài được thực hiện khi học viên và người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này.

- Việc bổ sung hoặc thay đổi người người dẫn được thực hiện chậm nhất trước 06 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định công nhận học viên (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có) và được sự đồng thuận của người hướng dẫn cũ và mới của học viên. Trong trường hợp bất khả kháng thì học viên phải có đơn giải trình và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền của Trường ĐHYTCC.

5. Đánh giá luận văn

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

b) Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

- Học viên hoàn thành CTĐT, có điểm trung bình chung các học phần trong CTĐT đạt từ điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

- Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 Quy định này;

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

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

- Hội đồng đánh giá luận văn

c) Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

- Hội đồng có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 uỷ viên; trong đó, chủ tịch và thư ký là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHYTCC, ít nhất 01 ủy viên phản biện là người công tác ngoài Trường ĐHYTCC;

- Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại Điểm b, Khoản 4, Điều 14 Quy định này; trong đó chủ tịch 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; phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

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

d) 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. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điểm c, Khoản 5 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

e) Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường ĐHYTCC.

f) Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa đạt 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận tính điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

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

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

i) Việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện do Phòng QLĐT phối hợp với Khoa điều phối CTĐT xây dựng, thông qua Hội đồng KHĐTCN Trường và phổ biến tới tất cả các thành viên hội đồng.

j) Quy trình các bước tổ chức đánh giá luận văn

Buổi đánh giá luận văn được thực hiện theo các bước sau:

- Đại diện Phòng QLĐT tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;

- Chủ tịch Hội đồng thông báo danh sách các thành viên Hội đồng và điều khiển cuộc đánh giá;

- Ủy viên thư ký Hội đồng đọc bản lý lịch khoa học và kết quả học tập của học viên đến thời điểm bảo vệ luận văn;

- Học viên trình bày luận văn trong thời gian tối đa 20 phút;

- Các phản biện nhận xét về luận văn (2 phản biện);

- Các ủy viên Hội đồng nhận xét về luận văn;

- Học viên trả lời các câu hỏi và ý kiến làm sáng tỏ luận văn;

- Đại biểu tham dự đặt câu hỏi với học viên (nếu có);

- Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét quá trình học tập của học viên;

- Hội đồng họp riêng thảo luận và thống nhất các kết luận và kết quả đánh giá luận văn;

- Hội đồng họp toàn thể và Thư ký Hội đồng công bố các kết luận về luận văn và kết quả đánh giá;

- Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản Hội đồng và nộp cho Phòng QLĐT ngay sau buổi đánh giá luận văn.

6. Thẩm định luận văn

a) Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo 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 2, Điều 14 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền thành lập hội đồng thẩm định luận văn.

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

b) Thẩm định luận văn

- 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;

- 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 Trường ĐHYTCC thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

- Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu:

(i) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền 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. 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:

(ii) 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 Khoản 5, Điều 14 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT thì học viên được gia hạn tối đa 03 tháng;

(iii) 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 hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT thì học viên được gia hạn thời gian học tập và thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 5, Điều 14 Quy định này;

(iv) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện bảo vệ đề tài mới, gia hạn thời gian học tập do học viên tự chi trả theo quy định hiện hành của Trường.

c) Buổi thẩm định luận văn được tổ chức theo các bước sau

- Đại diện Phòng QLĐT tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận văn;

- Chủ tịch Hội đồng thông báo danh sách các thành viên Hội đồng và điều khiển cuộc thẩm định;

- Các phản biện nhận xét về luận văn;

- Các ủy viên Hội đồng nhận xét về luận văn;

- Hội đồng thảo luận, thống nhất các kết luận và đưa ra kết quả thẩm định luận văn là đạt hay không đạt. Luận văn không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng thẩm định không thông qua;

- Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản Hội đồng thẩm định và nộp cho Phòng QLĐT ngay sau buổi họp thẩm định.

