

Số: 705/QĐ-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường và Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ ngày Quy chế có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí, Trưởng ban Thanh tra, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; V.ĐTSDH.



Nguyễn Thanh Giang

QUY CHẾ

Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 705/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh (UEF), bao gồm: quy định chung, tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo; những quy định khác đối với học viên; nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, học viên.
- Quy chế này áp dụng đối với Viện Đào tạo sau đại học (V.ĐTSDH), Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí, các Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan.
- Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo thạc sĩ được Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng ứng dụng, đáp ứng các yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này, không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
- Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
- Chương trình đào tạo thạc sĩ bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có khối lượng học tập tối thiểu 60 tín chỉ đối với người tốt nghiệp trình độ đại học cùng nhóm ngành.
- Chương trình đào tạo quy định danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên); những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.
- Các học phần trong chương trình đào tạo có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung thông tin chung của học phần, mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra học phần, tóm tắt nội dung học phần, yêu cầu đối với người học, tài liệu học tập, hình thức đánh giá học phần, phương pháp thực hiện, nội dung chi tiết học phần. Đề cương chi tiết của học phần được xây dựng và phê duyệt theo quy định của Trường. Đề cương chi tiết là cơ sở theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp đào tạo và được cập nhật định kỳ theo quy định.



7. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

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

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức đào tạo chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo:

a) Trường tổ chức đào tạo thạc sĩ theo khoá học, năm học và học kỳ.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy tại Trường là hai năm (24 tháng). Học viên được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa học không quá sáu (06) tháng.

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá hai lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

d) Đối với học viên được công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này, thời gian tối đa để học viên hoàn thành chương trình đào tạo được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ, nhưng tổng thời gian giảm không quá 06 tháng.

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

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

2. Học viên đang học chương trình đào tạo đại học tại Trường có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ. Số tín chỉ được xem xét công nhận vào chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ không vượt quá 15 tín chỉ.

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

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

b) Điểm đánh giá đạt từ 5,5 điểm trên thang điểm hệ 10 (hoặc quy đổi tương đương) trở lên.

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

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

a) Người học có nguyện vọng công nhận và chuyển đổi tín chỉ thực hiện nộp hồ sơ đề nghị công nhận và chuyển đổi tín chỉ ngay sau khi trúng tuyển và nhập học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo thông báo của V.ĐTSĐH.

b) V.ĐTSDH, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị chuyên môn quản lý ngành đào tạo xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá môn học và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình để công nhận, chuyển đổi theo từng môn học hoặc công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm môn học; trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học.

Chương II

TUYỂN SINH

Mục 1

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN, TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp.

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Điều 6 quy chế này;

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo của Trường.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự;

đ) Có đủ sức khỏe để học tập.

e) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường.

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

Điều 6. Yêu cầu ngoại ngữ đầu vào

1. Người dự tuyển đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

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

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do UEF cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực (không quá 02 năm kể từ ngày cấp), tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

2. Người dự tuyển nếu không đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy chế này phải tham gia thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Mục 2 Chương II của Quy chế này.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) các ngành phải học bổ sung kiến thức theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này phải hoàn thành các môn bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển.

2. V.ĐTSDH phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giảng dạy và đánh giá các môn học bổ sung kiến thức theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường. Học viên phải đóng học phí các môn bổ sung kiến thức theo quy định.

Điều 8. Đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu của Trường);
- b) Bản sao căn cước công dân;
- c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Trường);
- d) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;
- đ) Bản sao bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- e) Bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu tại Điều 6 Quy chế này.
- g) Bản sao bảng điểm bổ sung kiến thức (nếu có);
- h) Bản sao công chứng giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có);
- i) 04 ảnh 3x4 cm;
- k) Giấy khám sức khỏe (có thời hạn trong vòng 6 tháng).

2. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển sinh của Trường.

Điều 9. Tổ chức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được Trường tổ chức nhiều lần trong năm theo kế hoạch và thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường.

2. Phương thức tuyển sinh là xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Chi tiêu tuyển sinh được xác định rõ trong kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh của Trường.

3. Hàng năm, căn cứ chi tiêu tuyển sinh Trường đăng ký và được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận, V.ĐTSDH xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chi tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 10. Đối tượng ưu tiên và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

c) Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1;

d) Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

đ) Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định;

e) Thân nhân liệt sĩ;

g) Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, chiến sĩ thi đua toàn quốc;

h) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

i) Con của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hoá học đang hưởng trợ cấp hàng tháng;

2. Chính sách ưu tiên

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này được cộng vào kết quả thi 01 (một) điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này; được cộng 10 (mười) điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) hoặc quy đổi thành 01 (một) điểm (thang điểm 10) nếu tham gia thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do không đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này; được cộng 0,4 (không phải bốn) điểm vào điểm xét tuyển (thang điểm 4) theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này.

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

Điều 11. Nguyên tắc xét tuyển

1. Thí sinh có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này có quyền đăng ký xét tuyển.

2. Điểm xét tuyển là điểm trung bình tích lũy ở trình độ đại học theo thang điểm 4 (với hai chữ số lẻ thập phân), cộng với điểm ưu tiên đối tượng, khu vực (nếu có) theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 12. Xét tuyển thẳng

Thí sinh có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này, đã tốt nghiệp đại học hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học hình thức đào tạo chính quy, đúng ngành đăng ký dự tuyển, có hạng tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên, thời gian tốt nghiệp không quá 05 năm tính từ ngày được cấp bằng đại học đến ngày nộp hồ sơ, được xét tuyển thẳng vào ngành đăng ký dự tuyển.

Mục 2

TỔ CHỨC THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

Điều 13. Đối tượng dự thi và đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi:

Thí sinh đăng ký dự tuyển không đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy chế này phải tham gia kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.

2. Đăng ký dự thi:

Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 ảnh cỡ 4 × 6cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh;

b) Bản sao một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực sau: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước công dân.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ thi. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi:

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi theo từng kỹ năng.

4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, bút viết, bút chì; không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi.

5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

6. Sau 2/3 thời gian làm bài thi chung các kỹ năng nghe - đọc - viết, thí sinh có thể nộp bài sớm so với quy định cùng với đề thi, giấy nháp và chỉ được rời phòng thi khi được cán bộ coi thi cho phép.

7. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho cán bộ coi thi;

8. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ); phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép.

