

Số: 5725/QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định một số nội dung về tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 6/3/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung về tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản:

1. Quyết định số 3094/QĐ-ĐHKT ngày 07/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành quy định hướng dẫn một số điều về tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

2. Công văn số 401/ĐHKT-SĐH ngày 05/03/2014 của Trường Đại học Kinh tế về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện luận văn thạc sĩ khóa QH-2012-E.CH.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, H (20).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Hồng Sơn

QUY ĐỊNH

Một số nội dung về tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5125/QĐ-ĐHKT ngày 31 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học kinh tế - ĐHQGHN)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định một số nội dung về tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quy định) được xây dựng trên cơ sở Quy chế Đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Quy chế 4668) quy định cụ thể về công tác tổ chức đào tạo và các hoạt động liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế.

Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế.

Điều 2. Mục tiêu của quy định

1. Thống nhất quản lý công tác xây dựng, triển khai và giám sát việc tổ chức thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế.

2. Xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Hướng dẫn học viên và đảm bảo việc học viên thực hiện đào tạo đúng Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN.

Điều 3. Các khái niệm

1. Học phần

Học phần trong chương trình đào tạo sau đại học là một phần kiến thức tương đối trọn vẹn của một chuyên ngành, có nội dung, phương pháp luận, phương thức tổ chức học tập, kiểm tra đánh giá được thiết kế phù hợp với học viên có trình độ đại học trở lên và đảm bảo tính kết nối liên thông giữa trình độ đại học và sau đại học. Mỗi học phần được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kì.

2. Luận văn thạc sĩ định hướng nghiên cứu

Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo (*theo Điều 26, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư 15/2014/BGDĐT*).

Luận văn trong chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu có khối lượng từ 90 đến 120 trang A4 tùy đặc thù đề tài nghiên cứu.

3. Luận văn thạc sĩ định hướng ứng dụng

Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế (*theo Điều 26, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư 15/2014/BGDĐT*).

Luận văn trong chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng có khối lượng từ 70 đến 100 trang A4 tùy đặc thù đề tài nghiên cứu.

Điều 4. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo: 24 tháng đối với cả hai chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu và ứng dụng.

2. Thời gian kéo dài: tối đa là 2 năm đối với cả hai chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu và ứng dụng.

Chương II TỔ CHỨC LỚP HỌC

Điều 5. Tổ chức học bổ sung kiến thức

(Chi tiết điều 11, Quy chế 4668)

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ phải học bổ sung kiến thức theo quy định. Người có bằng đại học ngành đúng, ngành phù hợp với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ nhưng đã tốt nghiệp từ 25 năm trở lên phải học bổ sung kiến thức như người tốt nghiệp đại học ngành gần.

2. Các học phần bổ sung kiến thức được tổ chức giảng dạy đảm bảo nội dung tương đương chương trình đào tạo cử nhân. Các học phần bổ sung kiến thức phải có đề cương học phần. Đề cương học phần phải nêu rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, hình thức tổ chức dạy và học (học tập ở trên lớp kết hợp với tự học, tự nghiên cứu), hình thức và phương pháp đánh giá (quy định cụ thể về điểm thi, điểm kiểm tra, điểm chuyên cần).

Điều 6. Phân lớp khóa học

(Chi tiết điều 35, Quy chế 4668)

1. Lớp khóa học được tổ chức cho các học viên cùng một chuyên ngành đào tạo trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa học nhằm quản lý học viên, duy trì các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao trong quá trình học tập.

2. Một chuyên ngành của cùng một khóa học có thể được tổ chức thành nhiều lớp khóa học.

3. Tên lớp khóa học được đặt tên theo năm trúng tuyển và chuyên ngành, có mã hiệu theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội. Trường hợp một chuyên ngành được tổ chức thành nhiều lớp khóa học, tên lớp khóa học bổ sung thêm thứ tự lớp.

Điều 7. Quản lý lớp học

1. Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa chuyên môn chỉ định hoặc tổ chức bầu Ban cán sự các lớp khóa học đầu khóa học. Ban cán sự lớp đại diện cho các học viên trong lớp tiếp nhận và phản hồi thông tin giữa lớp với Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo trong quá trình đào tạo.

