

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**
.....



VĂN BẢN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



Khánh Hòa, tháng 11 năm 2012

MỤC LỤC

STT	Tên văn bản	Số trang
1.	Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang	02
2.	Quy định quản lý, tổ chức đào tạo trình độ đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ	18
3.	Quy định đào tạo Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC cho HSSV hệ chính quy trường Đại học Nha Trang	23
4.	Quy định đào tạo Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK cho học sinh, sinh viên hệ chính quy	26
5.	Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang	29
6.	Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nha Trang	55
7.	Quy định tổ chức quản lý đào tạo Sau đại học của trường ĐHNT	81
8.	Quy định trình độ ngoại ngữ của học viên cao học Trường ĐHNT	86
9.	Quy định đào tạo hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Nha Trang	88
10.	Quy định tổ chức giảng dạy liên thông đại học cấp bằng chính quy của Trường ĐHNT	105
11.	Quy định về hoạt động đổi mới công tác giảng dạy	106
12.	Quy định về thi và kiểm tra học phần	110
13.	Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần	118
14.	Quy định biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản và phát hành tài liệu giảng dạy và học tập của Trường ĐHNT	121
15.	Quyết định ban hành đề án đăng ký đổi mới công tác xuất bản, phát hành giáo trình tại Trường ĐHNT	137
16.	Đề án nâng cao chất lượng đào tạo ĐH & SDH giai đoạn 2011-2016	140

Số: 612/2009/QĐ-ĐHNT

Nha Trang, ngày 29 tháng 4 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy
theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học – Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ khóa tuyển sinh năm 2010, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các ông/bà Trưởng khoa, phòng có liên quan, Giám đốc Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3 để thực hiện;
- Phổ biến đến CBCC và SV;
- Lưu VT, ĐT.

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 612/2009/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2009 và sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 74/2012/QĐ-ĐHNT ngày 07/02/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

1. Chương trình giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện mục tiêu giáo dục đại học, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục đại học, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

2. Chương trình được Nhà trường xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và chuẩn đầu ra của quá trình đào tạo do Hiệu trưởng ban hành.

Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành; kiểu ngành chính - ngành phụ; kiểu 2 văn bằng).

3. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

2. Có ba loại học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn và học phần nhiệm ý.

a. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b. Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

c. Học phần nhiệm ý là học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự do chọn theo sở thích của mình nhằm mở rộng kiến thức và kỹ năng ngoài chương trình quy định của ngành được đào tạo (kết quả của học phần nhiệm ý được ghi trong bảng điểm nhưng không tham gia tính phân loại, xếp hạng học tập học kỳ và toàn khoá học).

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Số tiết, số giờ đối với từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần cho từng ngành, chuyên ngành được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đối với những chương trình, khối lượng của từng học phần đã được tính theo đơn vị học trình, thì 1,5 đơn vị học trình được quy đổi thành 1 tín chỉ.

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động đào tạo của trường được tính từ 7 giờ đến 21 giờ 20 hàng ngày.

2. Mỗi ngày bố trí 11 tiết học, được quy định như sau:

Buổi/Tiết	Bắt đầu	Kết thúc
Buổi sáng		
1 - 2	7h30	9h10
3 - 4	9h30	11h10
Buổi chiều		
5 - 6	13h30	15h10
7 - 8	15h30	17h10
Buổi tối		
9	18h30	19h20
10	19h25	20h15
11	20h30	21h20

3. Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký học phần, số học phần được mở lớp và điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo của trường, Phòng Đào tạo thiết kế thời khoá biểu học kỳ cho các lớp.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).
2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, C⁻ tính từ đầu khóa học.
4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, C⁻ mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.
 - a. Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:
 - Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện ba năm cho các ngành đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc trung cấp chuyên nghiệp cùng ngành đào tạo. Một năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;
 - Đào tạo trình độ đại học được thực hiện bốn năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp. Hai năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo. Một năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo;
 - b. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.
 2. Khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho các chương trình đào tạo:
 - Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng tối thiểu 80 tín chỉ và tối đa không quá 90 tín chỉ;
 - Chương trình đào tạo trình độ đại học tối thiểu 120 tín chỉ tối đa không quá 130 tín chỉ;Số học phần cho từng năm học, từng học kỳ được quy định trong chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.
 3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình đào tạo quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng thêm 6 học kỳ đối với trình độ cao đẳng, 8 học kỳ đối với trình độ đại học.
- Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường, ngoài các giấy tờ phải nộp theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành, người đăng ký học phải nộp cho Phòng Đào tạo đơn xin nhập học (theo mẫu tại Phụ lục 1).

2. Khi xét thấy đủ điều kiện nhập học, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến nhập học là sinh viên của trường và cấp cho họ:

- a. Thẻ sinh viên;
- b. Sổ đăng ký học tập;
- c. Phiếu nhận cổ vấn học tập

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

Nhà trường xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh, thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được trường sắp xếp vào học ngành đào tạo đã đăng ký.

Mỗi đợt tuyển sinh Nhà trường quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng ngành đào tạo để thí sinh đăng ký.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Số lượng sinh viên cho mỗi lớp tối thiểu là 30 và tối đa tùy theo từng loại học phần và khả năng đáp ứng chỗ ngồi của phòng học. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức (trừ trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định) và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

2. Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký vượt khả năng chứa của phòng học hoặc do đặc thù của học phần thì những sinh viên có số thứ tự đăng ký vượt trong trường hợp này sẽ được xếp thành lớp khác nếu số lượng sinh viên đảm bảo mức tối thiểu quy định. Nếu lớp học không được mở sinh viên sẽ tự giải quyết như quy định ở mục 1 của Điều này.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước khi bắt đầu học kỳ, trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng ngành, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến dạy, đề cương chi tiết học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với học phần, làm căn cứ để sinh viên đăng ký khối lượng học tập.

2. Vào đầu học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện của bản thân, sinh viên phải tự đăng ký các học phần dự định học trong học kỳ với Phòng Đào tạo. Thủ tục đăng ký như sau:

- a. Đăng ký học phần được thực hiện trong 2 tuần đầu của mỗi học kỳ;
- b. Sinh viên phải tự đăng ký các học phần sẽ học vào “Sổ đăng ký học tập” của mình và nộp cho Cố vấn học tập.

c. Sinh viên nhận lại “Sổ đăng ký học tập” cùng với “Phiếu kết quả đăng ký học phần” vào thời điểm trong tuần thứ 3 của học kỳ. Nếu kết quả đăng ký giữa Sổ đăng ký học tập và Phiếu kết quả đăng ký học phần không giống nhau, sinh viên phải gặp trực tiếp Phòng Đào tạo để giải quyết kịp thời

3. Khối lượng học tập tối thiểu mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ được quy định như sau:

- a. 14 tín chỉ cho một học kỳ, trừ học kỳ cuối khoá học, đối với sinh viên được xếp hạng học lực trung bình trở lên;

- b. 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khoá học, đối với sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu;

- c. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực trung bình trở lên.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của chương trình đào tạo.

6. Trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ khi có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký và được lưu giữ tại trường.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 6 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 8 tuần; sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 4 tuần. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong sổ đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a. Sinh viên tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo;

- b. Được cố vấn học tập chấp thuận;

- c. Không vi phạm khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận danh sách sinh viên lớp học phần được cập nhật của Phòng Đào tạo.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm D⁻ và F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, hoặc C⁻.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm D⁻ và F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác trong nhóm học phần tự chọn của học kỳ, được quy định trong chương trình đào tạo.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác để được cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trường phòng Công tác sinh viên (qua cố vấn học tập) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- a. Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b. Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c. Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 100 tín chỉ;
- d. Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 100 tín chỉ đến 130 tín chỉ.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

- a. Hạng bình thường: nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên;
- b. Hạng yếu: nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

4. Việc xác định năm và xếp hạng năm đào tạo để làm căn cứ:

- Xét học cùng lúc hai chương trình;
- Xét buộc thôi học;
- Xét chuyển trường;
- Xét khen thưởng hàng năm, trợ cấp học bổng tài trợ.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a. Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của y tế trường, y tế xã, phường trở lên;
- c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy

định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 16. Bị buộc thôi học

1. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a. Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

b. Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

c. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

d. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo qui định tại khoản 2 Điều 29 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

2. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 của Điều này, được quyền viết đơn (theo mẫu Phụ lục 2) gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) xin xét chuyển qua chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học ở trình độ tương đương và được bảo lưu kết quả học tập ở chương trình cũ đối với học phần đạt mức điểm C trở lên khi học ở chương trình mới.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b. Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;

c. Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:
 - a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
 - b. Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
 - c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
 - d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
 - a. Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
 - b. Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
 - c. Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
 - d. Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Thủ tục chuyển trường:
 - a. Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;
 - b. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương 3. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 50%.

Việc chọn hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được qui định trong đề cương chi tiết học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với học phần thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng hoặc có học phần bị điểm D^+ , D ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tối thiểu là 01 ngày cho một tín chỉ. Thời gian dành cho ôn thi và thi của kỳ thi chính không quá 3 tuần nếu học kỳ bố trí 15 tuần thực học và không quá 4 tuần nếu học kỳ bố trí 16 tuần thực học. Thời gian dành cho ôn thi và thi của kỳ thi phụ không quá 1 tuần. Thời gian thi kết thúc học phần cho hình thức thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận) tối thiểu 60 phút, tối đa không quá 120 phút, tùy theo học phần.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần, bảo quản và lưu giữ bài thi sau khi chấm được quy định như sau:

a. Bảo quản bài thi:

Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức bảo quản bài thi trong thời gian chưa giao bài thi cho người chấm thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất, thất lạc hoặc có dấu hiệu trong bài thi do nguyên nhân chủ quan gây ra.

b. Chấm thi kết thúc học phần:

Chấm thi kết thúc học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên chấm độc lập. Chấm bài đúng theo thang điểm và đáp án đã được Trưởng bộ môn duyệt. Kết quả bài thi là trung bình cộng của hai người chấm (nếu kết quả chấm của hai người lệch nhau từ 2 điểm trở lên phải thảo luận thống nhất, nếu không thống nhất được phải trình Trưởng bộ môn quyết định).

c. Phúc khảo bài thi:

- Sau khi công bố điểm thi, Văn phòng khoa chỉ nhận đơn đề nghị phúc khảo bài thi của sinh viên trong thời hạn 15 ngày kể từ khi công khai điểm thi và phải trả lời sinh viên chậm nhất là 10 ngày kể từ khi nhận đơn;

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi.

d. Lưu trữ bài thi:

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ bài thi viết kết thúc học phần, tiểu luận, bài tập lớn, đồ án học phần (sau đây gọi chung là bài thi) trong thời gian 1 năm kể từ ngày thi. Hết thời hạn, Trưởng bộ môn tổ chức hủy bài thi. Phải lập biên bản hủy bài thi, có xác nhận của Trưởng bộ môn, đại diện giảng viên trong Bộ môn và người chịu trách nhiệm lưu giữ.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm, thì trình Trường bộ môn quyết định.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào phiếu điểm theo mẫu của trường, có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và làm thành 3 bản. Một bản lưu tại Bộ môn, một bản gửi về Văn phòng khoa và một bản gửi về Phòng Đào tạo, chậm nhất 7 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng và sinh viên bị cấm thi do không đóng học phí coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này được phép dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) nếu điểm học phần không bị điểm D⁻, F.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ sinh viên sẽ dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Trường hợp thi không đạt trong kỳ thi phụ, điểm học phần không bị điểm D⁻, F sinh viên được dự thi một lần tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm tín chỉ như sau:

Loại	Thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm tín chỉ
Đạt			
Giỏi	9 - 10	A	4,0
	8,5 - 8,9	A ⁻	3,7
Khá	8,0 - 8,4	B ⁺	3,3
	7,0 - 7,9	B	3,0
Trung bình	6,5 - 6,9	B ⁻	2,7
	6,0 - 6,4	C ⁺	2,3
	5,5 - 5,9	C	2,0
	5,0 - 5,4	C ⁻	1,7
Không đạt			
Yếu (Được thi lại 1 lần)	4,5 - 4,9	D ⁺	1,3
	4,0 - 4,4	D	1,0
Kém (Phải đăng ký học lại)	3,0 - 3,9	D ⁻	0,7
	0 - 2,9	F	0,0

c. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

d. Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu **R** viết kèm với kết quả.

3. Việc xếp loại các mức điểm **A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, C⁻, D⁺, D, D⁻, F** được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b. Chuyển đổi từ mức điểm **I** qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c. Chuyển đổi từ các trường hợp **X** qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm **F** ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm **F**.

5. Việc xếp loại theo mức điểm **I** được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng phòng Công tác sinh viên cho phép;

b. Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng phòng Công tác sinh viên chấp thuận.

6. Việc xếp loại theo mức điểm **X** được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyên lên.

7. Ký hiệu **R** được áp dụng cho các trường hợp sau:

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm **A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, C⁻, D⁺, D** trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;

b. Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL), mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm số
A	4,0
A ⁻	3,7
B ⁺	3,3
B	3,0
B ⁻	2,7
C ⁺	2,3
C	2,0
C ⁻	1,7
D ⁺	1,3
D	1,0
D ⁻	0,7
F	0,0

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 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 kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy
- a_i** là điểm của học phần thứ i
- n_i** là số tín chỉ của học phần thứ i
- n** là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương 4. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khoá, sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 10 tín chỉ cho trình độ đại học. Trình độ cao đẳng không làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp mà thực tập cuối khoá với khối lượng 5 tín chỉ;

b. Sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo và được quy định như sau: trước thời hạn kết thúc khoá học 1 năm, Khoa thông báo những học phần kiến thức chuyên môn sinh viên phải học thêm theo quy định tại khoản 1 của Điều này, để sinh viên chủ động đăng ký học;

c. Việc tổ chức đăng ký học phần học thêm, mở lớp học, kiểm tra và thi học phần, thực hiện theo quy định trong Chương 2, Chương 3 của Quy định này.

2. Quy định về công tác tốt nghiệp

a. Sinh viên hoàn thành các học phần quy định trong chương trình đào tạo ngành học của mình (trừ học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh và các học phần ngoại ngữ). Có điểm trung bình chung tích lũy đạt kết quả từ **2,70** trở lên, được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

b. Thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp tối thiểu là 10 tuần, tối đa không quá 15 tuần. tùy theo ngành đào tạo. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp, Khoa có thể bố trí thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Kết thúc thời gian làm đồ án, khóa luận sinh viên phải hoàn thành việc làm đồ án, khoá luận được giao và nộp 02 quyển cho Trưởng bộ môn, 01 quyển cho người hướng dẫn chính (hoặc đĩa CD nếu người hướng dẫn yêu cầu).

c. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp:

☞ **Trách nhiệm của Trưởng khoa:**

- Xét duyệt sinh viên đăng ký có đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo quy định;

- Giao cho trưởng bộ môn trực tiếp quản lý sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp do giảng viên của Bộ môn hướng dẫn và sinh viên được hướng dẫn bởi người ngoài trường có đề tài liên quan đến lĩnh vực chuyên môn bộ môn quản lý;

- Báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) danh sách sinh viên làm đồ án, khóa luận;

- Đề xuất danh sách những người chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng quyết định;

- Cấp giấy tờ cần thiết trợ giúp sinh viên liên hệ địa điểm làm công tác tốt nghiệp.

d. Quy định lưu trữ đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp sau khi chấm xong được lưu trữ tại Khoa hoặc Bộ môn (do Trưởng khoa quy định);

- Những đồ án, khóa luận chấm đạt điểm A, Khoa lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo), xem xét hỗ trợ kinh phí để sinh viên hoàn thiện nội dung, hình thức và đóng bìa cứng chữ màu nhũ vàng và đóng 02 quyển, 01 quyển nộp lưu tại khoa, 01 nộp lưu trữ tại Thư viện trường.

Điều 25. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Trưởng khoa đề nghị danh sách giảng viên chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng quyết định.

2. Đồ án, khóa luận không tổ chức bảo vệ trước Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp mà tổ chức chấm. Tổ chức chấm đồ án, khóa luận được quy định như sau:

- Ý kiến nhận xét và điểm chấm được ghi trên Phiếu chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục 5);

- Mỗi đồ án, khóa luận phải do 2 người chấm độc lập;

- Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và cho điểm chẵn. Điểm của đồ án, khóa luận là trung bình cộng của hai người chấm, làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày sinh viên nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm từ **D⁺** trở xuống phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 26. Thực tập cuối khoá và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù

Đối với một số ngành đào tạo đặc thù thuộc các lĩnh vực Nghệ thuật, Kiến trúc, y tế, Thể dục - Thể thao, Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khoá; hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

a. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b. Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d. Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ sau: Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC và tương đương; Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1; Tiếng Trung theo chuẩn HSK, đạt điểm chuẩn theo quy định của Trường (đối với các ngành đào tạo không chuyên ngữ); chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao.

2. Sau mỗi quý, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác sinh viên.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

a. Hạng xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b. Hạng giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c. Hạng khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d. Hạng trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a. Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào

tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp, được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy định này.

Chương 5. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành./.

Số: 1204/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định quản lý, tổ chức đào tạo
trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 986/QĐ-ĐHNT ngày 05/9/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc sắp xếp lại bộ máy tổ chức nhiệm kỳ Hiệu trưởng 2011-2016;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý, tổ chức đào tạo trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 678/2010/QĐ-ĐHNT ngày 03/6/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng, khoa, Giám đốc viện có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phổ biến đến CBVC và SV;
- Lưu VT, ĐT.

Vũ Văn Xứng

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

*(Ban hành theo Quyết định số 1204 /QĐ-ĐHNT ngày 20 tháng 9 năm 2012 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
I. CÔNG TÁC TUYỂN SINH			
1	Đăng ký chỉ tiêu TS. ĐH&CD	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Tổ chức tuyển sinh		
3	Tổ chức đón tiếp sinh viên nhập trường	Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan	Theo Quy chế của Bộ và Quy định của trường
4	Báo cáo Bộ GD&ĐT	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
II. CÔNG TÁC SINH VIÊN (SV)			
1	Nhập thông tin SV nhập trường	Phòng Đào tạo	Căn cứ danh sách trúng tuyển, nhập các thông tin cơ bản (<i>Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh</i>). Phân ngành học, ban hành Quyết định thành lập ngành đào tạo trình Hiệu trưởng
2	Quản lý, cập nhật hồ sơ SV	Phòng Công tác sinh viên	Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu SV theo hồ sơ khi nhập học. Thông báo bổ sung hồ sơ nếu SV còn thiếu
3	Làm Thẻ sinh viên	Phòng Công tác sinh viên	In thẻ hoặc kết hợp với ngân hàng để làm thẻ SV dạng tích hợp ATM
4	Làm Thẻ thư viện	Thư viện	Có thể tích hợp chung với Thẻ SV
5	Mở lớp chuyên ngành: - Đề xuất - Ban hành Quyết định - Nhập, tách lớp	- Khoa/viện - Phòng Đào tạo - Khoa/viện	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định
6	Chuyển ngành cho sinh viên: a) Trong nội bộ khoa/viện b) Các trường hợp khác: - Sang khoa/viện khác - Chuyển trường (đi và đến) - Học chương trình thứ hai - Nghỉ học tạm thời, buộc thôi học - Trờ lại trường học tiếp - Chuyển loại hình đào tạo	- Khoa/viện - Phòng Công tác sinh viên	- Khoa/viện quyết định. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu quản lý. - Phòng Công tác sinh viên soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu quản lý.
7	Xếp loại kết quả rèn luyện của Sinh viên	Phòng Công tác sinh viên	- Theo quy định của Bộ GD&ĐT - P.CTSV nhập điểm rèn luyện vào hệ thống
8	Thông báo kết quả học tập của SV đến SV và gia đình	Phòng Công tác sinh viên	Theo Quy định của trường
9	Chính sách đối với SV		Theo quy định chế độ chính sách

TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
10	Khen thưởng, kỷ luật SV		Theo quy chế quản lý SV
11	- Học bổng SV - Tài trợ SV	- P. CTSV - Khoa/viện + P. CTSV	- Theo quy định của trường - Theo qui định của Khoa/viện
12	Chứng nhận là SV của trường	Phòng Công tác sinh viên	Cấp cho SV khi có nhu cầu
13	Chứng nhận các học phần đã học cho SV		Cấp cho SV khi có nhu cầu
14	Chứng nhận hoàn thành Chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo	Cấp cho SV có Quyết định công nhận tốt nghiệp, đang trong thời gian chờ nhận Bằng Tốt nghiệp
15	Quản lý SV trong ký túc xá	Trung tâm Phục vụ trường học	Theo quy định của trường
16	Cố vấn học tập	Phòng Công tác sinh viên	Theo quy định của trường
17	Kiến nghị, khiếu nại của SV về: - Kế hoạch giảng dạy - Kế hoạch học tập - Đăng ký học phần - Kết quả điểm học tập - Kết quả điểm rèn luyện - Học phí - Học bổng - Chế độ chính sách khác	Các Đơn vị liên quan	Giải quyết kiến nghị của SV bằng đối thoại trực tiếp hoặc văn bản
III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO			
1	Lập kế hoạch học tập: - Kế hoạch năm học, học kỳ - Dự kiến học phần đào tạo trong học kỳ/năm học		Ban hành trước học kỳ/năm học mới 7 tuần
2	Thông báo đến Khoa/Viện, Bộ môn học phần dự kiến đào tạo trong học kỳ, năm học		Khoa/viện, Bộ môn tổ chức phân công cán bộ giảng dạy học phần và ý kiến phản ánh (nếu có)
3	Tổ chức đăng ký học phần, đồ án/khoá luận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	- Theo Quy định đào tạo của Nhà trường. - Theo chương trình quản lý. - Phòng ĐT cấp tài khoản đăng nhập cho từng SV (đầu khóa học) - Sinh viên tự đăng ký học phần qua mạng. - SV điều chỉnh các sai sót tại Phòng Đào tạo.
4	Thiết kế thời khóa biểu		Ban hành trước học kỳ mới 5 tuần
5	Tổ chức lớp học phần	Phòng Đào tạo	Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký học phần
6	Thiết kế thi học kỳ chính và phụ		Theo kế hoạch học kỳ, năm học
7	Giải quyết nghi òm trong quá trình học hoặc thi học kỳ	Phòng Công tác sinh viên	- Kiểm tra và giải quyết - Cập nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý
8	Giải quyết bảo lưu kết quả học tập	Phòng Công tác sinh viên	- P.CTSV trình Hiệu trưởng quyết định - P. ĐT xác nhận và cập nhập dữ

TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
			liệu vào hệ thống quản lý
9	Giải quyết miễn thi học phần	Phòng Đào tạo	Theo quy định của trường
10	Thực hiện thi kết thúc học phần	Giảng viên, Bộ môn, Khoa/viện	Theo lịch thi và quy định của Trường
11	Kiểm tra hành chính giảng dạy	Phòng Tổ chức hành chính	Theo quy định của trường
12	Kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo	Phòng Đảm bảo chất lượng Đào tạo và Khảo thí	Theo quy định của trường
13	Thay đổi giảng viên trong quá trình thực hiện thời khoá biểu	- Bộ môn, Khoa/Viện - Phòng Đào tạo	- Theo Quy định của trường. - Đề xuất, có ý kiến của Khoa. - Quyết định và cập nhật
14	Nhập điểm học phần		Nhập vào hệ thống
15	Tổ chức phát triển Chương trình giáo dục ĐH&CD	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Bộ và Trường
16	Thiết kế Chương trình giáo dục ĐH&CD	Khoa/Viện	Theo quy định của Bộ và Trường
17	Cập nhật, sửa đổi Chương trình giáo dục ĐH&CD	- Khoa/Viện - Phòng Đào tạo	- Khảo sát và đề xuất - Hội đồng KHĐT của Khoa/Viện họp đánh giá và gửi văn bản về Phòng Đào tạo - P. ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật chương trình vào hệ thống
18	Tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ GDTC và GDQP-AN	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng	Theo Quy định đào tạo của trường
19	Cập nhật tiêu chuẩn tốt nghiệp của ngành đào tạo	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch học kỳ, năm học, toàn khóa học
20	Xét tốt nghiệp và cấp bằng	- Phòng Đào tạo - Các đơn vị liên quan	- Theo quy trình xét tốt nghiệp. - P. ĐT kiểm tra và lập Quyết định trình Hiệu trưởng
21	Tổ chức lễ và phát bằng tốt nghiệp	- Khoa/viện - Phòng Công tác sinh viên	Theo quy định của trường
IV. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT			
1	Quản lý giảng đường	Trung tâm Phục vụ trường học	
2	Quản lý phòng thí nghiệm	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	
3	Quản lý hệ thống mạng và máy tính	Trung tâm Máy tính	
4	Quản lý giáo trình, tài liệu	Thư viện	
V. CÔNG TÁC HỌC PHÍ, KINH PHÍ ĐÀO TẠO VÀ THỈNH GIẢNG			
1	Quy định mức học phí cho năm học	Phòng Kế hoạch tài chính	Theo Quy định của Nhà nước và của Trường
2	Cập nhật quy định học phí mới	Phòng Đào tạo	Cập nhật vào hệ thống quản lý
3	Thanh quyết toán tiền học phí	Phòng Kế hoạch tài chính	

TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
4	Thanh quyết toán tiền ký túc xá		
5	Thỉnh giảng: - Lập kế hoạch - Soạn thảo Hợp đồng - Thanh lý Hợp đồng	- Bộ môn - Khoa/Viện	Theo quy định của trường
6	Thanh toán giảng dạy: - Nhập dữ liệu các hoạt động giảng dạy/công tác tốt nghiệp/ biên soạn tài liệu, giáo trình - Nhập dữ liệu các hoạt động ngoài giảng dạy - Nhập dữ liệu các hoạt động nghiên cứu khoa học - Nhập dữ liệu các hoạt động liên quan đến công tác Đảm bảo chất lượng và khảo thí	- Phòng Đào tạo - Khoa/Viện/Trung tâm - Phòng Khoa học Công nghệ - Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí	Theo quy định của trường
7	Kiểm tra xác nhận khối lượng giờ dạy cho giảng viên để thanh toán vượt giờ	P. ĐBCLĐT-KT và các đơn vị liên quan	Theo quy định của trường

.....

Số: 1241/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đào tạo Tiếng Anh
theo chuẩn TOEIC cho học sinh, sinh viên hệ chính quy**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 612/2009/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thông tin chi của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC cho học sinh, sinh viên hệ chính quy (trừ HSSV ngành Ngôn ngữ Anh) tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này thay cho Quyết định số 822/ĐT-ĐHNT ngày 11/9/2008 v/v Ban hành quy định đào tạo Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC cho HSSV hệ chính quy; Thông báo số 582/TB-ĐHNT ngày 13/10/2010 v/v thực hiện Quy định đào tạo Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC cho HSSV; Thông báo số 386 TB/ĐHNT ngày 20/7/2011 về điều kiện học ngoại ngữ để được công nhận tốt nghiệp ĐH, CĐ và TCCN từ năm học 2011 – 2012; Thông báo số 476/TB-ĐHNT ngày 11/9/2012 v/v kiểm tra năng lực Tiếng Anh đầu vào và tổ chức học Tiếng Anh cho HSSV khoá 54 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng, khoa, Giám đốc viện, trung tâm có liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

- Thông báo đến HSSV;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

Vũ Văn Xứng

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TIẾNG ANH
THEO CHUẨN TOEIC CHO HỌC SINH, SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-ĐHNT ngày 27 tháng 9 năm 2012)

Điều 1. Quy định chung

1. Học sinh, sinh viên (HSSV) các ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (trừ ngành Ngôn ngữ Anh) đăng ký học học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo là Tiếng Anh, khi được xét và công nhận tốt nghiệp phải đạt điểm tối thiểu Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC hoặc chuẩn tương đương hoặc chuẩn mô phỏng TOEIC được quy định cho từng trình độ đào tạo (ngoài những điều kiện khác được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành). Cụ thể như sau:

Trình độ đào tạo	Chứng chỉ			
	TOEIC	TOEFL(PBT)	TOEFL(iBT)	IELTS
Đại học	350	420	40	3.0
Cao đẳng				
Trung cấp	250	375	25	2.0

2. HSSV học ngoại ngữ khác, không thuộc đối tượng áp dụng Quy định này.

3. Điểm ngoại ngữ không tham gia vào xét khen thưởng, học bổng, buộc thôi học trong từng học kỳ, năm học, mà chỉ tham gia vào tính điểm trung bình chung tích lũy toàn khoá học.

4. Cách quy đổi từ điểm chuẩn TOEIC hoặc chuẩn tương đương sang thang điểm 10 cho mỗi học phần Tiếng Anh được quy định trong chương trình đào tạo như sau:

Trình độ và điểm quy đổi	Chứng chỉ															
	TOEIC				TOEFL(PBT)				TOEFL(iBT)				IELTS			
Đại học	350	400	450	500	420	433	473	483	40	42	50	55	3.0	3.5	4.0	4.5
Cao đẳng																
TCCN	250	300	350	400	375	408	420	433	25	35	40	42	2.0	2.5	3.0	3.5
Điểm quy đổi	7	8	9	10	7	8	9	10	7	8	9	10	7	8	9	10

Ghi chú: vẫn áp dụng điểm tối thiểu Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC đối với:

- Khoá 50, 51, 52: đại học 300đ, cao đẳng 250đ, trung cấp chuyên nghiệp 200đ.
- Khoá 53 cao đẳng 300đ, trung cấp chuyên nghiệp 230đ.

Điều 2. Kiểm tra năng lực sử dụng Tiếng Anh đầu vào theo chuẩn TOEIC cho HSSV trúng tuyển đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

1. Đầu khoá học Phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra năng lực Tiếng Anh đầu vào theo chuẩn TOEIC cho HSSV trúng tuyển đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp vào các ngành đào tạo (trừ ngành Ngôn ngữ Anh) của Trường. Kết quả kiểm tra được xử lý như sau:

a. Đạt dưới 150đ đối với đại học và cao đẳng (ĐH&CD), dưới 130đ đối với trung cấp chuyên nghiệp (TC) phải đăng ký để học cả hai học phần Tiếng Anh 1 (TA1) và Tiếng Anh 2 (TA2).

b. Đạt từ 150đ đến dưới 200đ đối với ĐH&CD, đạt từ 130đ đến dưới 150đ đối với TC: được miễn học TA1 và phải đăng ký tại Phòng Đào tạo để học TA2.

c. Đạt từ 200đ đến dưới 350đ đối với ĐH&CD, đạt từ 150đ đến dưới 200đ đối với TC: được miễn học TA1 và TA2. Những sinh viên này phải tự học và đăng ký tham dự kỳ thi tại Trung tâm ngoại ngữ của Trường tổ chức định kỳ 2 tháng/lần để nhận Chứng chỉ TOEIC mô phỏng 350đ đối với ĐH&CD, 250đ đối với TC hoặc đăng ký tham dự thi TOEIC quốc tế do Nhà trường phối hợp với IIG Việt Nam đại diện chính thức của Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ (ETS) tại Việt Nam, tổ chức thi định kỳ 2 tháng/lần để nhận Chứng chỉ TOEIC quốc tế (xem thông tin TOEIC quốc tế trên Website của Trường).

d. Đạt từ 350đ trở lên đối với ĐH&CD và từ 250đ trở lên đối với TC thì được công nhận đã tích lũy được các học phần Tiếng Anh, đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Nếu muốn nhận Chứng chỉ TOEIC quốc tế thì đăng ký dự thi do IIG Việt Nam phối hợp với Trường tổ chức.