Điều 15. Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

1. Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ gồm các thành viên của Hội đồng và các ban của Hội đồng:

a) Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ là thành viên Ban Giám hiệu; Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng là người của Trường;

b) Các ban của Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ quản lý; giảng viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, ủy viên Hội đồng thi và thành viên các ban của Hội đồng thi phải là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

3. Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 16. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và các ban của Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

1. Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

a) Chủ tịch Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ:

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ;

- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm;
- Quy định việc làm phách bài thi bảo đảm an toàn, bảo mật;
- Ký duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu;
- Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng.

2. Ban Đề thi

a) Trưởng ban Đề thi

- Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng quy trình;
- Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi;
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi;
- Tổ chức in sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật;
- Sau khi in xong số lượng theo yêu cầu, chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Ban Coi thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

b) Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

c) Trưởng môn thi

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;
- Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;
- Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt buổi thi sử dụng đề thi đó.

Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

3. Ban Coi thi:

a) Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi thi;

- b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.
- c) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;
- d) Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký.

4. Ban Chấm thi:

- a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;
- b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;
- c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;
- d) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

5. Ban Phúc khảo:

- a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi;
- b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

8. Ban Thư ký:

- a) Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
- b) Nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài thi của cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phân phách;
- c) Giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, lên điểm; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;
- d) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;
- đ) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

Điều 17. Hình thức thi

1. Các kỹ năng nghe, đọc, viết được tổ chức thi trên giấy.
2. Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói trực tiếp.

Điều 18. Yêu cầu về đề thi và người ra đề thi

1. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Đề thi đảm bảo đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết;
 - b) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi theo từng định dạng đề

thi được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng, cụ thể theo Phụ lục III.

c) Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó;

d) Việc quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đảm bảo bảo mật.

2. Người ra đề thi phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

- Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 2 bộ đề thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 2 đề thi.

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, phải có ít nhất 2 đề thi nguồn do 2 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi.

Điều 19. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi

1. Những thành viên tham gia in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi.

2. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn tuyệt đối, có công an bảo vệ và có giám sát của cán bộ thanh tra ở vòng ngoài.

3. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Các bản đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng. Dự phòng ở mỗi địa điểm thi một bì đề thi với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, thời gian thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đĩa CD, đúng kỹ năng thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng địa điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng chất liệu kín để không thể nhìn thấy nội dung bên trong, được dán chặt, không bong mép, có nhãn dán bằng chất liệu chỉ sử dụng được một lần và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và lập biên bản bàn giao cho Trường ban Coi thi quản lý, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

4. Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, được niêm phong và bảo vệ thường xuyên. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt do Trường ban Coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo các kỹ năng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi;

c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Ngoài ra, phải có một bộ đề thi gốc để lưu tại Hội đồng thi.

5. Các biên bản về đề thi

a) Ban Đề thi có trách nhiệm lập biên bản bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trường ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

b) Ban Coi thi lập biên bản mở bì đề thi chung tại phòng làm việc của Hội đồng có sự chứng kiến của cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói) vào đầu mỗi buổi thi, trước khi giao bì đề thi cho cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói);

c) Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề thi tại phòng thi có sự chứng kiến của thí sinh trước khi mở đề thi giao cho thí sinh;

d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, cán bộ coi thi lập biên bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Trường ban Coi thi hoặc người được Trường ban Coi thi ủy quyền;

đ) Sau khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Trường ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh;

e) Trường ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản bàn giao cho Viện trưởng V.ĐTSĐH;

g) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Viện trưởng V.ĐTSĐH lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi có sự giám sát của cán bộ thanh tra;

h) Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản bàn giao bộ đề thi gốc lưu tại Hội đồng thi quy định tại điểm c khoản 4 Điều này cho Viện trưởng V.ĐTSĐH lưu trữ, bảo mật trong thời gian ít nhất 2 năm để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng (nếu có); sau đó, lập biên bản tiêu hủy có sự giám sát của cán bộ thanh tra.

Điều 20. Lập danh sách phòng thi và bố trí thí sinh

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn ngoại ngữ và từng định dạng đề thi để đánh số báo danh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 06 ký tự; trong đó, 02 ký tự đầu là mã môn ngoại ngữ, 04 ký tự sau là số thứ tự của thí sinh trong danh sách. Sau đó xếp vào các phòng thi.

2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát đối với các kỹ năng nghe, đọc, viết:

a) Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi.

3. Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi.

4. Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

5. Bố trí tại mỗi phòng thi riêng lẻ (với số lượng không quá 30 thí sinh) ít nhất 01 bộ thiết bị phát thanh (như máy nghe đĩa CD và loa) để sử dụng chính thức và có một số bộ dự phòng tùy theo số lượng các phòng thi của từng kỳ thi, tổng số bộ thiết bị phát thanh ít nhất phải bằng 1,2 lần số phòng thi của từng kỳ thi; hoặc có hệ thống phát thanh đảm bảo chất lượng âm thanh đến tất cả các phòng thi hoặc đến từng thí sinh.

Điều 21. Quy trình coi thi

Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi; niêm phong phòng thi.

1. Trước giờ thi:

a) Cán bộ coi thi kiểm tra, mở niêm phong phòng thi; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trường ban Coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) Cán bộ coi thi nhận đề thi, giấy thi, giấy nháp, bút từ Trường ban Coi thi hoặc người được Trường ban Coi thi ủy quyền;

c) Cán bộ coi thi ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi phát đề thi cho từng thí sinh.

2. Trong thời gian làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; cán bộ coi thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trường ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi nói; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

3. Hết giờ làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi, đề thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu

cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra đủ số bài thi và đề thi;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng ban Coi thi phân công.

4. Đóng gói, bàn giao bài thi, đề thi

a) Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được cán bộ coi thi nộp cho Trưởng ban Coi thi hoặc người được Trưởng ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ coi thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 22. Thi kỹ năng nói trực tiếp

1. Chuẩn bị phòng thi

a) Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng chờ thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi (gọi tắt là phòng chờ);

b) Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác;

2. Bố trí cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi

a) Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định của từng định dạng đề thi;

b) Ngoài phòng thi bố trí ít nhất 01 cán bộ giám sát;

c) Mỗi phòng chờ, bố trí 02 cán bộ giám sát, gồm 01 người trong phòng chờ và 01 người giám sát ngoài phòng chờ.

