

Số: *4.36/QĐ-ĐHDL*

Lâm Đồng, ngày *..31..* tháng *..5..* năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ 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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

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

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-HĐT ngày ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đà Lạt và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- HT, các Phó HT;
- Lưu: VT, QLĐTSDH.

Full



HIỆU TRƯỞNG

Lê Minh Chiến

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Kèm theo Quyết định số 436/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý đào tạo; luận văn, đề án; đánh giá luận văn, đề án; cấp bằng thạc sĩ và những quy định đối với học viên tại Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường gồm 2 loại: chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu là chương trình đào tạo có mục tiêu và nội dung xây dựng theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ. Chương trình được thiết kế để học viên kết hợp hoàn thành các học phần và thực hiện luận văn nghiên cứu;

b) Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng là chương trình đào tạo có mục tiêu và nội dung xây dựng theo hướng phát triển kết quả nghiên

cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người. Chương trình được thiết kế để học viên dành toàn bộ thời gian học các học phần và thực hiện đề án, đồ án hoặc dự án.

2. Căn cứ vào năng lực, điều kiện, định hướng phát triển của từng ngành và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ, các khoa chuyên môn xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường có khối lượng 60 tín chỉ. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo phải xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra của mỗi ngành đào tạo; tăng cường kiến thức liên ngành; được đào tạo theo phương thức trực tuyến nhưng không vượt quá 30% khối lượng của chương trình đào tạo; đảm bảo chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

4. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành của Trường phải quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp. Ngành phù hợp là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Đối với ngành quản trị kinh doanh đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học là những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị;

Ngành tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) được xác định là ngành phù hợp với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ do Ban đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn đề xuất, Hội đồng Khoa học và Đào tạo sau đại học của Trường xác định;

Danh mục ngành phù hợp phải công khai trên website của Trường và công khai tại thông báo tuyển sinh;

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi học viên phải cùng một ngôn ngữ.

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

Điều 3. Cấu trúc của chương trình đào tạo

1. Cấu trúc chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu là 60 tín chỉ, gồm 4 phần: kiến thức chung; kiến thức chuyên ngành; đồ án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khoa học và luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung: từ 6 đến 12 tín chỉ (bao gồm 2 đến 4 học phần);

b) Phần kiến thức chuyên ngành: từ 21 đến 36 tín chỉ (bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn, trong đó các học phần bắt buộc chiếm tối thiểu 70% khối lượng chương trình đào tạo);

c) Đồ án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khoa học: 12 tín chỉ bắt buộc;

d) Luận văn: 15 tín chỉ.

2. Cấu trúc chương trình đào tạo định hướng ứng dụng là 60 tín chỉ, gồm 4 phần: kiến thức chung; kiến thức chuyên ngành; thực tập; đề án, đồ án hoặc dự án tốt nghiệp;

a) Phần kiến thức chung: từ 6 đến 12 tín chỉ (bao gồm 2 đến 4 học phần);

b) Phần kiến thức chuyên ngành: từ 30 đến 42 tín chỉ (bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn, trong đó các học phần bắt buộc chiếm tối thiểu 70% khối lượng chương trình đào tạo);

c) Thực tập: từ 6 đến 9 tín chỉ;

d) Đề án, đồ án hoặc dự án tốt nghiệp: 9 tín chỉ.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do Ban đào tạo sau đại học của các khoa chuyên môn xây dựng trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Định kỳ 2 năm, Ban đào tạo sau đại học của các khoa chuyên môn rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo (nếu cần), trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo sau đại học xem xét, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Định kỳ 5 năm, rà soát, chỉnh sửa ít nhất một lần theo khoản 1 Điều 16 của

Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 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.

Điều 4. Học bổ sung kiến thức

Đối tượng dự tuyển phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự tuyển:

1. Người đã tốt nghiệp đại học hoặc đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (hoặc trình độ tương đương trở lên) được xác định là ngành phù hợp cần phải bổ sung kiến thức được xác định trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Nội dung học bổ sung kiến thức và khối lượng kiến thức cần bổ sung được cập nhật hằng năm, có thông báo cụ thể từng đợt tuyển sinh của Trường.

Điều 5. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường được thực hiện theo hình thức đào tạo chính quy cho hai chương trình đào tạo: chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Riêng chương trình định hướng ứng dụng có thể đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học.

2. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ

a) Thời gian đào tạo chính quy theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng là 1,5 năm (18 tháng) đến 2 năm (24 tháng) tính từ khi có Quyết định trúng tuyển;

b) Thời gian đào tạo vừa làm vừa học theo định hướng ứng dụng dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy tính từ khi có Quyết định trúng tuyển;

c) Thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá hai lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này;

d) Sau thời gian đào tạo được quy định tại điểm a và b khoản 2 của Điều này, nếu học viên trễ hạn phải đóng các khoản chi phí theo quy định của Trường.