2. Phòng Đào tạo cử cán bộ phối hợp với Khoa chuyên môn, Phòng Chính trị và công tác sinh viên để quản lý các lớp khóa học.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO CÁC HỌC PHẦN

Điều 8. Đăng ký học tập

(Chi tiết điều 36, Quy chế 4668)

1. Số tín chỉ tối thiểu đăng ký học trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối cùng) là 12 tín chỉ. Học viên có nguyện vọng đăng ký học ít hơn số tín chỉ tối thiểu trong một học kỳ (12 tín chỉ) gửi đơn cho Phòng Đào tạo nêu rõ các học phần và số tín chỉ học viên đăng ký trong học kỳ trước khi học kỳ đó bắt đầu ít nhất một tuần.

2. Đăng ký học phần

Học viên có thể đăng ký học và thi các học phần thuộc chương trình đào tạo khác chuyên ngành đào tạo của mình. Nếu học phần học viên đăng ký học bổ sung không thuộc nội dung chuyên ngành đào tạo của học viên thì kết quả thi sẽ được ghi vào bảng điểm tốt nghiệp, không tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Trong trường hợp này học viên phải nộp học phí đăng ký học bổ sung theo quy định.

3. Lớp học phần

Số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần là 10 học viên. Đối với những chuyên ngành có số lượng học viên trúng tuyển ít hơn 20 học viên, số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần phụ thuộc vào số lượng học viên thực tuyển của chuyên

ngành đó nhưng không được ít hơn 5 học viên. Các trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức đào tạo các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo (lịch trình đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi kết thúc học phần, thực hiện luận văn,...) cho mỗi khoá học, năm học và kỳ học căn cứ vào lịch trình đào tạo do các Khoa chuyên môn dự kiến; quản lí và giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo.

2. Thông báo cho học viên về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khoá, về quy chế đào tạo sau đại học và các quy định, hướng dẫn liên quan đến công tác đào tạo sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQGHN và Trường Đại học Kinh tế.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức các học phần thuộc khối kiến thức chung (Triết học, Tiếng Anh) trong chương trình đào tạo.

4. Chuẩn bị hồ sơ lớp học (danh sách điểm danh, danh sách điểm thành phần, đề cương học phần), hợp đồng và thanh lý hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên mời ngoài, giảng viên thỉnh giảng.

5. Quản lý lịch trình giảng dạy của giảng viên.

6. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về công tác tổ chức thi và chấm thi. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ra Quyết định đình chỉ thi kết thúc học phần trình Ban Giám hiệu đối với các học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần căn cứ trên danh sách điểm danh và điểm thành phần của giảng viên.

Điều 10. Trách nhiệm của các Khoa và giảng viên

1. Trách nhiệm của Khoa:

a) Phân công giảng viên giảng dạy các học phần do Khoa phụ trách trước mỗi kỳ học.

b) Dự kiến danh sách cán bộ hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cho các học viên thuộc chuyên ngành Khoa phụ trách.

c) Quản lý giờ giảng, đảm bảo tiến độ giảng dạy của giảng viên đối với những học phần do Khoa phụ trách.

d) Phối hợp với Phòng Đào tạo quản lý lớp học, học viên của các chuyên ngành do Khoa phụ trách.

2. Trách nhiệm của giảng viên:

a) Giảng dạy theo thời khóa biểu đã được phân công.

b) Nộp danh sách điểm danh, điểm thành phần cho Phòng Đào tạo, đề thi kết thúc học phần cho Trung tâm đảm bảo chất lượng trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần.

Điều 11. Đánh giá kết quả học phần

(Chi tiết điều 37, Quy chế 4668)

1. Điểm đánh giá học phần (gọi là điểm học phần) là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá bộ phận (gồm điểm chuyên cần, điểm báo cáo thảo luận tại semina, điểm kiểm tra định kì trên lớp...) và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần và được công bố cho học viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 60%.

2. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công các giảng viên giảng dạy các học phần (bao gồm cả điểm danh, kiểm tra và ra đề thi) do Khoa mình phụ trách, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Các điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm từ 0 đến 10, lẻ đến 0,5. Điểm học phần được tính theo trọng số và làm tròn đến một chữ số thập phân và được chuyển thành điểm chữ với các mức như sau:

9,0 – 10	tương ứng với	A ⁺
8,5 – 8,9	tương ứng với	A
8,0 – 8,4	tương ứng với	B ⁺
7,0 – 7,9	tương ứng với	B
6,5 – 6,9	tương ứng với	C ⁺
5,5 – 6,4	tương ứng với	C
5,0 – 5,4	tương ứng với	D ⁺
4,0 – 4,9	tương ứng với	D
Dưới 4,0	tương ứng với	F

Học viên không dự kiểm tra, không dự thi kết thúc học phần mà không có lí do chính đáng sẽ nhận điểm không (điểm 0). *Điểm đạt yêu cầu của học phần là điểm D trở lên.*

Điều 12. Các trường hợp xử lý học vụ

(Chi tiết điều 36 và 39, Quy chế 4668)

1. Đăng kí học lại: Đối với các học phần bắt buộc nếu bị điểm F, học viên phải đăng kí học lại học phần đó. Đối với học phần tự chọn, nếu bị điểm F, học viên đăng kí học lại học phần đó hoặc đăng kí học phần tự chọn khác cùng phân kiến thức, có số tín chỉ tương đương số tín chỉ của học phần bị điểm F để thay thế.

2. Đăng kí học cải thiện điểm: Đối với các học phần đạt điểm D hoặc D⁺, học viên được đăng kí học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm học phần cũ bị hủy bỏ khi việc đăng kí học lại để cải thiện điểm được chấp nhận và sẽ được thay bằng điểm học phần đã đăng ký để cải thiện điểm. Học viên chỉ được đăng kí học cải thiện điểm một lần cho mỗi học phần.

3. Nghỉ học tạm thời: Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, học viên chỉ được nghỉ học tạm thời khi đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 trở lên và không bị kỷ luật.

Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời gửi đơn cho Phòng Đào tạo (kèm minh chứng hợp lệ) nêu rõ thời gian xin nghỉ. Ban Giám hiệu ký Quyết định cho phép học viên nghỉ học tạm thời. Trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời ba tuần, học viên gửi đơn cho Phòng Đào tạo xin tiếp tục thời gian học tập. Ban Giám hiệu ký Quyết định cho phép học viên tiếp tục thời gian học tập trước khi hết hạn thời gian nghỉ học tạm thời của học viên ít nhất một tuần.

4. Thôi học: Học viên được thôi học nếu có đơn xin thôi học và được Hiệu trưởng ra quyết định đồng ý.

5. Buộc thôi học: Học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

5.1. Tự ý nghỉ học mà không báo cáo cho Khoa chuyên môn và Trường từ một học kỳ trở lên.

5.2. Vượt quá thời gian đào tạo tối đa cho phép.

5.3. Thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh.

6. Gia hạn thời gian học tập: Trước khi kết thúc thời gian đào tạo chuẩn (24 tháng) 1 tháng, nếu học viên có nguyện vọng xin gia hạn thời gian học tập, học viên phải gửi đơn xin gia hạn thời gian đào tạo trực tiếp cho Phòng Đào tạo. Thời gian xin gia hạn thêm không vượt quá thời gian gia hạn cho phép theo Quy chế đào tạo và học viên phải đóng học phí gia hạn theo quy định.

Điều 13. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Điều kiện dự thi

Học viên sẽ được dự thi kết thúc các học phần khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của ĐHQGHN và Trường Đại học Kinh tế.

b) Có đầy đủ điểm thành phần theo quy định của đề cương học phần, trong đó điểm chuyên cần theo đề cương các học phần thuộc chương trình đào tạo phải đạt từ 75% trở lên.