3. Quy trình thi

a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi;

b) Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào bàn thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được các cán bộ chấm thi ký cho thí sinh;

c) Trong thời gian thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ chấm thi trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Cán bộ giám sát trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ. Cán bộ giám sát ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ giám sát trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ;

d) Hình thức thi nói được thực hiện dưới dạng trực tiếp. Sau khi nhận đề hoặc được bốc thăm đề thi theo hướng dẫn của cán bộ chấm thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi;

đ) Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu tham dự thi; cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

4. Quy trình thực hiện đối với thí sinh thi nói trực tiếp:

- a) Sau khi vào phòng thi, nhận giấy nháp, nhận đề thi hoặc bốc thăm đề thi;
- b) Thực hiện phần thi của mình khi cán bộ chấm thi thông báo;
- c) Ký vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và ra khỏi phòng thi;
- d) Di chuyển đến nơi quy định theo hướng dẫn của cán bộ giám sát ngoài phòng thi.

5. Chấm thi kỹ năng nói:

a) Mỗi cán bộ chấm thi ghi riêng điểm dự kiến cho từng thí sinh ngay sau khi thí sinh kết thúc phần thi nói. Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm thi nói của từng thí sinh.

b) Điểm thi nói của thí sinh phải được ghi vào biên bản chấm thi nói và có đầy đủ chữ ký, họ tên của các cán bộ chấm thi.

6. Đóng gói, niêm phong hồ sơ thi, đề thi

a) Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và biên bản chấm thi nói được cán bộ chấm thi nộp cho Trưởng ban Coi thi hoặc người được Trưởng ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ chấm thi và người trực tiếp nhận hồ sơ thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ hồ sơ thi; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 23. Chấm thi các kỹ năng nghe - đọc - viết

1. Yêu cầu chung:

a) Việc chấm thi do Hội đồng thi thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập; có bảo vệ và có cán bộ thanh tra giám sát;

b) Trước khi chấm thi viết, Trưởng ban Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

c) Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng ban Chấm thi, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập ở hai nơi cách biệt nhau.

2. Quy trình chấm 2 vòng độc lập:

a) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

- Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng cán bộ chấm thi;

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

- Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của

hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Trường môn chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài của thí sinh, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi; chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Quy trình chấm lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó giao các túi bài thi cho Trường môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất.

- Cán bộ chấm thi lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm.

- Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi bài thi và phiếu chấm cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

c) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi:

- Trường hợp chênh nhau dưới 3 điểm (trên thang điểm 100) thì hai cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi;

- Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm thi chênh nhau 3 điểm trở lên thì hai cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trường Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

d) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng ban Chấm thi;

đ) Ban Thư ký có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách đảm bảo chính xác, bảo mật.

Điều 24. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi chấm thi xong, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt kết quả thi, gồm các hồ sơ sau:

a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng, trong đó có ghi mức đạt hay không đạt bậc 3 năng lực ngoại ngữ của những thí sinh đã dự thi đầy đủ 4 kỹ năng trong kỳ thi;

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi;

c) Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào đĩa CD/DVD, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra thi, giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt kết quả thi.

3. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, Trường công bố kết quả thi đánh giá năng lực cho thí sinh theo quy định.

Điều 25. Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Thư ký và cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

2. Quy trình phúc khảo

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi (các kỹ năng nghe – đọc – viết) trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi;

b) Ban Thư ký lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

c) Việc phúc khảo bài thi được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập; có cán bộ thanh tra giám sát;

d) Điểm phúc khảo của bài thi là điểm cuối cùng. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

đ) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Mục 3

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN CHUYÊN MÔN

Điều 26. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, thanh tra tuyển sinh.

2. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học và Khoa học công nghệ;

d) Các Ủy viên: một số trưởng hoặc phó phòng, khoa liên quan đến công tác tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin.

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

a) Tổ chức triển khai phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển;

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

d) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- b) Thành lập Ban thư ký và các Ban chuyên môn theo quy định tại Điều 40 đến Điều 46 của Quy chế này để giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh trong việc thực hiện công tác tuyển sinh; Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

Điều 27. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: Một số cán bộ - nhân viên V.ĐTSĐH, Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí, khoa, phòng liên quan và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

- a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- b) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;
- c) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- d) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;
- đ) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký

- a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật để trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường xem xét, quyết định cử vào Ban Thư ký;
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban.

Điều 28. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển theo từng chương trình đào tạo được tổ chức tuyển sinh.

2. Thành phần của Tiểu ban chuyên môn gồm 03 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên phù hợp với ngành xét tuyển. Trưởng tiểu ban chuyên môn là thành viên của bộ môn chuyên môn, nghiên cứu viên, giảng viên của Trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển:

- a) Tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển theo các tiêu chí được quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 11 và Điều 12 của Quy chế này.

b) Gửi kết quả điểm xét tuyển đến Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Mục 4

XÉT CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 29. Xây dựng điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã được xác định cho từng ngành đào tạo, sau khi trừ đi số thí sinh được tuyển thẳng; căn cứ vào thống kê điểm đối với các đối tượng và khu vực dự tuyển; căn cứ vào quy định về khung điểm ưu tiên và vùng tuyển, Ban Thư ký trình Hội đồng tuyển sinh Trường xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.

2. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm xét tuyển (đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

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

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành.

Điều 30. Quyết định trúng tuyển

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website của Trường.

Điều 31. Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học và công nhận học viên

1. Trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày, Hội đồng tuyển sinh gửi giấy thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học khi thí sinh đã đáp ứng đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Quy chế này, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển cần nộp những giấy tờ sau đây:

a) Bản chính giấy báo nhập học;

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Trường);

c) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

d) Bản sao bảng điểm tốt nghiệp đại học;

đ) Bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu tại Điều 6 của Quy chế này.

e) Bản sao bảng điểm bổ sung kiến thức (nếu có);

g) Bản sao các giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có);

h) Bản sao giấy khai sinh;

i) Bản sao căn cước công dân;

k) 04 ảnh 3x4 cm;

l) Giấy khám sức khỏe (có thời hạn trong vòng 6 tháng).

3. Đối với thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày ghi trong thông báo nhập học:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;

b) Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện trở lên thì Trường xem xét tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

4. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 32. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Khi thí sinh đến nhập học, Trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này.

2. Trong quá trình học viên theo học tại Trường, Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

Mục 5

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 33. Hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh

1. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong trường theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển vào Trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong năm đó.