Điều 6. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Sinh viên của Trường đang theo học các chương trình đào tạo trình độ đại học ngành phù hợp hết năm thứ 2 có học lực trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên được quyền đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Người đăng ký học các học phần học trước chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ như sau:

- a) Điểm đánh giá kết quả môn học đạt từ điểm C (từ 5,5 điểm trở lên);
- b) Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 15 tín chỉ;
- c) Thời điểm hoàn thành các môn học không quá 03 năm tính đến thời điểm xét công nhận và chuyển đổi.

3. Hằng năm, Trường sẽ niêm yết Danh mục các học phần học liên thông trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành, sinh viên có nhu cầu làm đơn xin học trước chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ kèm bảng điểm đại học xếp loại khá trở lên; số tín chỉ đăng ký không được quá 8 tín chỉ trong một học kỳ và chỉ đăng ký các học phần năm thứ nhất của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Học phí các học phần học trước thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Trường.

4. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học (QLĐT SDH) lập danh sách sinh viên đăng ký học các học phần học trước trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Người học được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định như sau:

a) Chương trình có khối lượng học tập từ 150 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương hoặc có khối lượng học tập từ 30 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trình độ đại học;

b) Chương trình có khối lượng học tập từ 90 tín chỉ trở lên đối với người có trình độ tương đương Bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

a) Người học nộp đơn xin công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ và

bảng điểm cần chuyển đổi về phòng QLĐT SDH;

b) Phòng QLĐT SDH lập danh sách đề nghị công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ trình Hiệu trưởng quyết định.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và người nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau:

1. Về văn bằng tốt nghiệp và điều kiện dự tuyển
 - a) Đã tốt nghiệp đại học hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi;
 - b) Văn bằng đại học do cơ sở nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định;
 - c) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
 - d) Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ vào các chương trình định hướng nghiên cứu của Trường phải có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có công bố khoa học trên các kỷ yếu hội nghị trong nước, quốc tế, các tạp chí có chỉ số ISSN liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.
2. Ứng viên không phải dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:
 - a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;
 - b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên hệ chính quy do Trường Đại học Đà Lạt cấp trong thời gian 2 năm tính đến ngày nộp hồ sơ;
 - c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố.
3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương

trình đào tạo trình độ thạc sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ tiếng Anh Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trừ những người đến từ những quốc gia sử dụng ngôn ngữ Anh.

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

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

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

Điều 8. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Tùy theo tình hình thực tế, việc tuyển sinh được tổ chức nhiều lần trong một năm, Trường sẽ có thông báo tuyển sinh.

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

Trường hợp dịch bệnh hoặc trường hợp người dự tuyển ở xa hoặc vì lý do đặc biệt khác, Trường có thể tổ chức xét tuyển theo hình thức trực tuyến theo quy định của Trường. Các buổi xét tuyển trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ cùng hồ sơ tuyển sinh tại phòng Chính trị và Công tác sinh viên và phòng QLĐT SDH;

Người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường thì có thể tổ chức tuyển sinh theo hình thức xét tuyển.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường (www.dlu.edu.vn) ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ

sơ dự tuyển, trong đó bao gồm những thông tin về: đối tượng và điều kiện dự tuyển; ngành tuyển sinh; hình thức đào tạo; yêu cầu chuyên môn phù hợp; chỉ tiêu tuyển sinh; hồ sơ dự tuyển, kế hoạch và phương thức tuyển sinh; thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học; học phí, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho học viên trong quá trình học tập (nếu có) và những thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

4. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng kí dự tuyển (theo mẫu);

b) 02 ảnh 3x4;

c) 02 bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực gồm: bằng tốt nghiệp đại học hoặc chứng nhận tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học, chứng chỉ ngoại ngữ còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài và bằng điểm;

d) Hồ sơ ưu tiên (nếu có).

5. Đối tượng ưu tiên 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 hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có Quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và nộp giấy xác nhận đang công tác tại Khu vực 1 (02 bản);

- 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 hệ chính quy hiện hành;

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

b) Chính sách ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại điểm a khoản 5 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn thi ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi tuyển sinh do Trường quy định hoặc cộng tối đa 0,5 điểm (thang điểm 10) cho kết quả phỏng vấn năng lực người dự tuyển hoặc kết quả xét hồ sơ;

Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

6. Trường ra Quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng cụ thể như sau:

- a) Kết quả thi tuyển, xét tuyển của người dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh của năm;
- c) Biên bản họp Hội đồng xét tuyển trình độ thạc sĩ.

