

Số: 598/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ thạc sỹ”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ;

Căn cứ văn bản số 5459/ĐHĐN-ĐT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Đại học Đà Nẵng về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ thạc sỹ”;

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Cơ sở Vật chất, các Trưởng khoa và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu, CT Hội đồng trường;
- GDĐHĐN (để báo cáo);
- Lưu: Văn thư, Phòng ĐT.



GS. TS. Lê Kim Hùng



## QUY ĐỊNH

### Đào tạo trình độ thạc sỹ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 598/QĐ-ĐHBK  
ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

## CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định đào tạo trình độ thạc sỹ, bao gồm: chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, giảng viên, học viên; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sỹ tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là tắt là Trường).

### Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sỹ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tự duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

### Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sỹ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy. Chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ theo hai định hướng: nghiên cứu và ứng dụng.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo là tiếng Việt, trừ các chương trình đào tạo được thiết kế giảng dạy bằng tiếng Anh được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sỹ từ một đến hai năm học. Cụ thể:

a) Tối thiểu 01 năm học đối với những ngành, chuyên ngành mà ở trình độ đại học có thời gian đào tạo từ 5 năm học trở lên và khối lượng kiến thức tích lũy được từ 150 tín chỉ trở lên;

b) Từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với những ngành, chuyên ngành không thuộc quy định tại Điểm a, Khoản này;

c) Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định tại Điểm a, b Khoản này;



d) Đối với các chương trình đặc thù, thời gian đào tạo có thể rút ngắn theo phê duyệt của Bộ GD&ĐT. Thời gian kéo dài không quá 2 lần thời gian đào tạo.

## **CHƯƠNG II - TUYỂN SINH**

### **Điều 4. Tuyển sinh**

Công tác tuyển sinh các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường được thực hiện theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo sự phân cấp của Đại học Đà Nẵng.

## **CHƯƠNG III - CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **Điều 5. Chương trình đào tạo**

1. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

3. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.



## **Điều 6. Xây dựng, thẩm định, công bố và cập nhật chuẩn đầu ra; xây dựng, thẩm định, ban hành và cập nhật chương trình đào tạo**

1. Quy trình xây dựng, thẩm định và công bố chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo thực hiện theo Quyết định số 418/QĐ-ĐHBK ngày 28/10/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa.

2. Yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu, năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo thực hiện theo Quyết định 3027/QĐ-ĐHĐN ngày 16 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng, Quyết định số 420/QĐ-ĐHBK ngày 28/10/2016 của Hiệu trưởng.

## **CHƯƠNG IV - HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 7. Địa điểm đào tạo**

1. Các chương trình đào tạo thạc sỹ được thực hiện tại Trường.
2. Một số chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép, được đào tạo một phần tại Trường, một phần tại các cơ sở liên kết theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sỹ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
2. Các khóa học trình độ thạc sỹ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng, thời gian đào tạo có thể phân thành nhiều đợt nhưng tổng thời gian tuân thủ quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy định này.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sỹ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

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

4. Đối với học phần ngoại ngữ, học viên tự học và phải đảm bảo trình độ theo Khoản 2 Điều 14 Quy định này trước khi bảo vệ luận văn. Trong trường hợp học viên có nhu cầu, Trường sẽ tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần theo Điều 10 Quy định này.



5. Đầu khóa học, Phòng Đào tạo thông báo cho học viên về chương trình đào tạo và kế hoạch toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của nhà trường có liên quan đến khóa học.

6. Khoa có trách nhiệm báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu về nhu cầu đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế,... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và chương trình đào tạo.

### **Điều 9. Lập kế hoạch giảng dạy và tổ chức giảng dạy học phần**

1. Kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ được các đơn vị của Trường phối hợp xây dựng, được Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Căn cứ chương trình đào tạo và kế hoạch năm học đã được ban hành, Phòng Đào tạo mời giảng các học phần thuộc khối kiến thức chung, báo giảng các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành cho các Khoa. Các khoa phân công giảng viên giảng dạy hoặc đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng.