Điều 34. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Hội đồng tuyển sinh của Trường;

b) Thanh tra tuyển sinh của Trường.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tuyển sinh, nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo;

b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tuyển sinh.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 35. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh

1. Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh Trường tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 36. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

1. Người tham gia tổ chức thi là cán bộ - giảng viên - nhân viên của Trường có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bìa i thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi; hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý sửa chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những hành vi vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 37. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế

1. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

2. Các hình thức xử lý:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo: Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi;

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi. Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

d) Trừ điểm bài thi:

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;

- Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên;
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- Để người khác dự thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

3. Thí sinh đã trúng tuyển và nhập học nhưng bị phát hiện có hành vi gian lận hoặc liên quan trực tiếp đến gian lận trong quá trình thi, tuyển sinh có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào trường trong những năm tiếp theo; do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 38. Chế độ báo cáo

Trường thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả tuyển sinh của năm và thông tin tuyển sinh của Trường theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 39. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của thí sinh được trường lưu trữ trong 5 năm sau tốt nghiệp.
2. Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh được Trường bảo quản và lưu trữ theo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 40. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học học viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Giấy báo nhập học của Trường. Tất cả giấy tờ khi học viên nhập học được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại V.ĐTSĐH của Trường.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, V.ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học viên chính thức của Trường và cấp thẻ học viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định của Trường.

4. Học viên nhập học được 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 học viên.

Điều 41. Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở đào tạo; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

Điều 42. Tổ chức lớp học

Lớp học viên được tổ chức theo khóa đào tạo và đợt tuyển sinh trong năm. Lớp được gọi tên theo năm nhập học, đợt nhập học, trình độ đào tạo và ngành học của học viên, được mã hóa theo quy định của Trường. Mỗi lớp có ban cán sự lớp (lớp trưởng và lớp phó). Danh sách ban cán sự lớp do học viên đề cử, V.ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

Điều 43. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho học viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

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

5. Căn cứ vào khối lượng, nội dung kiến thức quy định cho các chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy chuẩn toàn khóa, V.ĐTSĐH lập kế hoạch phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ; lập thời khóa biểu cho từng lớp thuộc các khóa học và chương trình đào tạo.

Điều 44. Yêu cầu tổ chức giảng dạy và học tập

1. Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

2. Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

3. Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

Điều 45. Tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Trường tổ chức các lớp học theo phương thức trực tuyến với khối lượng học tập trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo dựa trên các

quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 66 của Quy chế này.

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

Điều 46. Phân công giảng viên giảng dạy

Việc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện chuyên đề nghiên cứu, đề án tốt nghiệp và thực hiện các hoạt động học tập khác do V.ĐTSDH chủ trì thực hiện theo kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ.

Điều 47. Lấy ý kiến phản hồi của người học

Định kỳ mỗi học kỳ, Trường thực hiện lấy ý kiến phản hồi của học viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với tất cả các lớp học phần được tổ chức trong học kỳ. Việc tổ chức lấy ý kiến và sử dụng, công bố kết quả lấy ý kiến phản hồi người học được thực hiện theo Quy định về tổ chức hoạt động khảo sát đảm bảo chất lượng của Trường.

Điều 48. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn, quản lý, hỗ trợ

1. Trách nhiệm của V.ĐTSDH:

Tổ chức và quản lý đào tạo các chuyên ngành theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, bao gồm các nội dung chính sau:

a) Phối hợp với các Trường ngành xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch từng học kỳ và tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo;

b) Đầu khóa học, thông báo cho học viên về chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khóa, quy chế đào tạo và các quy định liên quan đến hoạt động đào tạo thạc sĩ hiện hành;

c) Hướng dẫn và nhận đăng ký của học viên để tổ chức các lớp học cho học viên.

d) Phối hợp với Trường ngành mời giảng và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo đã đề ra;

đ) Phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ sau khi học viên đã tích lũy đủ các học phần theo quy định;

e) Thành lập hội đồng đánh giá đề án trên cơ sở giới thiệu của Trường ngành;

g) Đảm bảo môi liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian đào tạo để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho lớp học và học viên;

h) Cấp giấy chứng nhận học viên, giấy giới thiệu,... theo yêu cầu của học viên;

i) Xác nhận kết quả học tập, thời khóa biểu, thời gian học tập, chương trình đào tạo,... cho học viên;

k) Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu về học vụ cho học viên như tạm dừng học, nhập học lại, hoãn thi, ...; các khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học viên.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:

Quản lý cơ sở dữ liệu về đào tạo thạc sĩ trong hệ thống phần mềm Edusoft.net.

3. Trách nhiệm của Ban Thanh tra:

a) Giám sát việc thực hiện kế hoạch, tiến độ giảng dạy của giảng viên;

b) Kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên như: vắng, bù giờ dạy; đi trễ, về sớm; vắng dạy không báo...

c) Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng đào tạo như: phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, vật tư, trang thiết bị phục vụ dạy và học...

4. Trưởng ngành có trách nhiệm tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, bao gồm các nội dung chính sau:

a) Thực hiện kế hoạch đào tạo cho các khóa học;

b) Tham gia hướng dẫn học viên nghiên cứu khoa học và viết đề án thạc sĩ;

c) Thẩm định, xét duyệt đề cương chi tiết học phần;

d) Thực hiện rà soát nhằm đổi mới chương trình và nội dung đào tạo, đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội;

đ) Hỗ trợ và tư vấn chuyên môn giúp học viên hoàn thành nhiệm vụ học tập một cách tốt nhất.

5. Phòng Tài chính thu học phí và xác nhận học phí cho học viên.

Điều 49. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy

1. Đề cương học phần là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi chuyên ngành đào tạo.

2. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định đánh giá học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần.

Điều 50. Tổ chức giảng dạy học phần

1. Các học phần đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hệ thống tín chỉ. Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng.

2. Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:

a) Đối với học phần lý thuyết: tổ chức giảng dạy theo lớp học phần;

b) Đối với học phần thực hành, thí nghiệm: tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính,... theo nhóm thực hành với sĩ số quy định;

Điều 51. Đăng ký học phần

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, học viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và kế hoạch đăng ký học phần trong học kỳ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể. Căn cứ kế hoạch đào tạo toàn khóa đã được Hiệu trưởng phê duyệt, cán bộ phụ trách của V.ĐTSDH có trách nhiệm hướng dẫn và tư vấn việc đăng ký học phần (học phần tự chọn) cho học viên. Sau

khi việc đăng ký được chấp nhận, học viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo thời khóa biểu trong suốt học kỳ.

2. Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thành chương trình đào tạo của khóa đào tạo liên quan nhưng học phần không còn được tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo của Trường thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế theo sự hướng dẫn của V.ĐTSDH.