7. Hồ sơ tuyển sinh lưu trữ theo quy định văn thư lưu trữ của Trường.

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

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

1. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

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

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó phòng QLĐT SDH;

d) Các ủy viên: Trưởng Ban đào tạo sau đại học hoặc Trưởng khoa chuyên môn có ứng viên đăng ký dự tuyển; viên chức các phòng chức năng có liên quan;

đ) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức thi, xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh; quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội.

2. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm Trưởng ban (do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm) và các ủy viên;

Trách nhiệm và quyền hạn của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh:

a) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu lệ phí dự tuyển;

b) Lập danh sách trích ngang các ứng viên đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của ứng viên trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký và gửi tới các Tiểu ban chuyên môn;

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

d) Tiếp nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển của các Tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định;

đ) Gửi giấy báo kết quả thi tuyển, xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao;

g) Trưởng Ban thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban thư ký.

3. Ban đề thi

Ban đề thi gồm:

- a) Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực: do ủy viên Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- c) Ủy viên: cán bộ tham gia am hiểu các lĩnh vực chuyên môn có liên quan đến các môn thi tuyển;
- d) Cán bộ in sao đề: thực hiện nhiệm vụ in sao đề;
- đ) Công an: thực hiện giám sát Ban đề thi;
- e) Bảo vệ: bảo vệ phòng đề;
- g) Nhân viên phục vụ: phục vụ Ban đề thi;
- h) Trách nhiệm Ban đề thi: thực hiện công tác sao in đề thi theo quy định.

4. Ban coi thi

Thành phần:

- a) Trưởng ban: do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực: ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- c) Thư ký: cán bộ phòng QLĐT SDH hoặc được điều động từ các đơn vị khác;
- d) Cán bộ coi thi: cán bộ Trường được điều động tham gia kỳ thi;
- đ) Công an: thực hiện giám sát Ban coi thi;
- e) Bảo vệ: bảo vệ phòng thi;
- g) Nhân viên phục vụ: phục vụ Ban coi thi;
- h) Trách nhiệm Ban coi thi: thực hiện công tác coi thi theo quy định.

5. Ban chấm thi: bảo mật, chỉ báo cho cán bộ liên quan

Thành phần:

- a) Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực: ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- c) Thư ký: cán bộ phòng QLĐT SDH hoặc được điều động từ các đơn vị khác;

d) Cán bộ chấm thi: cán bộ am hiểu lĩnh vực chuyên môn được điều động tham gia chấm thi;

đ) Công an: thực hiện giám sát Ban chấm thi;

e) Bảo vệ: bảo vệ phòng chấm thi;

g) Nhân viên phục vụ: phục vụ Ban chấm thi;

h) Trách nhiệm Ban chấm thi: thực hiện công tác chấm thi theo quy định.

6. Ban tài chính, cơ sở vật chất

Thành phần:

a) Trưởng ban: do ủy viên Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên: Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Cơ sở vật chất;

c) Trách nhiệm của Ban tài chính, cơ sở vật chất: thực hiện công tác liên quan đến tài chính và cơ sở vật chất của kỳ thi tuyển sinh.

7. Ban làm phách: bảo mật, chỉ báo cho cán bộ liên quan. Thực hiện công tác cắt phách và ráp phách.

8. Tiểu ban đánh giá năng lực người dự tuyển (cho từng ngành xét tuyển)

Thành phần:

a) Trưởng ban: lãnh đạo đơn vị chuyên môn có người dự tuyển hoặc cán bộ có am hiểu sâu về lĩnh vực chuyên môn;

b) Thành viên: các cán bộ có am hiểu sâu về lĩnh vực chuyên môn;

c) Trách nhiệm của Tiểu ban: đánh giá hồ sơ thí sinh dự tuyển về tiêu chuẩn chuyên môn và chứng chỉ ngoại ngữ.

9. Ban thanh tra: phòng Thanh tra - Pháp chế của Trường cử cán bộ thực hiện trách nhiệm thanh tra các quy trình trong suốt kỳ tuyển sinh theo quy định thanh tra.

10. Ban phục vụ thi: chịu trách nhiệm phục vụ kỳ thi

Thành phần:

a) Trưởng ban: do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên: các cán bộ phòng QLĐT SĐH và cán bộ các đơn vị liên quan;

c) Trách nhiệm của Ban phục vụ thi: thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban giao.

11. Ban phúc khảo: khi có thí sinh nộp đơn phúc khảo

Thành phần:

- a) Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng (không tham gia trong Ban chấm thi của kỳ thi);
- b) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó đơn vị liên quan;
- c) Ủy viên: cán bộ chấm thi phúc khảo (không tham gia trong Ban chấm thi lần trước);
- d) Thư ký chấm thi phúc khảo: cán bộ của phòng QLĐT SDH;
- đ) Trách nhiệm của Ban phúc khảo: chấm phúc khảo bài thi theo quy định.