3. Đối với các khóa đào tạo tuyển mới trong năm, việc báo giảng và phân công giảng dạy được thực hiện theo kế hoạch đào tạo bổ sung do Ban Giám hiệu chủ trì xây dựng.

### **Điều 10. Thi, kiểm tra, đánh giá học phần**

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng



của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần là đạt yêu cầu nếu điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó, hoặc đổi sang học học phần tương đương nếu là học phần tự chọn. Hình thức kiểm tra thường xuyên, trọng số đánh giá kiểm tra thường xuyên và trọng số điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

3. Học viên gặp phải hoàn cảnh đặc biệt (đau ốm, tai nạn,...) nên phải vắng thi và có đơn xin hoãn thi nộp cho Phòng Đào tạo không muộn quá 01 tuần sau ngày thi thì có thể được xem xét cho phép dự thi kết thúc học phần đó cùng với lớp khác cùng khóa hoặc khóa khác.

4. Nếu điểm trung bình chung các học phần (không kể luận văn tốt nghiệp) chưa đạt 5,5 thì học viên phải học lại một số học phần để đủ điều kiện bảo vệ luận văn. Điểm được công nhận khi học lại học phần là điểm cao nhất trong 2 lần học.

#### **Điều 11. Xét miễn học, công nhận học phần và chuyển đổi kết quả học tập**

1. Các trường hợp được xét miễn học

a) Miễn học học phần “Triết học” đối với học viên đã có bằng thạc sỹ thuộc các ngành khác mà trong chương trình đó có học phần “Triết học”, học viên tốt nghiệp chương trình cao cấp lý luận chính trị.

b) Học viên có học phần được miễn học thì không đánh giá điểm học phần đối với học phần được miễn.

2. Công nhận học phần và chuyển đổi kết quả học tập

a) Trường có thể xem xét công nhận học viên đã tích lũy và cho phép học viên được chuyển đổi kết quả học tập một số học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ đối với các trường hợp học viên: đã tốt nghiệp thạc sỹ thuộc khối ngành kỹ thuật công nghệ; thuộc chương trình đào tạo thạc sỹ từ trường khác chuyển về Trường; của Trường đến học tại trường khác theo chương trình trao đổi.

b) Kết quả xét đối với các trường hợp nêu ở Điểm a Khoản này căn cứ vào sự so sánh kết quả học tập: của học viên tốt nghiệp trình độ thạc sỹ với chương trình đào tạo hiện hành của Trường mà học viên muốn theo học; ở trường học viên xin chuyển đi với chương trình đào tạo hiện hành của Trường; các học phần ở trường học viên đến học với chương trình đào tạo hiện hành của Trường.

c) Để được xét công nhận tín chỉ, tính từ ngày kết thúc khóa học (theo thiết kế của chương trình đào tạo học viên đã học) đến ngày xét công nhận tín chỉ phải



không quá 7 năm đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung và không quá 5 năm đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên nghiệp.

d) Nếu tham gia chương trình đào tạo hợp tác với nước ngoài và làm luận văn tốt nghiệp tại nước ngoài thì tùy theo đặc điểm chương trình hợp tác, học viên có thể được xét không phải bảo vệ ở hội đồng tại Trường. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch trước khi thực hiện.

đ) Đối với học viên thôi học theo nguyện vọng hoặc bị buộc thôi học, nếu thi lại và trúng tuyển vào Trường thì phải học lại tất cả chương trình.