**Điều 15. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng**

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng. Thời lượng cụ thể của đề án do Khoa điều phối CTĐT đề xuất và được thể hiện rõ trong bản mô tả CTĐT.

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

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

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

c) Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn sản phẩm khoa học của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố. Báo cáo đề cương đề án, báo cáo đề phải được kiểm tra sự trùng lặp với các công trình khác qua phần mềm chống đạo văn của Trường trước khi nộp đánh giá với tỉ lệ trùng lặp được quy định trong các Hướng dẫn viết đề cương đề án, đề án của Trường, được cập nhật và ban hành hàng năm. Tỷ lệ trùng từ một nguồn không được vượt quá 10%.;

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

e) Khoa điều phối CTĐT có trách nhiệm quy định cụ thể cách thức trình bày đề án theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đề án tốt nghiệp của định hướng ứng dụng.

4. Các giai đoạn thực hiện đề án

a) Đề án được thực hiện theo 3 giai đoạn:

- Xét duyệt ý tưởng đề án: Học viên phát triển ý tưởng triển khai đề án và gửi ý tưởng đề án qua email tới chuyên viên phòng QLĐT rà soát trước khi gửi cho giảng viên được phân công nhận xét. Giảng viên gửi nhận xét ý tưởng đề án cho học viên; học viên chỉnh sửa, hoàn thiện ý tưởng nghiên cứu sau góp ý của giảng viên. Nếu ý tưởng đề án không được thông qua, chuyển sang hình thức giám sát, hỗ trợ trực tiếp

- Bảo vệ đề cương đề án: hội đồng đánh giá đề cương đề án do Phòng QLĐT đề xuất gồm 3 thành viên đáp ứng tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề án.

- Bảo vệ đề án: Mỗi năm, phòng QLĐT sẽ tổ chức 2 đợt bảo vệ đề án chính thức. Toàn bộ việc điều phối, sắp xếp hội đồng, mời giảng viên tham gia hội đồng sẽ do phòng QLĐT thực hiện.

b) Đăng ký bảo vệ đề án

Phòng QLĐT tổ chức cho học viên đăng ký bảo vệ đề án dưới hình thức trực tuyến trước ngày nộp quyển ít nhất 2 tuần. Học viên đăng ký theo hướng dẫn của Phòng QLĐT. Nếu quá hạn học viên không đăng ký thì sẽ phải bảo vệ vào đợt kế tiếp. Học viên

chỉ được phép huỷ đăng ký bảo vệ với các trường hợp bất khả kháng và phòng QLĐT sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể.

c) Nộp quyển đề án

Học viên nộp 05 quyển đề án và giấy xác nhận đồng ý được nộp quyển đề án của giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ (nếu có) (bìa mềm, in 1 mặt, không có tên của sinh viên, giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ) theo kế hoạch và thời gian do phòng QLĐT thông báo. Nếu học viên nộp quá hạn, học viên sẽ bị trừ 10% số điểm cho mỗi ngày nộp quá hạn.

Phòng QLĐT kiểm tra định dạng của luận văn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định riêng của Trường. Nếu không đúng đề án sẽ bị trả lại, học viên được phép sửa lại trong 1 ngày và được tính là "quá hạn"

d) Thành lập hội đồng và bảo vệ đề án

Phòng QLĐT soạn thảo và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ký ban hành Quyết định thành lập và tổ chức Hội đồng kín chấm đề án sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận quyển đề án của học viên.

Học viên được dưới 5.5 điểm sẽ không được thông qua và bảo vệ vào đợt sau. Nhà trường tổ chức bảo vệ lại đế án tối đa sau 3 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ lần thứ 3.

e) Nộp quyển hoàn chỉnh và lưu hồ sơ

Chậm nhất sau 1,5 tháng kể từ ngày bảo vệ đề án, học viên nộp lên thư viện Trường 01 file điện tử định dạng PDF gồm nội dung đề án sau khi chỉnh sửa, 01 bản giải trình chỉnh sửa có chữ ký của giáo viên hướng dẫn và giáo viên hỗ trợ, biên bản của Hội đồng đánh giá đề án.