Điều 10. Đề thi tuyển sinh

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

- a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của người dự tuyển;
- b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
- c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

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

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

- a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;
- b) Ra đề thi môn ngoại ngữ, các môn thi khác phải là tiến sĩ;
- c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình

bảo mật đề thi.

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

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

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

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

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

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

Điều 11. Tổ chức thi tuyển sinh

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

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

Điều 12. Chấm thi tuyển sinh

1. Quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả

chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

Điều 13. Đánh giá năng lực người dự tuyển

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

2. Quy trình đánh giá năng lực người dự tuyển bao gồm các bước: xét hồ sơ và xét năng lực người dự tuyển.

a) Ban thư ký tuyển sinh tổng hợp hồ sơ chuyển phòng Thanh tra - Pháp chế của Trường. Phòng Thanh tra - Pháp chế có văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành. Sau đó Ban thư ký chuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển (có văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ của phòng Thanh tra - Pháp chế) cho các thành viên Tiểu ban đánh giá năng lực người dự tuyển trước ngày họp Tiểu ban ít nhất 07 ngày.

b) Tiểu ban đánh giá năng lực người dự tuyển đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn. Thang điểm đánh giá do Trường quy định có ghi rõ tổng điểm đánh giá và điểm của từng tiêu chí cụ thể;

Tiểu ban đánh giá năng lực người dự tuyển tổng hợp kết quả đánh giá của

các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh;

c) Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển tới Hội đồng tuyển sinh;

d) Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển các thí sinh dự tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả xếp loại thí sinh.

Điều 14. Điều kiện trúng tuyển

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

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

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

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

b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở của ngành hoặc có điểm cao hơn của phần đánh giá năng lực về kiến thức khoa học;

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

4. Người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước

ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 15. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

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

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

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

Điều 16. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

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

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 17. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường, riêng các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

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

3. Đầu khóa học, khoa chuyên môn thông báo cho học viên chương trình đào tạo toàn khóa, chuẩn đầu ra; kế hoạch học tập, thực tập, đồ án, dự án nghiên cứu khoa học; thời gian bảo vệ và bảo vệ lại luận văn, đề án hoặc đồ án tốt nghiệp; các quy định của Trường liên quan đến khóa học.

4. Trước mỗi học kỳ, Trường sẽ thông báo kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ đó, riêng học kỳ 1 năm thứ nhất học viên sẽ đăng ký học phần khi bắt đầu nhập học. Số tín chỉ học viên được đăng ký tối đa trong một năm không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

5. Vào buổi học đầu tiên, giảng viên thông báo cho học viên biết: nội dung học phần; đề cương chi tiết học phần gồm: mục tiêu, số tín chỉ, nội dung; hình thức tổ chức dạy học; tài liệu tham khảo của học phần; phương pháp giảng dạy; hình thức kiểm tra đánh giá, cách tính điểm căn cứ vào đề cương chi tiết học phần đã công bố.

6. Thời khóa biểu được đăng trên website của Trường Đại học Đà Lạt thể hiện thời gian, địa điểm, số tiết học của chương trình đào tạo. Kế hoạch học tập được bố trí hợp lý, đều trong các tuần của học kỳ đối với các hệ đào tạo. Trường hợp học tập trung không quá 15 giờ trong tuần, 4 giờ trong ngày.

7. Số giờ lên lớp

Học viên phải dự giảng trên lớp tối thiểu 80% số giờ đối với các học phần lý thuyết, 100% số giờ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài Trường. Học viên dự giảng ít hơn thời gian tối thiểu nêu trên của học phần nào thì sẽ không được dự thi hết học phần đó.

8. Thi, kiểm tra, đánh giá

- Thời gian tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch của khoa chuyên môn;

- Nội dung thi, kiểm tra, đánh giá phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã được xác định trong đề cương chi tiết;
- Trường có thể tổ chức thực hiện đánh giá trực tuyến các học phần theo quy định của Trường nhưng không quá 50% trọng số điểm học phần;
- Phòng QLĐT SDH phối hợp với các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về việc tổ chức chấm đề cương luận văn, tổ chức chấm đồ án, đề án, chuyên đề nghiên cứu, luận văn;
- Kết quả đánh giá các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên;
- Việc chấm điểm kiểm tra đánh giá học phần (bao gồm các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần) được thực hiện theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm học phần là điểm trung bình có trọng số của các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc (tổng của tất cả các điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc đã nhân với trọng số tương ứng của từng điểm được quy định trong đề cương chi tiết học phần). Người học được tích lũy các học phần khi đạt mức điểm C trở lên;
- Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy, sau đó được chuyển thành điểm chữ với mức như sau:

| Điểm học phần | Điểm chữ quy đổi |
|----------------|------------------|
| Từ 8,5 đến 10 | A |
| Từ 7,0 đến 8,4 | B |
| Từ 5,5 đến 6,9 | C |
| Từ 4,0 đến 5,4 | D |
| Dưới 4,0 | F |

9. Việc đánh giá thực hành, thực tập và chuyên đề nghiên cứu do Tiểu ban chấm điểm gồm 3 thành viên đáp ứng tiêu chuẩn giảng dạy trình độ thạc sĩ theo Quy chế này thực hiện theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

Điều 18. Lấy ý kiến phản hồi của người học

Việc lấy ý kiến phản hồi của học viên được thực hiện theo quy trình hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy của Trường (phòng Quản lý chất lượng của Trường thực hiện theo quy định đảm bảo chất lượng của Trường).