3. Tổ chức thực hiện xét miễn học, công nhận học phần và chuyển đổi kết quả học tập

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trường phòng Đào tạo tổ chức xét miễn học đối với học viên thuộc các trường hợp nêu ở Khoản 1 Điều này.

b) Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng để xét công nhận học phần và chuyển đổi kết quả học tập. Hội đồng gồm đại diện Ban Giám hiệu; Trường phòng hoặc Phó Trường phòng phòng Đào tạo; Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo hoặc Trưởng Bộ môn chuyên ngành đào tạo có học viên được đào tạo sẽ xem xét miễn. Giúp việc cho Hội đồng là Tổ thư ký, gồm chuyên viên phòng Đào tạo và giáo vụ khoa. Trường hợp cần thiết, có thể bổ sung thêm thành viên Tổ thư ký là giảng viên có kinh nghiệm về ngành đào tạo.

c) Tổ thư ký chịu trách nhiệm xem xét và đề nghị công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho mỗi học viên. Tổ thư ký tập hợp hồ sơ sử dụng để xét; lập Biên bản xét công nhận điểm học phần; tổng hợp kết quả xét và công nhận điểm học phần; trình Hội đồng phê duyệt danh sách học phần được xét cho mỗi học viên; nhập thông tin kết quả xét vào hệ thống quản lý của Trường.

d) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ban hành biểu mẫu và thông báo cho học viên; tập hợp danh sách và dữ liệu của các học viên thuộc diện xét miễn công nhận điểm học phần; kiểm tra văn bằng, chứng chỉ,... được sử dụng để xét; kiểm tra đối chiếu kết quả xét trên Biên bản và dữ liệu kết quả xét công nhận điểm học phần được nhập vào hệ thống; lưu trữ và quản lý các văn bản Biên bản và kết quả xét công nhận điểm học phần.

đ) Các Khoa có học phần trong chương trình đào tạo có trách nhiệm tư vấn về việc xét công nhận điểm học phần nếu nhận được yêu cầu.

e) Đối với học viên chuyển từ trường khác về Trường, học viên của Trường chuyển chương trình đào tạo, việc xét miễn công nhận điểm học phần được hoàn thành cùng với việc ban hành quyết định tiếp nhận học viên. Đối với học viên tham gia các chương trình trao đổi: các học phần tương đương phải được Hội đồng khoa chuyên môn xem xét đề xuất trước khi học viên tham gia chương trình trao



đổi, dựa trên kết quả học tập khi học viên kết thúc chương trình trao đổi Hội đồng sẽ xét công nhận điểm học phần.

#### 4. Nguyên tắc xét công nhận học phần và chuyển đổi kết quả học tập

a) Nếu có 01 học phần hoặc nhiều học phần được xét chuyển đổi từ 2 học phần trở lên đã học thì điểm của học phần được xét chuyển đổi là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã học. Trọng số là số tín chỉ hoặc số đơn vị học trình của các học phần đã học. Nếu có 2 học phần được xét chuyển đổi từ học phần đã học thì điểm của học phần được chuyển đổi là điểm của học phần đã học.

b) Chỉ xét công nhận chuyển đổi kết quả học tập đối với học phần có điểm từ 5,5 trở lên, có nội dung và khối lượng tương đương hoặc lớn hơn. Tổng số tín chỉ được xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập không vượt quá 50% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo hiện hành của nhà Trường.

### **Điều 12. Nhập điểm và quản lý kết quả học tập**

Việc nhập điểm, quản lý kết quả học tập của học viên thực hiện theo Quy định hiện hành của Trường.

### **Điều 13. Luận văn**

#### 1. Đề tài luận văn và người hướng dẫn

a) Đề tài luận văn do Trưởng khoa/ Trưởng Bộ môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo và được Hội đồng đánh giá.

b) Đề xuất và đánh giá đề cương luận văn được thực hiện trong học kỳ 2 của khóa học. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương đề tài luận văn. Hội đồng có từ 3 đến 5 thành viên (có thể bao gồm cả người hướng dẫn), là những người có học vị từ tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đào tạo, trong đó có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký. Đề cương được đánh giá theo mức “Đạt” hay “Không đạt”. Học viên có đề cương bị đánh giá “Không đạt” thì phải tiến hành sửa chữa theo góp ý của Hội đồng hoặc phải đăng ký đề tài khác và bảo vệ lại đề cương.

c) Đối với các đề cương nghiên cứu được đánh giá “Đạt”, căn cứ ý kiến của Hội đồng đánh giá đề cương, đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng.

d) Việc thay đổi tên đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trưởng khoa đồng ý. Việc thay đổi tên đề tài trong những trường hợp khác Khoa có tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét quyết định.