5. Hướng dẫn đề án

a) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHYTCC. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

b) Người hướng dẫn đề án phải có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và nội dung đề án của học viên và đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn CTĐT của ngành, lĩnh vực đào tạo.

c) Người hướng dẫn đề án có trách nhiệm sau:

- Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch triển khai đề án;

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên thực hiện đề án theo kế hoạch;

- Xác nhận kết quả triển khai đề án đạt được, duyệt đề án của học viên và chịu trách nhiệm về việc đề nghị nhà trường cho học viên bảo vệ đề án;

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

d) Giao đề án, người hướng dẫn đề án và thay đổi nội dung đề án, người hướng dẫn, thời gian thực hiện đề án:

- Đề án do học viên đề xuất, có đề cương kèm theo, được người hướng dẫn và hội đồng đánh giá đề cương đề án đồng ý;

- Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ra quyết định giao đề án cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 6 tháng, trên cơ sở kết quả xét duyệt của hội đồng đánh giá đề cương đề án và đề nghị của Trưởng Phòng QLĐT;

- Việc thay đổi để án trước khi tổ chức bảo vệ do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Hội đồng đánh giá đề cương đề án đồng ý. Việc thay đổi đề án được thực hiện khi học viên và người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này.

- Việc bổ sung hoặc thay đổi người người dẫn được thực hiện chậm nhất trước 06 tháng tính dến ngày kết thúc khoá học theo quyết định công nhận học viên (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có) và được sự đồng thuận của người hướng dẫn cũ và mới của học viên. Trong trường hợp bất khả kháng thì học viên phải có đơn giải trình và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền của Trường ĐHYTCC.

6. Đánh giá đề án.

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

b) Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án

- Đã hoàn thành tất cả các học phần lý thuyết và thực hành của CTĐT;

- Đã nộp đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường ĐHYTCC.

c) Hội đồng đánh giá đề án

- Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có 05 thành viên, trong đó có chủ tịch và thư ký là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHYTCC, 02 ủy viên phản biện trong đó có ít nhất 01 uỷ viên phản biện là người ngoài Trường, và 01 uỷ viên. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 uỷ viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường ĐHYTCC.

- Tiêu chuẩn của thành viên hội đồng đánh giá đề án:

(i) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và nội dung đề án của học viên và đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn CTĐT của ngành, lĩnh vực đào tạo.

(ii) Chủ tịch hội đồng đánh giá đề án phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường ĐHYTCC, là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành hội đồng

(iii) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề án

(iv) Người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

d) Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điểm c Khoản này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng

e) Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung đề án tối đa đạt 9 điểm và điểm cộng tối đa 1 điểm cho những đề án được một cơ sở chứng nhận bằng văn bản việc chuyển giao, áp dụng triển khai tại cơ sở đó. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

f) Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

g) Quy trình các bước tổ chức đánh giá đề án

Buổi đánh giá đề án được thực hiện theo các bước sau:

- Đại diện Phòng QLĐT tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án;

- Chủ tịch Hội đồng thông báo danh sách các thành viên Hội đồng và điều khiển cuộc đánh giá;

- Ủy viên thư ký Hội đồng đọc bản lý lịch khoa học và kết quả học tập của học viên đến thời điểm bảo vệ đề án;

- Học viên trình bày đề án trong thời gian tối đa 20 phút;

- Các phản biện nhận xét về đề án (2 phản biện);

- Các ủy viên Hội đồng nhận xét về đề án;

- Học viên trả lời các câu hỏi và ý kiến làm sáng tỏ đề án;

- Đại biểu tham dự đặt câu hỏi với học viên (nếu có);

- Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét quá trình học tập của học viên;

- Hội đồng họp riêng thảo luận và thống nhất các kết luận và kết quả đánh giá đề án;

- Hội đồng họp toàn thể và Thư ký Hội đồng công bố các kết luận về đề án và kết quả đánh giá;

- Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản Hội đồng và nộp cho Phòng QLĐT ngay sau buổi đánh giá đề án.