3. Khối lượng học tập (tính bằng số tín chỉ) tối thiểu mà học viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn; khối lượng học tập tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn. Tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ.

Điều 52. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện chậm nhất sau 01 tuần kể từ đầu học kỳ, từ tuần thứ 02 trở đi Trường không giải quyết các trường hợp xin rút học phần và học phí. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong danh sách đăng ký của học kỳ và nếu học 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) Học viên phải tự viết đơn gửi V.ĐTSDH của Trường;

b) Không vi phạm điều kiện về số tín chỉ tối thiểu học viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ được quy định tại khoản 3, Điều 51 của Quy chế này.

Điều 53. Học lại và học cải thiện điểm

1. Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành, chuyên ngành, học viên có điểm tổng kết học phần không đạt bắt buộc phải đăng ký học lại khi học phần đó được tổ chức giảng dạy. Đối với học phần tự chọn, học viên có thể chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm để bảo đảm tích lũy đủ số tín chỉ.

2. Đối với các học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, học viên được phép đăng ký học để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm cao nhất giữa các lần học sẽ được lấy để tính điểm trung bình tích lũy.

Điều 54. Yêu cầu về đánh giá học phần

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

1. 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;

2. 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;

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

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

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

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

Điều 55. Đánh giá học phần

1. Học viên được đánh giá điểm học phần dựa trên 2 thành phần như sau:

a) *Điểm quá trình* có trọng số 30%, bao gồm: Điểm tham gia các hoạt động tại lớp hoặc ngoài lớp, điểm bài kiểm tra cá nhân hoặc nhóm (tại lớp hoặc về nhà).

b) *Điểm thi kết thúc học phần (điểm thi cuối kỳ)* có trọng số 70%: Học viên phải tham gia kỳ thi kết thúc học phần theo lịch thi chung của Trường hoặc làm bài tiểu luận cuối kỳ. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định tại đề cương chi tiết học phần. Nếu học viên bỏ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm F và phải học lại học phần đó.

Các trường hợp đặc biệt khác với quy định trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi và chấm các điểm thành phần, riêng việc chấm thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

3. Các điểm thành phần bao gồm điểm quá trình và điểm giữa kỳ phải được lưu giữ minh chứng tại đơn vị quản lý học phần.

4. Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Điều 56. Cách tính điểm học phần

1. Điểm học phần theo thang điểm 10 được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ, tương ứng với thang điểm 4, trừ các trường hợp được quy định tại Điều 57 của Quy chế này. Điểm học phần bao gồm:

a) Loại đạt, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm chữ	Điểm số
Đạt	từ 8,5 đến 10	A	4,0
	từ 7,0 đến 8,4	B	3,0
	từ 5,5 đến 6,9	C	2,0

Một học phần được xem là đạt (được tích lũy) nếu điểm đánh giá học phần từ điểm C trở lên.

b) Loại không đạt:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm chữ	Điểm số
Không đạt	từ 4,0 đến 5,4	D	1,0
	từ 0 đến 3,9	F	0

2. Thang điểm 4 là thang điểm đánh giá chính thức, được dùng để xử lý kết quả học tập, xét điều kiện tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp cho học viên.

Điều 57. Các dạng điểm đặc biệt

Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập như sau:

Ký hiệu điểm	Ý nghĩa	Diễn giải
I	Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra	Áp dụng cho các trường hợp vắng thi, hoãn thi có phép hoặc được phép gia hạn nộp bài thi hình thức tiểu luận
X	Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu	Áp dụng cho các trường hợp Phòng Đào tạo chưa nhận đủ kết quả đánh giá
R	Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ	Không được tính vào điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy

Điều 58. Điều kiện nhận và xử lý điểm I

1. Trường hợp vắng thi có phép, được V.ĐTSDH xem xét và cho điểm I khi học viên hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã đăng ký học phần, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các nội dung yêu cầu của học phần;

b) Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;

c) Không có tên trong danh sách cấm thi do giảng viên đề nghị;

d) Vì một lý do khách quan, bất khả kháng, không thể hoàn thành một phần khối lượng yêu cầu bắt buộc của học phần hoặc thông thường là không tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

đ) Tuân thủ quy trình xử lý cho điểm I.

2. Các trường hợp được xử lý điểm I:

a) Trường hợp 1: Vắng thi có phép do trùng lịch học, lịch thi,... thì học viên phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi;

b) Trường hợp 2: Vắng thi vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn...) thì học viên phải nộp đơn hoặc nhờ người khác nộp đơn về V.ĐTSDH, kèm theo các hồ sơ minh

chứng hợp lý, trong vòng 5 ngày tính từ ngày vắng thi (chỉ tính ngày làm việc). Quá thời hạn trên, học viên không được xem xét ghi điểm I;

c) Trường hợp 3: Được phép hoãn nộp bài thi hình thức tiểu luận.

3. Trong thời hạn 1 năm học kế tiếp, học viên có điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi học phần để đăng ký xóa điểm I. Quá thời hạn 1 năm, nếu học viên vẫn chưa có điểm đánh giá học phần, điểm I sẽ tự động được chuyển thành điểm F.

Điều 59. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Sau khi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí phối hợp với V.ĐTSĐH tổ chức thi cho học viên. Nếu có học viên không đạt yêu cầu học phần V.ĐTSĐH chịu trách nhiệm hướng dẫn việc học lại cho học viên. Việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường.

Điều 60. Ra đề thi, hình thức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương học phần. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi, bảo mật đề thi, tổ chức thi được thực hiện theo quy định, quy trình hiện hành của Trường.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc kết hợp giữa các hình thức đó. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm duyệt các hình thức kiểm tra, thi thích hợp cho từng học phần theo đề nghị của trưởng ngành và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Hình thức thi kết thúc học phần được thông báo cho học viên từ đầu học kỳ.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 2 giảng viên cùng thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi. Trường hợp 2 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi sẽ trình trưởng ngành quyết định.

4. Điểm học phần được thông báo đến từng học viên, sau mỗi kỳ thi kết thúc học phần.

5. Các điểm thi kết thúc học phần ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, có chữ ký xác nhận của lãnh đạo V.ĐTSĐH. Thời hạn công bố điểm thi kết thúc học phần cho học viên chậm nhất 2 tuần sau ngày thi kết thúc học phần. Bảng điểm gốc được lưu tại Phòng Đào tạo.

6. Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 05 năm sau tốt nghiệp.

7. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm F của học phần đó. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần, cần thực hiện thủ tục để xin nhận điểm I theo Điều 58.