2. Lưu trữ hồ sơ thi

a) Đề thi, đáp án, bài thi hết học phần được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm kể từ khi học viên tốt nghiệp.

b) Bảng gốc điểm thi, điểm thành phần của các học phần, bảng điểm học kỳ và toàn khóa học được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

Điều 14. Điểm trung bình chung

(Theo Điều 38, Quy chế 4668)

1. Để tính điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ các học phần được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:

A ⁺	tương ứng với	4,0
A	tương ứng với	3,7
B ⁺	tương ứng với	3,5
B	tương ứng với	3,0
C ⁺	tương ứng với	2,5
C	tương ứng với	2,0
D ⁺	tương ứng với	1,5
D	tương ứng với	1,0
F	tương ứng với	0

2. Điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 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 kì hoặc điểm trung bình chung tích lũy

i: là số thứ tự học phần

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 trong học kì hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

Điểm trung bình chung học kì được sử dụng trong việc xét khen thưởng sau mỗi học kì. Điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng trong việc xét cấp sinh hoạt phí, học bổng sau mỗi năm học, xét cho bảo vệ luận văn, xét khen thưởng cuối khoá và các tiêu chí thi đua khác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ CÔNG NHẬN HỌC VỊ

Điều 15. Quy trình thực hiện luận văn

1. Bước 1: Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực hiện luận văn cho mỗi khoá đào tạo gửi cho các Khoa và học viên ngay từ đầu khoá học.

2. Bước 2: Các khoa xây dựng định hướng nghiên cứu, giới thiệu các hướng nghiên cứu cho học viên, tư vấn cho học viên về việc chọn đề tài luận văn, tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn theo kế hoạch.

3. Bước 3: Căn cứ đăng ký của học viên, các Khoa dự kiến phân công cán bộ hướng dẫn trình Ban Giám hiệu phê duyệt (qua Phòng Đào tạo). Thời điểm Ban Giám hiệu phê duyệt danh sách dự kiến cán bộ hướng dẫn và định hướng nghiên cứu luận văn bắt đầu tính thời gian thực hiện luận văn.

4. Bước 4: Căn cứ danh sách phê duyệt, cán bộ hướng dẫn và học viên nghiên cứu, trao đổi đề xuất tên đề tài phù hợp với hướng đã đăng ký của học viên. Bản đăng ký tên đề tài bao gồm: tên đề tài, lý do chọn đề tài, đề cương sơ bộ và kế hoạch thực hiện luận văn. Thời gian trình bày nội dung, kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn chậm nhất 1 tháng sau khi nhận đề tài luận văn.

5. Bước 5: Các Khoa chuyên môn đề xuất Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương sơ bộ cấp Khoa; Phòng Đào tạo đề xuất Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng duyệt tên đề tài cấp Trường. Hội đồng cấp Khoa và cấp Trường có trách nhiệm rà soát, duyệt tên chính thức đề tài. Căn cứ đề nghị của Hội đồng cấp Trường, Ban Giám hiệu ra Quyết định chính thức giao tên đề tài và giáo viên hướng dẫn cho học viên.

6. Bước 6: Học viên và cán bộ hướng dẫn thực hiện kết quả nghiên cứu sơ bộ nộp Khoa chuyên môn trong vòng 12 tuần.

7. Bước 7: Các Khoa chuyên môn dự kiến các Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ luận văn trình Ban Giám hiệu phê duyệt (qua Phòng Đào tạo).

8. Bước 8: Khoa tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ theo đúng quy định. Học viên phải đóng kèm Kết quả đánh giá sơ bộ cùng luận văn khi nộp hồ sơ xin bảo vệ luận văn.

9. Bước 9: Học viên hoàn thiện luận văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ và nộp hồ sơ xin bảo vệ luận văn cho Phòng Đào tạo trong vòng 12 tuần kể từ ngày kết quả sơ bộ được thông qua.

10. Bước 10: Các Khoa đề xuất danh sách các nhà khoa học (kèm Lý lịch khoa học) đủ điều kiện tham gia hội đồng chấm luận văn cho Phòng Đào tạo vào tuần cuối cùng của tháng 3, 6, 9 và 12 hàng năm.