đ) Việc thay đổi người hướng dẫn (nếu có) thì phải thực hiện chậm nhất trong vòng 2 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài lần đầu. Khoa có giấy đề nghị thay đổi người hướng dẫn trong đó ghi rõ lý do, gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi người hướng dẫn. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

## 2. Yêu cầu đối với luận văn

a) 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;

b) 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;

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

d) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

đ) Luận văn có số trang từ 50 đến 80 trang A4, trong đó hơn 50% là trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của học viên. Luận văn phải được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị.

e) Hình thức, định dạng luận văn, tóm tắt luận văn theo quy định hiện hành của Trường. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng Đào tạo xây dựng quy định về hình thức, định dạng và tóm tắt luận văn.

## **Điều 14. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn**

### 1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

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



c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

## 2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ quy định tại Khoản 3 Điều này hoặc thuộc đối tượng được miễn yêu cầu về ngoại ngữ theo Khoản 4 Điều này;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Quy định này;

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

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

3. Trước khi bảo vệ luận văn, học viên phải có trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục), được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận và ngày cấp chứng chỉ đến ngày kết thúc khóa học không quá 24 tháng.

4. Học viên được miễn yêu cầu về ngoại ngữ để bảo vệ luận văn, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng Anh, hoặc tiếng Pháp, hoặc tiếng Đức, hoặc tiếng Nhật, hoặc tiếng Trung.

c) Kỹ sư tốt nghiệp Chương trình PFIEV có Phụ lục văn bằng của trường đối tác Pháp, hoặc kỹ sư tốt nghiệp Chương trình tiên tiến của Trường không quá 5 năm tính đến ngày kết thúc khóa học đào tạo thạc sĩ.

## **Điều 15. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 Quy định này.



2. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

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

b) Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên Hội đồng ngoài cơ sở đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên Hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên Hội đồng;

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

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

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

e) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 16 Quy định này.

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

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

## **Điều 16. Đánh giá luận văn**

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 6, Điều 13 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của



học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, lấy lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9,0 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1,0 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng Khoa chấp nhận hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa và trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Các bước thực hiện trong buổi bảo vệ và đánh giá luận văn như sau:

a) Đọc Quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ luận văn;

b) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

c) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và bảng điểm của các môn học của học viên;

d) Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;

đ) Học viên trình bày luận văn trong thời gian không quá 20 phút. Không được đọc bản tóm tắt luận văn hoặc văn bản chuẩn bị trước;

e) Các phản biện đọc nhận xét;

g) Các thành viên Hội đồng phát biểu các nhận xét và nêu câu hỏi. Các đại biểu tham dự nêu câu hỏi.

h) Học viên trả lời các câu hỏi;

i) Thư ký Hội đồng đọc nhận xét của người hướng dẫn luận văn;

k) Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín;

l) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;



m) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

## **Điều 17. Thẩm định luận văn**

### **1. Thành lập Hội đồng thẩm định**

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 6, Điều 13 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 15 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá hai người; thành viên Hội đồng đánh giá luận văn không tham gia Hội đồng thẩm định.

### **2. Thẩm định luận văn**

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

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

c) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 16 Quy định này và các bước thực hiện trong buổi thẩm định luận văn như sau:

- Đại diện Phòng Đào tạo tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi thẩm định và công bố chương trình làm việc;

- Các thành viên trong Hội đồng nêu ý kiến, trao đổi, thảo luận và thống nhất các ý kiến đưa vào biên bản;

- Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín;

- Thư ký Hội đồng lập và đọc biên bản;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận và tuyên bố kết thúc buổi thẩm định.