2. Chứng chỉ đạt điểm chuẩn tối thiểu trình độ sử dụng Tiếng Anh được quy định tại mục 1, Điều 1 của Quy định này có hiệu lực trong thời gian 4 năm kể từ ngày thi, để tham gia xét điều kiện tốt nghiệp. Quá thời hạn quy định trên, HSSV phải tham dự thi lại để lấy chứng chỉ mới.

Điều 3. Tổ chức đào tạo Tiếng Anh theo chuẩn TOEIC

1. HSSV thuộc diện phải đăng ký học TA1, khi học xong Giảng viên và Bộ môn tổ chức thi kết thúc học phần theo chuẩn TOEIC mô phỏng. Nội dung đề thi và điểm thi học phần chỉ được sử dụng để xét cho đăng ký học TA2.

2. HSSV thuộc diện phải đăng ký học TA2, khi học xong, Phòng Đào tạo tổ chức thi kết thúc học phần theo chuẩn TOEIC mô phỏng. Nội dung đề thi và điểm thi học phần được sử dụng để:

a. Xét công nhận tốt nghiệp nếu thỏa mãn mục 1, Điều 1 của Quy định này.

b. Trường hợp điểm thi học phần không đạt điểm chuẩn tối thiểu theo Quy định để được xét công nhận tốt nghiệp, HSSV sẽ đăng ký tham dự thi TOEIC mô phỏng tại Trung tâm Ngoại ngữ của Trường hoặc đăng ký dự thi Tiếng Anh chuẩn TOEIC quốc tế được định kỳ tổ chức tại Trường.

3. Tài liệu học tập các học phần Tiếng Anh 1&2 được biên soạn theo chuẩn TOEIC, đáp ứng yêu cầu học và thi theo chuẩn TOEIC quốc tế cho HSSV đào tạo ở trình độ đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (Tài liệu mua tại Thư viện)/.

Số: 51 /2011/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 01 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK cho học sinh, sinh viên hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 612/2009/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK cho học sinh, sinh viên hệ chính quy các ngành không chuyên ngữ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2011 (K53).

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng, khoa, Giám đốc Viện có liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thông báo cho HSSV;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TIẾNG PHÁP THEO CHUẨN DELF A1, TIẾNG TRUNG THEO CHUẨN HSK CHO HỌC SINH, SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2011/ĐT – ĐHNT ngày 13 tháng 01 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Quy định chung

1. Học sinh, sinh viên (HSSV) hệ chính quy các ngành không chuyên ngữ học các học phần Tiếng Pháp; Tiếng Trung được quy định trong khối kiến thức giáo dục đại cương của chương trình giáo dục đại học và cao đẳng, được công nhận tốt nghiệp phải có: chứng chỉ Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 hoặc chứng chỉ Tiếng Trung theo chuẩn HSK đạt điểm tối thiểu được quy định cho từng trình độ đào tạo (ngoài những điều kiện công nhận tốt nghiệp được quy định trong Quy chế hiện hành) như sau:

Trình độ đào tạo	Điểm DELF A1	Điểm HSK
Đại học	75	130
Cao đẳng	64	110
Trung cấp	55	100

2. Điểm của các học phần Tiếng Pháp, Tiếng Trung không tham gia vào xét khen thưởng, học bổng, buộc thôi học trong từng học kỳ, năm học, mà chỉ tham gia vào tính điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học để phân loại tốt nghiệp. Việc quy đổi từ thang Điểm DELF A1 và Điểm HSK sang thang điểm 10 cho mỗi học phần Tiếng Pháp, Tiếng Trung trong chương trình đào tạo của HSSV được quy định như sau:

Trình độ đào tạo	Điểm DELF A1				Điểm HSK			
	75	81	86	92	130	140	160	170
Đại học	75	81	86	92	130	140	160	170
Cao đẳng	64	66	68	70	110	120	140	155
Trung cấp	55	57	59	60	100	110	120	130
Điểm quy đổi cho mỗi học phần Tiếng Pháp, Tiếng Trung	7	8	9	10	7	8	9	10

Riêng Tiếng Pháp, HSSV có chứng chỉ DELF (A2, B1, B2) thì khi quy đổi từ thang điểm của các chứng chỉ này sang điểm cho mỗi học phần Tiếng Pháp đều đạt điểm 10.

3. Khuyến khích HSSV hệ chính quy tuyển sinh từ năm 2009 (khóa 52) trở về trước và HSSV vừa làm vừa học các ngành không chuyên ngữ đào tạo tại Nha Trang và cơ sở liên kết tự nguyện thực hiện Quy định này.

Điều 2. Tổ chức đào tạo Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK.

1. Trong mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức mở lớp dạy các học phần Tiếng Pháp theo định hướng chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo định hướng chuẩn HSK; học sinh, sinh viên có thể đăng ký vào học lớp Tiếng Pháp, Tiếng Trung phù hợp với sở thích và khả năng của mình do Trường đào tạo như sau:

Học phần	Số tín chỉ	Dự kiến đạt điểm sau khi kết thúc từng học phần Tiếng Pháp theo định hướng chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo định hướng chuẩn HSK của các học phần
Tiếng Pháp 1	3	Từ 0 đến 50 điểm
Tiếng Pháp 2	3	Từ 50 đến 100 điểm
Tiếng Trung 1	3	Từ 0 đến 100 điểm
Tiếng Trung 2	3	Từ 100 đến 130 điểm

2. Nhà trường tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu dạy và học định hướng theo chuẩn: DELF A1 của Tiếng Pháp 1 và 2 và HSK của Tiếng Trung 1 và 2, đáp ứng yêu cầu học và thi chứng chỉ DELF A1 và HSK quốc tế đạt điểm chuẩn tối thiểu quy định tại Mục 1, Điều 1 của Quy định này cho HSSV ở cả 3 trình độ đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

3. Khoa Ngoại ngữ và Trung tâm Ngoại ngữ của Nhà trường thường xuyên mở lớp dạy Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK quốc tế để HSSV có nguyện vọng đăng ký học.

Điều 4. Đánh giá năng lực sử dụng Tiếng Pháp theo định hướng chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo định hướng chuẩn HSK sau khi kết thúc học phần. Tổ chức thi Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK.

1. Kết quả điểm thi đánh giá năng lực sử dụng Tiếng Pháp hoặc Tiếng Trung sau khi kết thúc học phần trong đợt thi học kỳ không ghi vào bảng điểm mà chỉ giúp HSSV có căn cứ để: đăng ký học lại hoặc đăng ký học học phần Tiếng Pháp, Tiếng Trung tiếp theo hoặc đăng ký dự thi lấy chứng chỉ DELF A1 hoặc chứng chỉ HSK để đạt chuẩn quy định tại Mục 1, Điều 1 của Quy định này cho trình độ đào tạo của mình.

2. Nhà trường tổ chức thi Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 và Tiếng Trung theo chuẩn HSK với tần suất 04 đợt/năm để cấp chứng chỉ DELF A1 hoặc HSK cho HSSV có nhu cầu. HSSV phải nộp lệ phí thi lấy chứng chỉ DELF A1 hoặc HSK theo quy định của Trường tại thời điểm thi. Thông tin về tổ chức thi được thông báo trên trang Web của trường.

3. Chứng chỉ Tiếng Pháp chuẩn DELF A1 hoặc Tiếng Trung chuẩn HSK đạt điểm tối thiểu trở lên được quy định tại Mục 1, Điều 1 của Quy định này có hiệu lực trong thời gian 04 năm kể từ ngày thi, để làm điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho HSSV.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Khoa Ngoại ngữ chịu trách nhiệm thiết kế chương trình, tài liệu và tổ chức đào tạo. Tham gia đánh giá năng lực sử dụng Tiếng Pháp định hướng theo chuẩn DELF A1 hoặc Tiếng Trung theo định hướng chuẩn HSK.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi và cấp chứng chỉ Tiếng Pháp theo chuẩn DELF A1 hoặc Tiếng Trung theo chuẩn HSK cho HSSV và thí sinh ngoài trường có nhu cầu.

Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh chưa hợp lý, các đơn vị được giao nhiệm vụ thống nhất phản ánh Giám hiệu để có thể bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế./.

Số: 1357/2012/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, SDH.

Vũ Văn Xứng

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*(Ban hành tại Quyết định số 1357 /2012/QĐ-ĐHNT ngày 17 /10 /2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang bao gồm: quy định chung, tuyển sinh, chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, học phí và kinh phí bổ sung, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

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

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng chuyên sâu cho nghiên cứu về một lĩnh vực khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp hiệu quả; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo.

Điều 3. Thời gian đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện trong 2 năm. Học viên được phép hoàn thành sớm chương trình đào tạo nhưng không ít hơn 1,5 năm và gia hạn thời gian học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 4 năm.

Điều 4. Phương thức đào tạo

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

Điều 5. Hình thức đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo một trong hai hình thức:

1. Đào tạo tập trung (trong giờ hành chính): học viên học liên tục theo từng học kỳ từ 3 đến 5 tháng, học trong giờ hành chính.

2. Đào tạo không tập trung (ngoài giờ hành chính): vào các buổi tối trong tuần hoặc vào cuối tuần (thứ bảy và chủ nhật).

Điều 6. Giảng viên

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm 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 và thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:

- a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:

- Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với giảng viên giảng dạy học phần lý thuyết, hướng dẫn chính hoặc độc lập luận văn thạc sĩ và tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

- Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ; giảng dạy học phần thuộc phần kiến thức chung; trợ giảng; hướng dẫn thực hành, thực tập; hướng dẫn phụ luận văn thạc sĩ.

c) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập;

c) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;

d) Tham gia các Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

đ) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới; đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá; tư vấn học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;

e) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong ứng xử với học viên;

g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của giảng viên:

a) Được giảng dạy theo ngành được đào tạo;

b) Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa 5 học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

d) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Người hướng dẫn luận văn

1. Mỗi luận văn có tối đa 2 người hướng dẫn. Trường hợp có 2 người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) có trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn học viên, người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ) hướng dẫn học viên một số nội dung nghiên cứu cụ thể do người hướng dẫn chính phân công.

2. Người hướng dẫn độc lập hoặc hướng dẫn chính phải có học vị tiến sĩ cùng ngành đào tạo.

3. Người hướng dẫn phụ phải có học vị thạc sĩ (cùng ngành) trở lên và thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

a) Là giảng viên của Trường có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc đang làm nghiên cứu sinh;

b) Nghiên cứu sinh của Trường;

c) Người có bằng thạc sĩ từ 2 năm trở lên, đang công tác tại cơ sở kinh doanh, viện nghiên cứu và được học viên đề nghị hướng dẫn.

4. Đối với các ngành Kinh tế và Quản trị kinh doanh, nếu đề tài luận văn liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ thì người có học vị tiến sĩ trong lĩnh vực này được mời tham gia hướng dẫn chính hoặc phụ.

Điều 9. Trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn

1. Hướng dẫn học viên xây dựng Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn và xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài luận văn.

2. Lập kế hoạch làm việc với học viên theo định kỳ hàng tháng. Kịp thời đề xuất với bộ môn, khoa, viện quản lý ngành và Trường hỗ trợ học viên hoàn thành đề tài luận văn được giao.

3. Hướng dẫn học viên chuẩn bị báo cáo khoa học và đăng bài báo khoa học liên quan đến đề tài luận văn trên các tạp chí chuyên ngành.

4. Duyệt luận văn của học viên và xem xét cho học viên bảo vệ.

5. Xác nhận việc chỉnh sửa luận văn của học viên theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn (nếu có).

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của Trường;

b) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;

c) Đóng học phí và kinh phí bổ sung theo quy định của Trường;

d) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trường, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;

đ) Chấp hành nội quy, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường;

e) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của học viên:

a) Được Trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường và cơ sở phối hợp đào tạo;

c) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường;

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

Thực hiện theo Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học và các quy định khác có liên quan.

Chương 2. TUYỂN SINH

Điều 12. Thi tuyển sinh

1. Trường tổ chức thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ 1 đến 2 lần/năm.

2. Các môn thi tuyển gồm: môn ngoại ngữ, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành đào tạo.

Điều 13. Điều kiện dự thi

Người dự thi phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng:

a) Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành, ngành phù hợp hoặc ngành gần với ngành đăng ký dự thi;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần phải học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học của ngành đăng ký dự thi;

c) Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và điều kiện về văn bằng cho từng ngành; chương trình học bổ sung cho từng đối tượng dự thi được quy định trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo và được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.

2. Về thâm niên công tác chuyên môn: Điều kiện về thâm niên công tác chuyên môn cho từng ngành đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo của ngành và được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.

3. Có đủ sức khỏe để học tập.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh của Trường.

Điều 14. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng:

a) Người có thời gian công tác 2 năm liên tục trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo;

b) Thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

đ) Là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

e) Con nạn nhân chất độc màu da cam.

2. Các đối tượng được ưu tiên theo điểm a, khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng 1 điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản;

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

Điều 15. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do Trường quy định và công bố trong thông báo tuyển sinh.

2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi cho Trường chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi.

3. Trường lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách có dán ảnh, làm thẻ dự thi và gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi.

Điều 16. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.

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

- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng khoa Sau đại học;
- d) Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 17. Bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của Trường bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, ... sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng.

2. Thành phần các ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các ban của Hội đồng, các trưởng ban và các ủy viên có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài môn ngoại ngữ tùy theo dạng thức của đề thi do Hiệu trưởng quy định.

2. Thời gian thi tuyển sinh được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

3. Trước kỳ thi chậm nhất 7 ngày, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m.

Điều 19. Đề thi

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh phải kiểm tra được những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

2. Người ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

4. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 20. Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh

Việc tổ chức thi tuyển sinh và chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

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

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

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

a) Nếu kết quả 2 lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho 2 cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì 2 cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả 2 lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

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

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

Điều 22. Tổ chức phúc khảo

Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt 5 điểm trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản và cơ sở. Môn ngoại ngữ đạt yêu cầu theo quy định của Trường.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được xác định cho từng ngành đào tạo của Trường và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn ngoại ngữ) của từng thí sinh, Hiệu trưởng xác định số lượng thí sinh trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở, sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn ngoại ngữ để xác định người trúng tuyển.

Điều 24. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Hiệu trưởng gửi giấy báo nhập học đến thí sinh trúng tuyển.

Chương 3. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 25. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, nội dung, phương pháp, hình thức đào tạo và cách thức đánh giá.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành được đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

3. Mỗi chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gắn với một ngành đào tạo và có thể được thiết kế theo các hướng chuyên sâu hoặc chuyên ngành.

4. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng 45 tín chỉ.

Điều 26. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được cấu trúc gồm 2 phần:

1. Các học phần có khối lượng 30 tín chỉ, bao gồm: phần kiến thức chung và phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành.

a) Phần kiến thức chung có thời lượng 4 tín chỉ, trong đó:

- Triết học là học phần bắt buộc, có thời lượng 2 tín chỉ;

- Các học phần tự chọn: có thời lượng 2 tín chỉ, bao gồm các học phần cho phép học viên tự chọn tự do nhằm mở rộng nền tảng kiến thức và phát triển các kỹ năng thiết

yếu trong nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn;

- Ngoại ngữ là học phân điều kiện và không tính vào điểm trung bình chung học tập toàn khóa. Học viên tự học để đạt trình độ đủ điều kiện xét giao đề tài và tốt nghiệp.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành gồm: những học phần bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở, kiến thức liên ngành; mở rộng và cập nhật kiến thức chuyên ngành giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động thực tiễn để giải quyết những vấn đề chuyên môn;

c) Trong từng phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Các học phần tự chọn có khối lượng từ 8 đến 16 tín chỉ;

d) Trường hợp chương trình được thiết kế theo các hướng chuyên sâu hoặc chuyên ngành, mỗi hướng chuyên sâu, chuyên ngành có khối lượng khoảng 8 đến 12 tín chỉ, tức khoảng 3 đến 6 học phần về một hướng chuyên sâu, chuyên ngành.

đ) Để đáp ứng yêu cầu lựa chọn của học viên, số học phần, số tín chỉ phải gấp từ 2 đến 3 lần số học phần, số tín chỉ mà mỗi học viên phải chọn.

2. Luận văn thạc sĩ, có khối lượng 15 tín chỉ.

Điều 27. Tín chỉ

1. Tín chỉ là đại lượng dùng để đo khối lượng kiến thức và kỹ năng của một học phần mà người học cần phải tích lũy trong một khoảng thời gian nhất định thông qua các hình thức học tập chủ yếu: trên lớp (nghe giảng, thảo luận, làm bài tập, ...), thực hành (làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, ...) và tự học (đọc tài liệu, làm bài tập, bài tập lớn, tiểu luận, dự án, đồ án, luận văn và các hoạt động khác do giảng viên giao).

2. Một tín chỉ bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc $30 \div 45$ tiết thực hành, thí nghiệm hoặc $45 \div 60$ giờ thực hiện đề tài luận văn.

Đối với học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để hoàn thành 1 tín chỉ, học viên phải dành ít nhất 30 giờ tự học.

3. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 28. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập.

2. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ.

3. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

4. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định và do một bộ môn hoặc khoa, viện đào tạo duy nhất quản lý.

Điều 29. Luận văn thạc sĩ

1. Luận văn thạc sĩ là một công trình khoa học có tính hệ thống và hoàn chỉnh do học viên độc lập thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của người hướng dẫn quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý.

3. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành

trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính học viên, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Học viên phải có cam đoan về công trình khoa học của mình trong luận văn.

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

5. Nếu đề tài luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình các ý kiến bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn.

Chương 4. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 30. Nhập học

1. Thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển bao gồm: tiếp nhận hồ sơ; cấp thẻ học viên, thẻ thư viện; tổ chức lễ khai giảng; phổ biến kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên; tổ chức cho học viên đăng ký hình thức đào tạo và điều chỉnh ngành đào tạo.

2. Thí sinh đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện phường, xã trở lên, Trường sẽ xem xét tiếp nhận vào học.

3. Trường sẽ xếp học viên vào lớp theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà học viên đã đăng ký.

Điều 31. Kế hoạch đào tạo khung

1. Kế hoạch đào tạo khung đối với hình thức đào tạo tập trung:

Học kỳ	Nội dung công việc	
	Học các học phần	Thực hiện luận văn
1	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chung, cơ sở và chuyên ngành bắt buộc. - Học các học phần bổ sung (nếu có). - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giới thiệu hoặc học viên tự đề xuất đề tài luận văn. - Đăng ký và chuẩn bị đề cương nghiên cứu đề tài luận văn.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Học các học phần chung, chuyên ngành và chuyên sâu tự chọn. - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn. - Nhận quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn.
3 và 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tự học ngoại ngữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đề tài luận văn. - Bảo vệ đề tài luận văn.
- Trường xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.		

2. Đối với hình thức đào tạo không tập trung, các học phần được bố trí giảng dạy trong 3 học kỳ đầu.

Điều 32. Đăng ký học theo hướng chuyên sâu

Trường hợp chương trình đào tạo được thiết kế theo các hướng chuyên sâu, học viên được đăng ký hướng chuyên sâu trong học kỳ thứ nhất để học trong học kỳ thứ hai. Điều kiện để mở các lớp học phần theo hướng chuyên sâu:

1. Số lượng đăng ký tối thiểu là 20 học viên đối với ngành Quản trị kinh doanh hoặc 5 học viên đối với các ngành khác, trường hợp ngược lại học viên được yêu cầu đăng ký lại một trong các hướng chuyên sâu khác đủ điều kiện mở lớp.

2. Trường hợp số học viên đăng ký học theo hướng chuyên sâu ít hơn số lượng tối thiểu của một lớp học theo quy định, học viên phải đóng kinh phí bổ sung theo quy định của Trường.

Điều 33. Đăng ký học phần tự chọn

1. Học viên được tự chọn học phần trong nhóm học phần tự chọn dự kiến tổ chức giảng dạy trong học kỳ theo một trong hai phương thức sau:

a) Điều kiện để mở lớp học phần là có tối thiểu 20 học viên đăng ký. Trường hợp số học viên ít hơn 20, học viên được yêu cầu chọn lại trong số học phần đủ điều kiện mở lớp;

b) Hoặc các học phần có nhiều học viên lựa chọn sẽ được mở lớp.

2. Phương thức cho học viên tự chọn học phần phụ thuộc ngành đào tạo, địa điểm đào tạo và mức độ đáp ứng của đội ngũ giảng viên cơ hữu của ngành đào tạo.

Điều 34. Thời khóa biểu học kỳ

1. Căn cứ chương trình đào tạo, kết quả đăng ký học phần tự chọn của học viên và kế hoạch đào tạo khung, khoa Sau Đại học thiết kế thời khóa biểu học kỳ và gửi đến khoa, viện quản lý ngành.

2. Khoa, viện quản lý ngành dự kiến phân công giảng viên và gửi về khoa Sau Đại học.

3. Khoa Sau Đại học:

a) Kiểm tra sự phân công giảng viên của khoa, viện quản lý ngành theo quy định (nếu cần điều chỉnh sẽ phản hồi về khoa, viện quản lý ngành);

b) Lập kế hoạch thỉnh giảng gửi Phòng Tổ chức – Hành chính;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí giảng đường, phòng thí nghiệm, thực hành;

d) Ban hành và công khai thời khóa biểu học kỳ trên trang web của Khoa Sau Đại học và gửi đến khoa, viện quản lý ngành, giảng viên, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí và các đơn vị có liên quan để theo dõi và thực hiện.

Điều 35. Thời gian hoạt động đào tạo

1. Thời gian hoạt động đào tạo: từ 7h30 đến 21h20 hàng ngày.

2. Thời gian hoạt động đào tạo mỗi ngày được phân thành 11 tiết học với thời gian biểu như sau:

Buổi / Tiết	Bắt đầu	Kết thúc
Buổi sáng		
1÷2	7h30'	9h10'
3÷4	9h30'	11h10'
Buổi chiều		
5÷6	13h30'	15h10'
7÷8	15h30'	17h10'
Buổi tối		
9	18h30'	19h20'
10	19h25'	20h15'
11	20h30'	21h20'

Điều 36. Đề cương chi tiết học phần

1. Đề cương chi tiết học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên giảng dạy học phần xây dựng theo mẫu của Trường và căn cứ trên Đề cương học phần đã được phê duyệt.

2. Sau khi nhận được thời khóa biểu học kỳ, giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) có trách nhiệm xây dựng, cập nhật Đề cương chi tiết học phần và trình bộ môn và khoa, viện quản lý học phần phê duyệt.

3. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm cung cấp Đề cương chi tiết học phần cho học viên ngay trong buổi lên lớp đầu tiên, đưa lên Website cá nhân (nếu có), bộ môn và khoa, viện quản lý học phần.

Điều 37. Nghỉ dạy - dạy bù

1. Giảng viên được phép nghỉ dạy một số buổi theo thời khóa biểu đã phân nếu có lý do chính đáng.

2. Giảng viên có trách nhiệm thông báo thời gian nghỉ dạy và lịch dạy bù dự kiến cho khoa Sau Đại học bằng văn bản hoặc qua email. Việc dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức dạy – học của học kỳ.

3. Khoa Sau đại học bố trí phòng học dạy bù của giảng viên và thông báo thời gian nghỉ học học phần, lịch học bù tới học viên.

4. Trường hợp giảng viên không bố trí dạy bù được trong học kỳ, Trường sẽ xử lý theo một trong các phương án sau:

- a) Chuyển học phần sang học kỳ sau nếu có;
- b) Phân công giảng viên khác giảng dạy;
- c) Thay thế bằng học phần khác nếu là học phần tự chọn.

Điều 38. Đánh giá học phần

1. Đánh giá kết quả học tập học phần của học viên (đánh giá học phần) bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần.

2. Đánh giá quá trình được thực hiện dưới các hình thức như: kiểm tra giữa kỳ, bài tập, bài tập lớn, tiểu luận, dự án, đồ án, báo cáo thực hành, báo cáo thí nghiệm hoặc các hình thức khác.

3. Thi kết thúc học phần theo một trong các hình thức: thi viết (tự luận hoặc kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm) hoặc vấn đáp.

4. Điểm đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần theo thang điểm **10** (từ 0 đến 10), cho điểm chẵn.
5. Điểm học phần là tổng các điểm đánh giá quá trình (có trọng số 30%) và điểm thi kết thúc học phần (có trọng số 70%) đã nhân với trọng số và được làm tròn đến phần nguyên.
6. Học phần được coi là đạt yêu cầu khi điểm học phần từ **5** điểm trở lên.
7. Điểm đánh giá học phần được ghi vào Phiếu ghi điểm theo mẫu quy định và do khoa Sau Đại học quản lý.

Điều 39. Tổ chức đánh giá quá trình

1. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đánh giá quá trình (bao gồm hình thức đánh giá, thời gian và trọng số) và ghi trong Đề cương chi tiết học phần.
2. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần xây dựng nội dung đánh giá quá trình, chấm điểm, công khai điểm và quản lý bài làm của học viên trong vòng 1 năm.

Điều 40. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Số lần tổ chức thi kết thúc học phần:
 - a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ (nếu cần thiết). Kỳ thi phụ dành cho học viên không tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng hoặc có học phần điểm dưới 5 ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 4 tuần sau kỳ thi chính;
 - b) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng và học viên bị cấm thi do không đóng học phí và kinh phí bổ sung (nếu có) coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những học viên này được phép dự thi một lần ở kỳ thi phụ (nếu có);
 - c) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ học viên sẽ dự thi tại kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau. Trường hợp thi không đạt một trong các kỳ thi nói trên, học viên được dự thi lại một lần tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ tiếp sau.
2. Đề thi kết thúc học phần:
 - a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với mục tiêu, nội dung học phần và các quy định của Trường;
 - b) Đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần xây dựng. Trường hợp giảng viên phụ trách học phần ra đề, sau khi kết thúc giảng dạy học phần chậm nhất 7 ngày, giảng viên phải gửi 3 đề thi (có xác nhận của trưởng bộ môn quản lý học phần) về Trường khoa Sau Đại học sau;
 - c) Nếu hình thức thi kết thúc học phần là viết, thời gian thi tối thiểu 120 phút. Nếu hình thức thi là vấn đáp, thời gian vấn đáp cho mỗi học viên tối thiểu là 15 phút.
3. Lập lịch thi, coi thi và giám sát thi:
 - a) Lập lịch thi:
Khoa Sau Đại học lập lịch thi và thông báo trên Website của Trường, đến học viên, giảng viên phụ trách học phần, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí và đơn vị quản lý giảng đường trước 30 ngày kể từ ngày thi học phần đầu tiên của mỗi kỳ thi.
 - b) Coi thi và giám sát thi: thực hiện theo Quy định về thi và kiểm tra học phần.
4. Bảo quản bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi và lưu giữ bài thi sau khi chấm:
 - a) Bảo quản bài thi:
Trường khoa Sau Đại học tổ chức bảo quản bài thi trong thời gian chưa giao bài

thi cho người chấm thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất mát, thất lạc hoặc có dấu hiệu trong bài thi do nguyên nhân chủ quan gây ra.

b) Chấm thi:

- Chấm thi thi kết thúc học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên phụ trách học phần thực hiện. Chậm nhất sau 10 ngày giảng viên phải nộp điểm thi về khoa Sau Đại học;
- Thi vấn đáp phải do 2 giảng viên thực hiện, điểm thi được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

c) Phúc khảo bài thi:

Khoa Sau Đại học nhận đơn phúc khảo bài thi của học viên trong thời hạn 15 ngày kể từ khi công khai điểm thi và phải trả lời học viên chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn. Trưởng bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo bài thi.

d) Lưu giữ bài thi sau khi chấm:

Trưởng bộ môn phụ trách học phần lưu giữ bài thi viết trong thời gian 1 năm kể từ ngày thi. Hết thời hạn, tổ chức hủy bài thi, phải lập biên bản hủy bài thi, có xác nhận của trưởng bộ môn và người được phân công lưu giữ bài thi.

Điều 41. Miễn học học phần

1. Học viên được miễn học học phần Triết học nếu có: chứng chỉ xác nhận hoàn thành chương trình triết học ở trình độ thạc sĩ do một cơ sở đào tạo sau đại học cấp hoặc có bằng trung, cao cấp lý luận chính trị.

2. Học viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác về Trường được miễn học những học phần đã tích lũy tại cơ sở đào tạo nơi chuyển đi nếu những học phần đó có khối lượng kiến thức bằng hoặc tương đương với học phần có trong chương trình đào tạo của Trường.

3. Học viên có nguyện vọng xét miễn học học phần, phải nộp bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm cho khoa Sau Đại học, trước khi học phần được dạy học.

Điều 42. Đăng ký học lại

1. Học viên có điểm học phần dưới 5 sau lần thi lại phải đăng ký học lại học phần đó với khóa sau.

2. Trường hợp, chương trình đào tạo khóa sau không có học phần đó, học viên được phép đăng ký học phần khác thay thế.

Điều 43. Nghỉ ốm

Học viên được nghỉ ốm hoặc tai nạn trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa Sau Đại học trong vòng 7 ngày kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Trường hoặc bệnh viện từ cấp phường, xã trở lên.

Điều 44. Đổi ngành đào tạo

1. Học viên được phép đổi sang ngành đào tạo gần với ngành đang học trong học kỳ thứ nhất nếu hai ngành có chung các môn thi tuyển sinh.

2. Việc đổi ngành chỉ được thực hiện 1 lần trong suốt quá trình đào tạo.

3. Học viên có nguyện vọng đổi ngành đào tạo viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua khoa Sau Đại học) để được xem xét.

Điều 45. Đăng ký đề tài luận văn

1. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn và chuẩn bị Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn ngay trong học kỳ thứ nhất của khoá học.

2. Trước khi cho học viên đăng ký đề tài luận văn, khoa, viện quản lý ngành có trách nhiệm:

a) Gửi yêu cầu đề xuất đề tài luận văn tới giảng viên trong khoa, viện cũng như giảng viên có trình độ tiến sĩ thuộc các đơn vị khác trong Trường;

b) Tập hợp danh sách giảng viên (với đầy đủ thông tin liên lạc) và các đề tài, dự án đang và sẽ thực hiện có nhu cầu nhận học viên;

c) Sơ duyệt và công bố danh mục đề tài do giảng viên đề xuất trước khi cho học viên đăng ký đề tài tối thiểu 15 ngày;

d) Nếu cần thiết, khoa, viện tổ chức để giảng viên giới thiệu về dự định, đề tài nghiên cứu trước học viên.

3. Tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn:

a) Học viên được đăng ký đề tài từ danh sách đề tài do giảng viên trong và ngoài khoa, viện giới thiệu hoặc tự đề xuất đề tài và người hướng dẫn;

b) Trên cơ sở kết quả đăng ký của học viên:

- Khoa, viện quản lý ngành phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp hướng dẫn học viên tự đề xuất đề tài chuẩn bị Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn;

- Giảng viên có đề tài được học viên đăng ký có trách nhiệm hướng dẫn và phê duyệt Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn để nộp cho khoa, viện quản lý ngành xem xét giao đề tài.

Điều 46. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn

1. Trường hợp tự đề xuất đề tài, học viên phải bảo vệ Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn trước Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn.

2. Học viên có thể bảo vệ Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn bắt đầu từ học kỳ thứ hai. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn được thực hiện vào tháng thứ 2 của mỗi quý.

3. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn bao gồm các phần chính sau: họ và tên học viên; ngành; mã ngành; tên đề tài; cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài; mục tiêu của đề tài; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; các kết quả dự kiến; dự kiến kế hoạch và kinh phí thực hiện đề tài; kiến nghị về người hướng dẫn; tài liệu tham khảo và phần phụ lục (nếu có).

4. Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn do trưởng khoa, viện quản lý ngành thành lập. Hội đồng có tối thiểu 5 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và các thành viên. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ.

5. Trình tự xét duyệt đề tài luận văn:

a) Mỗi thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc trước Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn của học viên để chuẩn bị ý kiến;

b) Sau khi học viên trình bày xong Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn, Hội đồng tiến hành trao đổi với học viên để làm sáng tỏ mục tiêu, phạm vi, đối tượng, phương pháp, các kết quả dự kiến, tính khả thi và tên của đề tài luận văn. Học viên tiếp thu ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng hoặc đưa ra lập luận để bảo vệ quan điểm của mình;

c) Trên cơ sở góp ý của Hội đồng, học viên trao đổi thêm với người đề nghị hướng dẫn để hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu đề tài luận văn và nộp cho khoa, viện quản lý ngành trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ đề cương. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn được lưu tại khoa, viện quản lý ngành.

6. Học viên bảo vệ Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn không đạt yêu cầu, được phép sửa chữa và bảo vệ lại trong đợt tiếp theo.

Điều 47. Điều kiện được giao đề tài luận văn

Học viên được giao đề tài luận văn phải thoả mãn các điều kiện sau:

1. Đề cương nghiên cứu đề tài luận văn thạc sĩ được Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn thông qua nếu đề tài do học viên tự đề xuất hoặc được người hướng dẫn hướng dẫn đồng ý nếu đề tài do giảng viên đề xuất.
2. Đạt yêu cầu trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
3. Đón đủ học phí toàn khóa và kinh phí bổ sung nếu có theo quy định của Trường.

Điều 48. Giao đề tài luận văn

1. Việc giao đề tài luận văn được thực hiện vào tháng cuối cùng của mỗi quý.
2. Thời gian thực hiện đề tài luận văn ghi trong quyết định giao đề tài:
 - a) Nếu thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo (2 năm) còn tối thiểu 6 tháng, thời gian thực hiện đến hết thời gian đào tạo chính thức còn lại;
 - b) Trường hợp ngược lại, thời gian thực hiện là 5 tháng.
3. Việc giao đề tài luận văn và người hướng dẫn cần xem xét các yếu tố sau: nguyện vọng và sở trường của học viên, mức độ đáp ứng của giảng viên (về chuyên môn và thời gian). Trường hợp học viên đăng ký đề tài do giảng viên đề xuất, Trường sẽ giao đề tài cho học viên đó và do giảng viên đó hướng dẫn độc lập hoặc hướng dẫn chính.
4. Với các đề tài giao thoa giữa kinh tế, quản lý và kỹ thuật, công nghệ hoặc không thuộc lĩnh vực kinh doanh thuần túy, căn cứ lý lịch khoa học của giảng viên, khoa, viện quản lý ngành mời thêm các giảng viên thuộc các ngành khác tham gia với tư cách người hướng dẫn chính hoặc phụ.
5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn, khoa, viện quản lý ngành đề xuất danh sách gồm có: tên học viên; tên đề tài luận văn; người hướng dẫn (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường tham gia hướng dẫn lần đầu, cần có lý lịch khoa học) gửi về khoa Sau Đại học.
6. Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa, viện quản lý ngành nếu cần thiết và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn.
7. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài luận văn, khoa Sau Đại học tiến hành:
 - a) Chuyển Quyết định (03 Quyết định cho mỗi học viên) tới khoa, viện quản lý ngành để giao cho người hướng dẫn và học viên;
 - b) Đưa danh sách học viên được giao đề tài lên trang web của khoa Sau Đại học;
 - c) Lập hợp đồng hướng dẫn luận văn với người hướng dẫn ngoài Trường.
8. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định giao đề tài luận văn của Hiệu trưởng, khoa, viện quản lý ngành tiến hành:
 - a) Thông nhất với người hướng dẫn về nhiệm vụ nghiên cứu đề tài luận văn và bộ môn quản lý của học viên;
 - b) Lập quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu và bộ môn quản lý học viên.

Điều 49. Theo dõi và hỗ trợ quá trình thực hiện luận văn

1. Trong quá trình thực hiện luận văn, học viên có trách nhiệm định kỳ báo cáo với người hướng dẫn, bộ môn quản lý và khoa, viện quản lý ngành về tiến độ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu đề tài luận văn trước ngày 10 tháng thứ 2 của mỗi quý.

2. Khoa, viện quản lý ngành nắm tình hình thực hiện luận văn của học viên đề:
- Cùng với người hướng dẫn và bộ môn giúp học viên khắc phục các khó khăn trong quá trình thực hiện luận văn;
 - Xem xét và cho ý kiến về các đề xuất thay đổi và bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, thay đổi đề tài, gia hạn thời gian thực hiện luận văn, cho phép học viên bảo vệ sớm luận văn, ...;
 - Tập hợp tình hình thực hiện luận văn của học viên để báo cáo Hiệu trưởng (thông qua khoa Sau Đại học) định kỳ trước ngày 15 tháng thứ 3 của mỗi quý.
3. Khoa, viện quản lý ngành tổ chức hội thảo khoa học từ cấp bộ môn trở lên tối thiểu mỗi quý 1 lần để học viên có điều kiện trình bày, trao đổi kết quả nghiên cứu đề tài luận văn.

Điều 50. Thay đổi và bổ sung người hướng dẫn

- Thay đổi người hướng dẫn luận văn rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - Người hướng dẫn không đủ sức khỏe;
 - Người hướng dẫn có đề nghị không tiếp tục hướng dẫn;
 - Kiến nghị của khoa, viện quản lý ngành hoặc Trường.
- Bổ sung người hướng dẫn rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - Học viên hoặc người đang hướng dẫn có đề nghị bổ sung người hướng dẫn vì cần thiết cho việc thực hiện đề tài của học viên;
 - Kiến nghị của khoa, viện quản lý ngành hoặc Trường.
- Thủ tục thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn
 - Học viên hoặc người hướng dẫn làm đơn đề nghị nêu rõ lý do gửi khoa, viện quản lý ngành;
 - Khoa, viện quản lý ngành trên cơ sở xem xét đơn đề nghị của học viên hoặc người hướng dẫn hoặc trên quan điểm riêng làm đề nghị chuyển cho khoa Sau Đại học;
 - Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa, viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn.
- Khi có quyết định thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn, khoa Sau Đại học thanh lý hợp đồng với người thôi hướng dẫn và ký hợp đồng với người hướng dẫn mới (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường).

Điều 51. Điều chỉnh tên đề tài luận văn

- Điều chỉnh tên đề tài luận văn nhằm đạt sự chuẩn xác hoặc phù hợp nội dung nghiên cứu phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Việc điều chỉnh tên đề tài luận văn phải:
 - Trước thời hạn hoàn thành luận văn ít nhất 30 ngày;
 - Trường hợp ngược lại, học viên chỉ được phép nộp luận văn để bảo vệ sau 2 tháng kể từ khi có quyết định điều chỉnh tên đề tài.
- Thủ tục điều chỉnh tên đề tài:
 - Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do điều chỉnh tên đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn, bộ môn quản lý, khoa, viện quản lý ngành và chuyển cho khoa Sau Đại học.
 - Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa, viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn.

Điều 52. Thay đổi đề tài luận văn

1. Học viên được phép thay đổi đề tài luận văn do không thực hiện được đề tài luận văn theo đề cương được phê duyệt và được người hướng dẫn chấp thuận.

2. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài luận văn khi thời gian đào tạo cho phép còn tối thiểu 9 tháng.

3. Thủ tục đổi đề tài luận văn:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lí do thay đổi đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn và chuyển cho bộ môn quản lý và khoa, viện quản lý ngành;

b) Học viên chuẩn bị và bảo vệ đề cương nghiên cứu đề tài luận văn mới trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa, viện quản lý ngành;

c) Khoa, viện quản lý ngành gửi hồ sơ của học viên cho khoa Sau Đại học.

d) Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa, viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi đề tài luận văn.

Điều 53. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn

1. Học viên không hoàn thành đề tài luận đúng theo thời hạn ghi trong quyết định giao đề tài luận văn phải làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài luận văn.

2. Học viên được gia hạn thời gian thực hiện luận văn một số lần, mỗi lần gia hạn 3 tháng hoặc 6 tháng nếu vẫn trong thời gian đào tạo được phép quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Thủ tục xin gia hạn thời gian thực hiện luận văn:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lí do gia hạn thời gian thực hiện luận văn, có ý kiến của người hướng dẫn, bộ môn, khoa, viện quản lý ngành và chuyển cho khoa Sau Đại học.

b) Khoa Sau Đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định phản hồi về khoa, viện quản lý ngành (nếu cần thiết) và ra quyết định gia hạn thời gian thực hiện luận văn.

4. Trong thời gian gia hạn, học viên có trách nhiệm:

a) Định kỳ báo cáo với người hướng dẫn, bộ môn và khoa, viện quản lý ngành về tiến độ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu đề tài luận văn định kỳ vào tháng thứ 2 của mỗi quý.

b) Để được gia hạn lần thứ hai, học viên phải đóng đầy đủ kinh phí bổ sung do nộp luận văn trễ hạn theo quy định.

Điều 54. Bảo vệ sớm luận văn

Học viên được bảo vệ sớm luận văn nếu thời gian thực hiện luận văn không ít hơn 5 tháng kể từ ngày giao đề tài luận văn.

Điều 55. Cấu trúc của luận văn

Luận văn bao gồm các phần và chương sau:

1. Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

2. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận văn đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu.

3. Nội dung, kết quả nghiên cứu (một hoặc nhiều chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận.

4. Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ

kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

5. Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn trong luận văn.
6. Phụ lục (nếu có).

Điều 56. Trình bày luận văn

1. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm), dày không quá 150 trang (không kể phụ lục).

2. Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Không lạm dụng chữ viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

3. Luận văn sử dụng font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

4. Một bản luận văn hoàn chỉnh được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Bản sao các quyết định: giao đề tài, thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn (nếu có), giao nhiệm vụ nghiên cứu.
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt
- Danh mục bảng biểu
- Danh mục hình vẽ, đồ thị
- Phần nội dung: gồm các phần và chương quy định tại Điều 55 của Quy chế này.

5. Ngoài ra, sau khi bảo vệ, học viên hoàn chỉnh luận văn và đóng kèm thêm một số bản theo quy định tại Điều 66 của Quy chế này để nộp cho Thư viện Trường.

Điều 57. Trích dẫn tài liệu trong luận văn

1. Các kiểu trích dẫn:

a) Trích dẫn nguyên văn: trích lại nguyên vẹn văn bản gốc, tôn trọng từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong văn bản gốc, mẫu trích dẫn nguyên văn được đặt trong ngoặc kép, chữ nghiêng;

b) Trích dẫn diễn ngữ (paraphrase): trích dẫn thông tin từ một tác giả có tài liệu được tham khảo trực tiếp cho bài viết, nhưng đã dùng kỹ thuật diễn ngữ để tái cấu trúc lại thông tin gốc để có cách diễn đạt khác (đảm bảo trung thành về nội dung);

c) Trích dẫn gián tiếp: khi thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng người viết không đọc trực tiếp tác giả A, mà thông qua một tài liệu của tác giả B.

2. Phương pháp trích dẫn: trong toàn bộ quyền luận văn, học viên được sử dụng một trong hai cách sau:

- a) Vancouver, còn gọi là "hệ thống thứ tự trích dẫn";
- b) Harvard, còn gọi là "hệ thống tác giả - năm".

Điều 58. Điều kiện được bảo vệ luận văn

1. Đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo.
2. Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc

đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.
4. Được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ.
5. Luận văn được trình bày theo đúng quy định của Trường.
6. Đóng đầy đủ học phí và kinh phí bổ sung theo quy định.

Điều 59. Hồ sơ bảo vệ luận văn

Học viên nộp cho khoa Sau Đại học hồ sơ bảo vệ gồm:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn (có ý kiến đồng ý cho bảo vệ luận văn của tập thể người hướng dẫn).
2. 06 quyển luận văn đóng bìa mềm trình bày theo đúng quy định (05 quyển chuyển cho khoa, viện quản lý ngành).
3. Lí lịch khoa học của học viên.
4. Bảng điểm các học phần đã học (khoa Sau Đại học cấp).
5. Bản sao các quyết định: giao đề tài, các thay đổi trong quá trình thực hiện (nếu có) và giao nhiệm vụ nghiên cứu.
6. Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu đề tài luận văn sử dụng kết quả từ công trình đồng tác giả.
7. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ và bài báo hoặc báo cáo khoa học (nếu có).
8. Bản nhận xét của người hướng dẫn hoặc tập thể người hướng dẫn (nếu có).

Điều 60. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn

Thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận văn như sau:

1. Đầu tháng thứ hai của mỗi quý, khoa Sau Đại học gửi danh sách học viên đã nộp luận văn đủ điều kiện bảo vệ cho khoa, viện quản lý ngành.
2. Trong thời hạn 7 ngày, khoa, viện quản lý ngành kiểm tra nội dung luận văn, lập danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên và gửi về khoa Sau Đại học.
3. Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa, viện quản lý ngành, khoa Sau Đại học kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.
4. Khoa Sau Đại học chuyển cho khoa, viện quản lý ngành các quyết định thành lập hội đồng và hồ sơ bảo vệ luận văn.

Điều 61. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 1 uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên Hội đồng.
2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:
 - a) Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn;
 - b) Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;
 - c) Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề

tài luận văn (nếu có);

d) Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột.

3. Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét và đánh giá của mình về luận văn.

Điều 62. Chuẩn bị đánh giá luận văn

1. Khoa, viện quản lý ngành thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chuyển Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và luận văn đến các thành viên Hội đồng;

b) Lập hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn của từng học viên và chuyển cho Thư ký Hội đồng;

c) Thống nhất lịch đánh giá luận văn, thông báo tới các thành viên Hội đồng, học viên, khoa Sau Đại học và trên trang web của khoa, viện quản lý ngành trước ngày đánh giá luận văn tối thiểu 7 ngày;

d) Làm thư mời họp Hội đồng, tạm ứng tiền thù lao, bố trí chỗ ở cho thành viên ngoài Trường có nhu cầu và thanh toán tiền đi lại cho các thành viên Hội đồng ngoài Trường.

2. Khoa Sau Đại học thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Công bố lịch đánh giá luận văn lên Website của Trường;

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị địa điểm và các phương tiện, thiết bị phục vụ cho Hội đồng làm việc và học viên bảo vệ (âm thanh, máy chiếu, tiêu đề buổi bảo vệ, bảng tên các thành viên hội đồng).

3. Không cho phép học viên tham gia tất cả các khâu của quá trình chuẩn bị tổ chức đánh giá luận văn.

4. Hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn gồm có:

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên (quy định tại Điều 59 của Quy chế này);

b) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

c) Bản nhận xét luận văn của các phản biện (2 bản cho mỗi nhận xét);

d) Các biểu mẫu bao gồm: Danh sách Hội đồng để ký tên (2 bản); Phiếu chấm điểm (5 bản); Biên bản kiểm phiếu (2 bản); Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn (2 bản); Phiếu câu hỏi (15 bản).

Điều 63. Tổ chức đánh giá luận văn

1. Khoa, viện quản lý ngành tổ chức đánh giá luận văn được thực hiện vào tháng thứ 2 của mỗi quý và chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng.

2. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;

b) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;

d) Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên.

3. Yêu cầu đối với buổi đánh giá luận văn:

a) Buổi đánh giá luận văn là buổi sinh hoạt khoa học của bộ môn và khoa, viện quản lý ngành, mọi thành viên của bộ môn, khoa, viện quản lý ngành và những người quan tâm có thể tham dự;

b) Các phản biện phải có văn bản nhận xét, đánh giá những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn về nội dung và hình thức; mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ; và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn (nếu có);

- c) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài luận văn và mức độ am hiểu của học viên đối với đề tài nghiên cứu;
- d) Việc đánh giá luận văn phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, khoa học và công khai.

4. Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn có mặt và lấy đến 2 chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá luận văn từ 6,00 điểm trở lên.

Điều 64. Trình tự tiến hành đánh giá luận văn

1. Lãnh đạo khoa, viện quản lý ngành công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.
2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi họp, công bố thành viên Hội đồng có mặt đảm bảo điều kiện để Hội đồng làm việc.
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn.
4. Học viên trình bày nội dung luận văn (thời gian không quá 30 phút).
5. Các phản biện đọc bản nhận xét.
6. Các thành viên Hội đồng, người tham dự nêu câu hỏi – Học viên trả lời (thời gian không ít hơn 60 phút).
7. Hội đồng đánh giá luận văn bằng cách cho điểm theo nguyên tắc sau:
 - a) Từng thành viên đánh giá luận văn theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm;
 - b) Điểm luận văn là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt và lấy đến 2 chữ số thập phân.
8. Hội đồng họp riêng, Ban kiểm phiếu (gồm 2 người do Hội đồng bầu) kiểm phiếu và tính điểm luận văn.
9. Chủ tịch Hội đồng công bố điểm luận văn.

Điều 65. Trách nhiệm của các bên liên quan sau đánh giá luận văn

1. Học viên:
 - a) Sửa chữa luận văn và lập bản giải trình chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có);
 - b) Nộp cho Thư ký Hội đồng 2 bản trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng không phải là người của Trường thì ủy quyền cho Thư ký Hội đồng ký xác nhận;
 - c) Nộp luận văn cho Thư viện Trường theo quy định và chuyển giấy biên nhận luận văn của Thư viện cho Thư ký Hội đồng.
2. Chủ tịch Hội đồng (hoặc người được ủy quyền): kiểm tra luận văn đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của học viên và ký xác nhận.
3. Thư ký Hội đồng:
 - a) Chuyển cho học viên các văn bản sau đây (để đóng vào cuốn luận văn nộp cho Thư viện trường): Bản nhận xét của các phản biện, Biên bản kiểm phiếu chấm điểm luận văn;
 - b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng kiểm tra luận văn đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của học viên và ký xác nhận trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng không phải là giảng viên của Trường;

c) Nộp hồ sơ đánh giá luận văn có bổ sung bản trả lời của học viên và bản nhận xét của các thành viên Hội đồng (nếu có) về khoa Sau Đại học không quá 10 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn.

4. Khoa Sau Đại học:

- a) Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ của từng Hội đồng;
- b) Thanh lý hợp đồng hướng dẫn luận văn với người hướng dẫn ngoài Trường khi nhận đủ hồ sơ đánh giá luận văn.

Điều 66. Nộp luận văn cho Thư viện Trường

1. Chậm nhất 30 ngày sau khi bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, học viên phải chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn và trình người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận và nộp cho Thư viện Trường.

2. Luận văn được đóng bìa cứng, phần cuối được đóng kèm các văn bản sau:

- a) Bản sao quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
- b) Bản nhận xét của hai phản biện;
- c) Bản trả lời các câu hỏi của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- d) Bản giải trình chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- đ) Biên bản kiểm phiếu chấm điểm luận văn;
- e) Đĩa CD chứa nội dung luận văn.

Điều 67. Bảo vệ lại luận văn

1. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai (bảo vệ lại luận văn).

2. Thời gian bảo vệ lần thứ hai cách ngày bảo vệ lần thứ nhất từ 6 đến 9 tháng hoặc cùng với khoá kế tiếp.

3. Không được bảo vệ luận văn lần thứ ba.

4. Học viên phải đóng kinh phí bảo vệ lại luận văn theo quy định của Trường.

Điều 68. Nghỉ học tạm thời

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của y tế phường, xã trở lên;
- c) Vì nhu cầu cá nhân: trường hợp này, học viên phải học ít nhất 1 học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 69 của Quy chế này. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua khoa Sau Đại học) để được xem xét. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua khoa Sau Đại học) ít nhất 14 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 69. Bị buộc thôi học

1. Học viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Điều 3 của

Quy chế này;

b) Thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn) còn lại dưới 9 tháng nhưng vẫn chưa đủ điều kiện giao đề tài luận văn;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;

d) Bị truy tố trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Chậm nhất là sau 1 tháng sau khi học viên có quyết định bị buộc thôi học, Trường thông báo về địa phương nơi học viên có hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan, doanh nghiệp nơi học viên làm việc.

Điều 70. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

1. Học viên được tiếp nhận về Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Trường có ngành đào tạo trùng hoặc gần với ngành đào tạo mà học viên đang học;

b) Học viên chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đi;

d) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục tiếp nhận:

a) Học viên làm đơn xin chuyển trường có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học kèm hồ sơ dự thi, quyết định trúng tuyển;

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của học viên, công nhận các học phần mà học viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình của cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi và của Trường.

Điều 71. Chuyển sang cơ sở đào tạo khác

1. Học viên được xét chuyển sang cơ sở đào tạo khác nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành với ngành mà học viên đang học;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến;

d) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Không trong thời gian thực hiện luận văn;

e) Đã đóng học phí và kinh phí bổ sung (nếu có) năm thứ nhất theo quy định của Trường.

2. Thủ tục chuyển sang cơ sở đào tạo khác:

a) Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo làm đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua khoa Sau Đại học);

b) Khoa Sau Đại học xem xét đơn, xác định tình trạng của học viên và trình Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên chuyển cơ sở đào tạo khác;

c) Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo chuyển đến, Trường ra quyết định xóa tên học viên khỏi danh sách học viên của Trường.

Chương 5. TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 72. Điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
2. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 58 của Quy chế này.
3. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.
4. Có ít nhất 1 bài báo về kết quả nghiên cứu đề tài luận văn đăng trên tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản của Trường hoặc tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập, được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm hoặc có ít nhất 1 báo cáo khoa học về kết quả nghiên cứu đề tài luận văn đăng trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp trường trở lên.

Điều 73. Bảng điểm

Bảng điểm cấp cho học viên liệt kê đầy đủ tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm đánh giá học phần lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm luận văn, điểm trung bình chung học tập toàn khóa và xếp loại học tập.

Điều 74. Xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm trung bình chung học tập khóa học:
Công thức tính điểm trung bình chung học tập khóa học như sau:

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

Trong đó:

- A : điểm trung bình chung học tập khóa học,
 a_i : điểm của học phần thứ i,
 n_i : số tín chỉ của học phần thứ i,
N : tổng số học phần.

Luận văn được coi là một học phần.

Điểm trung bình chung học tập khóa học được tính đến 02 chữ số thập phân.

2. Xếp loại học tập:

Xếp loại học tập dựa trên điểm trung bình chung học tập khóa học như sau:

TT	Điểm trung bình chung học tập khóa học	Xếp loại
1	$9 \div 10$	Xuất sắc
2	$8 \div 8,99$	Giỏi
3	$7 \div 7,99$	Khá
4	$6 \div 6,99$	Trung bình khá
5	$5 \div 5,99$	Trung bình

Điều 75. Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn.
2. Bản sao bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ.
3. Bản sao bài báo hoặc báo cáo khoa học (bao gồm trang bìa, trang mục lục của tạp chí hoặc kỷ yếu và bài báo hoặc báo cáo) quy định tại Điều 72 của Quy chế này.
4. Giấy biên nhận luận văn thạc sĩ của Thư viện Trường.

Điều 76. Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Định kỳ vào tháng cuối từng quý, khoa Sau Đại học tiến hành xét và trình Hiệu trưởng Quyết định tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho số học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
2. Khoa Sau Đại học có trách nhiệm đưa danh sách học viên tốt nghiệp lên Website của Trường, làm thủ tục xin cấp phôi bằng, in và quản lý bằng thạc sĩ.
3. Khoa Sau Đại học chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ tốt nghiệp.

Chương 6. HỌC PHÍ VÀ KINH PHÍ BỔ SUNG

Điều 77. Học phí

1. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo mức thu học phí đến học viên.
2. Học viên đóng học phí làm 2 lần trong cả khóa học: khi nhập học và tuần đầu của học kỳ thứ 3.
3. Học viên đóng học phí tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 78. Kinh phí bổ sung

1. Ngoài việc đóng học phí theo quy định, học viên phải đóng kinh phí bổ sung trong các trường hợp sau đây:
 - a) Học theo hình thức không tập trung;
 - b) Học ngoài cơ sở chính;
 - c) Lớp học phần có dưới 10 học viên;
 - d) Bảo vệ lại luận văn;
 - đ) Nộp luận văn trễ 15 ngày so với thời hạn ghi trong quyết định giao đề tài luận văn.
2. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo mức thu kinh phí bổ sung đến học viên.
3. Học viên đóng kinh phí bổ sung tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Chương 7. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 79. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 80. Xử lý vi phạm

1. Đối với học viên:
 - a) Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy định về thi và kiểm tra học phần;
 - b) Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác 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.
2. Đối với cán bộ, giảng viên:

Cán bộ và giảng viên tham gia tổ chức đào tạo, giảng dạy nếu vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Số: 515/2010/QĐ-ĐHNT

Nha Trang, ngày 13 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng khoa, phòng có liên quan và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

- Như Điều 3;

- Lưu VT, ĐT.

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 515 /2010/QĐ-ĐHNT ngày 13/5 /2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này qui định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nha Trang bao gồm: tuyển sinh, chương trình, tổ chức đào tạo, luận án, bảo vệ luận án, thẩm định luận án, cấp bằng tiến sĩ, khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho nghiên cứu sinh, giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ, giảng viên hướng dẫn nghiên cứu sinh, đơn vị chuyên môn và đơn vị có liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo nhà khoa học có: trình độ cao về lý thuyết và năng lực thực hành phù hợp; khả năng nghiên cứu độc lập và sáng tạo; khả năng phát hiện và giải quyết được những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học, công nghệ và khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ đối với người có bằng thạc sĩ là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng tốt nghiệp đại học là 4 năm tập trung liên tục.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh không có điều kiện theo học tập trung liên tục và được trường chấp nhận thì chương trình đào tạo và nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải có tổng thời gian học và nghiên cứu như quy định tại khoản 1 Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại trường để thực hiện đề tài nghiên cứu.

Chương 2. MỞ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO

Điều 4. Điều kiện đăng ký mở chuyên ngành đào tạo

1. Cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ được đăng ký mở chuyên ngành đào tạo khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tên chuyên ngành đào tạo có trong danh mục chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp tên chuyên ngành đào tạo chưa có trong danh mục, cơ sở đào tạo phải trình bày luận cứ khoa học về chuyên ngành đào tạo mới đã được Hội đồng Khoa học – Đào tạo khoa thông qua, thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của một số trường đại học nước ngoài.

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của trường đáp ứng yêu cầu đào tạo, cụ thể:

- Có ít nhất 1 phó giáo sư và 4 tiến sĩ cùng ngành, trong đó ít nhất có 3 người cùng chuyên ngành đăng ký;

- Trong vòng 3 năm tính đến khi lập hồ sơ đăng ký mở ngành, mỗi năm có ít nhất 3 công trình nghiên cứu của các giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của bộ môn hoặc khoa, phòng chuyên môn đào tạo nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là đơn vị chuyên môn) công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, có uy tín ở trong nước hoặc nước ngoài;

- Có khả năng xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện luận án tiến sĩ và tổ chức hội đồng đánh giá luận án.

c) Có cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị, thư viện, phòng thí nghiệm bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo; có chỗ làm việc dành riêng cho nghiên cứu sinh;

d) Có kinh nghiệm trong công tác nghiên cứu khoa học; đã thực hiện những nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ, ngành, cấp tỉnh, thành phố; có kinh nghiệm trong đào tạo, bồi dưỡng những người làm công tác nghiên cứu khoa học; thường xuyên tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học chuyên ngành; thường xuyên có những trao đổi hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học, đào tạo;

đ) Đối với cơ sở đào tạo là trường: phải là cơ sở đào tạo thạc sĩ và đã đào tạo được ít nhất 2 khoá thạc sĩ tốt nghiệp ở ngành hay chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành dự định đăng ký đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Đối với chuyên ngành đặc thù, trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ cho trường.

Điều 5. Thẩm quyền, hồ sơ và quy trình giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ cho trường khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này.

2. Hồ sơ đăng ký mở chuyên ngành đào tạo gồm có:

a) Công văn đề nghị mở chuyên ngành đào tạo của trường;

b) Đề án đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ gồm các nội dung sau: Mở đầu (giới thiệu về trường và lý do đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ mới); Mục tiêu đào tạo; Lực lượng cán bộ khoa học, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo trình độ tiến sĩ và khả năng thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ thuộc chuyên ngành đăng ký; Chương trình và kế hoạch đào tạo của chuyên ngành đăng ký (Phụ lục 1, mỗi chuyên ngành 1 bản đề án).

3. Quy trình giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ :

a) Trường gửi 3 bộ hồ sơ đến cấp có thẩm quyền để xem xét và tổ chức thẩm định đề án trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thẩm định, nếu trường đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này, cấp có thẩm quyền ra quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ cho trường. Trong trường hợp trường không đáp ứng đủ các điều kiện quy định, cấp có thẩm quyền có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho trường.

Điều 6. Thu hồi quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Việc thu hồi quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ cho trường được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- a) Không duy trì được các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này;
 - b) Không tuyển sinh được trong 3 năm liên tiếp;
 - c) Không được công nhận đạt tiêu chuẩn tại các kỳ kiểm định chất lượng (kiểm định cơ sở đào tạo hoặc kiểm định chương trình đào tạo) do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
2. Cấp có thẩm quyền giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ có thẩm quyền thu hồi quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

Chương 3. TUYỂN SINH

Điều 7. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: mỗi năm, tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, trường tổ chức từ 1 đến 2 kỳ tuyển nghiên cứu sinh vào tháng 2 và tháng 8.
2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

Điều 8. Điều kiện dự tuyển

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các điều kiện sau:

1. Có bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Trường hợp chưa có bằng thạc sĩ thì phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi trở lên, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Danh mục ngành, chuyên ngành phù hợp được qui định trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ các chuyên ngành của trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Có 1 bài luận về dự định nghiên cứu, trong đó trình bày rõ ràng đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, lý do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được, lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; kế hoạch thực hiện trong từng thời kỳ của thời gian đào tạo; những kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu; dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp; đề xuất người hướng dẫn (Mục I Phụ lục 2). Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà khoa hoặc bộ môn đang thực hiện hoặc có đủ điều kiện và người hướng dẫn.