Điều 61. Phúc khảo và khiếu nại điểm

1. Học viên có quyền khiếu nại về điểm quá trình trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm này đã được nộp cho Trường, học viên không còn quyền khiếu nại về các điểm thành phần này nữa.

2. Học viên có quyền yêu cầu chấm phúc khảo kết quả bài thi cuối kỳ khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân. Đơn xin phúc khảo phải được gửi đến V.ĐTSDH trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả học phần tương ứng và đóng lệ phí theo quy định của Trường. Học viên xem kết quả sau 10 ngày hết hạn nộp đơn. Kết quả phúc khảo là kết quả cuối cùng.

3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, học viên có trách nhiệm thông báo và đề nghị V.ĐTSDH kiểm tra lại và trả lời cho học viên về kết quả kiểm tra.

Điều 62. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của học viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà học viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

1. Tổng số tín chỉ của những học phần mà học viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học.

2. Tổng số tín chỉ của những học phần mà học viên đã đạt từ đầu khoá học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

3. Điểm trung bình của những học phần mà học viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), hoặc tính từ đầu khoá học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

4. Điểm trung bình học kỳ dùng để xử lý kết quả học tập (cảnh báo học tập, buộc thôi học).

5. Điểm trung bình tích lũy được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học của học viên. Điểm trung bình tích lũy toàn khoá học chỉ tính đối với các học phần theo chương trình đào tạo.

Điều 63. Công thức tính điểm trung bình

Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy được tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến 02 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 học kỳ hoặc điểm trung bình 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.

Điều 64. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện cuối mỗi học kỳ, nhằm giúp cho học viên có kết quả học tập yếu kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

1. Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
2. Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

Điều 65. Buộc thôi học

1. Sau mỗi học kỳ, học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

- a) Bị cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp;
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 3;
- c) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng quy định của Trường;
- d) Tự ý bỏ học không có lý do;
- đ) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người đi thi hộ.

2. Trường ra quyết định thôi học đối với những học viên thuộc diện buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách học viên. Những học viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 66. Học phần tốt nghiệp

1. Học viên phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

- a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;
- b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
- c) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 67. Hướng dẫn đề án và tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên; trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án tốt nghiệp:

- a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của

4
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50

học viên;

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

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

Điều 68. Giao đề tài đề án tốt nghiệp

1. Sau khi hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo, học viên tiến hành các thủ tục đăng ký người hướng dẫn khoa học trên cơ sở đề nghị của Trường ngành và Viện trưởng V.ĐTSDH; đăng ký đề tài đề án theo quy định của V.ĐTSDH và theo kế hoạch đào tạo của khóa học. Đề tài đề án do Trường ngành công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Trường ngành đồng ý.

2. Căn cứ phiếu đăng ký của học viên, V.ĐTSDH trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài đề án và người hướng dẫn khoa học.

Điều 69. Thay đổi thực hiện đề án tốt nghiệp

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện đề án theo quy định như sau:

1. Thay đổi người hướng dẫn: Học viên chỉ được đề nghị thay người hướng dẫn đề án, 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 đề án. Trừ những trường hợp đặc biệt khác, việc thay người hướng dẫn sẽ do Viện trưởng V.ĐTSDH quyết định.

2. Điều chỉnh tên đề tài: Học viên nộp đơn (đã được sự chấp thuận của người hướng dẫn) về V.ĐTSDH chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành đề án.

3. Thay đổi đề tài: Học viên nộp đơn (đã được sự chấp thuận của người hướng dẫn) về V.ĐTSDH và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương, giao đề tài và thực hiện đề án.

4. Gia hạn thời gian thực hiện đề án: Việc gia hạn thực hiện đề án chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn và nộp cho V.ĐTSDH chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành đề án. Học viên được xem xét gia hạn 2 lần với tổng thời gian gia hạn tối đa là 01 học kỳ (mỗi lần được gia hạn 3 tháng) và phải nộp phí gia hạn theo quy định của Trường.

Điều 70. Điều kiện bảo vệ đề án tốt nghiệp

Học viên cao học được bảo vệ đề án khi có đủ các điều kiện dưới đây:

1. Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ trong thời hạn đào tạo tối đa cho phép.

2. Hoàn thành hồ sơ bảo vệ đề án, bao gồm các nội dung sau:

a) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là đề án đạt các yêu cầu theo quy định;

b) Được sự đồng ý cho phép bảo vệ của người hướng dẫn;

c) Nộp đủ 5 cuốn đề án theo quy định;

d) Đã hoàn thành các thủ tục hành chính theo quy định của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh;

đ) Đề án được người phản biện đồng ý cho phép bảo vệ. Trường hợp người phản biện không đồng ý cho học viên bảo vệ thì V.ĐTSDH họp Trường ngành, người hướng dẫn và phản biện để xem xét việc có cho phép học viên bảo vệ đề án hay không.

3. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề án.

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

Điều 71. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án

1. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án do Hiệu trưởng thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường ngành và Viện trưởng V.ĐTSDH, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Điều 70 của Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá.

3. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án theo quy định tại Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường. Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ đề án không tham gia hội đồng.

4. V.ĐTSDH có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án; chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến việc tổ chức đánh giá đề án.

Điều 72. Tổ chức đánh giá đề án

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

2. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

3. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ đề án: V.ĐTSDH chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức bảo vệ đề án, bao gồm các công việc sau:

a) Lập kế hoạch tổ chức bảo vệ;

b) Gửi giấy mời tham gia Hội đồng và bản báo cáo đề án cho các thành viên hội đồng; gửi hồ sơ bảo vệ, các bản nhận xét của người hướng dẫn và người phản biện cho thư ký hội đồng;

c) Thông báo lịch bảo vệ cho học viên;

d) Chuẩn bị phòng có đủ phương tiện làm việc cần thiết để tổ chức buổi bảo vệ.

4. Buổi bảo vệ và đánh giá đề án được thực hiện theo quy trình như sau:



a) Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng và Chủ tịch hội đồng thống nhất quy trình làm việc;

b) Hội đồng tiến hành đánh giá đề án theo trình tự: Học viên trình bày đề án; Người phản biện đọc nhận xét, đặt câu hỏi; Hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi; Học viên trả lời câu hỏi; Hội đồng cho điểm đánh giá đề án.