Điều 19. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ

1. Tiêu chuẩn giảng viên dạy trình độ thạc sĩ

- Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, đề án, đồ án, chuyên đề nghiên cứu, luận văn; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

- Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ là tiến sĩ;

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

- Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ yêu cầu, có chất lượng chương trình đào tạo;

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

- Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên;

- Không lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của học viên trong quá trình đào tạo

Học viên có quyền và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60 và Điều 61 Luật Giáo dục đại học năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Được đề nghị thay đổi người hướng dẫn luận văn, tên đề tài luận văn chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày có Quyết định giao đề tài luận văn; được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá.

3. Phải gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch đã định. Tham gia sinh hoạt khoa học tại khoa chuyên môn; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài, đề án, dự án, chuyên đề nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn.

4. Tuân thủ quy định của Trường về liên chính học thuật.

5. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính mỗi học kỳ theo quy định của Trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban đào tạo sau đại học và khoa chuyên môn

1. Ban đào tạo sau đại học có quyền và trách nhiệm như sau:

a) Đề xuất người hướng dẫn học viên có chuyên môn phù hợp với đề tài luận văn, đề án, đề án, dự án;

b) Đề xuất danh sách Tiểu ban chuyên môn, Tiểu ban đánh giá tiểu luận, đề án, đề án, dự án, chuyên đề nghiên cứu; đề xuất, cải tiến chương trình đào tạo chuyên ngành; giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận văn, đề án hoặc đề án tốt nghiệp, xét duyệt đề cương; tổ chức các hoạt động khoa học cho học viên.

2. Khoa chuyên môn có quyền và trách nhiệm như sau:

a) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy;

b) Tổ chức giảng dạy và quản lý công tác giảng dạy theo quy định;

c) Quản lý học viên trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu;

d) Tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu của học viên;

đ) Chuẩn bị hồ sơ, văn bản, biểu mẫu, điều kiện cho tổ chức đánh giá luận văn, đề án hoặc đề án tốt nghiệp;

e) Phối hợp với phòng QLĐT SDH và các phòng chức năng để thực hiện công tác đào tạo sau đại học của Trường;

g) Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Trường.

Điều 22. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

1. Tham mưu xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo đầu vào và đầu ra theo quy định.

3. Tham mưu, kiểm tra, xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo học viên như: thay đổi đề tài, người hướng dẫn, thời gian đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt.

4. Thường trực chương trình, giáo trình; tiếp nhận, kiểm tra kế hoạch giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Quản lý về quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của học viên; quản lý việc đánh giá và cấp bằng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo.

6. Soạn thảo các Quyết định thành lập Hội đồng; quản lý việc cấp phát văn bằng theo quy định hiện hành; quản lý hồ sơ.

7. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo công tác đào tạo trình độ thạc sĩ.

8. Định kỳ 5 năm 1 lần tổ chức thực hiện rà soát, cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành.

9. Phối hợp với các khoa chuyên môn và các phòng chức năng để quản lý nhà nước về bậc đào tạo sau đại học.

10. Công khai thông báo tuyển sinh hằng năm trên website của Phòng và Trường.

11. Tổ chức lễ khai giảng, tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ.

12. Thực hiện việc thống kê và làm thủ tục thanh toán các khoản giờ giảng, hướng dẫn, chấm thi, phản biện, bảo vệ luận văn, đề án hoặc đồ án tốt nghiệp và các hoạt động liên quan đến tổ chức thực hiện quá trình đào tạo.

Điều 23. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị thuộc Trường

1. Trách nhiệm của phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế:

a) Phối hợp với các khoa, Ban đào tạo sau đại học để lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà học viên có nhu cầu công bố;

b) Tạo điều kiện để học viên được đi thực tập, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.

2. Trách nhiệm của phòng Tạp chí và Truyền thông: hướng dẫn học viên thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và nước ngoài; kiểm tra việc thực hiện quy định về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Trách nhiệm của phòng Cơ sở vật chất: cung cấp thiết bị, vật tư và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập, nghiên cứu và đánh giá kiểm tra các học phần của học viên theo đề nghị của khoa chuyên môn.