3. Có 2 thư giới thiệu của 2 nhà khoa học có chức danh khoa học là giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc 1 thư giới thiệu của 1 nhà khoa học có học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành và 1 thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Người giới thiệu cần có ít nhất 6 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với thí sinh. Thư giới thiệu phải có nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

- a) Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;
 - b) Năng lực hoạt động chuyên môn;
 - c) Phương pháp làm việc;
 - d) Khả năng nghiên cứu;
 - đ) Khả năng làm việc theo nhóm;
 - e) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;
 - g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;
 - h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ thí sinh làm nghiên cứu sinh.
4. Có đủ trình độ ngoại ngữ để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về

chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án quy định tại Điều 9 của Quy định này.

5. Được cơ quan công tác (nếu là người đã có việc làm), hoặc trường, viện nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

6. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính trong quá trình đào tạo theo quy định của trường (đóng học phí và các khoản kinh phí đào tạo khác).

Điều 9. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển

1. Đối với người dự tuyển có bằng thạc sĩ: được coi như đủ trình độ ngoại ngữ.

2. Đối với người dự tuyển chỉ có bằng đại học: phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng sau:

a) Chứng chỉ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm hoặc IELTS 5.0 điểm hoặc TOEIC 500 điểm trở lên (trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp);

b) Bằng đại học ngành Tiếng Anh hoặc bằng đại học mà ngôn ngữ dùng trong toàn bộ chương trình đào tạo là Tiếng Anh không qua phiên dịch.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất 3 tháng trước mỗi đợt tuyển sinh, trường ra thông báo tuyển sinh và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

2. Thông báo tuyển sinh được đăng trên trang Web của trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo với các nội dung chính như sau:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành;

b) Kế hoạch tuyển sinh;

c) Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ;

d) Thời gian xét tuyển, công bố kết quả tuyển chọn và nhập học;

đ) Danh mục hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, kèm theo danh sách nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, số lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu (Mẫu 6 Phụ lục 1);

e) Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó Trường Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học;

c) Các ủy viên: Trường khoa hoặc Phó Trường khoa chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển. 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.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức 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.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh quy định tại Chương 3 của Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương 3 của Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của trường;

c) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và các Tiểu ban chuyên môn. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 12. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có: Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các uỷ viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

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

b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh;

c) Xây dựng thang điểm đánh giá thí sinh để trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt;

d) Tiếp nhận và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các tiểu ban chuyên môn để trình Hội đồng tuyển sinh xét tuyển;

đ) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho thí sinh dự tuyển.

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

Điều 13. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh do Ban Thư ký tuyển sinh chuyển tới, Trưởng khoa đề xuất các tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng tiểu ban để trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Tiểu ban chuyên môn có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên, cán bộ khoa học, giảng viên trong trường hoặc ngoài trường (do Trưởng khoa mời nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn thí sinh nếu trúng tuyển. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm: tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bảo vệ bài luận về dự định nghiên cứu và xếp loại thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển.

Điều 14. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

1. Tiểu ban chuyên môn đánh giá, phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển: kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong 2 thư giới thiệu.

2. Tiểu ban chuyên môn đánh giá thí sinh thông qua phần bảo vệ về dự định nghiên cứu. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt câu hỏi để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này (Mục II Phụ lục 2).

3. Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, xếp loại thí sinh và chuyển về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

4. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của tất cả thí sinh dự tuyển để trình Hội đồng tuyển sinh.

5. Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại của các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển được Hiệu trưởng duyệt, nhà trường gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

2. Sau khi thí sinh hoàn thành thủ tục nhập học, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu (nếu đã xác định), chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

Chương 4. CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 16. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành, có kiến thức rộng về các ngành liên quan, tự trang bị kiến thức lý luận nền tảng và kiến thức có tính ứng dụng của ngành và chuyên ngành. Nội dung chương trình phải hỗ trợ nghiên cứu sinh tự rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng độc lập xác định vấn đề và giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết; hỗ trợ nghiên cứu sinh phương pháp nghiên cứu, viết bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu.

2. Phương pháp đào tạo ở trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học; coi trọng phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm 3 phần:

- a) Phần 1: Các học phần bổ sung;
- b) Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;
- c) Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được thiết kế trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu quy định tại các Điều 17, 18 và 19 của Quy định này.

Điều 17. Các học phần bổ sung

Các học phần bổ sung giúp nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và đạt được trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu sinh.

1. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong 2 năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng kiến thức từ 27 đến 36 tín chỉ, chưa kể học phần triết học và ngoại ngữ.

2. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ nhưng ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, hoặc có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành nhưng tốt nghiệp đã nhiều năm hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp thì trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, nghiên cứu sinh phải học bổ sung các học phần có khối lượng kiến thức từ 4 đến 6 tín chỉ.

3. Trường hợp cần thiết, nếu chương trình đào tạo trình độ đại học của nghiên cứu sinh còn thiếu những môn học, học phần có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ tiến sĩ, nhà trường yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học có khối lượng kiến thức từ 4 đến 6 tín chỉ.

Điều 18. Các học phần trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ nhằm trang bị cho nghiên cứu sinh kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn, nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi học phần ở trình độ tiến sĩ có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ.

2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Khối lượng kiến thức của các học phần tự chọn chiếm từ 30 đến 50% chương trình đào tạo tùy chuyên ngành đào tạo. Các học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Các học phần tự chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện phương pháp nghiên cứu, cách viết bài báo khoa học.

3. Các chuyên đề tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài luận án, giải quyết trực tiếp một số nội dung của đề tài luận án thông qua đó nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 2 đến 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ.

4. Bài tiểu luận tổng quan giúp nghiên cứu sinh tìm hiểu và nắm bắt tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án. Bài tiểu luận tổng quan cần thể hiện kết quả phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

5. Hội đồng Khoa học - Đào tạo khoa có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo theo hướng dẫn tại Phụ lục 3, định kỳ 2 năm 1 lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ của chuyên ngành đào tạo; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh được quy định trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ và được nhà trường cung cấp cho nghiên cứu sinh trước khi khai giảng.

Điều 19. Nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. Tùy theo lĩnh vực nghiên cứu, đơn vị quản lý nghiên cứu sinh có các yêu cầu khác nhau đối với việc đánh giá hiện trạng tri thức, giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án, yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết, yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, thí nghiệm để từ đó nghiên cứu sinh đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để nghiên cứu sinh viết luận án tiến sĩ.

2. Nội dung, quy mô nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Tùy theo tính chất của đề tài nghiên cứu mà trường và người hướng dẫn đầu tư đủ kinh phí và cơ sở vật chất thí nghiệm, đội ngũ để nghiên cứu sinh tiến hành xong các nghiên cứu cần thiết. Nghiên cứu sinh phải đảm bảo về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu khoa học của mình, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc trường hỗ trợ nếu có điều kiện.

Điều 20. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học độc đáo, sáng tạo, có đóng góp mới về mặt lý luận hoặc giải pháp công nghệ, chứa đựng những tri thức mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của chuyên ngành hoặc giải quyết sáng tạo các vấn đề đang đặt ra với một ngành khoa học hoặc thực tiễn xã hội.

Điều 21. Tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần, chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

1. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, căn cứ văn bằng, bằng điểm trình độ đại học và thạc sĩ của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa căn cứ chương trình đào tạo tiến sĩ của chuyên ngành để đề xuất các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh chuyển đến Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học xây dựng kế hoạch đào tạo và thông báo cho nghiên cứu sinh thực hiện.

2. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học và thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học cùng lớp đào tạo trình độ tương ứng. Đối với các học phần ở trình độ tiến sĩ, trường tổ chức thực hiện.

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi bắt đầu khóa học, nghiên cứu sinh phải hoàn thành Phần 1 và Phần 2 của chương trình đào tạo. Nếu hết thời gian trên mà nghiên cứu sinh vẫn chưa hoàn thành chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học trình Hiệu trưởng quyết định đình chỉ đào tạo và trả nghiên cứu sinh về cơ quan công tác hay địa phương nơi cư trú.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh phải đảm bảo các yêu cầu: khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh; việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ và các

chuyên đề tiến sĩ thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo. Cụ thể:

a) Học phần bổ sung và học phần ở trình độ tiến sĩ được đánh giá theo đề cương chi tiết học phần. Trường hợp điểm đánh giá học phần không đạt yêu cầu, nghiên cứu sinh được phép học lại duy nhất 1 lần và phải đóng học phí học lại theo qui định.

b) Bài tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ được đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan gồm 3 thành viên gồm Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên Hội đồng. Hội đồng đánh giá do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của khoa. Bài tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ được coi là đạt yêu cầu nếu điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng từ 7 điểm trở lên (thang điểm 10).

5. Những nghiên cứu sinh có kết quả các học phần, các chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không đủ điều kiện tiếp tục làm nghiên cứu sinh thì có thể được xem xét bổ sung một số học phần hoặc kết quả nghiên cứu để được cấp bằng thạc sĩ nếu nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ và có đơn đề nghị.

Điều 22. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án

Trước khi bảo vệ luận án, nghiên cứu sinh phải có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau đây:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là Tiếng Anh;
2. Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở trong nước mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là Tiếng Anh không qua phiên dịch;
3. Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Tiếng Anh;
4. Có chứng chỉ Tiếng Anh TOEFL iBT 61 điểm hoặc TOEFL ITP 500 điểm hoặc IELTS 5.0 điểm hoặc TOEIC 600 điểm trở lên.

Điều 23. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thay đổi đề tài luận án:

a) Nghiên cứu sinh được phép đổi đề tài luận án trong nửa đầu thời gian đào tạo nếu được người hướng dẫn chấp thuận;

b) Trong trường hợp chưa bảo vệ tiểu luận tổng quan hoặc các chuyên đề tiến sĩ, nghiên cứu sinh phải thực hiện lại tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ phù hợp với đề tài luận án mới và phải đóng các khoản kinh phí phát sinh theo qui định.

2. Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn:

a) Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn rơi vào một trong các trường hợp sau: người hướng dẫn không đủ sức khỏe; người hướng dẫn có đề nghị không tiếp tục hướng dẫn; ý kiến đề nghị của bộ môn hoặc khoa gửi Hiệu trưởng;

b) Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn phải được thực hiện chậm nhất 1 năm trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

3. Chuyển cơ sở đào tạo: khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất 1 năm, được trường đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận.

4. Gia hạn thời gian đào tạo:

a) Nghiên cứu sinh được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa;

b) Nếu nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin gia hạn học tập gửi Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có). Việc gia hạn học tập chỉ được giải quyết khi có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong thời gian gia hạn nghiên cứu sinh hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu. Thời gian gia hạn không quá 24 tháng. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn. Đối với nghiên cứu sinh hệ không tập trung khi được gia hạn phải làm việc tại khoa và bộ môn đào tạo để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.

5. Bảo vệ sớm luận án: khi nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo và đề tài nghiên cứu thể hiện qua kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh có thể đề nghị được bảo vệ sớm luận án. Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học xem xét trình Hiệu trưởng quyết định việc bảo vệ sớm căn cứ trên kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, đề nghị của người hướng dẫn và ý kiến đánh giá, đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa.

6. Khi nghiên cứu sinh hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi nghiên cứu sinh bảo vệ sớm trước thời hạn), trường gửi văn bản thông báo cho đơn vị cử nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại trường.

7. Trình luận án sau khi hết thời gian đào tạo:

a) Nghiên cứu sinh có thể trở lại trường trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả nghiên cứu vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học, được người hướng dẫn đồng ý;

b) Thời gian tối đa cho phép trình luận án để bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Quá thời gian này, nghiên cứu sinh không được bảo vệ luận án và kết quả học các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

Điều 24. Giảng viên giảng dạy các học phần của trình độ tiến sĩ

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt.
2. Có bằng tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư ở chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.
3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động nghiên cứu khoa học, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 25. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại

Điều 24 của Quy định này và các tiêu chuẩn sau:

- a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ. Nếu có bằng tiến sĩ nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng tiến sĩ tối thiểu 3 năm;
- b) Có bài báo, công trình nghiên cứu khoa học công bố trong 3 năm trở lại đây;
- c) Có tên trong thông báo của trường về danh sách người hướng dẫn và danh mục hướng hay lĩnh vực hay đề tài nghiên cứu dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;
- d) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;
- đ) Sử dụng tốt Tiếng Anh trong nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;
- e) Hiện không trong thời gian phải tạm ngừng nhận nghiên cứu sinh mới theo quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có không quá 2 người hướng dẫn. Trường hợp có 2 người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) có trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ) hướng dẫn nghiên cứu sinh một số nội dung nghiên cứu cụ thể do người hướng dẫn chính phân công.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn nghiên cứu sinh được độc lập hướng dẫn nghiên cứu sinh.

4. Giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn đồng thời không quá 5 nghiên cứu sinh, phó giáo sư hoặc tiến sĩ được hướng dẫn đồng thời không quá 3 nghiên cứu sinh ở tất cả các cơ sở đào tạo (kể cả ngoài trường) mà người đó được mời hướng dẫn, kể cả đồng hướng dẫn và kể cả nghiên cứu sinh đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại trường bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 6 Điều 23 của Quy định này. Mỗi người hướng dẫn được nhận hướng dẫn không quá 2 nghiên cứu sinh của cùng một khóa.

5. Khi người hướng dẫn có 2 nghiên cứu sinh không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn thì sẽ tạm thời không được nhận thêm nghiên cứu sinh. Khi có đến 3 nghiên cứu sinh không hoàn thành luận án mà không có lý do chính đáng, người hướng dẫn sẽ không được nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh trong thời gian ít nhất là 2 năm.

6. Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các nhà khoa học ngoài nước (là người Việt Nam hoặc người nước ngoài) có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh.

Điều 26. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
2. Xác định danh mục học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh, đề xuất với trưởng khoa để trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Lên kế hoạch làm việc với nghiên cứu sinh theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc nghiên cứu sinh học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, công bố kết quả nghiên cứu.

4. Giúp nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của bộ môn; chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng và hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.

5. Nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu và tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi bộ môn.

6. Duyệt luận án của nghiên cứu sinh, xác nhận kết quả đã đạt được và đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ nếu luận án đáp ứng các yêu cầu qui định.

7. Các nhiệm vụ khác theo qui định của trường.

Điều 27. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh là thành viên chính thức của bộ môn, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với khoa.

2. Nghiên cứu sinh phải thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định; tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học của khoa; viết báo cáo khoa học, viết ít nhất 2 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập; tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài trường; định kỳ hàng quý báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu với người hướng dẫn và khoa.

3. Tham gia các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học theo sự phân công của bộ môn.

4. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho khoa báo cáo kết quả học tập và nghiên cứu bao gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu trong năm học mới để khoa xem xét, đánh giá.

5. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ các thành viên Hội đồng cấp trường trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của thành viên Hội đồng cấp trường, các nhà khoa học và các tổ chức khoa học.

6. Nộp học phí và kinh phí đào tạo theo qui định.

Điều 28. Trách nhiệm của khoa

1. Xem xét và thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa trước khi trình Hiệu trưởng quyết định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ; kế hoạch đào tạo đối với từng nghiên cứu sinh; giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh.

2. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ cho giảng viên và nghiên cứu sinh, ít nhất mỗi tháng 1 lần, để nghiên cứu sinh báo cáo chuyên đề và kết quả nghiên cứu; phân công nghiên cứu sinh giảng dạy, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, đưa sinh viên đi thực hành, thực tập.

3. Quy định lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn; lịch của đơn vị chuyên môn nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học, đảm bảo ít nhất 4 lần 1 năm. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tình

thần, thái độ học tập, nghiên cứu; khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình, phù hợp với quy định tại khoản 8 Điều 30 của Quy định này; hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

5. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của nghiên cứu sinh.

6. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng 1 lần báo cáo Hiệu trưởng về tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đồng thời thông qua Hiệu trưởng gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh.

7. Tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh ở cấp khoa, xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường.

Phân cấp quản lý (giữa cấp trường và khoa) trong công tác đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 12.

Điều 29. Trách nhiệm của trường

1. Xây dựng và ban hành quy định của trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở “Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của trường theo từng chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo; lập hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; phê duyệt danh mục tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu sinh thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và tạp chí nước ngoài.

4. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định và theo quy định tại Chương 3 của Quy định này.

5. Ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh; quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh.

6. Tổ chức đào tạo theo chương trình đào tạo đã được duyệt. Tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở trong nước và nước ngoài.

7. Cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh như đối với cán bộ của trường.

8. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo Quy định này. Đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ tốt để thực hiện các nhiệm vụ phục vụ việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

9. Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh; quản lý việc thi và cấp chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án; cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành; cấp bằng thạc sĩ cho nghiên cứu sinh theo qui định tại Khoản 5 Điều 21 của Quy định này.

10. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học quốc tế. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập của trường.

11. Xây dựng website và công bố công khai, cập nhật và duy trì trên website toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh) từ khi chuẩn bị bảo vệ; danh sách nghiên cứu sinh hàng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển (Phụ lục 4);

b) Tháng 10 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ của trường, những thay đổi về nghiên cứu sinh trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh năm sau (Phụ lục 5);

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh bảo vệ trong 2 tháng vừa qua (Phụ lục 6).

d) Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp bằng tiến sĩ của trường. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của trường trong thời gian từ sau lần báo cáo trước.

- Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng (Phụ lục 7).

- Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.

- Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh có tên trong danh sách cấp bằng.

đ) Bảo quản và lưu trữ các tài liệu, hồ sơ của mỗi nghiên cứu sinh, của trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.

13. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định này và chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động đào tạo tại trường.

14. Đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

Phân cấp quản lý (giữa cấp trường và khoa) trong công tác đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 12.

Chương 5. LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 30. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải chỉ ra được những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng lý luận khoa học cơ bản để phân tích quan điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó chỉ ra được hướng mới, xây dựng giả thuyết mới hoặc đề xuất giải pháp mới có ý nghĩa khoa học giải quyết các vấn đề mà luận án đặt ra bằng lý luận khoa học và các tư liệu mới. Tác giả luận án phải có cam đoan về công trình khoa học của mình trình bày trong quyển luận án. Khuyến khích nghiên cứu sinh viết và bảo vệ luận án bằng Tiếng Anh.

2. Nội dung luận án tiến sĩ gồm có: mở đầu; tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu; cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả, phân tích kết quả nghiên cứu; kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo; danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án; tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu cần).

3. Quyển luận án tiến sĩ có khối lượng khoảng 100 trang khổ A4, trong đó trên 50% trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh.

4. Luận án tiến sĩ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

5. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình các ý kiến bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án.

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

7. Danh mục công trình đã công bố của nghiên cứu sinh có liên quan đến đề tài luận án và tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả như thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

8. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo tại hội nghị khoa học toàn quốc hàng năm của ngành khoa học mà nghiên cứu sinh thực hiện luận án, được công bố ít nhất trong 2 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập. Nếu bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước, tạp chí phải thuộc nhóm tạp chí chuyên ngành được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước đánh giá điểm công trình đến 1 điểm. Khuyến khích nghiên cứu sinh đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, các tạp chí do Viện Thông tin khoa học quốc tế ISI công bố hoặc các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế do một Nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành.

9. Bố cục và hình thức trình bày luận án và tóm tắt luận án được hướng dẫn tại Phụ lục 8.

Điều 31. Đánh giá và điều kiện bảo vệ luận án

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua 2 cấp:
 - a) Cấp khoa;
 - b) Cấp trường.
2. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đề nghị bảo vệ luận án:
 - a) Đã hoàn thành luận án và chương trình học tập quy định tại các Điều 17, 18, 19 và 20 của Quy định này trong thời gian quy định;
 - b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 20 và Điều 30 của Quy định này;
 - c) Tập thể người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;
 - d) Nghiên cứu sinh hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 32. Đánh giá luận án cấp khoa

1. Khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này, Trường khoa đề nghị Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo ĐH – SĐH) thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa.
2. Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa gồm 7 thành viên, có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có 5 thành viên là cán bộ khoa học của trường, khoa hoặc bộ môn (nơi nghiên cứu sinh thực hiện luận án) và 2 nhà khoa học ngoài trường. Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 2 người phản biện và các Ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một chức trách trong Hội đồng. Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm người phản biện.
3. Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng ít nhất 15 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.
4. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:
 - a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
 - b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
 - c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
 - d) Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên;
 - đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
5. Phiên họp đánh giá luận án cấp khoa là buổi sinh hoạt khoa học của khoa, mọi thành viên của khoa và những người quan tâm có thể tham dự. Nếu luận án vẫn còn những điểm cần bổ sung, sửa chữa, Hội đồng có thể họp nhiều lần nhưng không quá 3 phiên. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh bổ sung, sửa chữa. Luận án chỉ được Hội đồng thông qua để đưa ra bảo vệ cấp trường khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp của Hội đồng và được tối thiểu 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.
6. Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa thông qua danh sách tổ chức và cá nhân để gửi tóm tắt luận án. Danh sách gồm các tổ chức và cá nhân có trình độ tiến sĩ trở lên,

cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu trong luận án, trong đó số lượng cá nhân thuộc trường không quá 1/4 tổng số cá nhân trong danh sách.

7. Việc đánh giá luận án cấp khoa tập trung vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng luận án, đảm bảo độ chính xác, khách quan khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh.

8. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 9.

Điều 33. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường

1. Trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa, khoa chuyên hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường đến Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học.

2. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường gồm có:

a) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp khoa, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng;

b) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng và những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa;

c) 2 bản nhận xét của 2 người phản biện luận án;

d) Danh sách tổ chức và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (gồm ít nhất 50 địa chỉ, trong đó có khoảng 5-10 tổ chức, còn lại là các nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu);

đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ;

e) Bản sao hợp lệ bằng điểm thạc sĩ, các học phần bổ sung, các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và chứng chỉ hoặc bằng Tiếng Anh của nghiên cứu sinh;

g) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

h) Bản kê và bản sao các bài báo, công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án;

i) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có);

k) Luận án và tóm tắt luận án;

l) Trang thông tin tóm tắt những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh). Nội dung gồm: tên nghiên cứu sinh và khoá đào tạo; tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; chức danh khoa học, học vị và họ tên của người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo (Trường Đại học Nha Trang); nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh;

m) Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm 15 người trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 3 người phản biện là người ngoài trường, còn lại là các Ủy viên Hội đồng.

Điều 34. Phản biện độc lập

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, Hiệu trưởng xin ý kiến của 2 phản biện độc lập về luận án. Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Khuyến khích lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật và công nghệ.

2. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của trường. Khoa, bộ môn, người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

3. Khi cả 2 phản biện độc lập tán thành luận án, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Khi có 1 phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng gửi luận án xin ý kiến phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp trường.

4. Nếu cả 2 phản biện độc lập đầu tiên hoặc phản biện độc lập thứ ba không tán thành luận án, luận án được trả về khoa để đánh giá lại. Trong trường hợp này, nghiên cứu sinh phải chỉnh sửa luận án để bảo vệ lại ở cấp khoa. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường sớm nhất sau 6 tháng và muộn nhất là 2 năm kể từ ngày luận án bị trả lại. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

5. Việc lựa chọn phản biện độc lập, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập và công tác bảo mật trong phản biện độc lập được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 10.

Điều 35. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có 7 thành viên, bao gồm những nhà khoa học có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín chuyên môn, am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh công bố trong vòng 3 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 4 người; thành viên là tiến sĩ phải sau khi nhận bằng tối thiểu 3 năm. Số thành viên thuộc cơ sở đào tạo không quá 3 người.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 3 người phản biện và các uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, đúng chuyên ngành với luận án. Các phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án. Các phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng đơn vị chuyên môn với nghiên cứu sinh.

3. Người hướng dẫn, người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em) với nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

Điều 36. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp trường

1. Trường có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh.

2. Điều kiện để nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường:

a) Thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh đã được công bố công khai, rộng rãi trên trang web của trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên báo Khánh Hòa hoặc báo Nhân Dân, trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày để những người quan tâm có thời gian tìm hiểu luận án và tham dự phiên bảo vệ (trừ các luận án bảo vệ mật);

b) Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc của thư viện trường ít nhất 30 ngày trước ngày đánh giá luận án. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên website của trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày đánh giá luận án 30 ngày;

c) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học 15 ngày trước buổi đánh giá luận án;

d) Bản nhận xét luận án của thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ và cụ thể về: sự phù hợp của luận án với chuyên ngành đào tạo; trùng lặp hay không trùng lặp với các công trình đã công bố trong và ngoài nước; tính trung thực của các trích dẫn; bố cục và hình thức của luận án; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án; nội dung (phù hợp hay không phù hợp với đề tài nghiên cứu đã đăng ký) và chất lượng của các công trình đã công bố; kết luận: luận án có đáp ứng các yêu cầu đối với một luận án tiến sĩ quy định tại Điều 30 của Quy định này hay không;

đ) Phải có ít nhất 10 bản nhận xét về quyền tóm tắt luận án của các nhà khoa học, các tổ chức khoa học (theo danh sách đã được Hiệu trưởng duyệt) gửi về Phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học trước buổi đánh giá luận án tối thiểu 15 ngày.

3. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;

d) Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên;

đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

e) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng đánh giá luận án trong trường hợp cần thiết và chỉ vì lý do bất khả kháng (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định). Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

5. Trong thời hạn tối đa 3 tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải

tiến hành họp đánh giá luận án. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau khi Hội đồng tự giải tán, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này. Hiệu trưởng quyết định việc cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường lần đầu.

Điều 37. Tổ chức đánh giá luận án cấp trường

1. Việc tổ chức đánh giá luận án cấp trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Luận án phải được đánh giá và bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 39 của Quy định này;

b) Việc đánh giá luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của mình trước Hội đồng và những người quan tâm. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá;

c) Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có tối thiểu 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

3. Hội đồng phải có quyết nghị về luận án, trong đó nêu rõ:

a) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;

b) Những kết luận khoa học chính, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;

c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;

d) Ý nghĩa lý luận, thực tiễn và các đề xuất sử dụng kết quả nghiên cứu của luận án;

đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;

e) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường;

g) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

h) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Quyết nghị của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai.

5. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo Quyết nghị của Hội đồng (nếu có) và có văn bản giải trình chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường.

6. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 11.

Điều 38. Bảo vệ luận án lần thứ hai

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua, nghiên cứu sinh được phép sửa chữa và đề nghị bảo vệ luận án lần thứ hai muộn nhất

trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án lần thứ hai giống như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, Hiệu trưởng quyết định bổ sung thành viên khác thay thế.

3. Quá 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

4. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

5. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần thứ hai như bảo vệ luận án lần đầu.

Điều 39. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt nếu đề tài nghiên cứu liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật nhà nước của Bộ, Ngành thì Thủ trưởng Bộ, Ngành có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xác định tính chất mật của nghiên cứu và thực hiện luận án theo chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo. Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở cấp cơ sở. Trường phải báo cáo và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản trước khi tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo chế độ mật.

2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa và cấp trường, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách những đơn vị và cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ, Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Hiệu trưởng xem xét.

3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, cơ sở đào tạo không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của nghiên cứu sinh trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.

4. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và phải đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện các quy định chung đối với nghiên cứu sinh.

Chương 6. THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 40. Thẩm định luận án

1. Cuối các tháng chẵn trong năm, nhà trường gửi báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh do trường đào tạo. Báo cáo gồm:

a) Công văn của trường, trong đó có danh sách trích ngang của các nghiên cứu sinh đã bảo vệ luận án cấp trường trong 2 tháng vừa qua (mẫu tại Phụ lục 6);

b) Bản sao quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

c) Bản sao biên bản và quyết nghị của các Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

d) Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của các luận án.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ xác định các luận án cần thẩm định theo cách lựa chọn ngẫu nhiên hoặc khi luận án bị khiếu nại, tố cáo hoặc khi có nghi vấn trong quá trình đào tạo, quá trình hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án. Số lượng luận án được

chọn thẩm định đảm bảo ít nhất 30% số luận án bảo vệ trong năm của cơ sở đào tạo. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ sở đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo về trường hợp cần thẩm định và yêu cầu hồ sơ cần gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định.

3. Sau ngày bảo vệ ít nhất 3 tháng, nếu nghiên cứu sinh không bị khiếu nại tố cáo, không có tên trong danh sách cần thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh. Đối với những trường hợp cần thẩm định, việc xét cấp bằng tiến sĩ chỉ tiến hành sau khi có kết luận của Hiệu trưởng căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 42 của Quy định này.

4. Trong thời gian không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thẩm định theo yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra hồ sơ, quá trình đào tạo, quy trình bảo vệ luận án, thành lập Hội đồng thẩm định luận án nếu cần.

Điều 41. Hội đồng thẩm định luận án

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án. Hội đồng gồm 7 nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có chức danh khoa học và học vị tiến sĩ, có công trình công bố trong 3 năm gần đây về lĩnh vực của đề tài luận án, am hiểu về đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Hội đồng có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các ủy viên Hội đồng. Thành viên Hội đồng thẩm định là những người chưa tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp trường.

2. Trước khi họp Hội đồng, các thành viên Hội đồng thẩm định đọc và viết nhận xét về luận án, có ý kiến khẳng định về những thành công và hạn chế của luận án, khẳng định kết quả của luận án đã đáp ứng yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay chưa. Hội đồng họp khi có mặt ít nhất 5 thành viên Hội đồng, trong đó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Hội đồng phải có biên bản chi tiết các ý kiến thảo luận, trao đổi và kết luận về luận án. Luận án đạt yêu cầu thẩm định khi có trên 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt tán thành luận án.

3. Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định luận án, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho trường. Trong thời gian không quá 2 tháng kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, trường có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về quyết định xử lý kết quả thẩm định của Hiệu trưởng theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 42 của Quy định này, cùng với báo cáo trích ngang của đợt thẩm định mới (nếu có).

Điều 42. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định và không có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Quy định này.

2. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định nhưng có ý kiến yêu cầu phải sửa chữa của Hội đồng thẩm định, Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp trường kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo các yêu cầu quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Quy định này.

3. Đối với luận án thẩm định không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu Hiệu trưởng tổ chức họp lại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường để xem xét. Tùy theo mức độ đánh giá của Hội đồng, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định xử lý đối với luận án của nghiên cứu sinh theo một trong các hình thức: yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa luận án mà không cần bảo vệ lại; yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa và bảo vệ lại; yêu cầu nghiên cứu sinh tiến hành nghiên cứu bổ sung, sửa chữa và bảo vệ lại.