11. Bước 11: Căn cứ vào danh sách các nhà khoa học do các Khoa đề xuất, Phòng Đào tạo dự kiến Hội đồng chấm luận văn và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức bảo vệ luận văn cho học viên.

Điều 16. Đề tài luận văn

(Chi tiết điều 36, Quy chế 4668)

1. Đề tài luận văn và cán bộ hướng dẫn luận văn cho học viên phải được phê duyệt trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng.

2. Việc thay đổi đề tài luận văn do Ban Giám hiệu quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được cán bộ hướng dẫn và Chủ nhiệm Khoa đồng ý và phải được thực hiện tối thiểu 06 tháng trước khi bảo vệ luận văn.

Điều 17. Những thay đổi và thực hiện lại luận văn

1. Những trường hợp gia hạn và thực hiện lại (không áp dụng đối với học viên đang trong thời gian nghỉ học tạm thời):

a) Học viên có lý do chính đáng về mặt sức khỏe (có xác nhận của Bệnh viện đa khoa), về điều kiện công tác (có xác nhận của cơ quan) có thể xin tạm hoãn thực hiện luận văn. Thời gian tạm hoãn không quá 1 tháng đối với mỗi bước thực hiện ở bước 4 và bước 9 ở Điều 15.

b) Trường hợp học viên không thực hiện các khâu trong quá trình thực hiện luận văn đúng lịch trình đào tạo, học viên phải thực hiện với khóa sau. Học viên thực hiện với khóa sau tại khâu nào thì phải đóng kinh phí giống như học viên phải thực hiện lại luận văn tại khâu đó.

c) Trường hợp học viên gia hạn thời gian dẫn đến kéo dài thời hạn đào tạo chương trình thạc sĩ vượt thời hạn đào tạo theo Quy chế đào tạo sau đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội và Quy định của Trường Đại học Kinh tế (24 tháng), học viên phải đóng học phí cho thời gian kéo dài này theo quy định của Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN

2. Những trường hợp phải thực hiện lại các khâu trong quá trình thực hiện luận văn:

a) Trường hợp Hội đồng xét duyệt tên đề tài không thông qua tên đề tài của học viên và giáo viên hướng dẫn, học viên có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất lại tên đề tài trong vòng 3 tuần kể từ ngày nhận được thông báo từ Khoa chuyên môn.

b) Trường hợp Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ luận văn đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ luận văn của học viên không đạt, học viên chỉnh sửa lại kết quả nghiên cứu sơ bộ trong vòng 4 tuần để nộp Khoa chuyên môn xin bảo vệ lại.

c) Trong những trường hợp trên, học viên phải nộp kinh phí bảo vệ lại theo quy định.

Điều 18. Điều kiện được bảo vệ luận văn thạc sĩ

(Chi tiết điều 42, Quy chế 4668)

Học viên được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện dưới đây:

1. Được Hội đồng thông qua kết quả nghiên cứu sơ bộ.

2. Đã tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo thạc sĩ và hoàn thành luận văn trong thời hạn đào tạo tối đa cho phép, có điểm trung bình chung tích lũy các học phần đạt từ 2,5 trở lên đối với khóa tuyển sinh từ năm 2014 trở về trước và đạt từ 2,0 trở lên đối với khóa tuyển sinh từ năm 2015.

3. Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định;

4. Có đơn đề nghị được bảo vệ và được giáo viên hướng dẫn xác nhận là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định.

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

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

7. Đã đóng học phí đầy đủ theo quy định.

Điều 19. Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương sơ bộ

1. Các Khoa chuyên môn đề xuất Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương sơ bộ cấp Khoa bao gồm ít nhất 5 thành viên là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư phù hợp với chuyên ngành đào tạo của học viên, trong đó có đại diện của Ban Chủ nhiệm Khoa, Chủ nhiệm Bộ môn.

2. Hội đồng xét duyệt tên đề tài cấp Trường do Phòng Đào tạo đề xuất, Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập, trong đó: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, các thành viên hội đồng là lãnh đạo các Khoa chuyên môn và lãnh đạo Phòng Đào tạo.