4. Trách nhiệm của phòng Tài chính: đề xuất và trình duyệt mức học phí cho bậc đào tạo trình độ thạc sĩ; đề xuất và trình duyệt mức chi phí gia hạn của học viên bao gồm chi phí quản lý, chi phí mời Hội đồng, chi phí hướng dẫn học viên; thực hiện công tác thu chi theo quy định nhà nước và Quy định chi tiêu nội bộ của Trường nhằm đảm bảo tài chính cho tổ chức tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ.

5. Trách nhiệm của phòng Chính trị và Công tác sinh viên: phối hợp với phòng QLĐT SDH trong công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ; hướng dẫn, thực hiện công tác nhập học cho học viên; in thẻ học viên; quản lý, lưu trữ hồ sơ dự tuyển, các quyết định liên quan đến học viên trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Trường.

6. Trách nhiệm của Thư viện:

a) Tạo điều kiện cho học viên tham khảo các tài liệu chuyên môn cần thiết cho học tập, nghiên cứu;

b) Tiếp nhận, bảo vệ và lưu hành nội bộ toàn văn luận văn, đồ án hoặc đề án tốt nghiệp (bản in đóng tập và bản ghi điện tử); phối hợp với phòng QLĐT SDH về nội dung công khai trên trang website.

7. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin: thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn trong Quy định tổ chức đánh giá luận văn, đồ án hoặc đề

án tốt nghiệp cho học viên theo hình thức trực tuyến tại Trường.

8. Trách nhiệm của phòng Quản lý chất lượng: triển khai các nhiệm vụ liên quan đến các công tác đảm bảo chất lượng của các chương trình đào tạo các ngành; phối hợp với các đơn vị công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài với các cơ quan có thẩm quyền; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học.

9. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Pháp chế: tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 24. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu, kết quả được thể hiện bằng luận văn, có khối lượng 15 tín chỉ trong thời gian ít nhất là 6 tháng. 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 mặt lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;
- b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
- c) Tuân thủ quy định của Trường Đại học Đà Lạt về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có ít nhất một người là giảng viên cơ hữu của Trường;

Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 5 học viên (tính cả số lượng học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng). Trường hợp đồng hướng dẫn 01 học viên được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 học viên.

3. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn

- a) Có trình độ tiến sĩ trở lên với chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;
- b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn

a) Hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên trong quá trình làm luận văn;

b) Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình nghiên cứu của học viên;

c) Xác nhận kết quả đạt được và đề xuất cho học viên báo cáo luận văn; thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.

Điều 25. Giao đề tài luận văn

1. Học viên đăng ký đề tài luận văn

Học viên có thể đề xuất đề tài hoặc có thể nhờ giảng viên định hướng đề tài luận văn. Sau đó học viên nộp cho khoa chuyên môn:

a) Một bản đề cương chi tiết luận văn theo mẫu quy định;

b) Một bản đăng ký đề tài luận văn;

c) Lý lịch khoa học và bản sao các bằng cấp liên quan của cán bộ hướng dẫn ngoài Trường (nếu cán bộ hướng dẫn là người ngoài Trường);

d) Một văn bản đồng ý hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn luận văn.

2. Tổ chức xét duyệt đề cương luận văn

- Ban đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn kiểm tra đề cương luận văn; lập danh sách học viên đăng ký xét duyệt đề cương luận văn; đề xuất danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương; Hội đồng xét duyệt cho mỗi đề cương luận văn gồm 3 thành viên gồm: Chủ tịch, ủy viên thư ký và 1 ủy viên. Danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương gửi về phòng QLĐT SDH để trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng;

- Sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn, khoa chuyên môn phối hợp với phòng QLĐT SDH tổ chức họp xét duyệt đề cương;

- Trong vòng 20 ngày sau ngày tổ chức xét duyệt đề cương lần thứ nhất,

học viên nộp cho thư ký Hội đồng một bản đề cương luận văn đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng kèm theo bản giải trình đã chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng (nếu có), có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng. Sau đó, thư ký Hội đồng nộp hồ sơ về khoa chuyên môn;

- Khoa chuyên môn gửi phòng QLĐT SDH đề nghị ra Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn luận văn.

3. Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn luận văn

Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định, phòng QLĐT SDH tham mưu Hiệu trưởng đề ra Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn và thời gian thực hiện luận văn.

4. Thay đổi tên đề tài luận văn, người hướng dẫn

- Học viên muốn thay đổi tên đề tài luận văn phải làm đơn nộp về Ban đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn chậm nhất 03 tháng tính từ khi có Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn luận văn;

- Việc thay đổi nội dung đề tài hay chuyển sang đề tài mới, thay đổi người hướng dẫn phải có sự đồng ý của người đang hướng dẫn, người hướng dẫn mới và có sự thống nhất của Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn. Quy trình bảo vệ đề cương luận văn đối với đề tài thay đổi mới được thực hiện như lần thứ nhất. Chi phí tổ chức bảo vệ đề cương luận văn lần 2 do học viên tự chi trả.