4. Thời gian cho phép nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, chỉnh lý luận án nhiều nhất là 12 tháng kể từ ngày Hội đồng đánh giá luận án cấp trường họp và quyết định. Việc tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại thực hiện theo Điều 38 của Quy định này. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành yêu cầu theo quyết định xử lý, Hiệu trưởng có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện của nghiên cứu sinh. Những nghiên cứu sinh phải bảo vệ lại, quy trình tiếp theo thực hiện như nghiên cứu sinh bảo vệ lần đầu.

5. Cơ sở đào tạo có từ 30% trở lên số luận án thẩm định không đạt yêu cầu trong năm sẽ bị dừng tuyển sinh ít nhất trong 1 năm kế tiếp; có từ 30% trở lên số luận án thẩm định không đạt yêu cầu trong 2 năm liên tiếp sẽ bị dừng việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ ít nhất trong 1 năm kế tiếp. Việc dừng các hoạt động này được thông báo công khai trên trang web của cơ sở đào tạo và của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian bị dừng các hoạt động tuyển sinh, thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, cơ sở đào tạo phải có các giải pháp khắc phục, báo cáo kết quả với Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét việc cho phép tiếp tục tuyển sinh, tổ chức Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

Điều 43. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. Khi đến thời hạn xét cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh thuộc diện quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy định này phải nộp cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường mỗi nơi 01 bản luận án và 1 bản tóm tắt luận án (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa mềm hoặc đĩa CD), kể cả các luận án bảo vệ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

2. Bản luận án nộp cho Thư viện gồm 2 phần:

a) Phần 1 là toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (nếu có);

b) Phần 2 là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp trường, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và danh sách thành viên Hội đồng.

- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng.

- Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng cấp trường, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

3. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi;

- b) Quyết nghị của Hội đồng;
- c) Các bản nhận xét của các thành viên của Hội đồng, cơ quan và nhà khoa học gửi tới Hội đồng;
- d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;
- e) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn;
- f) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;
- g) Giấy biên nhận luận án của Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường;
- h) Tờ báo đăng tin buổi bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật);
- i) Bản in trang thông tin những đóng góp mới của luận án trên trang Web của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- k) Các tài liệu khác theo quy định của trường.

Điều 44. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét làm thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 42 của Quy định này.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án các cấp trước khi tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Chương 7. KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 45. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận án có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận án, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án, trong thời gian 2 tháng kể từ ngày bảo vệ cấp trường.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

1. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của các cơ sở đào tạo theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo; chương trình và quy trình đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp; việc cấp bằng tiến sĩ của Thủ trưởng các cơ sở đào tạo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ sở đào tạo. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo.

Điều 47. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận án thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ

luật theo một trong các mức: khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập, thu hồi văn bằng đã được cấp (đối với nghiên cứu sinh đã được cấp bằng), truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại khoản 5 Điều 27 của Quy định này sẽ bị xử lý từ khiển trách, cảnh cáo đến hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án. Nếu thông tin về người phản biện độc lập bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến phản biện độc lập bị xem xét kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc.

3. Trường hợp phát hiện có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận án, cấp bằng tiến sĩ, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản đề nghị trường xử lý hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

Chương 8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Áp dụng Quy định đối với tuyển sinh: Quy định này được áp dụng từ đợt tuyển sinh tháng 8 năm 2010 trở đi.

2. Áp dụng Quy định đối với chương trình và tổ chức đào tạo: Đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp khoa trước ngày 31/12/2011 thực hiện chương trình đào tạo quy định tại Điều 14 của “Quy chế đào tạo sau đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/06/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo. Từ tháng 01/2012, trước khi bảo vệ luận án ở cấp khoa, nghiên cứu sinh phải đáp ứng các điều kiện về trình độ ngoại ngữ và chương trình đào tạo quy định tại các Điều 16, 17, 18 và 22 của Quy định này.

Số: 1567/2011/QĐ-ĐHNT

Nha Trang, ngày 22 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quy định số 1484/QĐ-ĐHNT ngày 04/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT, SDH

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1567/2011/QĐ-ĐHNT ngày 22/11 /2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

TT	CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN	
		TRƯỜNG	KHOA/VIỆN
I. KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÀI LIỆU			
1	Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo	Thực hiện	Tham gia
2	Thành lập hội đồng xây dựng chương trình đào tạo	Duyệt	Đề xuất
3	Xây dựng chương trình đào tạo, đề cương và đề cương chi tiết học phần	Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và giảng viên	
4	Thẩm định chương trình đào tạo	Thực hiện	
5	Đăng ký kiểm định chương trình đào tạo	Thực hiện	Tham gia
6	Cập nhật chương trình đào tạo	Duyệt	Đề xuất
7	Quản lý chương trình đào tạo, đề cương và đề cương chi tiết học phần	Thực hiện	Thực hiện (*)
8	Thành lập hội đồng xây dựng hồ sơ mở ngành, chuyên ngành đào tạo	Duyệt	Đề xuất
9	Lập hồ sơ mở ngành, chuyên ngành đào tạo	Hướng dẫn	Thực hiện
10	Biên soạn, biên dịch giáo trình và tài liệu tham khảo	Thẩm định, Duyệt (ĐT)	Thực hiện (*)
11	Lựa chọn giáo trình và tài liệu tham khảo	Duyệt	Đề xuất (*)
II. TUYỂN SINH			
1	Lập kế hoạch chỉ tiêu đào tạo hàng năm	Thực hiện	Đề xuất
2	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	Thực hiện	
3	Thông báo tuyển sinh	Thực hiện	Tham gia
4	Phát hành và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, dự tuyển	Thực hiện	
5	Tổ chức bổ túc kiến thức và ôn tập tuyển sinh	Thực hiện	Tham gia (*)
6	Tổ chức thi tuyển, xét tuyển	Hội đồng tuyển sinh	
7	Tổ chức nhập học và khai giảng, phổ biến quy định và kế hoạch đào tạo	Thực hiện	Tham gia

III. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO			
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học	Thực hiện	Tham gia
2	Lập thời khoá biểu	Thực hiện	Đề xuất
3	Điều chỉnh thời khoá biểu	Duyệt	Đề xuất
4	Mời giảng	Thực hiện	Đề xuất
5	Giám sát giảng dạy	Thực hiện (ĐBCL)	Tham gia
6	Tổ chức thực hành, thí nghiệm	Chủ trì (TH-TN)	Thực hiện
7	Quản lý học tập và nghiên cứu khoa học của học viên	Kiểm tra	Thực hiện
8	Tổ chức ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc học phần	Thực hiện	Tham gia
9	Giám sát thi kết thúc học phần	Thực hiện (ĐBCL)	
10	Quản lý điểm và bài thi kết thúc học phần	Thực hiện	
11	Giải quyết những thay đổi của học viên, nghiên cứu sinh trong đào tạo: nghỉ học tạm thời, đổi chuyên ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, miễn học, hoãn thi, học lại, thi lại, buộc thôi học...	Thực hiện	Đề xuất
12	Quản lý lý lịch khoa học của giảng viên	Thực hiện	Thực hiện
13	Lấy ý kiến học viên, nghiên cứu sinh về học phần và khóa học	Thực hiện (ĐBCL)	Tham gia
14	Quản lý hồ sơ học viên, nghiên cứu sinh	Thực hiện	
15	Quản lý học viên và nghiên cứu sinh nước ngoài	Thực hiện (HTĐN)	
16	Thông báo thu học phí và kinh phí đào tạo	Thực hiện	
17	Xác định danh mục học phần bổ sung ở trình độ đại học và thạc sĩ cho nghiên cứu sinh	Duyệt	Đề xuất (*)
18	Lập kế hoạch đào tạo cho từng nghiên cứu sinh	Duyệt	Đề xuất (*)
19	Giao chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh	Duyệt	Đề xuất
20	Hợp đồng hướng dẫn chuyên đề với cán bộ ngoài trường	Thực hiện	Đề xuất
21	Thành lập Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan	Duyệt	Đề xuất
22	Tổ chức đánh giá chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan	Hướng dẫn, giám sát	Thực hiện
23	Tổ chức cho học viên, nghiên cứu sinh báo cáo khoa học	Giám sát (KHCN)	Thực hiện (*)
24	Kiểm tra tiến độ học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh	Giám sát	Thực hiện (*)

IV. LUẬN VĂN THẠC SĨ, LUẬN ÁN TIẾN SĨ			
1	Thành lập hội đồng xét duyệt đề tài luận văn, luận án	Hướng dẫn	Thực hiện
2	Tổ chức xét duyệt đề cương luận văn, luận án	Hướng dẫn	Thực hiện
3	Quyết định giao đề tài luận văn, luận án và người hướng dẫn	Duyệt	Đề xuất
4	Hợp đồng hướng dẫn luận văn, luận án với cán bộ ngoài trường	Thực hiện	Đề xuất
5	Giải quyết những thay đổi trong thực hiện đề tài luận văn, luận án: đổi tên đề tài, người hướng dẫn; gia hạn thực hiện đề tài; bảo vệ sớm ...	Duyệt	Đề xuất
6	Xét điều kiện được bảo vệ luận văn, luận án	Thực hiện	
7	Thành lập hội đồng đánh giá luận văn, luận án cấp khoa	Duyệt	Đề xuất
8	Tổ chức đánh giá luận văn, luận án cấp khoa	Hướng dẫn	Thực hiện
9	Lập hồ sơ đánh giá luận án cấp trường	Hướng dẫn	Thực hiện
10	Tổ chức phản biện độc lập luận án	Thực hiện	
11	Thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường	Thực hiện	Đề xuất
12	Tổ chức đánh giá luận án cấp trường	Chủ trì	Tham gia
13	Thẩm định luận án	Thực hiện	Tham gia
14	Lưu trữ luận văn, luận án	Thực hiện (TV)	Thực hiện
V. CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP			
1	Xác minh vắng bằng, chứng chỉ ngoại ngữ	Thực hiện	
2	Xét tốt nghiệp, cấp bằng và bằng điểm	Thực hiện	
3	Xin cấp, cấp đổi phôi bằng; in và quản lý bằng	Thực hiện	
4	Tổ chức lễ tốt nghiệp	Thực hiện	Tham gia

Ghi chú:

- Trong cột **Thực hiện** :
 - Ở cấp **Trường** nếu không ghi chú gì được hiểu là Khoa Sau Đại học đảm nhận.
 - Ở cấp **Khoa/Viện** nếu có đánh dấu (*) được hiểu là bộ môn quản lý chuyên ngành/ nghiên cứu sinh phải được xin ý kiến hoặc giao trực tiếp thực hiện.
- Các chữ viết tắt:
 - ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
 - ĐT: Phòng Đào tạo
 - HTĐN: Phòng Hợp tác Đối ngoại
 - KHCN: Phòng Khoa học – Công nghệ
 - KHTC: Phòng Kế Hoạch – Tài chính
 - THTN: Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm
 - TV: Thư viện

3. Giải thích các thuật ngữ

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong điều hành công việc.
 - Đề xuất: nêu ra, đưa ra (những) phương án để cấp trên xem xét, quyết định.
 - Giám sát: theo dõi xem công việc có được thực hiện đúng qui định không.
 - Tham gia: góp phần vào một công việc cụ thể do cấp trường tổ chức.
 - Thực hiện: bằng các hoạt động cụ thể để hoàn thành công việc được giao.
 - Duyệt: xem xét và đồng ý đề xuất do cấp dưới trình lên.
 - Hướng dẫn: cách thức tiến hành công việc đảm bảo đúng qui định.
-

Số: 721/2012/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 06 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định trình độ ngoại ngữ của học viên cao học
Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình độ ngoại ngữ của học viên cao học Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, SĐH.

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Trình độ ngoại ngữ của học viên cao học Trường Đại học Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 721 /2012/QĐ-ĐHNT ngày 25 /06 /2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

1. Trước khi nhận đề tài luận văn, học viên phải có một trong các chứng chỉ, văn bằng sau đây:

- a) Có kết quả thi Tiếng Anh theo dạng thức chuẩn TOEIC do Trường tổ chức đạt từ 300 điểm trở lên;
- b) Có kết quả thi Tiếng Anh theo dạng thức chuẩn B1 theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (CEFR) do Trường tổ chức đạt từ 35 điểm trở lên;
- c) Có một trong các chứng chỉ (do tổ chức khảo thí quốc tế cấp) sau:
 - Tiếng Anh: TOEFL PBT 300 điểm, TOEFL CBT 90 điểm, TOEFL iBT 30 điểm, IELTS 3.0 điểm, TOEIC 300 điểm trở lên;
 - Tiếng Pháp: DELF A2, TCF niveau 1 trở lên;
 - Tiếng Nga: TBU trở lên;
 - Tiếng Đức: ZD cấp độ A2 trở lên;
 - Tiếng Trung: HSK cấp độ 1 trở lên;
 - Tiếng Nhật: JLPT cấp độ N5 trở lên.
- d) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;
- đ) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Ngoại ngữ.

2. Trước khi được công nhận tốt nghiệp, học viên phải có một trong các chứng chỉ, văn bằng sau đây:

- a) Có chứng chỉ Tiếng Anh cấp độ B1 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ (CEFR) do Trường cấp;
- b) Có một trong các chứng chỉ (do tổ chức khảo thí quốc tế cấp) sau:
 - Tiếng Anh: TOEFL PBT 450 điểm, TOEFL CBT 133 điểm, TOEFL iBT 45 điểm, IELTS 4.5 điểm, TOEIC 450 điểm trở lên;
 - Tiếng Pháp: DELF B1, TCF niveau 3 trở lên;
 - Tiếng Nga: TRKI 1 trở lên;
 - Tiếng Đức: ZD cấp độ B1 trở lên;
 - Tiếng Trung: HSK cấp độ 3 trở lên;
 - Tiếng Nhật: JLPT cấp độ N4 trở lên.
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;
- d) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Ngoại ngữ.

3. Tổ chức thực hiện:

- a) Quy định trên áp dụng cho học viên cao học được xét giao đề tài và xét tốt nghiệp từ 01/01/2013 trở đi. Học viên nộp bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ cho Khoa Sau Đại học để được xem xét;
 - b) Quy định trên không áp dụng cho học viên cao học có quốc tịch nước ngoài./.
-

Số: 1308/2011/QĐ-ĐHNT

Nha Trang, ngày 20 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “ Quy định đào tạo hệ vừa làm vừa học” của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ Tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy;

Căn cứ quyết định số 22/2001/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2001 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp thứ hai dành cho những người đã tốt nghiệp một bằng đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Khoa Đại học Tại chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhân:

- Như điều 3;
- Phòng KHTC, P.ĐBCL&KT;

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1308/2011/QĐ-ĐHNT ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, bao gồm: Chương trình đào tạo; tuyển sinh; tổ chức đào tạo; kiểm tra; thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học, cao đẳng và trung cấp.

3. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia đào tạo trình độ đại học, cao đẳng và trung cấp của Trường.

o

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học và trình độ đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở chương trình đào tạo hệ chính quy có xem xét đến đặc thù của hệ vừa làm vừa học là đào tạo nguồn nhân lực cho các Bộ, ngành, địa phương. Chương trình chi tiết do khoa, bộ môn lập theo chương trình khung và những quy định hiện hành về nội dung chương trình của Bộ Giáo dục Đào tạo và của Trường.

3. Đối với các chương trình đào tạo liên thông từ cao đẳng nghề, trung cấp nghề, ngoài chương trình đào tạo đã được phê duyệt, sinh viên phải học bổ sung thêm các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản, cơ sở: Cụ thể liên thông từ cao đẳng lên đại học các môn học bổ sung có thời lượng khoảng từ 10 – 15 ĐVHT, liên thông từ trung cấp lên đại học các môn học bổ sung có thời lượng khoảng từ 15 – 20 ĐVHT, và phải hoàn thành các môn học bổ sung trước khi tham dự kỳ thi tuyển sinh.

4. Chương trình chỉ được thực hiện khi có phê duyệt của Hiệu trưởng, việc thay đổi chương trình đào tạo để phù hợp với xu thế phát triển của ngành nghề và yêu cầu của xã hội do Khoa và bộ môn chuyên ngành đề xuất và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 3. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo hình thức vừa làm vừa học được quy định cho từng chương trình đào tạo. Sinh viên có thể được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo tùy theo mỗi chương trình, cụ thể như sau:

1. Đối với chương trình đào tạo hệ vừa làm vừa học có thời gian đào tạo 4,0 năm, sinh viên được phép hoàn thành sớm chương trình đào tạo nhưng không ít hơn 3,5 năm và được phép kéo dài thời gian không quá 4,0 năm so với khóa học.

2. Đối với chương trình đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học cấp bằng chính quy hoặc vừa làm vừa học có thời gian đào tạo 2,0 năm, sinh viên được phép kéo dài thời gian không quá 2,0 năm so với khóa học.

3. Đối với chương trình đào tạo cao đẳng, liên thông từ trung cấp lên đại học cấp bằng chính quy hoặc vừa làm vừa học có thời gian đào tạo 3,0 năm, sinh viên được phép kéo dài thời gian không quá 3,0 năm so với khóa học.

4. Các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo 2,0 năm, sinh viên được phép kéo dài thời gian không quá 2,0 năm so với khóa học.

CHƯƠNG II. CƠ SỞ ĐÀO TẠO, CƠ SỞ LIÊN KẾT, GIẢNG VIÊN

Điều 4. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về liên kết đào tạo: Xây dựng chỉ tiêu, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình, đánh giá công nhận kết quả và cấp bằng tốt nghiệp cho người học; thực hiện các quy định hiện hành của Nhà nước về thu học phí, lệ phí; chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của các lớp liên kết;

2. Về tổ chức tuyển sinh

a) Thông báo công khai và đầy đủ các thông tin về kỳ tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng về: số lượng, đối tượng, vùng tuyển, hình thức, lệ phí, địa điểm, lịch và những thông tin có liên quan như: ngành nghề, thời gian, hình thức, học phí, tiền mua tài liệu và các loại phí bảo hiểm;

b) Tổ chức tuyển sinh theo các quy định hiện hành về công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học đối với từng loại hình đào tạo (theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3. Tổ chức đào tạo, gồm: Xây dựng chương trình phù hợp với mục tiêu đào tạo; đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo (đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, giáo trình, tài liệu, các thiết bị phục vụ dạy học); lập kế hoạch thực hiện, phân công giảng dạy, đánh giá, công nhận kết quả học tập và rèn luyện, cấp phát bằng tốt nghiệp.

4. Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục tại địa phương đối với mọi hoạt động tuyển sinh, đào tạo, thu học phí, lệ phí, cấp bằng tốt nghiệp;

5. Quản lý sinh viên trong suốt quá trình đào tạo (theo thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 về việc ban hành quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp), các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo quyền lợi học tập chính đáng cho sinh viên;

Điều 5. Trách nhiệm của cơ sở liên kết

1. Cơ sở liên kết chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất: Phòng học, bàn ghế, các phương tiện nghe nhìn, thiết bị âm thanh ánh sáng đảm bảo thuận tiện cho công tác học tập và sinh hoạt của giảng viên và sinh viên;

2. Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy đối với các lớp đặt tại cơ sở mình và phản ánh kịp thời với Trường những biểu hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh;

3. Phối hợp với Trường để thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên, quản lý sinh viên trong suốt quá trình đào tạo theo quy chế hiện hành.

4. Đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh lớp học và môi trường xung quanh và có trách nhiệm liên hệ với đơn vị y tế khi có những sự cố xảy ra đe dọa đến sức khỏe của cán bộ giảng dạy và sinh viên ;

5. Thực hiện đúng và đủ các cam kết trong hợp đồng liên kết đào tạo và các thỏa thuận khác; phối hợp, theo dõi, giám sát lẫn nhau về các vấn đề thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; thực hiện chương trình, quản lý quá trình giảng dạy; đảm bảo chất lượng đào tạo, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ giảng dạy, sinh viên và việc thực hiện hợp đồng liên kết trong suốt quá trình thực hiện khoá đào tạo.

Điều 6. Cán bộ giảng dạy

Cán bộ giảng dạy là người làm nhiệm vụ giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo hoặc hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập.

1. Tiêu chuẩn cán bộ giảng dạy

- a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Đạt chuẩn chuyên môn ngạch giảng viên theo quy định luật công chức, viên chức.
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy;
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của cán bộ giảng dạy

- a) Thực hiện chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Giảng dạy các môn học, hướng dẫn thực hành, thực tập;
- c) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ sinh viên trong học tập và nghiên cứu.
- d) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong ứng xử với sinh viên;
- e) thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền của cán bộ giảng dạy

- a) Được giảng dạy các môn học phù hợp với ngành, chuyên ngành được đào tạo;
- b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ giảng dạy mời giảng tại các cơ sở liên kết phải tuân thủ đầy đủ các quy định trên. Để được mời giảng chính thức, cán bộ giảng dạy phải có hồ sơ giảng viên theo mẫu quy định gồm: Sơ yếu lý lịch, bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ... Danh sách và hồ sơ của giảng viên mời giảng gửi cho Khoa Đại học Tại chức để trình Hiệu trưởng xét duyệt.

CHƯƠNG III.

HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 7. Quyền hạn học sinh, sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch học tập, thực tập, thi tốt nghiệp và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên, học sinh.

3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện:

a) Sử dụng thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành các trang thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, thí nghiệm, thực hành, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao do nhà trường tổ chức.

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ.

c) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

d) Đăng ký học kéo dài hoặc rút ngắn thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân, chuyên ngành học, chuyên trường theo quy định của quy chế về đào tạo hình thức vừa làm vừa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

4. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên, học sinh.

5. Được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo; cấp bằng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan khác theo quy định.

Điều 8. Nghĩa vụ của sinh viên, học sinh

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ của Trường; sử dụng thẻ sinh viên đúng quy định.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường và của cơ sở liên kết; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường của cơ sở liên kết.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch, đào tạo của nhà trường; bảo đảm thời gian lên lớp, chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Đóng đủ học phí đúng thời hạn quy định.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với bộ môn, khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của sinh viên, cán bộ, giáo viên trong Trường.

7. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 9. Các điều học sinh, sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và học viên khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi hộ; quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép tiểu luận, đồ án; tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

CHƯƠNG IV CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 10. Các chương trình tuyển sinh hệ vừa làm vừa học

1. Tuyển sinh đào tạo hệ vừa làm vừa học (4,0 năm)

a) Đối tượng tuyển sinh: Thí sinh có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương, trung cấp chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề. Thí sinh tốt nghiệp trung cấp nghề phải là người đã tốt nghiệp trung học cơ sở, đã học đủ khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hóa trung học phổ thông đạt yêu cầu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

b) Môn thi tuyển: thi tuyển theo khối thi thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hệ vừa làm vừa học của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

c) Miễn thi tuyển: Những thí sinh đã tốt nghiệp đại học của các trường đại học công lập và ngoài công lập. Thí sinh được miễn thi phải nộp lệ phí xét tuyển, bằng tốt nghiệp và bảng điểm đại học kèm theo.

d) Điều kiện trúng tuyển: thí sinh phải dự thi đủ 03 môn, không có môn bị điểm liệt (điểm 0), tổng số điểm đạt được của 03 môn thi phải đủ điểm theo mức điểm chuẩn của Hội đồng tuyển sinh quy định cho từng khóa cụ thể ở từng địa phương mở lớp.

f) Diện ưu tiên trong tuyển sinh:

- Diện ưu tiên 1: Được cộng 02 điểm dành cho các đối tượng là thương binh đã xếp hạng, con liệt sỹ, bệnh binh mất sức lao động từ 81% trở lên, dân tộc ít người, những người hiện đang công tác ở vùng sâu, vùng xa, miền núi, biên giới, hải đảo (trường hợp tuyển sinh ở những tỉnh miền núi, những tỉnh thuộc khu vực I thì không áp dụng ưu tiên công tác miền núi, vùng sâu, vùng xa).

- Diện ưu tiên 2: Được cộng 01 điểm bao gồm: Bộ đội, thanh niên xung phong, công an đang làm nhiệm vụ, hoặc đã xuất ngũ hiện đang làm việc trong các cơ quan, đơn

vị, tổ chức kinh tế hoặc đang chờ bố trí công việc, một người thuộc nhiều diện ưu tiên chỉ được ưu tiên ở diện cao nhất.

- Con thương binh, bệnh binh đã được xếp hạng, người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được tỉnh, thành phố công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua.

2. Tuyển sinh đào tạo liên thông từ trung cấp lên cao đẳng hoặc đại học

a) Đối tượng tuyển sinh: Những người có bằng tốt nghiệp trung cấp có nhu cầu học tập lên trình độ cao đẳng hoặc đại học phải có ít nhất 3 năm làm việc gắn với chuyên môn được đào tạo và theo các quy định của Bộ GD&ĐT.

b) Môn thi tuyển: Thí sinh phải tham dự thi tuyển 3 môn gồm: hai môn cơ bản và một môn cơ sở ngành.

c) Điều kiện trúng tuyển: Thí sinh phải dự thi đủ 3 môn, không có môn bị điểm liệt (điểm 0), tổng số điểm của 03 môn thi phải đủ điểm theo mức điểm chuẩn của Hội đồng tuyển sinh quy định cho từng khóa cụ thể tại Trường và ở từng địa phương có mở lớp.

3. Tuyển sinh đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học

a) Đối tượng tuyển sinh: Những người đã có bằng tốt nghiệp cao đẳng có nhu cầu học tập lên trình độ đại học, thí sinh tốt nghiệp loại khá được thi ngay loại trung bình phải có ít nhất 1 năm làm việc gắn với chuyên môn được đào tạo.

b) Môn thi tuyển: 02 môn gồm môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

c) Điều kiện trúng tuyển: Thí sinh phải dự thi đủ 02 môn, không có môn bị điểm liệt (điểm 0), tổng số điểm đạt được của 02 môn thi phải đủ điểm theo mức điểm chuẩn của Hội đồng tuyển sinh quy định cho từng khóa cụ thể tại Trường và ở từng địa phương có mở lớp.

4. Tuyển sinh đào tạo văn bằng hai

a) Đối tượng tuyển sinh: Những người đã có bằng tốt nghiệp một trường đại học thuộc các hệ đào tạo đại học chính quy, vừa làm vừa học.

b) Thời gian đào tạo: 02 năm.

c) Điều kiện trúng tuyển: Trường sẽ căn cứ chỉ tiêu đào tạo văn bằng 2 hàng năm để xét tuyển. Những ngành có số lượng sinh viên đăng ký xét tuyển vượt quá chỉ tiêu Trường sẽ tổ chức thi kiểm tra đầu vào để xét tuyển đủ chỉ tiêu.

5. Tuyển sinh đào tạo trung cấp chuyên nghiệp

a) Đối tượng tuyển sinh: Những người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên.

b) Thời gian đào tạo: 02 năm.

c) Điều kiện trúng tuyển: Trường sẽ căn cứ chỉ tiêu đào tạo Bộ Giáo dục & Đào tạo giao hàng năm để xét tuyển.

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do Trường quy định và công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.

2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi cho Trường và cơ sở liên kết chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Trường lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách dán ảnh, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng khoa Đại học Tại chức;

d) Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, khoa, viện, bộ môn liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học.

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

Điều 13. Bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của Trường bao gồm: Ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất, sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng.

2. Thành phần các ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học.

3. Các ban của Hội đồng, các trưởng ban và các ủy viên có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học.

Điều 14. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút.

2. Thời gian thi tuyển sinh hệ vừa làm vừa học được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

3. Trước kỳ thi chậm nhất 7 ngày, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m.

Điều 15. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh hệ vừa làm vừa học phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo.

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

2. Người ra đề thi: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử người ra đề thi độc lập.

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh. Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

4. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh

Việc tổ chức thi tuyển sinh và chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học hiện hành.

Điều 17. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

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

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

a) Nếu kết quả 2 lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho 2 cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì 2 cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả 2 lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trường môn chấm thi quyết định

điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả 2 lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của 2 trong số 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

Điều 18. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

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

2. Trong trường hợp cần thành lập hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

Điều 19. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, thường trực hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Khoa Đại học Tại chức gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 20. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Đầu khoá học, Trường sẽ thông báo công khai về nội dung và kế hoạch học tập toàn khoá của từng chương trình; quy chế đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên, phương pháp giảng dạy, hình thức đánh giá, thi, kiểm tra.

2. Đầu mỗi năm học, Trường sẽ thông báo lịch trình học trong từng học kỳ của từng chương trình đào tạo, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, điều kiện đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi; hình thức kiểm tra và thi các học phần; giáo trình; tài liệu có liên quan.

Điều 21. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) bao gồm: điểm thi giữa học phần, điểm đánh giá phần thực hành, điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọng số không dưới 50% của điểm học phần.

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần, với trọng số tương ứng của từng điểm bộ phận.

2. Điểm đánh giá bộ phận và điểm học phần được đánh giá theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến phần nguyên thực hiện theo nguyên tắc: nếu có điểm lẻ dưới 0,5 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,5 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

3. Điểm học phần được phân loại như sau:

Loại đạt: điểm học phần từ 5 trở lên.

Loại không đạt: điểm học phần từ 4 trở xuống.

4. Hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và được ghi trong đề cương chi tiết của môn học.

Điều 22. Đề thi kết thúc học phần

Đề thi kết thúc học phần được sử dụng trong ngân hàng đề thi, khoa hoặc bộ môn, cán bộ giảng dạy nộp cho cơ sở liên kết 06 đề thi kết thúc môn học lấy trong ngân hàng đề thi chung.

Điều 23. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần phải đạt các điều kiện sau:

1. Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần.
2. Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế.

Điều 24. Hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là: thi viết, thi vấn đáp hoặc thực hành.
2. Chấm thi viết, thi vấn đáp hoặc thực hành phải do hai giảng viên trực tiếp thực hiện.

3. Điểm học phần của sinh viên được ghi vào bảng điểm. Bảng điểm thi kết thúc học phần phải có đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi, trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa ký duyệt, được làm thành ba bản lưu giữ tại văn phòng khoa, bộ môn và thông báo cho sinh viên.

Điều 25. Dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch do nhà trường quy định.

2. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 ở lần thi thứ nhất.

3. Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi. Nhà trường bố trí cho những sinh viên này dự thi vào lần thi tiếp theo. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất.

4. Sinh viên phải thực hiện các thủ tục hoãn thi theo hướng dẫn của khoa Đại học Tại chức và của cơ sở liên kết.

Điều 26. Thi lại, thi trả nợ và bảo lưu kết quả học phần

1. Sinh viên thi không đạt hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng ở lần thi thứ nhất, được dự thi lại tối đa là hai lần.

2. Sinh viên vắng mặt trên lớp quá mức quy định cho một học phần phải đăng ký học lại học phần đó; sinh viên không làm đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành, bài tập, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế đồ án, nếu làm bổ sung đầy đủ, sẽ được dự thi ở kỳ thi lại.

3. Sinh viên thi lại hai lần vẫn không đạt, nếu được xét học tiếp lên năm học sau phải đăng ký học để thi trả nợ học phần, số lần được thi trả nợ tối đa là hai lần.