5. Điểm đánh giá đề án được quy định như sau:

a) Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm (điểm C) trở lên;

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng hoặc chênh lệch giữa các thành viên hội đồng không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này, Chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý;

c) Việc cho điểm đánh giá đề án được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài đề án; hình thức trình bày đề án; trình bày bảo vệ đề án.

6. Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả cho học viên.

7. Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ đề án cho V.ĐTSDH sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

8. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Lịch bảo vệ lại đề án do V.ĐTSDH ấn định. Học viên chịu hoàn toàn kinh phí tổ chức Hội đồng bảo vệ lại đề án. Không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

9. Trong trường hợp học viên bảo vệ lần hai vẫn không đạt, học viên sẽ thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng và học viên phải đóng toàn bộ lệ phí thực hiện đề án và kinh phí tổ chức Hội đồng bảo vệ.

Điều 73. Sửa chữa và nộp lưu chiểu đề án

1. Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công đề án, học viên có trách nhiệm sửa chữa đề án theo yêu cầu của hội đồng đánh giá và của người phản biện (nếu có). Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên xin ý kiến xác nhận của người hướng dẫn, Chủ tịch hội đồng và nộp lại cho V.ĐTSDH.

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

Điều 74. Thẩm định đề án

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng đề án.

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

hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định đề án

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 đề án, 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 đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án thạc sĩ;

b) Đề án được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của đề án; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại khoản 2 Điều 66 của Quy chế 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 đề án đặt ra;

c) Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi thẩm định đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm (điểm C) trở lên;

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

4. Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu

Nếu hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 72 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Việc tổ chức đánh giá đề án theo các quy định tại các Điều 68, 69, 70, 72 của Quy chế này;

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

Điều 75. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

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

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực (không quá 02 năm kể từ ngày cấp) tính đến thời điểm nộp hồ sơ xét tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí và các yêu cầu của Trường về việc chỉnh sửa và nộp lưu chiểu đề án; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định đề án.

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

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

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 3 Quy chế này, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Điều 76. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp

1. V.ĐTSDH lập hồ sơ xét đề nghị công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ trình Hiệu trưởng. Hồ sơ gồm:

- a) Văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Báo cáo tổng hợp công tác đào tạo khóa học;
- c) Quyết định công nhận học viên cao học (có danh sách đính kèm);
- d) Danh sách học viên được đề nghị công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ;
- đ) Hồ sơ học viên:
 - Bản sao giấy khai sinh;
 - Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;
 - Chứng chỉ ngoại ngữ;
 - Bảng điểm học tập toàn khóa học;
 - Lý lịch khoa học của học viên;
 - Hồ sơ bảo vệ đề án gồm: đề án, biên bản của hội đồng đánh giá đề án, nhận xét của các phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm;
 - Các quyết định liên quan đến việc thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
 - Các văn bản pháp lý liên quan đến điều chỉnh thông tin của học viên (nếu có).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng V.ĐTSĐH. Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo, Ban Giám hiệu, Viện trưởng V.ĐTSĐH, đại diện thanh tra đào tạo và Trưởng ngành có học viên được xét tốt nghiệp. 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.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 77. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

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

3. Thủ tục nghỉ học tạm thời

a) Hiệu trưởng quyết định cho phép học viên nghỉ học tạm thời theo đề xuất của V.ĐTSĐH. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian học viên được phép nghỉ học tạm thời cùng các nghĩa vụ liên quan mà học viên phải thực hiện.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 01 năm. Trường hợp nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự thì thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

c) Thời điểm làm thủ tục: trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 tuần. Sau khi được phê duyệt, học viên có thể bảo lưu học phí đến khi quay lại tiếp tục việc học. Các trường hợp làm thủ tục trễ hạn, Hiệu trưởng xem xét giải quyết tùy trường hợp cụ thể.

4. Nhập học lại: Học viên thuộc diện nghỉ học tạm thời phải làm thủ tục nhập học lại theo đúng thời gian quy định ở quyết định cho phép tạm dừng học tập. V.ĐTSĐH tổng hợp hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định nhập học lại cho học viên.

5. Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Học viên xin thôi học nếu có nhu cầu chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy thì làm đơn gửi V.ĐTSĐH giải quyết theo quy định của Trường.

Điều 78. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

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

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

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

3. Người học có nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo, đáp ứng đủ các yêu cầu quy định tại khoản 1, 2 Điều này thực hiện nộp đơn cho V.ĐTSDH. V.ĐTSDH tiếp nhận đơn, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, giải quyết và thông báo kết quả cho người học.

Điều 79. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

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

3. Đối với từng chương trình trao đổi, hợp tác cụ thể, Trường thông báo đến học viên về các điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp.

Điều 80. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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

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

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

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

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

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 81. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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, thực hiện đề tài đề án 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 tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết, hướng dẫn đề án thạc sĩ và tham gia các hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án thạc sĩ;

- Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngoại ngữ hoặc giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập.

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

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 82. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

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 sĩ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch và thực hiện đề tài;

b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu, 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 V.ĐTSDH trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; 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 thực hiện đề án mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả và duyệt đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ đề án nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Trường.

Điều 83. Nhiệm vụ và quyền của học viên cao học

1. Học viên cao học có các nhiệm vụ sau:

a) 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.

b) Thường xuyên theo dõi các thông báo của V.ĐTSDH để thực hiện các yêu cầu về học vụ theo quy trình và thời gian quy định.

c) Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ đề án lần hai hoặc thực hiện đề án mới theo quy định của Trường.

d) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên của Trường.

đ) Trung thực trong hoạt động học tập, nghiên cứu;

e) Bảo mật tài khoản truy cập thông tin được Trường cung cấp

2. Học viên cao học có các quyền sau:

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc 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 cho việc học tập, nghiên cứu.

c) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn đề án 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 án.

d) Được phản hồi ý kiến về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 84. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

2. Trường thực hiện chế độ báo cáo và công khai thông tin về tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 85. Điều khoản chuyển tiếp

1. Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa đã tuyển sinh trước ngày 05/01/2022 tiếp tục thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 241/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Việc tổ chức đào tạo đối với khóa đã tuyển sinh từ ngày 05/01/2022 đến trước ngày 01/09/2022 tiếp tục thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UEF ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa đã tuyển sinh từ ngày 01/09/2022 đến trước ngày 01/09/2023 tiếp tục thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 506/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Đối với những khóa tuyển sinh từ ngày 01/09/2023, Trường thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.

Điều 86. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

Điều 87. Sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân đề nghị Trường xem xét điều chỉnh để Quy chế phù hợp với các quy định pháp luật và tình hình thực tế của Trường./.