Điều 26. Đánh giá luận văn

1. Điều kiện được bảo vệ luận văn

a) Hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10;

b) Luận văn đã hoàn thành quy trình rà soát trùng lặp, có báo cáo kết quả rà soát trùng lặp phù hợp với quy định hiện hành của Trường về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn trong công bố các công trình nghiên cứu;

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

d) Đã hoàn thành học phí.

2. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước Hội đồng.

Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo

mặt thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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

a) Hội đồng có 05 thành viên bao gồm Chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;

b) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này, trong đó Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên của Trường;

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

4. Buổi bảo vệ luận văn chỉ tổ chức khi Hội đồng đánh giá có mặt từ 4 thành viên trở lên trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến 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 bằng camera và lưu trữ tại Trường.

5. Quy trình đánh giá luận văn

a) Chuẩn bị bảo vệ luận văn:

- Ban đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn đề xuất lịch bảo vệ luận văn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn; chuyển toàn bộ hồ sơ của mỗi luận văn về phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho buổi bảo vệ và tổ chức buổi bảo vệ luận văn;

- Mỗi luận văn phải có 02 nhận xét phản biện và 01 nhận xét của người hướng dẫn khoa học. Trước khi luận văn được đưa ra bảo vệ trước Hội đồng, người phản biện và người hướng dẫn phải nộp nhận xét về khoa chuyên môn. Người phản biện, người hướng dẫn phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định;

b) Trình tự bảo vệ luận văn

- Chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập các Hội đồng chấm luận văn;

- Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu;
- Người phản biện, Hội đồng và các nhà khoa học nêu câu hỏi;
- Học viên trả lời câu hỏi, trao đổi và thảo luận;
- Người phản biện 1 đọc nhận xét (không công bố điểm);
- Người phản biện 2 đọc nhận xét (không công bố điểm);
- Người hướng dẫn đọc nhận xét và đánh giá;
- Các thành viên cho điểm vào phiếu chấm;
- Thư ký cộng điểm; Chủ tịch kết luận và công bố kết quả và yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn;

c) Tất cả các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản; phiếu chấm của mỗi thành viên phải ghi đầy đủ chi tiết; Biên bản họp Hội đồng phải ghi chi tiết, bao gồm tất cả các câu hỏi của các thành viên và các câu trả lời của học viên;

d) Điểm luận văn

- Thang điểm: điểm cho các hạng mục trong phiếu chấm có thể cho điểm lẻ 0,25; điểm luận văn được từng thành viên cộng chính xác có thể cho điểm lẻ 0,25; điểm cho công trình khoa học liên quan luận văn: chỉ cho điểm tối đa (1,0 điểm) đối với học viên có bài trên tạp chí khoa học hoặc có nhiều bài, đề tài, công trình chất lượng liên quan đến luận văn;

- Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân; được xếp loại đạt khi từ 5,5 điểm trở lên;

đ) Sau buổi họp Hội đồng đánh giá luận văn, thư ký nộp tất cả hồ sơ về khoa chuyên môn; sau không quá 5 ngày làm việc, khoa chuyên môn nộp toàn bộ hồ sơ (bản gốc) về phòng QLĐT SDH để thực hiện những bước tiếp theo.

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

7. 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 3 tháng tính từ ngày họp Hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

8. Quy trình đánh giá luận văn lần thứ hai tương tự quy trình đánh giá lần thứ nhất; mọi chi phí cho lần đánh giá luận văn lần thứ hai do học viên tự chi trả.

Điều 27. Thẩm định luận văn

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

2. Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo nội dung của khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 26 của Quy chế này. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn không tham gia Hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn

a) Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có);

b) Trường hợp luận văn không đạt yêu cầu nhưng không vi phạm liên chính học thuật theo quy định mà đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu, Nghị quyết của Hội đồng cho phép được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại thì được gia hạn thời gian tối đa để hoàn thành luận văn không quá 3 tháng;

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

Điều 28. 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 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.

2. Báo cáo đề án trình bày 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; thực hiện năng lực ứng dụng khoa học, công

nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

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

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

3. Việc giao đề tài đề án, điều kiện bảo vệ đề án, đánh giá đề án, thẩm định đề án, xử lý kết quả thẩm định đề án thực hiện theo như luận văn được quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 26 và Điều 27 của Quy chế này.

4. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất, không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba. Mọi chi phí cho lần đánh giá đề án lần thứ hai do học viên tự chi trả.

Điều 29. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ

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

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

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

c) 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, đề án;

d) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các trách nhiệm khác.

2. Trường tổ chức xét tốt nghiệp và ra Quyết định cho các học viên trong

thời hạn 02 tháng tính từ ngày 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.