4. Sinh viên phải thi lại các môn học trong học kỳ sẽ được thực hiện vào đầu kỳ của kỳ học tiếp theo.

Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung học tập và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm trung bình chung học tập của mỗi năm học, mỗi khoá học và điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học được tính theo công thức sau và được tính đến hai chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học tập năm học, khoá học hoặc điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học.

a_i là điểm cao nhất trong các lần thi của học phần thứ i

n_i là số đơn vị học trình của học phần thứ i

N là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học tập là căn cứ để xét sinh viên bị buộc thôi học, tạm ngừng học, được học tiếp và xét tốt nghiệp.

3. Xếp loại kết quả học tập:

a) Loại đạt:

Từ 9 đến 10: Xuất sắc

Từ 8 đến cận 9: Giỏi

Từ 7 đến cận 8: Khá

Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá

Từ 5 đến cận 6: Trung bình

b) Loại không đạt:

Từ 4 đến cận 5: Yếu ; Dưới 4: Kém

Điều 28. Điều kiện để sinh viên được học tiếp, buộc thôi học, tạm ngừng học

1. Trước khi vào năm học mới, nhà trường căn cứ vào số học phần đã học, điểm trung bình chung học tập của các năm học đã qua và điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học để xét việc học tiếp, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời hoặc bị buộc thôi học của sinh viên.

2. Sinh viên được học tiếp lên năm học sau nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học từ 5,00 trở lên;
- b) Các học phần bị điểm dưới 5 tính từ đầu khoá học không quá 25 đơn vị học trình.

3. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 3,50;
- b) Có điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học dưới 4,00 sau 2 năm học, dưới 4,50 sau 3 năm học và dưới 4,80 sau từ 4 năm học trở lên;
- c) Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định.
- d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định.

4. Sinh viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời và được bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a) Được động viên vào lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm đau hoặc tai nạn có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Bị điều động công tác;
- d) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất được một học kỳ và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khóa học không dưới 5,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian tối đa được phép.

5. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải nộp đơn xin học lại ít nhất một tuần trước khi bắt đầu năm học mới hay học kỳ mới.

Điều 29. Miễn thi môn học

1. Sinh viên đã tốt nghiệp các trường đại học, có môn học trùng với chương trình đào tạo, có bằng điểm, kèm bằng tốt nghiệp đại học sẽ được khoa Đại học Tại chức xem xét cho miễn học, miễn thi các môn đã đạt yêu cầu từ 6 điểm trở lên trong thời gian học là 5 năm tính từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp đại học.

2. Sinh viên hệ đại học văn bằng 2 không được miễn học, miễn thi các môn trong chương trình đào tạo, bởi vì đây là chương trình đào tạo được cập nhật các kiến thức mới (trừ những sinh viên đã tốt nghiệp đại học các hệ của Trường Đại học Nha Trang trong thời gian 3 năm kể từ ngày ghi trên bằng tốt nghiệp).

3. Môn được miễn học, miễn thi, được lấy kết quả chuyển đến để đưa vào điểm tổng kết tính điểm bình quân. Sinh viên phải làm đơn đề nghị miễn thi môn học theo mẫu, cán bộ quản lý khóa học tiếp nhận, kiểm tra. Bộ phận quản lý điểm gốc căn cứ phê duyệt của Trưởng khoa nhập điểm cho sinh viên khi làm thủ tục.

4. Sinh viên nghỉ học có thời hạn, được bảo lưu điểm của những môn học đã đạt yêu cầu từ 6 điểm trở lên. Các môn chưa đạt yêu cầu phải học và thi với khóa chuyển xuống.

Điều 30. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:
 - a) Trong thời gian học tập nếu bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc có hoàn cảnh khó khăn cần thiết phải chuyển trường để có điều kiện học tập;
 - b) Trường xin chuyển đến và trường xin chuyển đi trong cùng một nhóm ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
 - c) Có quyết định chuyển đi và chuyển đến.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
 - a) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoá;
 - b) Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
 - c) Sinh viên ở ngoài vùng tuyển quy định của trường.
3. Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ theo quy định của nhà trường.

CHƯƠNG VI

THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 31. Hình thức và nội dung thi tốt nghiệp

1. Sinh viên thi tốt nghiệp 03 môn: Môn cơ sở, chuyên ngành và môn lý luận chính trị Mác – Lê nin.
2. Nội dung thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm hai phần: phần kiến thức cơ sở ngành và phần kiến thức chuyên môn; được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình đào tạo với tổng khối lượng kiến thức tương đương khoảng 15 – 20 đơn vị học trình.

Điều 32. Điều kiện được dự thi tốt nghiệp

1. Tính đến thời điểm thi tốt nghiệp, không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Học đủ các học phần quy định và không có học phần bị điểm dưới 5.

Điều 33. Hội đồng thi và xét tốt nghiệp trường

1. Thành phần hội đồng thi và xét tốt nghiệp trường bao gồm:
 - a) Chủ tịch là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền;
 - b) Phó chủ tịch là phó hiệu trưởng;
 - c) Thường trực hội đồng là trưởng khoa Đại học Tại chức;
 - d) Các uỷ viên là các Trưởng phòng, Trưởng khoa có liên quan.
2. Nhiệm vụ Hội đồng tốt nghiệp:
 - a) Duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;
 - b) Duyệt danh sách sinh viên thi tốt nghiệp;
 - c) Quyết định hình thức thi tốt nghiệp;
 - d) Xét công nhận tốt nghiệp.
3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thi và xét tốt nghiệp trường.

Điều 34. Chấm thi tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm thi các môn thi tốt nghiệp. Số thành viên của mỗi hội đồng là 3 trong đó có chủ tịch và thư ký. Thành viên của hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường.

2. Thi tốt nghiệp theo hình thức thi viết, thời gian thi viết tối đa là 180 phút cho mỗi môn thi. Việc ra đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi theo hình thức thi viết do Hiệu trưởng quy định thực hiện theo Quy định đối với hệ chính quy.

3. Kết quả chấm thi tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 10 ngày sau khi thi.

4. Điểm thi tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khoá học để xếp loại tốt nghiệp.

5. Sinh viên thi tốt nghiệp có điểm dưới 5, được nhà trường tổ chức cho thi lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi trường công bố kết quả. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như ở kỳ thi chính.

Điều 35. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Điểm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, và điểm thi môn Lý luận chính trị Mác - Lênin đạt từ 5 trở lên.

c) Hệ vừa làm vừa học sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ Anh văn tương đương trình độ A, thời hạn có giá trị của chứng chỉ ngoại ngữ được xác định kể từ năm khai giảng khóa học đó trở về sau. Việc học ngoại ngữ do sinh viên tự học và nhận chứng chỉ ngoại ngữ ở những cơ sở đào tạo được phép của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

d) Đối với hệ cấp bằng chính quy sinh viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ theo chương trình chuẩn Toeic của trường từ 300 điểm trở lên đối với hệ đại học, 250 điểm trở lên đối với hệ cao đẳng.

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng thi và xét tốt nghiệp trường, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ các điều kiện theo quy định.

Điều 36. Cấp bằng tốt nghiệp và bằng điểm

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp sẽ được cấp bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành về quản lý văn bằng, chứng chỉ. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung theo quy định.

2. Sinh viên học theo hình thức học ban ngày, tập trung liên tục tại trường, thực hiện Quy chế về tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy, sau khi kết thúc khóa học, nếu đủ điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp của hệ chính quy, sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng chính quy.

3. Sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học, thực hiện Quy chế tuyển sinh, Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học, sau khi kết thúc khóa học, nếu đủ điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp của hệ vừa làm vừa học, sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng hình thức vừa làm vừa học.

4. Sinh viên được cấp 01 bằng chính, 03 bản sao bằng tốt nghiệp và 03 bảng điểm tốt nghiệp. Trong quá trình học tập, sinh viên có nhu cầu cấp bằng điểm các môn đã học, sinh viên liên hệ cán bộ quản lý tại các cơ sở liên kết để được giải quyết.

Điều 37. Hồ sơ sinh viên

1. Hồ sơ trúng tuyển của sinh viên lập theo mẫu của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các lớp mở tại các địa phương, lập hai bộ hồ sơ giống nhau, một bộ chuyển khoa Đại học Tại chức quản lý, một bộ do cơ sở liên kết quản lý.

2. Hồ sơ trúng tuyển của sinh viên gồm: Sơ yếu lý lịch, bản sao bằng tốt nghiệp các loại, Bảng điểm, bản sao giấy khai sinh, 02 ảnh(2x3), chứng minh thư nhân dân. Hồ sơ sẽ được thanh lý khi sinh viên tốt nghiệp, ra trường.

3. Thẻ sinh viên: Mỗi sinh viên được Trường cấp một thẻ theo mã số qui định cho từng khóa, từng lớp trong suốt quá trình học tập. Sinh viên có nhiệm vụ gìn giữ thẻ của mình, không được để hư hỏng hoặc mất. Cán bộ quản lý khóa học theo dõi tình hình sử dụng thẻ đã cấp cho sinh viên. Trường hợp mất thẻ, sinh viên phải làm đơn xin cấp lại, thẻ sinh viên được cấp lại phù hợp với thẻ đã cấp lần đầu. Thẻ sinh viên do Trường Khoa Đại học Tại chức thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu của Trường.

Điều 38. Tài liệu học tập

1. Nhà Trường, cơ sở liên kết đào tạo, giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm cung cấp đầy đủ và kịp thời tài liệu học tập cho sinh viên trong suốt quá trình học tập.

2. Hiện nay Thư viện Trường Đại học Nha Trang đã số hóa hầu hết các bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo... của các môn học thuộc các ngành học mà Trường đang đào tạo.

3. Để khai thác và sử dụng có hiệu quả các loại tài liệu học tập có trong thư viện của nhà trường, sinh viên cần đăng ký để được cấp quyền truy cập tài liệu của thư viện. Khoa Đại học Tại chức và cơ sở liên kết phổ biến và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký và được cấp quyền truy cập tài liệu.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 39. Khen thưởng

Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể được tiến hành vào cuối năm mỗi năm học. Danh hiệu thi đua, nội dung, hình thức thi đua khen thưởng, mức khen thưởng được thực hiện theo Quy định của Hiệu trưởng.

Điều 40. Kỷ luật

Những học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa Đại học Tại chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, có nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan, thực hiện các quy định của Nhà trường về đào tạo theo đúng Quy chế, phù hợp với đặc điểm của Nhà trường và của các địa phương, đảm bảo quyền lợi cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường và các cơ sở liên kết.

2. Trong trường hợp Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo có sự thay đổi, khoa Đại học Tại chức có trách nhiệm trình Hiệu trưởng bổ sung vào bản quy định này những điểm mới cần được bổ sung và thông báo kịp thời bằng văn bản.

3. Các đơn vị có liên quan bao gồm: Các Khoa, Bộ môn, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Công tác sinh viên, phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí có trách nhiệm phối hợp với khoa Đại học Tại chức để thực hiện đúng các quy định trong văn bản này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa rõ, đề nghị phản ánh về khoa Đại học Tại chức, để Khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng chỉ đạo, nhằm thực hiện tốt các nội dung trong bản quy định này./.

Số: 48/QĐ-ĐHNT

Nha Trang, ngày 08 tháng 02 năm 2011

QUY ĐỊNH

V/v tổ chức giảng dạy liên thông đại học cấp bằng chính quy

Căn cứ quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy;

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng đào tạo các lớp liên thông đại học cấp bằng chính quy và căn cứ tình hình cụ thể của Trường.

Nay Hiệu trưởng quy định:

1. Các lớp liên thông đại học cấp bằng chính quy được tổ chức học tập trung theo lịch chung của Nhà trường trong thời gian từ 7 giờ đến 22 giờ hàng ngày. Mỗi ngày không quá 5 tiết giảng, trường hợp học buổi tối bố trí không quá 3 tiết/buổi.
2. Khuyến khích tổ chức cùng học với các lớp đại học chính quy cho những học phần giống nhau về nội dung và thời lượng.
3. Ngoại ngữ được giảng dạy là Tiếng Anh (theo chuẩn TOEIC) theo Giáo trình do TOEIC Việt Nam biên soạn dành riêng cho Trường. Giờ học ngoại ngữ được bố trí rải đều trong suốt học kỳ, mỗi ngày không quá 3 tiết.
4. Không tổ chức bảo vệ các chuyên đề, tiểu luận, bài tập lớn... đối với các học phần thuộc khối kiến thức kinh tế, xã hội và nhân văn.
5. Thực hiện nghiêm túc việc ghi Sổ theo dõi giảng dạy, duy trì thường xuyên chế độ điểm danh và tổng hợp kết quả hàng tháng.
6. Tiến hành kiểm tra đột xuất việc thực hiện các quy định của Trường trong tổ chức dạy và học các lớp liên thông tại Trường và các cơ sở liên kết.
7. Đình chỉ tuyển sinh năm sau đối với các cơ sở liên kết và ngành học nếu không có các biện pháp quản lý chặt chẽ nhằm đảm bảo chất lượng hình thức đào tạo này.

Giao cho phòng Đảm bảo chất lượng tiến hành kiểm tra việc thực hiện, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện và hàng tháng báo cáo công khai kết quả thực hiện tại Hội nghị giao ban cuối tháng, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ban hành

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Xứng

Số: 549 /QĐ - ĐHNT

Nha Trang, ngày 14 tháng 4 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động đổi mới công tác giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

- Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

- Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ – TTg, ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Căn cứ Nghị quyết số 14/2005/NQ – CP của Chính phủ ký ngày 02/11/2005 về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006 – 2020; Chiến lược phát triển giáo dục Việt Nam 2001 – 2010, ban hành kèm theo Quyết định số 201/2001/QĐ-TTg ngày 28/12/2001 của Thủ tướng chính phủ, Chỉ thị số: 56/2008/CT-BGDĐT, ngày 03/10/2008 về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục đại học năm 2008-2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Theo đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng Đào tạo và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động đổi mới công tác giảng dạy.

Điều 2. Bản Quy định có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng Khoa, Viện, Phòng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Theo điều 3
- Lưu văn thư

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Về hoạt động đổi mới công tác giảng dạy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 549/QĐ – ĐHNT

ngày 14 tháng 4 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy định về Hoạt động đổi mới công tác giảng dạy

1. Văn bản này quy định các nội dung của hoạt động đổi mới công tác giảng dạy.
2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có tham gia các hoạt động đào tạo tại Trường Đại học Nha Trang.

II. Căn cứ xây dựng Quy định về Hoạt động đổi mới công tác giảng dạy

1. Chiến lược phát triển giáo dục 2001-2010 (ban hành kèm theo Quyết định số 201/2001/QĐ-TTg ngày 28/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ).
2. Nghị quyết số 14/2005/NQ – CP của Chính phủ ký ngày 02/11/2005 về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006 – 2020.
3. Chỉ thị số 56/2008/CT-BGDĐT, ngày 03/10/2008 về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục đại học năm 2008-2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. Mục đích ban hành Quy định về Hoạt động đổi mới công tác giảng dạy

1. Cụ thể hóa các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ giảng dạy của giảng viên nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.
2. Đóng góp tích cực trong chương trình hành động thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; cuộc vận động “Nói không với đào tạo không đạt chuẩn và không đáp ứng nhu cầu xã hội” và cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo”.
3. Để chuẩn bị cho kế hoạch triển khai đào tạo theo tín chỉ tại Trường ĐH Nha Trang từ 2010.

B. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỔI MỚI CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

Nội dung 1: Thiết kế, cập nhật, nâng cao chất lượng chương trình môn học

- Thiết kế, cập nhật hệ thống mục tiêu môn học
- Thiết kế, cập nhật chương trình chi tiết môn học

Nội dung 2: Biên soạn, cập nhật, nâng cao chất lượng nội dung và hình thức bài giảng, giáo trình

- Biên soạn bài giảng, giáo trình truyền thống hoặc điện tử
- Biên soạn các tài liệu hướng dẫn thực hành, thực tập
- Cập nhật nội dung bài giảng, giáo trình

Nội dung 3: Xây dựng, phát triển hệ thống tài liệu tham khảo

- Biên soạn, biên dịch tài liệu tham khảo
- Thu thập, hệ thống hóa tư liệu tham khảo trực tuyến

Nội dung 4: Xây dựng, phát triển các công cụ phục vụ dạy và học

- Thiết kế, chế tạo các loại đồ dùng dạy học
- Xây dựng các phần mềm phục vụ dạy và học
- Hướng dẫn người học thiết kế, chế tạo đồ dùng/phần mềm phục vụ học tập

Nội dung 5: Xây dựng, phát triển hệ thống ngân hàng bài tập, ngân hàng câu hỏi phục vụ môn học

- Xây dựng, phát triển hệ thống bài tập
- Xây dựng, phát triển hệ thống ngân hàng câu hỏi phục vụ kiểm tra, thi môn học

Nội dung 6: Lồng ghép ngoại ngữ trong giảng dạy nhằm nâng cao năng lực ngoại ngữ của người học

- Biên soạn bài giảng, đề thi-kiểm tra chuyên môn có lồng ghép ngoại ngữ
- Tổ chức giảng dạy lồng ghép ngoại ngữ

Nội dung 7: Vận dụng các phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm phát triển năng lực tư duy và kỹ năng của người học

- Vận dụng các phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm giúp người học phát triển ý thức tự học, khả năng sáng tạo, kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp
- Tổ chức các hoạt động học tập nhằm phát triển các kỹ năng xã hội (làm việc nhóm, thuyết trình, lãnh đạo, ...) của người học
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa nhằm giúp người học hiểu biết thực tế, sớm tiếp cận với thực tiễn chuyên môn, nghề nghiệp
- Khai thác và hướng dẫn người học sử dụng các phần mềm phục vụ dạy và học
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ người học (tổ chức tư vấn môn học, hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học, báo cáo semina, ...)

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**1. Trách nhiệm của các cán bộ giảng dạy**

- Vào cuối học kỳ hoặc năm học, mỗi giảng viên (GV) đăng ký thực hiện (theo mẫu do Phòng ĐBCLĐT&KT cung cấp) ít nhất 2 trong số 7 nội dung đổi mới công tác giảng dạy cho học kỳ hoặc năm học tiếp theo, trong đó nội dung thứ 7 có tính bắt buộc (trong mỗi nội dung đăng ký, có thể chọn bất kỳ hoạt động nào để triển khai)
- Các bản đăng ký của GV được lưu tại trang web và văn phòng của bộ môn

2. Trách nhiệm của các Bộ môn

- Vào đầu học kỳ hoặc năm học, tổ chức góp ý và thông qua đăng ký đổi mới công tác giảng dạy của các GV, lập bảng tổng hợp kế hoạch đổi mới công tác giảng dạy của các GV (theo mẫu do Phòng ĐBCLĐT&KT cung cấp) và lưu tại trang web của bộ môn
- Lập dự trù tài chính (nếu có) phục vụ đổi mới công tác giảng dạy của các GV và tiến hành các thủ tục tài chính theo qui định

- Tổ chức dự giờ và các semina chuyên đề nhằm trao đổi kinh nghiệm giảng dạy
- Vào cuối mỗi năm học, tổ chức đánh giá chất lượng và hiệu quả đổi mới công tác giảng dạy của các GV (theo mẫu do Phòng ĐBCLĐT&KT cung cấp)
- Lưu trữ các đăng ký của GV, kế hoạch đổi mới công tác giảng dạy của bộ môn và kết quả đánh giá công tác đổi mới giảng dạy của bộ môn đối với mỗi GV theo từng năm học

3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện

- Phân công lãnh đạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đổi mới công tác giảng dạy trong toàn khoa/viện
- Định kỳ hàng năm tổ chức hội nghị/hội thảo nhằm chia sẻ kinh nghiệm đổi mới công tác giảng dạy trong khoa/viện
- Tổ chức đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động đổi mới công tác giảng dạy của các bộ môn
- Thống kê, báo cáo Giám hiệu (qua Phòng ĐBCLĐT&KT) về tình hình thực hiện đổi mới công tác giảng dạy của khoa theo năm học (theo mẫu do Phòng ĐBCLĐT&KT cung cấp)

4. Trách nhiệm của các Phòng

- Tham mưu cho Giám hiệu (theo chức năng được giao) các chủ trương, chính sách, giải pháp nhằm không ngừng phát triển hoạt động đổi mới công tác giảng dạy
- Hỗ trợ các khoa, bộ môn thực hiện đổi mới công tác giảng dạy theo chức năng của đơn vị
- Phòng ĐBCLĐT&KT chịu trách nhiệm xây dựng các mẫu báo cáo, theo dõi, đánh giá hoạt động đổi mới công tác giảng dạy trong toàn Trường và định kỳ báo cáo đến Giám hiệu; hàng năm tổ chức các hoạt động hội thảo, đánh giá chất lượng giảng dạy của GV từ nhiều kênh khác nhau, tổng kết rút kinh nghiệm về đổi mới công tác giảng dạy.

5. Điều khoản thi hành

- Bản quy định này có hiệu lực từ ngày ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.
- Trong quá trình thực hiện những gì không phù hợp sẽ được xem xét điều chỉnh kịp thời.

.....o0o.....

Số: 1450 /QĐ - ĐHNT

Nha Trang, ngày 14 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định về thi và kiểm tra học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

- Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

- Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ – TTg, ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ – BGD & ĐT, ngày 26/6/2006 và Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo Quyết định số 36/2007/QĐ – BGDĐT, ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT;

- Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ – BGDĐT, ngày 15/8/2007 và Quy định Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang ban hành theo Quyết định số 612/2009/QĐ – ĐHNT ngày 29/4/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;

- Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành kèm theo Quyết định số 45/2008/QĐ – BGDĐT, ngày 5/8/2008;

- Theo đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng Đào tạo và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thi và kiểm tra học phần.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban và các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Theo điều 3
- Lưu văn thư

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Về thi và kiểm tra học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450 – ĐHNT

Ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy định về thi và kiểm tra học phần.

1. Văn bản này quy định về hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần.
2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình được Trường Đại học Nha Trang tổ chức đào tạo.
3. Tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc học phần và HSSV của Trường Đại học Nha Trang là các đối tượng áp dụng của Quy định này.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy định về công tác thi và kiểm tra học kỳ

1. Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định 04/2007/QĐ-BGDĐT ngày 22/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Quy chế học sinh – sinh viên Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ – BGDĐT, ngày 26/6/2006 và Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo Quyết định số 36/2007/QĐ – BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.
4. Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ – BGD & ĐT, ngày 15/8/2007 và Quy định Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang ban hành theo Quyết định số 612/2009/QĐ – ĐHNT ngày 29/4/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.
5. Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ, ban hành kèm theo Quyết định số 45/2008/QĐ – BGDĐT, ngày 5/8/2008

Điều 3. Mục đích ban hành Quy định về công tác thi và kiểm tra học kỳ

- 3.1 Tạo điều kiện cho hoạt động thi - kiểm tra, giám sát – thanh tra đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng hoạt động thi cử.
- 3.2 Đóng góp tích cực trong chương trình hành động thực hiện cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”.
- 3.3 Đáp ứng kế hoạch triển khai đào tạo theo tín chỉ tại Trường Đại học Nha Trang từ 2010.

Điều 4. Công tác tổ chức thi

4.1 Phân công:

- 4.1.1 **Khoa quản lý lớp học** có các nhiệm vụ: lập lịch thi, danh sách phòng thi, phiếu vào điểm và chuyển đến khoa quản lý môn học để phục vụ cho thi.

4.1.2 **Khoa quản lý môn học** có nhiệm vụ tổ chức thi: nhận lịch thi, danh sách phòng thi, phiếu vào điểm, lập danh sách và phân công cán bộ coi thi (CBCT), chuẩn bị túi đựng bài thi, biên bản xử lý phạm quy, báo cáo tình hình phòng thi; nhận túi bài thi và bàn giao ngay cho bộ môn quản lý môn thi để tổ chức chấm và lưu giữ.

4.1.3 Bộ môn có nhiệm vụ chuẩn bị đề thi, chấm thi và lưu giữ bài thi.

4.2 Cán bộ coi thi:

4.2.1 Tất cả CBGD đều có trách nhiệm coi thi theo sự điều động của khoa/viện, bộ môn.

4.2.2 Viên chức (tối thiểu tốt nghiệp cao đẳng) ở các phòng, khoa, viện, trung tâm có thể tham gia coi thi nếu được điều động, trưởng đơn vị đồng ý và bản thân đã nắm vững nghiệp vụ coi thi.

4.2.3 Trường hợp khoa quản lý môn học thiếu CBCT, các khoa quản lý lớp học có môn thi có trách nhiệm phối hợp bố trí CBCT bổ sung.

4.2.4 Mỗi phòng thi có không dưới 02 CBCT.

4.3 Cán bộ giám sát thi:

Cán bộ giám sát thi được phân công bởi Phòng ĐBCLĐT & KT.

4.4 Lịch thi, ca thi:

4.4.1 Lịch thi do Khoa quản lý lớp học lập theo từng đợt, nhập vào mạng đào tạo của Trường, thông báo cho thí sinh tại bảng thông báo của Khoa, gửi văn bản đến khoa quản lý môn học, đồng thời đăng lên trang Web (mục Thông báo đào tạo) của đơn vị mình.

4.4.2 Thời điểm niêm yết và gửi lịch thi tới các đơn vị liên quan: ít nhất 10 ngày trước môn thi đầu tiên của đợt thi để sinh viên và các đơn vị có đủ thời gian chuẩn bị.

4.4.3 Tổ chức ca thi: một ngày được tổ chức 4 ca thi, ca 1 từ 7h30; ca 2 từ 9h30; ca 3 từ 13h30; ca 4 từ 15h30. Đối với các lớp vừa học vừa làm tại Nha Trang có thể tổ chức ca 5 từ 18h30.

Điều 5. Công tác đề thi

5.1 Yêu cầu chung:

5.1.1 Bộ môn có trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần. Đối với các học phần có ngân hàng đề thi (đã được bộ môn/khoa đánh giá nghiệm thu), trưởng bộ môn được chọn đề trong ngân hàng đề thi theo phương án đã được bộ môn thống nhất.

5.1.2 Bộ môn ra đề, in sao đề thi phải chấp hành nghiêm chỉnh việc bảo mật đề thi. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những sai phạm trong công tác ra đề thi và bảo mật đề thi.

5.2 Các yêu cầu về đề thi:

5.2.1 Đối với đề thi tự luận đóng (không cho phép sử dụng tài liệu): số câu hỏi yêu cầu tái hiện thông tin chiếm không quá 40%, số còn lại yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, sáng tạo.

5.2.2 Đối với đề thi tự luận mở (cho phép sử dụng tài liệu): tất cả các câu hỏi đều yêu cầu vận dụng thông tin và tư duy phân tích, sáng tạo.

5.2.3 Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi của mỗi đề không thấp hơn 25. Đối với đề thi kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan, số câu hỏi trắc nghiệm của mỗi đề không thấp hơn 10.

5.2.4 Mỗi học phần được tổ chức thi với ít nhất 02 đề thi tương đương nhau nếu là tự luận, 04 đề thi tương đương nhau nếu là trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp cả tự luận và trắc nghiệm khách quan. Tất cả đề thi đều phải có chữ ký của CBGD ra đề và của trưởng bộ môn. Nếu đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi chỉ cần có chữ ký của trưởng bộ môn.

5.2.5 Tùy theo tính chất học phần, bộ môn qui định thống nhất về hình thức thi, loại đề thi (đóng hoặc mở) và công bố cho sinh viên ngay khi bắt đầu dạy học phần đó.

5.2.6 Nhằm góp phần giảm thiểu yêu cầu học thuộc và hạn chế tình trạng quay cốp trong khi thi, đối với các học phần sử dụng đề thi đóng, Nhà trường khuyến khích các bộ môn thống nhất việc cung cấp cho SV ngay từ đầu học kỳ một bảng ghi các công thức, hằng số, v.v.. mà SV không cần phải nhớ và có thể sử dụng trong lúc thi.

5.3 Thời lượng thi:

5.3.1 Đề thi tự luận: từ 20 đến 30 phút ứng với mỗi đơn vị học trình/tín chỉ và không ít hơn 60 phút cho một học phần.

5.3.2 Đề thi trắc nghiệm: từ 1 đến 2 phút đối với mỗi câu và không vượt quá 30 phút ứng với mỗi đơn vị học trình/tín chỉ.

5.3.3 Đề thi vấn đáp: do bộ môn qui định.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của học sinh sinh viên khi dự thi

6.1 Trách nhiệm của HSSV khi dự thi:

6.1.1 HSSV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 5 phút để làm thủ tục vào phòng thi, nếu chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi thì không được dự thi.

6.1.2 Phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT trong suốt quá trình thi. Không được sử dụng các phương tiện thu phát và máy tính xách tay.

6.1.3 Giấy nháp, giấy thi phải sử dụng thống nhất theo mẫu chung của Trường quy định.

6.1.4 Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ không nhàu nát, không viết, vẽ bậy trong bài thi; không viết bài bằng mực đỏ hoặc bút chì (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); không làm được bài cũng phải nộp bài thi.

6.1.5 Ký và ghi số tờ giấy thi vào danh sách dự thi trước khi rời phòng thi.

6.2 Quyền hạn của HSSV khi dự thi:

6.2.1 HSSV được phép yêu cầu cán bộ coi thi thực hiện việc coi thi nghiêm túc và chấp hành đúng các điều khoản thuộc Quy định này.

6.2.2 Kiến nghị với phòng, ban chức năng khắc phục những thiếu sót trong việc đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi.

Điều 7. Công tác coi thi và giám sát thi

7.1 Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ coi thi:

7.1.1 CBCT phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để: kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh và gọi thí sinh vào phòng theo thứ tự danh sách và đối chiếu với thẻ SV hoặc CMND. Không cho thí sinh đến muộn quá 15 phút hoặc bị cấm thi trong danh sách vào phòng thi khi chưa có ý kiến của đơn vị chức năng.

7.1.2 Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ hợp lệ (thẻ bị nhàu nát, mất ảnh đều coi là không hợp lệ) phải yêu cầu làm Giấy cam đoan có tối thiểu 02 sinh viên cùng lớp xác nhận mới cho thi.

7.1.3 Ký và ghi tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát đề cho thí sinh và khi thí sinh làm bài hoặc nháp sang tờ mới. Tuyệt đối không ký thừa giấy thi và giấy nháp.

7.1.4 Không làm việc riêng, bỏ vị trí, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào trong lúc coi thi. Thường xuyên quán xuyến phòng thi, nhắc nhở thí sinh thực hiện nghiêm túc qui định thi, tiến hành kiểm tra giấy tờ của thí sinh một lần nữa để ngăn chặn các trường hợp thi hộ.

7.1.5 Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài thi, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và ký nhận. Nếu sinh viên bị ốm đau đột xuất thì CBCT cho phép thí sinh đi khám bệnh. Trong trường hợp này thí sinh có thể làm giấy hoãn thi kèm xác nhận bị ốm của Y, Bác sĩ tại các trạm Y tế hoặc Bệnh viện.