3. Mỗi khóa đào tạo có duy nhất một Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương sơ bộ cấp Khoa và cấp Trường cho các học viên trúng tuyển cùng một đợt.

4. Hội đồng không tổ chức xét duyệt nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Vắng chủ tịch hoặc thư ký

b) Vắng từ 2 thành viên trở lên.

5. Trong những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 20. Các Hội đồng đánh giá kết quả sơ bộ luận văn

1. Khoa chuyên môn dự kiến các Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ của học viên trình Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) phê duyệt theo nguyên tắc:

a) Hội đồng gồm 03 thành viên có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của các đề tài, chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Khoa hoặc chủ nhiệm Bộ môn, giáo viên hướng dẫn không phải là thành viên của Hội đồng.

b) Mỗi Hội đồng đánh giá không quá 07 học viên. Các kết quả nghiên cứu sơ bộ thuộc cùng một Hội đồng phải cùng lĩnh vực nghiên cứu.

2. Hội đồng không tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ nếu vắng bất kỳ thành viên nào trong Hội đồng.

3. Trong những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 21. Hội đồng đánh giá luận văn

(Chi tiết điều 43, Quy chế 4668)

1. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ gồm 5 thành viên là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư phù hợp với chuyên ngành đào tạo của học viên, trong đó số thành viên ở ngoài đơn vị đào tạo tối thiểu là 2 người thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất có một người là phản biện. Hội đồng bao gồm

chủ tịch, thư kí, hai ủy viên phản biện và một ủy viên. Ủy viên phản biện là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn, không là đồng tác giả với học viên trong những công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn. Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, khách quan của các nhận xét, đánh giá của mình về luận văn.

2. Các thành viên Hội đồng không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với tác giả luận văn.

3. Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ cho các học viên.

4. Hội đồng đánh giá luận văn không tổ chức đánh giá luận văn nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

- a) Luận văn chuyển tới các thành viên hội đồng tính đến ngày họp dưới 5 ngày;
- b) Vắng mặt chủ tịch hội đồng hoặc thư kí hội đồng;
- c) Vắng mặt thành viên có ý kiến không tán thành luận văn;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

5. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm từ 0 đến 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm, điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho học viên có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học thuộc các nhóm ngành kinh tế, kinh doanh và quản lý hoặc có kết quả ứng dụng, đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ được làm tròn đến một chữ số thập phân sau đó được chuyển thành điểm chữ theo quy định tại Khoản 3 điều 11 của Quy định này.

6. Các nội dung cần đánh giá luận văn của thạc sĩ bao gồm:

- a) Về tính cấp thiết của đề tài;
- b) Câu hỏi nghiên cứu;
- c) Nhiệm vụ và mục tiêu nghiên cứu;
- d) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- e) Phương pháp nghiên cứu;
- f) Tổng quan tình hình nghiên cứu;
- g) Kết cấu của luận văn;
- h) Các nội dung và những đóng góp của luận văn;
- i) Tóm tắt luận văn với nội dung chính của luận văn;
- j) Hình thức trình bày luận văn và tóm tắt;
- k) Trình bày và trả lời các câu hỏi của học viên tại buổi đánh giá.

7. Luận văn đạt yêu cầu khi đạt điểm từ C trở lên. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên sửa chữa luận văn và nộp hồ sơ bảo vệ luận văn lần thứ hai (bảo vệ lại) trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Học

viên phải nộp kinh phí bảo vệ lại theo quy định. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thực hiện đề tài mới, học viên gửi đơn cho Khoa chuyên môn xin thực hiện đề tài mới. Trường không tổ chức bảo vệ lại luận văn nếu luận văn (với đề tài mới) vẫn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo không được vượt quá thời gian đào tạo theo quy định (kể cả thời gian đào tạo kéo dài). Luận văn bị đánh giá không đạt yêu cầu nếu: đề tài không trình bày được tính cấp thiết; vấn đề nghiên cứu quá rộng; không nêu được câu hỏi, phương pháp và lý thuyết nghiên cứu phù hợp; kết cấu, nội dung không phù hợp với tên đề tài...