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

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

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

6. Hồ sơ tốt nghiệp của học viên sau khi bảo vệ luận văn bao gồm:

a) Học viên tiếp thu ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của thành viên tham gia Hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện;

b) Nộp tại thư viện: 01 luận văn bìa cứng in nhũ, 01 tóm tắt và file mềm luận văn và tóm tắt;

c) Nộp tại khoa chuyên môn: 01 file mềm luận văn và tóm tắt; phiếu nộp thư viện; giấy thanh toán; bản sao công chứng bằng tốt nghiệp THPT; bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học;

d) Khoa chuyên môn tổng hợp hồ sơ của học viên và bàn giao về phòng QLĐT SDH để xét tốt nghiệp;

đ) Sau 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng ký Quyết định tốt nghiệp của học viên.

7. Thang điểm quy đổi xét tốt nghiệp

Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy, sau đó được chuyển thành điểm chữ với mức như sau:

| | | | |
|------------|-----------|---------------------|--------------|
| Điểm số từ | 8,5 – 10 | chuyển thành điểm A | (Giỏi) |
| Điểm số từ | 7,0 – 8,4 | chuyển thành điểm B | (Khá) |
| Điểm số từ | 5,5 – 6,9 | chuyển thành điểm C | (Trung bình) |

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 30. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và được 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 tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật;

đ) 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 5 Quy chế này;

e) Khi có nguyện vọng nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn có sự đồng ý của khoa chuyên môn, phòng QLĐT SĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời, chậm nhất trước 1 tuần (7 ngày), học viên phải làm đơn xin học lại và phải được Hiệu trưởng đồng ý. Học viên tự ý nghỉ học không có lý do sẽ không được giải quyết hoặc đã quá hạn thời gian nghỉ học tạm thời, không có đơn xin học lại, Trường sẽ ra Quyết định cho thôi học.

2. Học viên bị buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

b) Vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của học viên hoặc quy định của pháp luật đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận;

c) Quá 12 tháng không hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với quy định của Trường;

d) Căn cứ đề xuất của khoa chuyên môn về việc không hoàn thành nghĩa vụ của học viên theo điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 Điều này, phòng QLĐT SDH trình Hiệu trưởng ra Quyết định buộc thôi học.

3. Học viên được xem xét cho thôi học khi có đơn xin thôi học, Người hướng dẫn, Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn, phòng QLĐT SDH họp nhận xét, đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Chuyển cơ sở đào tạo và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình và chuyển hình thức đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Việc chuyển cơ sở đào tạo của học viên được xem xét trong trường hợp thời hạn học tập của học viên còn lại tối thiểu là một nửa (1/2) thời gian theo Quyết định công nhận trúng tuyển và cơ sở chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng ở trình độ thạc sĩ có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo;

Việc chuyển đi hoặc tiếp nhận học viên của Trường phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt và Thủ trưởng cơ sở đào tạo tiếp nhận hoặc chuyển đi;

Trường hợp chuyển đi, Hiệu trưởng ra Quyết định chuyển cơ sở đào tạo cho học viên. Thủ trưởng cơ sở đào tạo tiếp nhận ra Quyết định công nhận học viên;

Trường hợp tiếp nhận, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận học viên với thời gian đào tạo là thời gian học tập còn lại theo Quyết định công nhận học viên với điều kiện phải có Quyết định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đi;

b) Việc chuyển chương trình đào tạo thuộc Trường phải được sự đồng ý của Ban đào tạo sau đại học, khoa chuyên môn trên cơ sở xem xét điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, phòng QLĐT SDH tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp này bảo đảm quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 32. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Đối với các cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ.
2. Đối với các cơ sở giáo dục đại học 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.
3. Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt và Hiệu trưởng cơ sở đào tạo khác đồng ý.
4. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của học viên theo học ở cơ sở đào tạo chuyển đến không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo của Trường.

Điều 33. 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 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:
 - a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;
 - c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 34. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các vấn đề có liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ không được quy định trong Quy chế này thì áp dụng trực tiếp Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ) và những quy định liên quan khác của pháp luật.

Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các khoa chuyên môn căn cứ vào Quy chế này để xây dựng các chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo cho các loại hình đào tạo, hệ đào tạo. Các đơn vị chức năng thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp phổ biến Quy chế này đến người học nhằm đảm bảo thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 36. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

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

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

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

- i) Các thông tin khác về chương trình đào tạo của Trường.
4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:
 - a) Quy chế của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
 - b) Quyết định mở ngành đào tạo;
 - c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.
5. Trường thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:
 - a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
 - b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên và người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án trừ các đề tài thuộc lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước./.



HIỆU TRƯỞNG *SMU*

Lê Minh Chiến

PHỤ LỤC

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG
CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG
LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG
TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số 436/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)*

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