7.1.6 Đối với các đề thi mở, cho phép thí sinh được sử dụng tài liệu nhưng không được sử dụng các phương tiện thu phát và máy tính xách tay.

7.1.7 Kiên quyết lập biên bản và xử lý đúng quy định đối với những thí sinh vi phạm quy định thi, nhưng vẫn giữ thái độ ôn hòa, nhã nhặn và tránh làm cho không khí phòng thi căng thẳng.

7.1.8 Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết và nhắc thí sinh điền đầy đủ các thông tin vào bài thi.

7.1.9 Khi thu bài, phải sắp xếp bài làm của thí sinh theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn. Ghi đầy đủ số bài, số đề, số tờ làm bài của từng thí sinh vào danh sách phòng thi và những thông tin trên túi bài thi. Tuyệt đối không được để thất lạc bài thi.

7.1.10 Lập báo cáo tình hình phòng thi theo mẫu và gửi cho cán bộ giám sát phòng thi.

7.1.11 Nộp túi bài thi cùng biên bản vi phạm quy định thi của thí sinh (nếu có) về cho khoa hoặc Ban chỉ đạo thi (đối với cơ sở liên kết) ngay sau khi kết thúc ca thi.

7.1.12 Kiến nghị với khoa, Viện, phòng, ban chức năng về những thiếu sót trong việc đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi và người dự thi.

7.1.13 Được hưởng chế độ coi thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và chịu kỷ luật nếu vi phạm quy định về coi thi.

7.2 Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ giám sát thi:

7.2.1 Có mặt thường trực và đi kiểm tra các phòng thi tại địa điểm được phân công trong suốt buổi thi.

7.2.2 Xử lý các tình huống bất thường trong quá trình thi theo đúng quy chế thi và chức trách được giao.

7.2.3 Được vào phòng thi để xác minh các hiện tượng nghi vấn vi phạm quy chế thi của CBCT và thí sinh trong trường hợp cần thiết. Được lập biên bản các hành vi vi phạm quy định thi của CBCT.

7.2.4 Thu báo cáo tình hình phòng thi và lập báo cáo tổng hợp gửi về Phòng ĐBCLĐT&KT sau ca thi 01 ngày hoặc kết thúc đợt thi 04 ngày (đối với cơ sở liên kết).

7.2.5 Sau mỗi môn thi của các học phần do cơ sở liên kết mời giảng, giám sát thi Trường ĐHNT tiến hành gạch chéo phần trống trước khi giao cho cơ sở liên kết tổ chức chấm thi theo quy định.

7.2.6 Kiến nghị với phòng, ban chức năng khắc phục những thiếu sót trong việc đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi và người dự thi.

7.2.7 Được hưởng chế độ giám sát thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và chịu kỷ luật nếu vi phạm quy định về giám sát thi.

Điều 8. Tổ chức chấm thi, kiểm tra học phần.

8.1 Chấm thi học phần:

8.1.1 Trách nhiệm của trưởng bộ môn

8.1.1.1 Phân công CBGD chấm thi. Mỗi học phần phải do hai CBGD chấm độc lập.

8.1.1.2 Tổ chức lưu giữ bài thi tại bộ môn.

8.1.2 Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ chấm thi

8.1.2.1 Chấm (bằng mực đỏ) theo đúng thang điểm và đáp án đã được bộ môn thông qua, có điểm thành phần theo câu, làm tròn đến phần nguyên theo thang điểm 10 hoặc làm tròn đến một chữ số thập phân (đối với các học phần thuộc hệ tín chỉ).

8.1.2.2 Ký tên vào bài thi của thí sinh.

8.1.2.3 Phát hiện, lập biên bản và xử lý theo quy định các bài thi có biểu hiện gian lận hoặc vi phạm quy chế thi như: đổi đề, có hai nét chữ, viết vẽ bậy.v.v...

8.1.2.4 Lên bảng điểm thi, photo thành 03 bản và ký tươi đủ số lượng và thành phần theo thông tin của phiếu vào điểm và nộp cho khoa quản lý lớp học chậm nhất 07 ngày sau khi thi.

8.1.2.5 Đối với thi vấn đáp: Mỗi phòng thi không quá 06 sinh viên đang vấn đáp và chuẩn bị bài thi, mỗi thí sinh được hỏi thi bởi hai CBGD. Điểm thi được công bố cho thí sinh ngay sau ca thi.

8.1.2.6 Được hưởng chế độ chấm thi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và chịu kỷ luật nếu vi phạm quy định về chấm thi.

8.2 Kiểm tra học phần:

8.2.1 CBGD xây dựng tỷ lệ, thành phần điểm kiểm tra học phần sao cho phù hợp với tính chất, đặc thù của từng môn học và được bộ môn thông qua; phản ánh thực chất năng lực, thái độ học tập của sinh viên và phổ biến cho sinh viên ngay khi bắt đầu lên lớp.

8.2.2 Tổng điểm thành phần điểm kiểm tra $\leq 50\%$ điểm học phần và làm tròn đến phần nguyên theo thang điểm 10 hoặc làm tròn đến một chữ số thập phân (đối với các học phần thuộc hệ tín chỉ).

Điều 9. Báo điểm; điều chỉnh điểm thi, điểm kiểm tra học phần

9.1 Báo điểm thi học phần:

Khoa quản lý lớp học có trách nhiệm công bố điểm học phần tới sinh viên do Khoa quản lý ngay sau khi nhận được bảng điểm, nhập máy tính và cung cấp dữ liệu cho đơn vị chức năng để nhập vào mạng đào tạo.

9.2 Điều chỉnh điểm thi, điểm kiểm tra:

9.2.1 Sau khi công bố điểm, muộn nhất là 10 ngày, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi lên điểm, cộng điểm, cán bộ chấm thi có thể điều chỉnh lại điểm cho sinh viên theo biểu mẫu chung.

9.2.2 Biểu mẫu điều chỉnh điểm thi, kiểm tra được lập thành 02 bản: một bản gửi cho văn phòng khoa, một bản gửi về Phòng Đào tạo ĐH&SDH.

Điều 10. Phúc khảo

Sinh viên muốn được phúc khảo bài thi phải làm đơn gửi văn phòng khoa chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công bố điểm. Văn phòng khoa có trách nhiệm trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn. Trưởng bộ môn có trách nhiệm cử CBGD chấm phúc khảo. Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện (trong đó có 1 cán bộ không tham gia chấm lần 1) trực tiếp lên bài làm của sinh viên bằng mực có màu khác. Kết quả chấm phúc khảo phải được báo cáo với Trưởng bộ môn, sau khi Trưởng bộ môn duyệt mới được công bố. Khoa được thu lệ phí chấm phúc khảo theo mức 20.000đ/bài.

Điều 11. Lưu giữ quản lý bài thi, bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài tập lớn

11.1 Sau khi chấm, túi bài thi, bài tập lớn, tiểu luận ... (gọi chung là bài thi) phải được bộ môn lưu giữ, riêng các bài thi của CBGD do cơ sở liên kết mời giảng được lưu giữ tại cơ sở liên kết. Thời gian lưu giữ các bài thi ít nhất 01 năm. Trong túi bài thi lưu giữ gồm có: bài thi, danh sách phòng thi, đề thi, đáp án, thang điểm, bảng điểm.

11.2 CBGD có trách nhiệm quản lý và lưu giữ bài kiểm tra học phần do mình phụ trách trong thời gian ít nhất 01 năm.

Điều 12. Xử lý kỷ luật vi phạm Quy chế

12.1 CBVC tham gia công tác thi và kiểm tra học phần bị xem xét hạ bậc thi đua hàng năm hoặc xét kỷ luật tùy theo mức độ nặng nhẹ nếu vi phạm Quy chế.

12.2 Sinh viên dự thi bị xử lý theo qui định tại phần Phụ lục nếu vi phạm Quy chế.

Điều 13. Điều khoản thi hành

13.1 Bản quy định này có hiệu lực từ ngày ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

13.2 Trong quá trình thực hiện, những gì không phù hợp sẽ được xem xét điều chỉnh.

PHỤ LỤC
Xử lý thí sinh phạm quy đối với thi kết thúc học phần

Hình thức xử lý	Tình huống áp dụng	% điểm bài thi bị trừ
Khiển trách	Trao đổi với thí sinh khác và đã được CBCT nhắc nhở đến lần thứ 2	25%
Cảnh cáo	– Chép bài của bạn, trao đổi bài thi, giấy nháp, đổi đề. – Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục trao đổi.	50%
Đình chỉ thi	Mang tài liệu trái phép vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài đưa vào, thi hộ, sử dụng các phương tiện thu phát như điện thoại, máy tính xách tay hoặc đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi. Sinh viên bị đình chỉ thi còn bị Nhà trường xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo.	100%
Đình chỉ học tập có thời hạn	Thi hộ và nhờ thi hộ (bị phát hiện trong lúc thi, chấm thi hay bị tố giác sau khi thi). Bị đình chỉ thi lần thứ 2 tính từ đầu khóa học	
Buộc thôi học	Nếu tái phạm thi hộ, nhờ thi hộ hoặc bị đình chỉ thi lần thứ 3 tính từ đầu khóa học	

Lưu ý:

- Đối với các hình thức kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi: hai CBCT lập biên bản và tự quyết định.

- Đối với hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học: Phòng CTSV đề nghị để Hiệu trưởng ra quyết định.

Số: 926 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 612/2009/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2009 và Quyết định số 74/2012/QĐ-ĐHNT ngày 07/02/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-ĐHNT ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định về thi và kiểm tra học phần;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này từ năm học 2012-2013./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu Văn thư, P.ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Xứng

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 926 /QĐ-ĐHNT, ngày 02 tháng 8 năm 2012

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

- a) Mục đích: - Đảm bảo thực hiện đúng quy chế các đợt thi kết thúc học phần trong học kỳ, năm học.
- Tăng cường trách nhiệm của giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần trong công tác thi học kỳ.
- b) Phạm vi áp dụng: Những đợt thi lần 1 và lần 2 của các học phần giảng dạy cho các lớp đại học, cao đẳng hệ chính quy.
- c) Nội dung quy trình:

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Xếp lịch thi các học phần theo đợt thi	Phòng Đào tạo	Chậm nhất 4 tuần trước đợt thi	Đảm bảo tận dụng hết công suất phòng thi và khả năng bố trí CBCT của Khoa quản lý học phần
2	Phân công và lập danh sách CBCT (<i>từng học phần</i>) theo lịch thi và thông báo đến Khoa (<i>quản lý học phần</i>), Phòng ĐBCL&KT	Bộ môn	Chậm nhất 5 ngày trước đợt thi	
3	Chuẩn bị đề thi	CBGD học phần hoặc Trưởng Bộ môn (<i>trường hợp sử dụng ngân hàng đề thi</i>)	Trước ngày thi	
4	Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ thi: - Túi đựng bài thi - Biên bản xử lý phạm quy - Báo cáo tình hình phòng thi	Khoa/Viện (<i>quản lý học phần</i>)	Trước đợt thi	CBGD học phần nhận tại văn phòng Khoa/Viện
5	Tổ chức thi học phần	- CBGD học phần - Bộ môn	Theo lịch thi	
6	Nhận các túi bài thi và chấm bài thi học phần	CBGD học phần và CB chấm thi thứ 2 (<i>do Trưởng Bộ môn phân công</i>)	Ngay sau buổi thi	
7	Lên bảng điểm thi, photo và ký tên trực tiếp thành 03 bản. Nộp đến Phòng Đào tạo và Khoa quản lý lớp học phần.	CBGD học phần	Chậm nhất 7 ngày sau khi thi (hoặc 10 ngày nếu GV dạy trên 5 lớp)	

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
			trong đợt thi)	
8	Thống kê và báo cáo các học phần đã tổ chức thi trong đợt/học kỳ nhưng chưa nộp hoặc chưa nhập điểm	Phòng ĐBCL&KT	Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc đợt thi học kỳ	
9	Điều chỉnh điểm thi, điểm kiểm tra (<i>nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót khi lên điểm hoặc cộng điểm</i>)	CBGD học phần	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm	Theo Quy định về thi và kiểm tra học phần
10	Chăm Phúc khảo bài thi và trả lời Đơn phúc khảo	Trưởng Bộ môn phân công CGBD trong BM	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đơn	Theo Quy định về thi và kiểm tra học phần
11	Công tác lưu giữ bài thi theo quy định	CBGD học phần	Sau đợt thi	

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản
và phát hành tài liệu giảng dạy và học tập của Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-ĐHNT ngày 07/8/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang v/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quyền lợi của các chức danh viên chức giảng dạy và hành chính Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ thực tế tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản và phát hành tài liệu giảng dạy và học tập của Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học – Sau đại học, Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Tài chính, Quản trị - Thiết bị, Thư viện; các trưởng khoa và giám đốc viện, trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, ĐT

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

Biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản và phát hành tài liệu giảng dạy và học tập của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 918 /ĐT- ĐHNТ ngày 16 tháng 10 năm 2008 và sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 703/ĐT-ĐHNТ ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

Trường Đại học Nha Trang quy định các nguyên tắc để đảm bảo cho mục tiêu phát triển tài liệu; xây dựng, ban hành văn bản pháp quy về tổ chức biên soạn, nghiệm thu, đánh giá, in ấn, xuất bản, phát hành giáo trình; tài liệu chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn; biên dịch tài liệu tiếng nước ngoài phục vụ giảng dạy và học tập (sau đây gọi chung là tài liệu); tăng khả năng liên thông về tài liệu học tập giữa các ngành, trình độ đào tạo, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Nhiệm vụ của các đơn vị

1. Khoa; Viện, Trung tâm căn cứ chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành do đơn vị quản lý hoặc liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị, có nhiệm vụ:

a. Lập kế hoạch và tổ chức biên soạn, biên dịch, giới thiệu tài liệu Tiếng Việt và tiếng nước ngoài phục vụ cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học đối với các ngành và chuyên ngành được phép đào tạo.

b. Tổ chức cho giảng viên trong và ngoài đơn vị đăng ký tham gia công tác phát triển tài liệu.

c. Tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu về nội dung, chất lượng tài liệu biên soạn, biên dịch, trước khi xuất bản và phát hành.

2. Phòng Đào tạo có nhiệm vụ lập kế hoạch và tổ chức công tác phát triển tài liệu, theo yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

3. Thư viện có nhiệm vụ:

a. Phối hợp với Phòng Đào tạo, khoa, viện, trung tâm và giảng viên để có kế hoạch đầu tư phát triển tài liệu đáp ứng nhu cầu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và nhu cầu khác của bạn đọc.

b. Phối hợp với giảng viên để in ấn, xuất bản và chịu trách nhiệm về chất lượng in, số lượng ấn bản phẩm và phát hành theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác phát triển tài liệu.

Điều 3. Phân loại tài liệu

1. Giáo trình: là tài liệu đã được một cơ sở giáo dục đại học hoặc sau đại học trong nước và nước ngoài sử dụng làm tài liệu chính phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên đối với học phần có trong chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tài liệu chuyên khảo: là tài liệu tập hợp kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề chuyên môn cụ thể tạo thông tin bổ sung cho giáo trình.

3. Tài liệu tham khảo: là tài liệu có nội dung liên quan đến nội dung của giáo trình.

4. Tài liệu hướng dẫn: là tài liệu hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án học phần, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành... và tài liệu dùng cho quản lý giáo dục đại học.

Tài liệu được phân loại trong các mục: 1, 2, 3, 4 của điều này phải đạt các yêu cầu sau:

- Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản;
- Được Hiệu trưởng (đối với tài liệu do trường biên soạn) ra quyết định công nhận là tài liệu dùng để giảng dạy và học tập.

5. Tài liệu tiếng nước ngoài là tài liệu được xác định thuộc loại: giáo trình hay tài liệu tham khảo hay chuyên khảo hay hướng dẫn được cán bộ giảng dạy giới thiệu để phục vụ giảng dạy và học tập sau khi được trưởng bộ môn chấp thuận và Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Tài liệu phục vụ đào tạo: bao gồm các quy chế, quy định phục vụ và quản lý đào tạo.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền lợi biên soạn, biên dịch tài liệu

1. Nhà giáo có chức danh giảng viên và có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên có nghĩa vụ:

- a. Tham gia biên soạn giáo trình.
- b. Chủ biên hoặc tham gia biên soạn tài liệu tham khảo, chuyên khảo, hướng dẫn và giới thiệu tài liệu được nêu tại mục 5, Điều 3 của Quy định này.
- c. Biên dịch hoặc tham gia biên dịch tài liệu từ ngôn ngữ nước ngoài sang ngôn ngữ Việt.

2. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ: có nghĩa vụ chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình học phần có trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ.

3. Người tham gia công tác phát triển tài liệu được hưởng quyền lợi sau:

- Được bảo hộ Bản quyền tác giả.
- Được tính giờ lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
- Được hưởng điểm công trình khi xem xét các chức danh khoa học và thi đua.

Điều 5. Công tác in ấn, xuất bản và phát hành tài liệu

Thực hiện theo Quyết định số 346/QĐ-ĐHNT ngày 10/3/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Đề án “Đổi mới công tác xuất bản, phát hành giáo trình tại Trường Đại học Nha Trang.

Chương 2. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Điều kiện biên soạn, tái biên soạn và biên dịch tài liệu

1. Điều kiện biên soạn

Tài liệu được biên soạn phải thoả mãn các điều kiện sau:

- Phù hợp với học phần trong chương trình đào tạo hiện hành của ngành, chuyên ngành của trường.
- Được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Người chủ biên phải thực hiện theo quy định tại mục 1, 2, 3 Điều 7 của quy định này và phải có tên trong Hợp đồng biên soạn tài liệu với Nhà trường.

2. Điều kiện tái biên soạn

Tài liệu được tái biên soạn phải thoả mãn các điều kiện sau:

- Có nhu cầu phục vụ cho dạy- học và nghiên cứu khoa học
- Có nội dung thay đổi tối thiểu 20% so với lần biên soạn trước
- Đã lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 2 năm, nay cần cập nhật.

3. Điều kiện biên dịch

- Nhà trường khuyến khích giảng viên, cán bộ viên chức biên dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang Tiếng Việt cho mục đích giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo;
- Trưởng đơn vị có thẩm quyền lựa chọn những tài liệu do giảng viên, cán bộ viên chức đơn vị đề nghị biên dịch và tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng Đào tạo.

- Người dịch sách (dịch giả) phải thực hiện đúng Luật bản quyền. Trường hợp Chủ biên tài liệu hoặc Nhà xuất bản yêu cầu trả tiền bản quyền tác giả thì Dịch giả làm tờ trình, trình Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để được xem xét hỗ trợ.

- Người dịch sách (Dịch giả) phải thực hiện đúng Luật Bản quyền.

Điều 7. Quy định về biên soạn tài liệu

1. Quy định chung

a. Hàng năm, căn cứ chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành, Bộ môn lập kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về công tác phát triển tài liệu để phục vụ đào tạo của đơn vị.

b. Tài liệu phải phù hợp xu hướng phát triển của ngành, chuyên ngành, đáp ứng nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài nâng cao chất lượng đào tạo. Phải có ý kiến đóng góp của giảng viên có chuyên môn nhằm đạt tính chuẩn mực, tính hệ thống, tính khoa học, tính thống nhất về chuyên môn.

c. Ưu tiên những học phần mới, các học phần mang tính đặc thù của trường, học phần chưa có giáo trình, tài liệu tham khảo, chuyên khảo và hướng dẫn.

d. Những tài liệu Nhà trường chưa đủ điều kiện biên soạn, sẽ sử dụng tài liệu của các trường đại học trong nước và nước ngoài để giảng dạy và học tập.

g. Mỗi tài liệu được biên soạn có thể do một hoặc nhiều người tham gia, tùy theo mức độ, quy mô của tài liệu và do một giảng viên chủ biên. Mỗi cán bộ giảng dạy chỉ chủ biên một tài liệu và là thành viên không quá 3 nhóm tác giả khác.

e. Công tác biên soạn tài liệu là công tác nghiên cứu khoa học, phải tuân thủ quy định về hoạt động và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học. Bao gồm quy định về quản lý, xét chọn, nghiệm thu, tài chính, khen thưởng, xử phạt những vi phạm.

h. Tài liệu biên soạn, biên dịch phải được đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng Khoa học – Đào tạo cấp đơn vị được Hiệu trưởng uỷ quyền và được phép lưu hành nội bộ làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

i. Hàng năm, tác giả và bộ môn cần xem xét, đánh giá lại các loại tài liệu để có sự điều chỉnh, bổ sung nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo và sự phát triển của xã hội. Những ý kiến đóng góp phải được bộ môn tập hợp và cùng tác giả xem xét, có giải trình rõ ràng, thông qua Hội đồng Khoa học – Đào tạo đơn vị và gửi về phòng chức năng của trường để được đưa vào kế hoạch thực hiện tái biên soạn.

k. Tài liệu lưu hành nội bộ và có hiệu chỉnh, bổ sung thường xuyên, sau 2 năm nếu xét thấy có khả năng phổ biến rộng rãi và không vi phạm bản quyền, luật xuất bản, luật sở hữu trí tuệ... thì tác giả làm thủ tục đề nghị nhà trường đăng ký với một nhà xuất bản trong nước để in và phát hành.

2. Quy định về nội dung giáo trình

a. Đảm bảo tính chân thực và khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, ngữ pháp, thuật ngữ khoa học, dễ đọc, dễ hiểu;

b. Đảm bảo tính hệ thống và tính thống nhất theo mục tiêu, chương trình học phần đã được duyệt;

c. Đảm bảo về khối lượng kiến thức, nội dung của trình độ đào tạo;

d. Đảm bảo tính liên thông giữa các trình độ đào tạo từ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học và sau đại học;

g. Giáo trình của học phần cơ bản, cơ sở cần đảm bảo tính ổn định nội dung (kiến thức có tính chất nền tảng, ít thay đổi), giáo trình chuyên môn phải có nội dung vừa đảm bảo tính nền tảng (gọi là phần cứng, ít thay đổi), vừa đảm bảo tính cập nhật kiến thức, công nghệ, kỹ thuật tiên tiến (gọi là phần mềm, nếu cần có thể thay đổi);

e. Giáo trình phải có cấu trúc phù hợp, có hệ thống ví dụ minh họa sinh động bằng hình ảnh, hình vẽ; bài tập mẫu, các câu hỏi ôn tập, khuyến khích hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; các bài luyện kỹ năng cho từng phần, từng chương, giúp cho học sinh, sinh viên có thể tự học; có trang giới thiệu hệ thống chữ viết tắt, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo, mục lục và một số quy định khác;

h. Làm cơ sở thiết kế bài giảng, bài giảng điện tử, hỗ trợ cho đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập và trao đổi thông tin.

3. Quy định về nội dung tài liệu chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn

a. Đảm bảo tính chân thực và khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, ngữ pháp, thuật ngữ khoa học, dễ đọc, dễ hiểu;

b. Nội dung phù hợp với trình độ đào tạo.

4. Quy định về giới thiệu tài liệu

Tài liệu do cá nhân giới thiệu, được Nhà trường chấp nhận bao gồm:

a. Giáo trình (điện tử/văn bản)

b. Tài liệu tham khảo, chuyên khảo (điện tử /văn bản)

c. Bài đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế, quốc gia (điện tử)

d. Báo cáo/tham luận khoa học, kết quả nghiên cứu khoa học (điện tử)

e. Phát minh, sáng chế (điện tử)

f. Phim khoa học.

Một tài liệu được giới thiệu, cần thoả mãn các tiêu chí sau:

- Cần thiết cho yêu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học
- Đảm bảo tính mới hoặc cập nhật
- Đảm bảo về việc sử dụng và được khai thác từ nguồn hợp pháp. Người giới thiệu chịu trách nhiệm về các khiếu nại về bản quyền (nếu có)
- Không trùng với tài liệu có trong Thư viện, chấp nhận tài liệu tái bản đã được bổ sung, điều chỉnh.

Điều 8. Quy trình biên soạn, biên dịch tài liệu

Bước 1. Đăng ký từ ngày 01 đến ngày 15 tháng đầu mỗi quý. Phiếu đăng ký biên soạn/biên dịch tài liệu theo Mẫu số 1 PDK phần phụ lục.

Bước 2. Phòng Đào tạo tập hợp Phiếu đăng ký biên soạn hoặc biên dịch tài liệu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3. Phòng Đào tạo thông báo kết quả xét duyệt của Hiệu trưởng chậm nhất là 30 ngày kể từ khi nhận Phiếu đăng ký.

Bước 4. Phòng Đào tạo tổ chức, hướng dẫn chủ biên ký kết hợp đồng biên soạn hoặc biên dịch tài liệu với Nhà trường theo mẫu số 3 HĐBS-BD phần phụ lục.

Bước 5. Chủ biên được duyệt, tổ chức triển khai biên soạn/biên dịch tài liệu và thực hiện báo cáo định kỳ 3 tháng 1 lần kể từ khi Hợp đồng có hiệu lực về tiến độ biên soạn/biên dịch. Báo cáo theo mẫu số 2 BCTĐ phần phụ lục.

Trường hợp thời gian biên soạn/biên dịch kéo dài quá 6 tháng so với thời gian quy định trong Hợp đồng hoặc chủ biên xin thôi biên soạn/biên dịch thì sẽ thanh lý Hợp đồng.

Bước 6. Thẩm định và nghiệm thu tài liệu

1. Trước thời gian kết thúc Hợp đồng 30 ngày, bản thảo phải được 02 giảng viên trong bộ môn phản biện (người phản biện do Trưởng bộ môn quyết định). Chậm nhất là 30 ngày chủ biên phải trình bày tại bộ môn. Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đóng góp của giảng viên trong bộ môn, chủ biên chỉnh sửa, bổ sung lần 1.

2. Sau 15 ngày chỉnh sửa, bổ sung lần 1, bản thảo được Hội đồng cấp đơn vị tổ chức thẩm định và nghiệm thu. Biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 5 BBNT phần phụ lục. Hội đồng cấp đơn vị do Trưởng đơn vị quyết định. Hội đồng cấp đơn vị bao gồm: một số thành viên của Hội đồng Khoa học - Đào tạo khoa; đại diện bộ môn liên quan; 2 phản biện (không trùng lặp phản biện cấp bộ môn); một số thành viên khác am hiểu lĩnh vực chuyên môn của tài liệu và đại diện đơn vị chức năng quản lý của trường.

3. Chủ biên chỉnh sửa, bổ sung Bản thảo lần 2 trên cơ sở Biên bản của Hội đồng thẩm định cấp đơn vị, nghiệm thu và nộp Hồ sơ về Phòng Đào tạo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định và nghiệm thu. Hồ sơ gồm có:

- ☞ Bản thảo hoàn chỉnh kèm file dữ liệu.
- ☞ Biên bản góp ý của phản biện và tập thể cấp bộ môn.
- ☞ Biên bản đánh giá nghiệm thu của Hội đồng cấp đơn vị.

4. Phòng Đào tạo làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký Quyết định nghiệm thu và cho phép lưu hành tài liệu. Sau đó chuyển Quyết định nghiệm thu đã được Hiệu trưởng duyệt

kèm theo 01 bản thảo và file dữ liệu cho thư viện làm căn cứ in ấn, xuất bản, phát hành và có thể đưa lên thư viện số của trường.

5. Cuối mỗi năm học Phòng Đào tạo căn cứ Quyết định nghiệm thu để tính giờ cho tác giả theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 9. Quy trình in ấn, xuất bản và phát hành tài liệu

1. Tài liệu được nghiệm thu, được Phòng Đào tạo chuyển cho thư viện 01 bản thảo hoàn chỉnh và kèm file dữ liệu.

2. Thư viện chịu trách nhiệm về thủ tục in ấn, xuất bản và phát hành.

3. Chủ biên tài liệu có trách nhiệm:

- Chính sửa bản thảo theo yêu cầu của Nhà xuất bản và Thư viện.
- Cùng với Thư viện hoàn trả kinh phí in ấn cho trường.

4. Chủ biên có nhu cầu in ấn tài liệu, làm thủ tục với Thư viện theo Mẫu số 6 ĐKTL phần Phụ lục và gửi đến Thư viện.

Điều 10. Giới thiệu tài liệu và thủ tục xác nhận

1. Cá nhân giới thiệu tài liệu phục vụ cho giảng dạy và học tập theo Mẫu số 7 GTTL phần Phụ lục và gửi cho Giám đốc Thư viện.

2. Thư viện tiếp nhận Phiếu giới thiệu tài liệu của cán bộ giảng dạy, xem xét và xác nhận vào phiếu giới thiệu tài liệu và chuyển về Thường trực thi đua trường để làm minh chứng xem xét bình xét danh hiệu thi đua theo quy định.

3. Những tài liệu thoả mãn các quy định tại mục 4, Điều 7 của Quy định này được Thư viện đưa vào quản lý để bạn đọc sử dụng.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán theo hoá đơn, chứng từ cho người giới thiệu tài liệu bằng ấn phẩm.

Điều 11. Kinh phí đầu tư cho công tác phát triển tài liệu

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có công tổ chức, trực tiếp hoặc tham gia biên soạn, biên dịch, giới thiệu tài liệu, in ấn, phát hành có chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét khen thưởng bằng danh hiệu thi đua hiện hành.

2. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm các điều trong Quy định trên và các quy định khác liên quan đến biên soạn, biên dịch, giới thiệu, in ấn, phát hành tài liệu tùy theo mức độ sẽ bị xử lý vi phạm theo Luật Công chức.

Ghi chú: Quy định này có thể tra cứu từ địa chỉ:

<http://www.ntu.edu.vn/phongban/daotao/default.aspx>.

.....o0o.....

PHỤ LỤC

Mẫu số 1 PDK
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐÀO TẠO

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN/BIÊN DỊCH

Họ và tên:.....Chức danh.....
Đơn vị công tác:.....
Tên tài liệu:.....
Loại tài liệu (giáo trình/tham khảo/chuyên khảo/hướng dẫn,...):.....
Loại hình triển khai (biên soạn/biên soạn lại/biên dịch):.....
Đối tượng sử dụng:.....
Số tín chỉ học phần liên quan đến tài liệu được quy định trong chương trình đào tạo:.....
Số trang dự kiến của tài liệu:.....
Dự kiến thời gian thực hiện: từđến

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CỦA TÀI LIỆU (Các phần, chương, mục của tài liệu)

Ý kiến Trưởng bộ môn

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20
Người đăng ký

Trưởng đơn vị
(Khoa, Viện, Trung tâm)

BÁO CÁO
TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN/BIÊN DỊCH TÀI
LIỆU Năm học: 20 - 20

1. Tên tài liệu:

.....
.....
.....

2. Tác giả biên soạn/biên dịch:

.....
.....
.....
.....

3. Thời gian thực hiện:

.....
.....

4. Tình hình biên soạn/biên dịch đến tháng /20
(Tóm tắt kết quả thực hiện)

.....
.....

5. Đối chiếu với kế hoạch, nêu nội dung chưa thực hiện, lý do:

.....
.....
.....
.....

6. Kiến nghị

.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

Tác giả

Số: /HĐ-ĐT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN/BIÊN DỊCH TÀI LIỆU

Năm:.....