### **3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu**

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sỹ (nếu đã cấp) do



học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các Khoản 1, 2 và 4 Điều 16 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề xuất của Khoa. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Nhà trường tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 14; Điều 15 và các Khoản 1, 2, 4 Điều 16 Quy định này;

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

#### **Điều 18. Sử dụng ngoại ngữ để xây dựng và bảo vệ đề cương đề tài, viết luận văn và bảo vệ luận văn**

1. Nếu có học viên tự nguyện đề xuất xây dựng đề cương đề tài, bảo vệ đề cương, viết luận văn, bảo vệ luận văn bằng tiếng Anh thì Trường khoa phối hợp cùng với Trường phòng Đào tạo xem xét tùy theo năng lực học viên và điều kiện thực tế của ngành đào tạo để đề xuất Hiệu trưởng quyết định cho phép học viên sử dụng tiếng Anh trong việc thực hiện: toàn bộ 3 công việc xây dựng đề cương đề tài và bảo vệ đề cương; viết luận văn; bảo vệ luận văn hoặc ít nhất một trong ba công việc này.

2. Đối với trường hợp sử dụng tiếng Anh thì:

a) Hồ sơ của các Hội đồng: bảo vệ đề cương, đánh giá luận văn, đánh giá luận văn bảo vệ lại, thẩm định luận văn, thẩm định đánh giá luận văn bảo vệ lại được biên soạn bằng tiếng Việt;

b) Biên bản của các Hội đồng nêu trên được lập bằng hai ngôn ngữ: tiếng Anh và tiếng Việt.

#### **Điều 19. Hoàn chỉnh và nộp lưu chiểu luận văn**

1. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm hoàn chỉnh luận văn theo yêu cầu (nếu có) của Hội đồng và nộp lưu chiểu luận văn theo quy định tại Khoản 2 Điều này.



2. Lưu chiều luận văn gồm có 2 bộ, một bộ nộp cho Khoa và một bộ nộp cho Trung tâm Thông tin - Học liệu Đại học Đà Nẵng. Mỗi bộ gồm có: Bản xác nhận của người hướng dẫn về việc hoàn chỉnh luận văn; cuốn luận văn (trong đó có đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng, bản sao nhận xét của các phản biện, quyết định giao đề tài); cuốn tóm tắt luận văn; trang tóm tắt luận văn bằng tiếng Việt, tiếng Anh; đĩa CD chứa file luận văn, file tóm tắt luận văn.

3. Học viên nộp Giấy xác nhận đã nộp lưu chiều và thêm 01 đĩa CD chứa file luận văn, file tóm tắt luận văn cho phòng Đào tạo trong thời gian 18 ngày kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn.

## **Điều 20. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

### **1. Nghỉ học tạm thời**

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học 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 cấp quận, huyện trở lên. Đối với các trường hợp khác, Trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại nhà trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với học viên được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền và thời gian này không tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

Thời gian nghỉ học tạm thời đối với các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

c) Mỗi học viên được phép tạm dừng học tập 01 lần trong suốt quá trình đào tạo (kể cả thời gian học và làm luận văn). Học viên phải có đơn đề nghị gửi cho phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ học tạm thời. Khi muốn trở lại tiếp tục học, học viên phải có đơn đề nghị gửi cho Trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

### **2. Chuyển cơ sở đào tạo**

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

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo



của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

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

d) Thủ tục chuyển từ Trường đến các cơ sở đào tạo khác như sau:

- Học viên muốn chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển trường nộp cho phòng Đào tạo của Trường. Hồ sơ chuyển trường gồm:

+Đơn xin chuyển trường, nêu rõ lý do xin chuyển;

+Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);

+Các biên lai nộp học phí;

+Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Trường xem xét hồ sơ và đối chiếu các điều kiện, nếu phù hợp thì làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến trường mà học viên xin chuyển đến. Nếu trường mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Trường và chuyển sang trường mới.

đ) Thủ tục chuyển trường từ trường khác đến Trường như sau:

- Học viên xin chuyển đến có hồ sơ chuyển trường nộp cho phòng Đào tạo của Trường. Hồ sơ chuyển trường gồm có:

+Đơn xin chuyển đến Trường Đại học Bách khoa, trong đó nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của trường xin chuyển đi;

+Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);

+Quyết định trúng tuyển cao học;

+Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;

+Bảng điểm quá trình học tập tại trường xin chuyển đi;

+Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Trường xem xét hồ sơ, đối chiếu với các điều kiện quy định tại Điểm a, b và c Khoản này và xác nhận đồng ý tiếp nhận.