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

8. Thẩm định đề án

a) Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền thành lập hội đồng thẩm định đề án.

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

b) Thẩm định đề án

Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc triển khai đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về nội dung đề án 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 đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án tốt nghiệp thạc sĩ;

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

c) Buổi thẩm định luận văn được tổ chức theo các bước sau

- Đại diện Phòng QLĐT tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề án;

- Chủ tịch Hội đồng thông báo danh sách các thành viên Hội đồng và điều khiển cuộc thẩm định;

- Các phản biện nhận xét về đề án;

- Các ủy viên Hội đồng nhận xét về đề án;

- Hội đồng thảo luận, thống nhất các kết luận và đưa ra kết quả thẩm định;

- Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản Hội đồng thẩm định và nộp cho Phòng QLĐT ngay sau buổi họp thẩm định.

d) Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu

Nếu hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền 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. Những trường hợp đề án 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 đề án, nếu đề án vẫn cần thiết triển khai thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Khoản 5 Điều này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

Trường hợp đã bảo vệ lại đề án hoặc đề án không cần thiết tiếp tục triển khai, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền giao thực hiện đề án mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT thì học viên

được gia hạn thời gian học tập và thực hiện đề án mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền tổ chức đánh giá đề án theo các quy định tại Khoản 5 Điều này;

Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, thực hiện bảo vệ đề tài mới, gia hạn thời gian học tập do học viên tự chi trả theo quy định hiện hành của Nhà trường.

**Điều 16. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

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

a) Đã hoàn thành các học phần của CTĐT và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn/đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá và nhận xét của phản biện cho Trường để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước;

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

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

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLĐT. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng QLĐT là uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị điều phối chương trình có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền 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 trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

4. Trường ĐHYTCC cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

5. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

6. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong CTĐT.

7. Điểm trung bình tích lũy toàn khoá

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa của mỗi học viên được tính cho toàn bộ các học phần đã học trong chương trình, kể cả luận văn, đề án tốt nghiệp.

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa được tính theo công thức (làm tròn đến hai chữ số thập phân):

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học hoặc điểm trung bình chung tích lũy

$a_i$ là điểm học phần thứ i

$n_i$ là số tín chỉ của học phần thứ i

N là số học phần tính điểm trung bình

8. Việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích luỹ đối với các học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Điều 17 Quy định này.

## Chương IV

## NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

### Điều 17. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Trường ĐHYTCC và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. 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 2 Điều 3 Quy định này;

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

4. 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 thời gian tối đa hoàn thành CTĐT phải theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 3 Quy định này.

5. Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

6. Thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời được thực hiện theo Quy định về công tác sinh viên của Trường ĐHYTCC.

7. Phòng QLĐT cấp chứng nhận kết quả học tập đã tích luỹ cho học viên xin thôi học nếu học viên có đơn đề nghị cấp chứng nhận.

**Điều 18. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển CTĐT**

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển CTĐT nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

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

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Trường ĐHYTCC đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển CTĐT thuộc Trường ĐHYTCC ;

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

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển CTĐT phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

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

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền của nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

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

d) Trường ĐHYTCC xem xét tiếp nhận học viên của các cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Đáp ứng các điều kiện tại Điểm a, b, c của Khoản này.

- Học viên có nhu cầu chuyển đến Trường ĐHYTCC học đúng ngành, đúng định hướng đào tạo đang theo học của cơ sở đào tạo khác.