Căn cứ Thông tư số 87/2001-TT-BTC ngày 30/10/2001 của Bộ Tài chính v/v Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung cho ngành đào tạo ĐH,CD, THCN và biên soạn chương trình, tài liệu các môn học;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-ĐHNT ngày 08/4/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang Quy định về công tác biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản, phát hành tài liệu giảng dạy và học tập của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày .../.../2012 vv sửa đổi bổ sung một số điều trong Quyết định 918/QĐ-ĐHNT ngày 08/4/2012.

Căn cứ Tờ trình số ngày .../.../, v/v đăng ký biên soạn/biên dịch tài liệu giảng dạy đã được Hiệu trưởng phê duyệt

Xét khả năng và điều kiện mỗi Bên;

Được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng,

Hôm nay, ngàytháng năm 20....., tại Trường Đại học Nha Trang.

Bên A. Ông Trưởng phòng Đào tạo

Bên B. Ông/Bà Giảng viên

Khoa:.....

Cùng ký kết Hợp đồng với các điều khoản dưới đây:

Điều 1. Bên A có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và cung cấp các tài liệu liên quan giúp Bên B thực hiện Biên soạn/Biên dịch tài liệu đúng yêu cầu về hình thức, nội dung theo Quy định về công tác biên soạn tài liệu của Trường và đúng thời gian thực hiện Hợp đồng này.

2. Làm thủ tục thanh toán cho công tác biên soạn/biên dịch tài liệu theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. 01 trang tài liệu được quy định như sau: 1.000 từ, hoặc 1 hình vẽ kỹ thuật, hoặc 5 công thức. Font chữ được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Hợp đồng này.

Điều 2. Bên B có trách nhiệm:

1. Xây dựng đề cương chi tiết của tài liệu biên soạn/biên dịch, làm căn cứ để biên soạn/biên dịch tài liệu, phải thông qua Bộ môn, Khoa và nộp cho Bên A khi ký kết Hợp đồng.

2. Biên soạn/Biên dịch:

- Tên tài liệu:
- Loại tài liệu:
- Loại hình triển khai:

3. Biên soạn/Biên dịch theo quy định của Trường (*khổ bản thảo: giấy A4, bên trên và bên dưới chừa 1,5cm, lề bên trái 3cm, lề bên phải 2cm; Font chữ: Unicode-Times New Roman; Cỡ chữ 13. Trang bìa: bên trên trang ghi tiêu đề trường, khoa; dưới tiêu đề trường, khoa ghi tên các tác giả và học vị; giữa trang ghi loại tài liệu và tên tài liệu; phía dưới trang ghi năm hoàn thành*), nhập toàn bộ nội dung tài liệu được lưu trữ trên đĩa CD.

4. Nộp 01 bản tài liệu được Hội đồng nghiệm thu nhất trí thông qua, kèm đĩa CD cho Bên A.

5. Cam kết hoàn thành Hợp đồng trước ngày:.....

6. Trường hợp dự báo không hoàn thành Hợp đồng theo cam kết vì lý do nào đó phải báo cáo bằng văn bản xin huỷ Hợp đồng, gửi cho Bên A chậm nhất là ngày.....

Điều 3. Phương thức thanh toán và điều khoản thi hành

1. Căn cứ các khoản ghi trong Điều 1, Bên A phải thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành cho:

- Tác giả Biên soạn/Biên dịch.
- Các thành viên phản biện 2 cấp
- Các thành viên trong Bộ môn và Hội đồng nghiệm thu
- Sửa chữa, biên tập

2. Nếu có Bên nào không thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng thì Bên kia có quyền phản ánh về Hiệu trưởng để giải quyết.

Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu số 5 BBHD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa/Bộ môn:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

NGHIỆM THU BIÊN SOẠN/BIÊN DỊCH TÀI LIỆU

(Mẫu dùng cho cả góp ý cấp bộ môn và hội đồng nghiệm thu cấp đơn vị)

1. Thời gian họp:.....
2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp:
3. Thành phần:
 - Chủ tịch:.....
 - Thư ký:.....
 - Các uỷ viên:
 - +.....
 - +.....
4. Nội dung đánh giá, nghiệm thu (căn cứ Quy định về công tác biên soạn, biên dịch..)
 - a. Thống nhất các nội dung sau:
.....
.....
 - b. Điều chỉnh, sửa đổi các nội dung sau:
.....
.....
 - c. Cắt giảm các nội dung sau:
.....
.....
 - d. Bổ sung các nội dung sau:
.....
.....
 - e. Kết luận (sau khi thực hiện xong các mục b, c, d):.....
 - Số phiếu đồng ý tài liệu đạt yêu cầu:.....
 - Số phiếu không đồng ý tài liệu đạt yêu cầu:.....
 - h. Đề nghị Hiệu trưởng duyệt cho lưu hành:
 - Nội bộ:.....
 - Trong và ngoài trường:

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

PHIẾU ĐĂNG KÝ IN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU

Họ và tên tác giả:.....

Làm việc tại Bộ môn:.....Khoa.....

Tên tài liệu:

Thuộc loại:.....

Nghiệm thu theo Quyết định số.... ngày....tháng Năm.....

Số trang in:.....Số lượng in:..... Hình thức in:.....

Loại giấy in:.....

Thời gian đề nghị phát hành trước ngày..... tháng năm 20.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

Thư viện

Người đăng ký

GIỚI THIỆU TÀI LIỆU

Năm học: 20 - 20

Kính gửi: Ông Giám đốc Thư viện

1. Họ và tên người giới thiệu:.....
2. Đơn vị công tác:
3. Chức danh:
4. Địa chỉ liên lạc: điện thoại..... Email.....
5. Thông tin tài liệu:

TT	Tên tài liệu	Tên tác giả	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	Loại tài liệu	Tài liệu thuộc	Nguồn khai thác	Số ISBN, ISSN (nếu có)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6. Kèm theo thông tin tài liệu, người cung cấp nộp file (unicode) cùng văn bản (nếu có) làm minh chứng cho Thư viện xem xét.

Ghi chú: hướng dẫn ghi nội dung các cột 6 và 7

- Loại tài liệu (giáo trình/tham khảo/chuyên khảo/hướng dẫn,...):.....
- Tài liệu thuộc: lĩnh vực/ngành/chuyên ngành:.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

Bộ môn xác nhận

Người giới thiệu ký tên

- Tính cần thiết cho đào tạo, NCKH: không có
- Tính mới so với nội dung tài liệu hiện có: có không
- Chất lượng bản dịch kèm theo tài liệu: đạt chưa đạt

Trưởng bộ môn ký và ghi tên

Xác nhận của Thư viện

- Trùng với tài liệu đã có: có không
- Thông tin về tài liệu: đủ chưa đủ
- Các thông tin còn thiếu, lý do:.....

Giám đốc Thư viện ký và ghi tên

Mẫu số 4 ĐBD

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Số: /HD-ĐT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

HỢP ĐỒNG BIÊN DỊCH TÀI LIỆU

Năm:.....

Căn cứ Thông tư số 87/2001-TT-BTC ngày 30/10/2001 của Bộ Tài chính v/v Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung cho ngành đào tạo ĐH, CĐ, THCN và biên soạn chương trình, tài liệu các môn học;

Căn cứ Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định về công tác biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản, phát hành tài liệu giảng dạy và học tập của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Phiếu đăng ký biên dịch tài liệu giảng dạy đã được Hiệu trưởng phê duyệt - Xét khả năng và điều kiện mỗi bên;

Được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng,

Hôm nay, ngàytháng năm 20....., tại Trường Đại học Nha Trang. Bên A: Ông Trưởng phòng Đào tạo

Bên B: Ông/Bà Giảng viên

Khoa:.....

Cùng ký kết Hợp đồng với các điều khoản dưới đây:

Điều 1. Bên A có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và cung cấp các tài liệu liên quan giúp Bên B thực hiện Biên dịch tài liệu đúng yêu cầu về hình thức, nội dung theo Quy định về công tác biên dịch tài liệu của Trường và đúng thời gian thực hiện Hợp đồng này.

2. Làm thủ tục thanh toán giờ giảng cho công tác biên dịch tài liệu Theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Quy định 1 trang tác giả =1.000 từ, hoặc 1 hình vẽ kỹ thuật, hoặc 5 công thức.

Điều 2. Bên B có trách nhiệm:

1. Biên dịch tài liệu

- Tên tài liệu:

- Tác giả:

- Nguồn tài liệu dịch:

- Số trang tài liệu:

- Dự kiến số trang biên dịch:

2. Biên dịch tài liệu theo quy định của Trường (*khô bản thảo: giấy A4, bên*

trên và bên dưới chừa 1,5cm, lề bên trái 3cm, lề bên phải 2cm; Font chữ: Times new Roman; Cỡ chữ 13. Trang bìa: bên trên trang ghi tiêu đề trường, khoa; dưới tiêu đề trường, khoa ghi tên các tác giả, học vị của tài liệu và tác giả biên dịch; giữa trang ghi loại tài liệu và tên tài liệu; phía dưới trang ghi năm hoàn thành), nhập toàn bộ nội dung tài liệu được lưu trữ trên đĩa CD.

4. Nộp 01 bản tài liệu được Hội đồng nghiệm thu nhất trí thông qua kèm đĩa CD cho Bên A.

5. Cam kết hoàn thành Hợp đồng trước ngày:.....

6. Trường hợp dự báo không hoàn thành Hợp đồng theo cam kết vì lý do nào đó phải báo cáo bằng văn bản xin huỷ Hợp đồng, gửi cho Bên A chậm nhất là ngày...

Điều 3. Phương thức thanh toán và điều khoản thi hành

1. Căn cứ các khoản chi trong Điều 1, Bên A phải tính giờ cho:

- Tác giả biên dịch.
- Các thành viên phản biện 2 cấp
- Các thành viên trong Bộ môn và Hội đồng nghiệm thu
- Sửa chữa, hiệu đính

2. Nếu có Bên nào không thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng thì Bên kia có quyền phản ánh về Hiệu trưởng để giải quyết.

Hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản, Phòng ĐBCL & khảo thí 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án “Đổi mới công tác xuất bản, phát hành giáo trình
tại Trường Đại học Nha Trang”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ công tác xuất bản, phát hành giáo trình của Trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

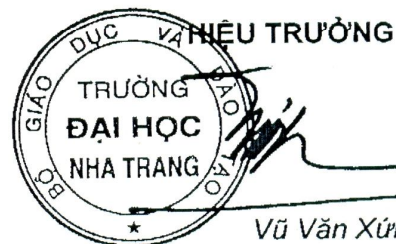
Điều 1. Ban hành Đề án “Đổi mới công tác xuất bản, phát hành giáo trình tại Trường Đại học Nha Trang”.

Điều 2. Đề án này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các văn bản có liên quan đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Giám đốc Thư viện, các phòng có liên quan trong đề án và trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, Thư viện.



Vũ Văn Xứng

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 3 năm 2012

ĐỀ ÁN

ĐỔI MỚI CÔNG TÁC XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-ĐHNT ngày 10/3/2012)

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Hiện trạng công tác xuất bản, phát hành giáo trình tại Trường ĐHNT

Từ năm 2007 đến nay, thực hiện chủ trương xóa bỏ bao cấp trong xuất bản, phát hành, công tác này đã có những biểu hiện sau:

- Lượng giáo trình do trường biên soạn rất ít so với năng lực của đội ngũ cán bộ và khả năng của Nhà trường. Các giáo trình chuyên ngành truyền thống hầu như không có mặt trên thị trường, không thể hiện được uy tín và vị thế của của một trường đại học đầu ngành thủy sản của Việt Nam.

- Bản thảo là kết quả lao động của tác giả và sự hỗ trợ kinh phí khá lớn của nhà trường, nhưng sau khi nghiệm thu việc quản lý, lưu giữ chưa tập trung, không có đơn vị chịu trách nhiệm, kể cả tác giả.

- Việc thực hiện chủ trương trên chưa tích cực và thiếu linh hoạt nên sau khi nghiệm thu xong, giáo trình hầu như không được xuất bản thành sách, giảng viên phát hành đến sinh viên thông qua file trực tiếp hoặc photo của dịch vụ tư nhân.

- Bản quyền tác giả bị xâm phạm nghiêm trọng, không những ở bên ngoài trường, mà còn cả ở cơ sở in ấn trong Trường. Sản phẩm bị tư nhân phát tán tự do để thu lợi.

- Giáo trình của tác giả nào biên soạn thì tác giả đó hướng cho sinh viên sử dụng để hoàn thành môn học, trong khi giáo trình của tác giả khác cùng loại, cùng bộ môn được in ra nhưng khó phát hành, phải tồn đọng, thanh lý, rất lãng phí.

- Sau khi nghiệm thu, tác giả không có kinh phí tự xuất bản và khó khăn trong phát hành, dễ bị lỗ vốn, trong khi sinh viên không được tiếp cận với tài liệu chính thống.

- Nhu cầu sử dụng giáo trình và kinh phí mua tài liệu học tập của sinh viên hàng năm rất lớn trong khi trường có đủ khả năng phục vụ. Nhưng cơ chế và hình thức phát hành còn bộc lộ nhiều sơ hở, dễ bị tư nhân lợi dụng.

Đánh giá: Công tác xuất bản, phát hành chuyển từ bao cấp sang tự chịu trách nhiệm của tác giả đã có những kết quả tích cực, nhưng hiện nay đang không có kiểm soát. Hiện tượng vi phạm bản quyền diễn ra phổ biến, hiệu quả sử dụng giáo trình chính thống không cao và chưa đảm bảo quyền lợi cho tác giả. Cần phải có những giải pháp điều chỉnh hợp lý.

2. Yêu cầu của công tác xuất bản, phát hành giáo trình trong tình hình mới

- Công tác xuất bản, phát hành cần phải do Nhà trường trực tiếp tổ chức, quản lý.

- Giáo trình của cán bộ giảng dạy biên soạn, sau khi nghiệm thu cần được khuyến khích xuất bản chính thức và phát hành. Đặc biệt chú ý phát hành ra ngoài xã hội để thử thách nâng cao chất lượng, từ đó nâng cao trình độ tác giả và vị thế cho trường.

- Giáo trình được xuất bản cần có các hình thức phù hợp phát hành rộng rãi đến SV nhằm đáp ứng yêu cầu học tập và giảng dạy theo Kế hoạch đào tạo của trường đến năm 2016.

- Việc in ấn sao chép giáo trình trong và quanh khu vực trường cần được giám sát và điều chỉnh bằng các biện pháp hành chính nhằm đảm bảo bản quyền cho tác giả.

3. Một số nội dung định hướng xây dựng Nhà xuất bản Trường đại học Nha Trang

3.1 Sự cần thiết:

- Trường Đại học Nha Trang là cơ sở đào tạo lớn của khu vực, là trường đại học đầu ngành về nghề cá của Việt Nam. Trường có đội ngũ cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học đông đảo và uy tín.

- Gần 55 năm truyền thống, Nhà trường đã có hàng ngàn giáo trình đã được xuất bản ở một số nhà xuất bản lớn và được phát hành. Tuy nhiên, Trường ở khu vực xa trung tâm, trong khi yêu cầu số lượng xuất bản giáo trình của trường biên soạn ngày càng lớn nên cần phải thành lập NXB của Trường để đáp ứng yêu cầu đó.

- Năm 2008, Trường đã có báo cáo Bộ GD&ĐT đăng ký chuẩn bị thành lập nhà xuất bản Trường đại học Nha Trang trong quy hoạch mạng lưới nhà xuất bản của các trường đại học.

3.2 Một số nội dung hướng tới thành lập nhà xuất bản

Chất lượng giáo trình:

- Các khoa căn cứ vào Quyết định 918/ĐT-ĐHNT ngày 16/10/2008 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy định biên soạn, biên dịch, in ấn, xuất bản và phát hành tài liệu học tập”, căn cứ trình độ tác giả, yêu cầu học tập và nội dung giảng dạy để xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình.

- Giáo trình phải là tài liệu giảng dạy chính thức cho tất cả giảng viên của môn học và phải đảm bảo ổn định, tránh lạc hậu trong một khoảng thời gian thích hợp.

- Nhà trường thành lập Hội đồng khoa học thẩm định chất lượng từng giáo trình để hoàn tất việc nghiệm thu, giao cho NXB làm các bước tiếp theo.

Dự kiến công tác quản lý và hoạt động:

- Nhà xuất bản trước mắt là đơn vị trực thuộc Thư viện, hoạt động theo sự chỉ đạo của Giám hiệu và điều chỉnh của pháp luật hiện hành. Nhà xuất bản có giám đốc và bộ phận chuyên trách để điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ. Khi phát triển ổn định có thể tách ra trực thuộc Trường.

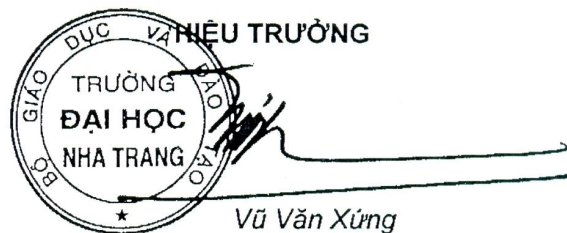
- Nhà xuất bản thực hiện chức năng nhiệm vụ: đảm bảo chất lượng giáo trình xuất bản, làm thủ tục pháp lý, lựa chọn cơ sở in phù hợp để in ấn (không cần thiết đầu tư trang bị máy in), tổ chức phát hành và các dịch vụ liên quan, đồng thời hỗ trợ công tác bản quyền của tác giả.

- Cơ chế lâu dài của Nhà xuất bản là hoạt động theo hình thức tự chủ, tự hạch toán, lấy thu bù chi có sự hỗ trợ của Nhà trường nhằm đảm bảo nhu cầu của sinh viên trong trường và xã hội.

- Lộ trình: từ 2012 – 2014: ổn định công tác xuất bản, phát hành và chuẩn bị các điều kiện thủ tục pháp lý cần thiết. Từ 2014/ 2015 lập đề án xin thành lập Nhà xuất bản Trường Đại học Nha Trang.

4. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng giao cho Giám đốc Thư viện xâu đầu mối và triển khai tổ chức thực hiện đề án. Các Trường Phòng Đào tạo, Đảm bảo chất lượng & Khảo thí, Kế hoạch – Tài chính, các Khoa/Viện và tác giả phối hợp để đảm bảo cho công tác xuất bản, phát hành giáo trình trong Trường đạt hiệu quả.


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
HIỆU TRƯỞNG
Vũ Văn Xứng

Số: 626 /QĐ- ĐHNT

Nha Trang, ngày 26 tháng 5 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Phê duyệt Đề án nâng cao chất lượng đào tạo ĐH & SDH
giai đoạn 2011-2016**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

- Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;
- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;
- Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án nâng cao chất lượng đào tạo ĐH & SDH giai đoạn 2011-2016 của Trường đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Các ông, bà trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT, ĐBCL

Vũ Văn Xứng

ĐỀ ÁN

NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO ĐH & SĐH

GIAI ĐOẠN 2011-2016

(Ban hành kèm theo Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 26/5/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang, có cập nhật theo tên và chức năng của các đơn vị thuộc Nhiệm kỳ 2011-2016)

MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

Đề án nâng cao chất lượng đào tạo ĐH & SĐH giai đoạn 2011-2016 của Trường ĐH Nha Trang hướng đến các mục tiêu sau:

1. Các chuyên ngành đào tạo ĐH và SĐH tiếp tục được mở rộng và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và của xã hội.
2. Hệ thống văn bản và phần mềm tin học phục vụ đào tạo theo hệ thống tín chỉ tiếp tục được hoàn thiện.
3. Các chương trình giáo dục (CTGD) theo hệ thống tín chỉ tiếp tục được hoàn thiện và nâng cao chất lượng.
4. Các CTGD đại học của Trường từng bước được tiếp cận với phương pháp xây dựng và đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình của Hiệp hội các trường ĐH khu vực Đông Nam Á (AUN).
5. Tiếp tục nâng cao chất lượng toàn diện của Nhà trường trên cơ sở phấn đấu đạt chuẩn ngày càng cao đối với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường ĐH của Bộ GD&ĐT.
6. Chất lượng giảng dạy và kiểm tra đánh giá tiếp tục được nâng cao nhằm khuyến khích tích cực và chủ động của người học.
7. Thư viện và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của giảng dạy và học tập tiếp tục được đầu tư phát triển.
8. Hệ thống thông tin về người học và sinh viên tốt nghiệp tiếp tục được hoàn thiện. Hoạt động thu thập thông tin từ người học về công tác đào tạo tiếp tục được phát triển và có tác dụng nâng cao chất lượng đào tạo.

SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ ÁN

Đề án được xây dựng trên cơ sở những yêu cầu trong công tác đào tạo của ngành và của Nhà trường như sau:

1. Kể từ năm 2010, hệ thống giáo dục đại học Việt Nam chính thức chuyển sang giai đoạn áp dụng hình thức đào tạo theo học chế tín chỉ. Sau một số năm chuẩn bị về mọi mặt, từ NH 2010-2011 Trường ĐH Nha Trang chính thức bắt đầu áp dụng mô hình đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Hội nghị sơ kết hoạt động đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường sau gần một năm triển khai đối với Khóa 52 đã cho thấy còn nhiều nội dung công việc cần tiếp tục được hoàn thiện, phát triển.
2. Đại hội Đảng bộ Trường ĐH Nha Trang NK 2010-2015 đã xác định “Nâng cao chất lượng đào tạo” là nhiệm vụ trọng tâm của nhiệm kỳ, với các mục tiêu cụ thể là: Hoàn thiện công tác tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, giữ vững và từng bước nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội, tiếp tục tăng qui

mô đào tạo, nâng cao kết quả kiểm định chất lượng giáo dục, củng cố và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

3. Với xu thế hội nhập trong giáo dục hiện nay mà trước hết là trong khu vực Đông Nam Á và được sự khuyến khích của Bộ GD&ĐT, một số trường đại học tại Việt Nam (ví dụ một số trường thành viên của ĐH Quốc gia Hà Nội và ĐH Quốc gia TP. HCM, Đại học Cần Thơ) đã bắt đầu tiếp cận với Kiểm định chất lượng CTGD được tổ chức bởi AUN. Đến nay, đã có một số CTGD tại Việt Nam đã được Chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng bởi AUN. Với Chứng nhận này, uy tín của các CTGD được nâng lên đáng kể và mở ra nhiều cơ hội được giao lưu, trao đổi (GV và SV), công nhận bằng cấp với các trường đại học có uy tín trong khu vực. Nhằm mục tiêu nâng tầm chất lượng các CTGD của Trường đáp ứng các chuẩn mực của khu vực (như Tầm nhìn của Trường đã xác định), đã đến lúc Nhà trường cần tổ chức cho các ngành đào tạo từng bước tiếp cận và được đánh giá bởi AUN.
4. Kết thúc quá trình thực hiện Đề án Nâng cao chất lượng đào tạo ĐH&SDH giai đoạn 2006-2011 của Trường ĐH Nha Trang, bên cạnh nhiều chỉ tiêu đã đạt được yêu cầu đặt ra, vẫn còn một số chỉ tiêu cần tiếp tục được đầu tư thực hiện theo chiều sâu. Bên cạnh đó, để tránh sự chồng chéo giữa các đề án công tác đang có hiệu lực tại Trường, Đề án này được xây dựng theo hướng bao quát luôn các nội dung của Đề án công tác đảm bảo chất lượng 2010-2015 (ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-ĐHNT ngày 19/11/2010 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang).

CÁC CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ĐỀ ÁN

Chương trình 1: Tiếp tục mở rộng qui mô ngành nghề đào tạo và hoàn thiện công tác tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ

Chỉ tiêu 1: Đến hết năm học 2014-2015, Nhà trường có tất cả 30 chuyên ngành đào tạo đại học, 10 chuyên ngành đào tạo cao học và 8 chuyên ngành đào tạo tiến sĩ.

- Chủ trì: Phòng ĐT, Khoa SDH
- Tham gia thực hiện: Các khoa chuyên ngành

Chỉ tiêu 2: Đến hết năm học 2011-2012, hệ thống các văn bản, qui định về xây dựng và đánh giá CTGD (bao gồm chuẩn đầu ra, chương trình khung, chương trình chi tiết) của các bậc học được xây dựng hoàn chỉnh.

- Chủ trì: Phòng ĐT, Khoa SDH
- Tham gia thực hiện: Phòng ĐBCL&KT, các khoa

Chỉ tiêu 3: Đến hết năm học 2012-2013, tất cả các CTGD bậc đại học và cao học (bao gồm chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần) cơ bản được hoàn thiện theo các chuẩn mực đã được Nhà trường xây dựng (theo Chỉ tiêu 2).

- Chủ trì: Phòng ĐT, Khoa SDH
- Tham gia thực hiện: Các khoa

Chỉ tiêu 4: Đến hết năm học 2012-2013, 100% các học phần có ngân hàng đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi (trắc nghiệm hoặc tự luận) và được định kỳ cập nhật.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn

Chi tiêu 5: Đến hết năm học 2011-2012, hệ thống phần mềm phục vụ quản lý đào tạo, SV, tài chính được xây dựng hoàn chỉnh.

- Chủ trì: Trung tâm CN Phần mềm
- Tham gia thực hiện: Phòng ĐT, Phòng CTSV, Phòng KHTC, Phòng ĐBCL&KT

Chương trình 2: Tham gia hoạt động kiểm định chất lượng chương trình của AUN và hoạt động kiểm định chất lượng trường ĐH của Bộ GD&ĐT

Chi tiêu 6: Trong năm học 2011-2012, các khoa được giới thiệu đầy đủ về yêu cầu và Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình của AUN.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Các khoa, phòng

Chi tiêu 7: Trong năm học 2012-2013, mỗi khoa chuyên ngành thực hiện tự đánh giá 01 CTGD đại học theo Bộ tiêu chuẩn của AUN và được thẩm định bởi Hội đồng tự đánh giá cấp Trường.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Các khoa

Chi tiêu 8: Trong năm học 2013-2014 lựa chọn thí điểm 02 CTGD đại học để hoàn thiện và đăng ký kiểm định bởi AUN.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Phòng ĐT ĐH&SDH, các khoa được chọn thí điểm

Chi tiêu 9: Triển khai đồng bộ các hoạt động theo các tiêu chí của Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường ĐH của Bộ GD&ĐT để chậm nhất đến hết NH 2015-2016 Nhà trường đạt tối thiểu 90% số tiêu chí.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Tất cả các tổ chức, đơn vị

Chương trình 3: Tăng cường năng lực sư phạm cho CBGD, đổi mới PPGD và đánh giá theo hướng khuyến khích tính chủ động và tích cực của người học

Chi tiêu 10: Tổ chức hàng năm lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho CBGD trẻ và định kỳ 3 năm/lần tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho CBGD có thâm niên.

- Chủ trì: Phòng TC-HC
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan

Chi tiêu 11: Tổ chức hàng năm hội nghị đổi mới phương pháp giảng dạy và đánh giá cấp khoa, cấp trường tổ chức 02 năm 01 lần.

- Chủ trì: Các khoa (hội nghị cấp khoa), Phòng ĐBCL&KT (hội nghị cấp trường)
- Tham gia thực hiện: Các đơn vị có liên quan

Chỉ tiêu 12: Phát triển Diễn đàn online về Đổi mới PPGD – ĐG và Quản lý ĐH (gắn với website của Trường) để CBGD trao đổi, cập nhật thông tin về PPGD và đánh giá. Các khoa chịu trách nhiệm phát triển nội dung Diễn đàn thuộc phạm vi của khoa.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn

Chỉ tiêu 13: Đẩy mạnh đổi mới hoạt động dạy học: vào đầu mỗi năm học mỗi GV đăng ký đổi mới phương pháp giảng dạy đối với học phần và lớp học được phân công và công khai trên website bộ môn. Bộ môn có trách nhiệm theo dõi chất lượng giảng dạy của GV, tổ chức họp bộ môn để đánh giá công tác giảng dạy của bộ môn sau mỗi học kỳ.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn

Chương trình 4: Phát triển Thư viện và cơ sở vật chất phục vụ dạy và học

Chỉ tiêu 14: Đến hết năm học 2011-2012, Thư viện cơ bản đáp ứng được các yêu cầu về giáo trình và tài liệu tham khảo của tất cả các học phần thuộc các bậc học (mỗi HP có ít nhất 02 TLTK).

- Chủ trì: Thư viện
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn, Phòng KH-TC

Chỉ tiêu 15: Đến hết năm học 2012-2013, 100% các học phần lý thuyết và thực hành thuộc các bậc học có bài giảng số và có thể được tiếp cận tại website Thư viện.

- Chủ trì: Thư viện
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn

Chỉ tiêu 16: Định kỳ duy tu, nâng cấp hệ thống phòng học và các trang thiết bị phục vụ dạy học, đảm bảo nhu cầu sử dụng projector và âm thanh cho tất cả GV.

- Chủ trì: Trung tâm Phục vụ trường học
- Tham gia thực hiện: Phòng KH-TC

Chương trình 5: Hoàn thiện hệ thống thông tin về người học

Chỉ tiêu 17: Từ năm học 2012-2013, hệ thống thông tin cá nhân về người học được số hóa đầy đủ. Định kỳ tổ chức cập nhật thông tin về người học sau khi tốt nghiệp.

- Chủ trì: Phòng CTSV
- Tham gia thực hiện: Các khoa

Chỉ tiêu 18: Từ năm học 2011-2012, 100% GV có giờ giảng và khóa học được tổ chức lấy ý kiến SV, và được xem là một trong các kênh thông tin chính thức để đánh giá chất lượng công tác GD và tổ chức đào tạo.

- Chủ trì: Phòng ĐBCL&KT
- Tham gia thực hiện: Các khoa, bộ môn, Phòng CTSV

Chỉ tiêu 19: Trong giai đoạn 2011-2016, các khoa tổ chức lấy ý kiến rộng rãi ít nhất 01 lần các doanh nghiệp và cơ quan tuyển dụng về chất lượng SV tốt nghiệp nhằm mục đích điều chỉnh, hoàn thiện các chương trình giáo dục.

- Chủ trì: Các khoa
- Tham gia thực hiện: Phòng ĐBCL&KT (hỗ trợ nghiệp vụ)

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị được giao chủ trì cần chủ động tổ chức triển khai công việc theo đúng kế hoạch, lập báo cáo tiến độ sau mỗi học kỳ và gửi về Phòng ĐBCL&KT để tổng hợp chung.
2. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện của các đơn vị sau mỗi học kỳ.
3. Các đơn vị, cá nhân thuộc khối quản lý thực hiện các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.
4. CBGD tham gia thực hiện Đề án được xem xét tính giờ qui đổi dựa trên đề nghị của các đơn vị chủ trì, tổng hợp đề xuất của Phòng ĐBCL&KT.
5. Đối với những hoạt động cần có sự đầu tư về cơ sở vật chất: đơn vị chủ trì lập tờ trình gửi Giám hiệu phê duyệt.

.....o0o.....