8. Luận văn đạt mức điểm xuất sắc, mức điểm tối đa về nội dung (9 điểm) khi đạt đồng thời các yêu cầu sau:

- a) Vấn đề nghiên cứu của luận văn có tính cấp thiết và thời sự; đề tài nghiên cứu của luận văn có sự khác biệt lớn hoặc về nội dung, hoặc về phương pháp hoặc về góc độ tiếp cận với các đề tài nghiên cứu khác cùng chủ đề;
- b) Câu hỏi nghiên cứu của luận văn được đặt ra rõ ràng, phù hợp, không quá rộng và được trả lời bằng kết quả nghiên cứu;
- c) Phạm vi nghiên cứu phù hợp với vấn đề nghiên cứu và quy mô của một luận văn thạc sỹ (nội dung, không gian và thời gian phù hợp);
- d) Phương pháp nghiên cứu hiện đại, phù hợp với chuyên ngành đào tạo và phải được trình bày rõ ràng trong chương/nội dung về phương pháp nghiên cứu; Nguồn số liệu được sử dụng trong luận văn phải rõ ràng và có thể kiểm chứng;
- e) Luận văn phải có phần tổng quan tài liệu nghiên cứu, trong đó phải nêu được những vấn đề đã được giải quyết trong những tài liệu được tổng quan đối với vấn đề nghiên cứu và những vấn đề chưa được giải quyết hoặc giải quyết chưa thấu đáo đối với câu hỏi nghiên cứu do học viên đặt ra. Nội dung phần tổng quan tài liệu phải phù hợp với danh mục tài liệu tham khảo.
- f) Kết cấu, nội dung của luận văn phù hợp với tên đề tài, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu; Các đóng góp của luận văn phải rõ ràng và được lý giải cụ thể;
- g) Bản tóm tắt luận văn phải thể hiện đầy đủ và thống nhất với bản chính luận văn;
- h) Luận văn phải được trình bày theo đúng quy định: hình thức, văn phong, chính tả, trích dẫn nguồn, trình bày tài liệu tham khảo....
- i) Học viên hiểu rõ các vấn đề lý thuyết có liên quan thể hiện trong luận văn và các vấn đề trình bày tại buổi đánh giá luận văn...;

Chủ tịch Hội đồng phải đánh giá đầy đủ những nội dung trên trong Quyết nghị của Hội đồng.

9. Hội đồng đánh giá luận văn tự giải thể sau khi đã hoàn thành việc đánh giá luận văn hoặc quá 60 ngày làm việc kể từ ngày thành lập mà chưa tổ chức đánh giá luận văn.

10. Việc đánh giá luận văn, hồ sơ, thủ tục bảo vệ luận văn và các yêu cầu liên quan đến bảo vệ luận văn theo Quy trình ISO số 02/QT-SĐH (Quy trình thực hiện luận văn thạc sĩ) của Trường Đại học Kinh tế.

Điều 22. Công nhận học vị

(Chi tiết điều 47, Quy chế 4668)

Học viên được xét công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo thạc sĩ nếu có đủ các điều kiện sau:

1. Điểm luận văn đạt từ C trở lên;

2. Nộp luận văn tại Trung tâm thông tin – Thư viện theo đúng yêu cầu. Luận văn phải có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng; đóng kèm biên bản giải trình các nội dung đã sửa chữa theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận văn, bản sao Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện.

3. Học viên phải hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ luận văn theo các quy định và nộp lại cho Phòng Đào tạo trong vòng 21 ngày (kể cả thứ 7 và chủ nhật) tính từ ngày học viên bảo vệ luận văn. Phòng đào tạo chỉ xét công nhận tốt nghiệp đối với các học viên hoàn thành chương trình đào tạo và hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ luận văn đúng thời gian quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2015 trở đi.

2. Các nội dung liên quan đến tổ chức thực hiện luận văn thạc sĩ và công nhận học vị (từ Điều 15 trở đi) được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2014 trở đi.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra. Các phòng, ban, bộ phận, các Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS Nguyễn Hồng Sơn