- Học viên xin ý kiến đồng ý chuyển đi của trường đang học, rồi nộp hồ sơ cho Ban Đào tạo, Đại học Đà Nẵng để làm thủ tục chuyển đến Trường.

- Đại học Đà Nẵng ra quyết định tiếp nhận học viên cao học, Trường xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.



- Trường xét miễn học, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập của học viên theo Điều 11 của Quy định này.

e) Thời gian học ở các trường khác trước khi chuyển về Trường được tính chung vào thời gian tối đa được phép học quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy định này.

### 3. Gia hạn bảo vệ luận văn

a) Học viên không hoàn thành luận văn đúng thời hạn quy định phải làm đơn gia hạn thời gian bảo vệ luận văn. Hồ sơ gửi Phòng Đào tạo đề nghị Trường xét gia hạn, gồm có:

- Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn có ý kiến của người hướng dẫn và ý kiến của Trưởng khoa;

- Biên lai nộp học phí.

b) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

c) Thời gian gia hạn bảo vệ luận văn tối đa là 9 tháng.

### **Điều 21. Buộc thôi học**

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học đối với học viên thuộc ít nhất một trong những trường hợp sau đây:

1. Học viên có đơn xin thôi học;
2. Nghỉ học không có lý do 3 học phần liên tiếp;
3. Nghỉ học quá thời gian tạm ngừng học cho phép (theo quyết định);
4. Đã học hết thời gian học tập quy định tại Khoản 3 Điều 3 nhưng không hoàn thành khóa học;
5. Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; hoặc đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;
6. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 22. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện tốt nghiệp:
  - a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 14 Quy định này;
  - b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;
  - c) Đã nộp luận văn theo quy định tại Điều 19 Quy định này;
  - d) Đã công khai nội dung luận văn trên website của Trường.



2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng khoa có học viên tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế và đại diện lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

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

#### 4. Xếp hạng tốt nghiệp

a) Xếp hạng tốt nghiệp của học viên tốt nghiệp căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) toàn khóa học theo thang điểm 10, như sau:

- ĐTBCTL từ 9,0 đến 10: Hạng Xuất sắc
- ĐTBCTL từ 8,0 đến cận 9,0: Hạng Giỏi
- ĐTBCTL từ 7,0 đến cận 8,0: Hạng Khá
- ĐTBCTL từ 6,0 đến cận 7,0: Hạng Trung bình khá
- ĐTBCTL từ 5,5 đến cận 6,0: Hạng Trung bình

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học:

Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân:

$$DTBCTL = \frac{\sum_{i=1}^N (D_{ti} \cdot tc_i)}{\sum_{i=1}^N tc_i}$$

Trong đó:  $DTBCTL$  là điểm trung bình chung tích lũy;  $D_{ti}$  là điểm tích lũy của học phần thứ  $i$ ;  $tc_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;  $N$  là số học phần tích lũy tính từ đầu khóa học. Nếu có học phần học viên học nhiều lần thì chỉ lấy một lần có điểm tích lũy cao nhất để tính.

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

6. Bảng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo.

7. Học viên không đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3



Quy định này, nếu có đề nghị thì được Trường cấp xác nhận kết quả các học phần đã tích lũy.

### **Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

#### **1. Chế độ báo cáo**

Tháng 11 hàng năm, phòng Đào tạo phối hợp với các khoa, các phòng chức năng liên quan thực hiện các báo cáo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau.

#### **2. Lưu trữ**

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

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

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

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

## **CHƯƠNG V - NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN**

### **Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị**

#### **1. Phòng Đào tạo**

- Xây dựng chiến lược phát triển đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường và báo cáo Đại học Đà Nẵng.

- Xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức khai giảng khóa mới, biên soạn và trình ký các quyết định công nhận học viên và thành lập lớp. Tiếp nhận hồ sơ về đề nghị chuyển cơ sở đào tạo của học viên cao học;



- Lập kế hoạch giảng dạy các môn thuộc khối kiến thức chung, xây dựng khung kế hoạch học tập toàn khóa cho mỗi khóa đào tạo;
  - Tổ chức giảng dạy và quản lý giảng dạy;
  - Quản lý kế hoạch đào tạo toàn khóa và kế hoạch hằng năm ở các Khoa liên quan;
  - Tổng hợp và lập danh sách mời giảng viên thỉnh giảng (tham gia giảng dạy, hướng dẫn và chấm luận văn tốt nghiệp thạc sỹ) do các Khoa giới thiệu, sau đó trình Ban Giám hiệu duyệt;
  - Soạn hợp đồng và làm thủ tục thanh toán việc mời giảng viên thỉnh giảng;
  - Tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc tổ chức thực hiện cập nhật chương trình đào tạo ở các chuyên ngành cao học, quản lý việc biên soạn, in ấn giáo trình sau đại học;
  - Phối hợp với các Khoa quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của học viên;
  - Quản lý kết quả học tập của học viên;
  - Biên soạn và trình ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sỹ;
  - Biên soạn và trình ký Quyết định giao đề tài luận văn tốt nghiệp và phân công người hướng dẫn khoa học;
  - Biên soạn và trình ký Quyết định thành lập các Hội đồng và tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn;
  - Phối hợp với Khoa xây dựng và lập hồ sơ xin mở ngành đào tạo mới, hồ sơ liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục khác;
  - Biên soạn và trình ký Quyết định tốt nghiệp, cấp bằng thạc sỹ cho học viên và báo cáo Đại học Đà Nẵng; Quản lý việc in bằng thạc sỹ, bảng điểm và tổ chức trao bằng thạc sỹ hàng năm;
  - Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ;
  - Xây dựng kế hoạch bổ sung, tăng cường trang thiết bị.
2. Các Khoa quản lý chương trình đào tạo thạc sỹ
- Xây dựng kế hoạch chiến lược dài hạn về phát triển đào tạo trình độ thạc sỹ của Khoa;
  - Xây dựng các định hướng nghiên cứu của các ngành, chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của Khoa;
  - Đề xuất việc mở các chuyên ngành đào tạo mới, xây dựng đề án mở ngành;



- Xây dựng, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Trường; lập báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo chuyên ngành cho các khóa đào tạo trên cơ sở khung chương trình đào tạo và khung kế hoạch toàn khóa được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Đề xuất các học phần bổ sung kiến thức cho các học viên;

- Phân công giảng dạy; giám sát công tác giảng dạy, kiểm tra, đánh giá của giảng viên;

- Xây dựng kế hoạch mời giáo viên thỉnh giảng (giảng dạy, hướng dẫn và chấm luận văn thạc sỹ) cho mỗi khóa học; phối hợp với phòng Đào tạo trong việc mời giảng viên thỉnh giảng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Gửi công văn đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định về những thay đổi của học viên trong quá trình đào tạo theo quy định tại Điều 20 Quy định này; những thay đổi hoặc điều chỉnh tên đề tài luận văn, thay đổi người hướng dẫn tại Khoản 5 Điều 12 Quy định này.

- Lập danh sách đề nghị cán bộ hướng dẫn tốt nghiệp cho học viên, tổ chức bảo vệ đề cương và xác định chính xác tên đề tài luận văn gửi Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định;

- Đề xuất Hội đồng đánh giá luận văn thạc sỹ gửi Phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc tổ chức bảo vệ luận văn;

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, cập nhật giáo trình, tư liệu tham khảo sau đại học, bồi dưỡng, chuẩn hóa đội ngũ cán bộ giảng viên sau đại học của đơn vị mình.