- Ngành đào tạo chuyển đến của Trường ĐHYTCC chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Việc xem xét quyết định số học phần phải học bổ sung đối với học viên chuyển đến trường ĐHYTCC từ cơ sở đào tạo khác trên cơ sở so sánh hai CTĐT sẽ được thực hiện theo quy trình quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Điều 4 Quy định này.

f) Thủ tục tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

- Học viên nộp hồ sơ đăng ký chuyển đến Phòng QLĐT, Trường ĐHYTCC gồm: (i) Đơn đăng ký chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của lãnh đạo cơ sở đào tạo chuyển đi; (ii) CTĐT của ngành học tại cơ sở đào tạo chuyển đi; (ii) Bảng điểm tích lũy của ngành học tại cơ sở đào tạo chuyển đi.

- Phòng QLĐT phối hợp với Khoa điều phối CTĐT rà soát CTĐT của cơ sở đào tạo chuyển đi và Trường ĐHYTCC và trình Ban Giám hiệu phương án tiếp nhận học viên và dự kiến danh mục các học phần được công nhận điểm. Trong trường hợp học viên không đủ điều kiện tiếp nhận, Phòng QLĐT thông báo cho học viên bằng văn bản.

- Phòng QLĐT trình Ban Giám hiệu Quyết định tiếp nhận học viên nếu học viên có đủ điều kiện theo Khoản 1 Điều này.

- Phòng QLĐT gửi Quyết định tiếp nhận học viên cho học viên và các đơn vị liên quan để theo dõi quá trình học tập tại Trường ĐHYTCC.

- Phòng QLĐT thực hiện chuyển kết quả của các học phần được công nhận vào phần mềm quản lý đào tạo trong vòng 30 ngày làm việc từ khi được công nhận theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

g) Trường ĐHYTCC xem xét cho phép học viên của Trường ĐHYTCC chuyển tới các cơ sở đào tạo khác khi đáp ứng các điều kiện tại Điểm a, b, c của Khoản này.

h) Thủ tục đăng ký chuyển đến cơ sở đào tạo khác

- Học viên chuyển đến Phòng QLĐT đơn đăng ký chuyển cơ sở đào tạo khác;

- Phòng QLĐT trình xin ý kiến Ban Giám hiệu về việc chuyển cơ sở đào tạo của học viên;

- Phòng QLĐT thông báo ý kiến của Ban Giám hiệu về việc chuyển trường của học viên. Nếu được chấp thuận, Phòng QLĐT cấp cho học viên bản sao CTĐT của ngành và kết quả tích lũy tính đến thời điểm nộp đơn.

**Điều 19. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

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

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên

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

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

c) Trường ĐHYTCC thực hiện ký kết thỏa thuận công nhận quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ (sau đây gọi tắt là thỏa thuận hợp tác) với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thỏa thuận quy định rõ số lượng học phần, giá trị tín chỉ được công nhận bởi hai đơn vị, quy trình thực hiện đăng ký học tập, theo dõi, đánh giá kết quả và cấp bảng điểm hoặc giấy chứng nhận hoàn thành học phần.

d) Phòng QLĐT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường ĐHYTCC chuẩn bị, trao đổi, tổ chức ký thỏa thuận hợp tác giữa Trường ĐHYTCC và cơ sở giáo dục dự kiến ký thỏa thuận.

e) Học viên Trường ĐHYTCC được tham gia các học tập các học phần được công nhận tại cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường ĐHYTCC thuộc CTĐT đang theo học và phải tuân thủ các quy định quản lý học tập của cơ sở giáo dục đó trong suốt quá trình tham gia học tập. Số lượng tín chỉ mà học viên tích lũy tại cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường ĐHYTCC không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT. Sau khi hoàn thành các học phần, học viên nộp kết quả học tập cho phòng QLĐT chậm nhất là 10 ngày làm việc để cập nhật điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

f) Phòng QLĐT tiếp nhận, theo dõi và thực hiện xác nhận kết quả học tập cho học viên của cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường ĐHYTCC theo các quy định của Trường. Trước thời điểm bắt đầu học kỳ 6 tuần, Phòng QLĐT thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của phòng và thông báo cho học viên qua hệ thống hòm thư điện tử danh sách các cơ sở đã ký kết thỏa thuận hợp tác, danh sách học phần được công nhận đối với từng CTĐT, thời gian nhận đơn đăng ký học tập tại các cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác.

g) Phòng QLĐT liên hệ với đại diện các cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác tổ chức ký hợp đồng chi tiết trước thời điểm bắt đầu học kỳ 1 tuần. Phòng QLĐT theo dõi, tiếp nhận kết quả học tập của học viên theo quy định của hợp đồng chi tiết giữa hai bên.

**Điều 20. Xử lý vi phạm đối với học viên**

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

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

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

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

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

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

4. Việc xử lý kỷ luật đối với học viên được thực hiện theo Quy định về Công tác khảo thí và Quy định về Công tác sinh viên của Trường ĐHYTCC.

## Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 21. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Dựa trên chức năng, nhiệm vụ được phân công, các đơn vị của Trường ĐHYTCC có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Các phòng QLĐT, CTHVSV và Trung tâm ĐBCLKT căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường ĐHYTCC và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền của Trường ĐHYTCC và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Phòng QLĐT công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị các thông tin sau cho từng CTĐT:

a) Giới thiệu khái quát về CTĐT;

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

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

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

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

f) Học tập và kiểm tra đánh giá;

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

h) Học phí và học bổng (nếu có);

i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về CTĐT.

4. Phòng QLĐT công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy chế đào tạo, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Phòng QLĐT thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị:

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

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

**Điều 22. Hoạt động giám sát, thanh tra và xử lý vi phạm trong công tác đào tạo**

1. Trung tâm ĐBCLKT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và điều phối hoạt động thanh tra hoạt động đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế, báo cáo Hiệu trưởng về công tác thanh tra hoạt động quản lý đào tạo.

2. Giám sát hoạt động quản lý đào tạo

Trung tâm ĐBCLKT chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động quản lý đào tạo tại trường. Trung tâm ĐBCLKT lập biên bản đối với các hành vi vi phạm các quy định quản lý đào tạo, nội quy, quy chế của Trường.

3. Xử lý kỷ luật trong công tác đào tạo

Cán bộ, giảng viên vị phạm các quy định về giảng dạy, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo sẽ bị Trung tâm ĐBCLKT lập biên bản và bị xử lý theo các quy định cụ thể về đánh giá cán bộ hiện hành của Trường và quy định chung của Pháp luật.

**Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các hoạt động, theo dõi, quản lý công tác tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ của Trường.

3. Phòng QLĐT phối hợp với phòng CTHVSV và Trung tâm ĐBCLKT tổ chức hướng dẫn cho học viên các quy định của Quy định này vào đầu khoá học.

4. Trong quá trình thực hiện, khi gặp những vướng mắc phát sinh, các cá nhân, đơn vị cần phản ánh kịp thời cho Ban Giám hiệu để chỉ đạo giải quyết.

5. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

**Hoàng Văn Minh**

# PHỤ LỤC

Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ tiếng Anh tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

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

| T | Ngôn ngữ | Chứng chỉ/Văn bằng | Trình độ/Thang điểm | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Tương đương Bậc 3** | **Tương đương Bậc 4** |
| | Tiếng Anh | TOEFL iBT | 30 - 45 | 46 - 93 |
| | | TOEFL ITP | 450-499 | |
| | | IELTS | 4.0 - 5.0 | 5.5 - 6.5 |
| | | Cambridge Assessment English | B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill.<br>Thang điểm: 140-159 | B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill.<br>Thang điểm: 160-179 |
| | | TOEIC (4 kỹ năng) | Nghe: 275-399<br>Đọc: 275-384<br>Nói: 120-159<br>Viết: 120-149 | Nghe: 400-489<br>Đọc: 385-454<br>Nói: 160-179<br>Viết: 150-179 |