### 3. Các phòng liên quan

- Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với phòng Đào tạo trong việc quản lý thu và chi học phí của học viên theo đúng Quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa trong việc tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Trường;

- Phòng Thanh tra - Pháp chế hỗ trợ đảm bảo tính pháp lý của các quy định liên quan đến đào tạo, đảm bảo chất lượng đào tạo sau đại học.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị trong việc đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo;



- Phòng Công tác sinh viên phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị trong công tác khen thưởng học viên cao học;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch-Tài chính và các khoa trong công tác nghiên cứu khoa học của học viên.
- Phòng Cơ sở vật chất phối hợp với các đơn vị trong công tác đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và nghiên cứu.

## **Điều 25. Giảng viên**

1. Tiêu chuẩn đối với giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo trình độ thạc sỹ được quy định tại Điều lệ trường đại học.
2. Ngoài tiêu chuẩn giảng viên quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia dạy học phần lý thuyết phải có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên tham gia giảng dạy học phần ngoại ngữ, triết học, hướng dẫn học viên thực hành, thực tập phải có học vị từ thạc sỹ trở lên.
3. Giảng viên phải có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc giảng dạy hoặc đề tài hướng dẫn, hoặc Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ; đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp; phải có lý lịch khoa học được thường xuyên cập nhật trên trang web quản lý lý lịch khoa học của Đại học Đà Nẵng (<http://scv.udn.vn>);
4. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng.

## **Điều 26. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sỹ**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của nhà trường và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sỹ.
2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.
3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sỹ theo quy định của Nhà nước và của Trường.
5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sỹ.
6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:



- a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
- b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
- c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Phòng Đào tạo trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c, Khoản 1 Điều 14 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
- d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 6, Điều 14 Quy định này.

### **Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước và của Trường.
2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của nhà trường.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.
6. Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.
7. Được phản hồi ý kiến với Trưởng khoa, Trưởng phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.



## **CHƯƠNG VI - THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 28. Thanh tra, kiểm tra**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ thạc sỹ theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Các hoạt động trong quá trình đào tạo, cấp bằng. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

3. Các đơn vị của Trường và cơ sở liên kết đào tạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra của cơ quan cấp trên.

### **Điều 29. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Khoa, Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

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

### **Điều 30. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo**

1. Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo Quy định này, Quy chế học sinh, sinh viên hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bản, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng ra Quyết định thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sỹ đã cấp đối với người vi phạm.

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

3. Hiệu trưởng thông báo việc xử lý vi phạm đối với học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người vi phạm đang làm việc, cư trú.



## CHƯƠNG VII - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 31. Áp dụng Quy định

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Quy định về đào tạo trình độ thạc sỹ của Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 3714/QĐ-ĐHĐN ngày 12 tháng 7 năm 2012 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

2. Các khóa tuyển sinh trình độ thạc sỹ từ ngày 01 tháng 1 năm 2015 trở đi thực hiện quản lý và tổ chức đào tạo theo Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị phản ánh kịp thời cho Phòng Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định để phù hợp với tình hình thực tế.

### Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ cho các ngành, chuyên ngành đã được cho phép hoặc giao nhiệm vụ đào tạo; đồng thời kiện toàn việc quản lý, tổ chức đào tạo sau đại học và các điều kiện cần thiết khác trước khi triển khai đào tạo.



HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Lê Kim Hùng



## Phụ lục

### **BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số:     /QĐ-ĐHBK ngày     tháng     năm 2016  
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa)*

#### **Tiếng Anh**

<b>Khung năng lực ngoại ngữ VN</b>	<b>IELTS</b>	<b>TOEFL</b>	<b>TOEIC</b>	<b>Cambridge Exam</b>	<b>BEC</b>	<b>BULATS</b>	<b>CEFR</b>
Cấp độ 3	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	PET	Preliminary	40	B1

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

#### **Một số tiếng khác**

<b>Khung năng lực ngoại ngữ VN</b>	<b>Tiếng Nga</b>	<b>Tiếng Pháp</b>	<b>Tiếng Đức</b>	<b>Tiếng Trung</b>	<b>Tiếng Nhật</b>
Cấp độ 3	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

**Ghi chú:** Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, khi có đề nghị của học viên, Trường sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi tương đương.