Nguyễn Thanh Giang



Phụ lục I

YÊU CẦU VỀ HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC ĐỐI VỚI NGƯỜI DỰ TUYỂN

(Kèm theo Quyết định số 705/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh

- a) Ngành phù hợp (ngành đào tạo ở trình độ đại học) bao gồm: Quản trị kinh doanh.
- b) Các ngành phải học bổ sung kiến thức bao gồm: Các ngành gần (cùng mã cấp II) và các ngành khác (không cùng mã cấp II) đối với ngành Quản trị kinh doanh.

Đối với các ngành khác với ngành Quản trị kinh doanh, người dự tuyển phải có giấy xác nhận của cơ quan công tác về việc đang làm công việc có liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

- c) Danh mục các học phần cần bổ sung kiến thức:

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Quản trị học	3
2	Kinh tế vi mô	3
3	Kinh tế vĩ mô	3
4	Marketing căn bản	3
5	Nguyên lý kế toán	3
6	Lý thuyết tài chính - Tiền tệ	3

2. Chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Luật Kinh tế

- a) Ngành phù hợp bao gồm các ngành sau: Luật, Luật kinh tế, Luật quốc tế, Luật Hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật hình sự và tố tụng hình sự, Luật thương mại quốc tế.

- b) Các ngành phải học bổ sung kiến thức bao gồm: Các ngành có mã cấp III thuộc nhóm ngành Kinh tế học, Kinh doanh, Tài chính – Ngân hàng – Bảo hiểm, Quản trị - Quản lý.

Đối với các ngành khác với nhóm ngành Luật, người dự tuyển phải có giấy xác nhận của cơ quan công tác.

- c) Danh mục các học phần cần bổ sung kiến thức:

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Luật thuế	3
2	Luật Hiến pháp	3
3	Luật thương mại	3
4	Luật doanh nghiệp	3
5	Luật dân sự	3
6	Pháp luật thương mại quốc tế	3

3. Chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Tài chính - Ngân hàng

a) Ngành phù hợp bao gồm các ngành sau: Tài chính - Ngân hàng, Ngân hàng, Tài chính, Tài chính quốc tế, Tài chính doanh nghiệp, Phân tích và Đầu tư tài chính, Đầu tư, Đầu tư quốc tế, Đầu tư chứng khoán, Bảo hiểm, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm.

b) Các ngành phải học bổ sung kiến thức bao gồm: Các ngành gần (cùng mã cấp II) và các ngành khác (không cùng mã cấp II) đối với ngành Tài chính – Ngân hàng.

Đối với các ngành gần và ngành khác với ngành Tài chính – Ngân hàng, người dự tuyển phải có giấy xác nhận của cơ quan công tác về việc đang làm công việc có liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực kinh doanh và quản lý.

c) Danh mục các học phần cần bổ sung kiến thức:

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Lý thuyết tài chính - tiền tệ	3
2	Kinh tế vi mô	3
3	Kinh tế vĩ mô	3
4	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại	3
5	Marketing căn bản	3
6	Quản trị học	3

4. Chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Kế toán

a) Ngành phù hợp bao gồm các ngành sau: Kế toán, Kiểm toán, Kế toán công.

b) Các ngành phải học bổ sung kiến thức bao gồm:

Các ngành có mã cấp III thuộc nhóm ngành Kinh tế học, Kinh doanh, Tài chính – Ngân hàng – Bảo hiểm, Quản trị - Quản lý.

c) Danh mục các học phần cần bổ sung kiến thức:

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Lý thuyết tài chính - tiền tệ	3
2	Kinh tế vi mô	3
3	Kinh tế vĩ mô	3
4	Nguyên lý kế toán	3
5	Marketing căn bản	3
6	Quản trị học	3

5. Chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh

a) Ngành phù hợp bao gồm các ngành sau: Ngôn ngữ Anh, Sư phạm Tiếng Anh.

b) Các ngành phải học bổ sung kiến thức bao gồm:

Ngôn ngữ học ứng dụng, Văn chương Anh - Mỹ, Ngôn ngữ học so sánh - đối chiếu, Biên phiên dịch tiếng Anh.

c) Danh mục các học phần cần bổ sung kiến thức:



STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Nhập môn Ngôn ngữ học	3
2	Nhập môn Ngôn ngữ học ứng dụng	3
3	Phương pháp nghiên cứu khoa học	3
4	Ngôn ngữ và xã hội	3
5	Ngữ nghĩa học	3
6	Lý thuyết dịch	3

6. Các trường hợp đặc biệt sẽ do các Tiểu ban chuyên môn xem xét, đề xuất, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt./.

_____ *MMV*



Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 705/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)

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



Phụ lục III

ĐÌNH DẠNG ĐỀ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH BẬC 3 THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 705/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)

I. CẤU TRÚC ĐỀ THI

Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/ nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/ nhiệm vụ bài thi
Nghe	Kiểm tra các tiêu kỹ năng Nghe khác nhau, có độ khó của bậc 3: nghe thông tin chi tiết, nghe hiểu thông tin chính, nghe hiểu ý kiến, mục đích của người nói và suy ra từ thông tin trong bài.	20 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	4 phần, 20 câu hỏi nhiều lựa chọn	Thí sinh nghe 4 phần bài nghe dưới dạng trao đổi ngắn, hướng dẫn, thông báo, hội thoại, bài nói chuyện, bài giảng. Thí sinh trả lời câu hỏi nhiều lựa chọn đã in sẵn trong đề thi.
Đọc	Kiểm tra các tiêu kỹ năng Đọc khác nhau, có độ khó của bậc 3: đọc hiểu thông tin chi tiết, đọc hiểu ý kiến, thái độ của tác giả, suy ra từ thông tin trong bài và đoán nghĩa của từ trong văn cảnh.	50 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	4 bài đọc, 30 câu hỏi nhiều lựa chọn	Bài thi gồm 4 bài đọc về các vấn đề khác nhau, độ khó của văn bản tương đương bậc 3. Thí sinh trả lời các câu hỏi nhiều lựa chọn sau mỗi bài đọc.
Viết	Kiểm tra kỹ năng Viết tương tác và Viết luận (viết sản sinh).	50 phút	2 bài viết	Bài 1: Hoàn thành câu cho sẵn theo hướng dẫn. Bài 1 chiếm 1/3 tổng số điểm của bài thi Viết. Bài 2: Viết một bài luận khoảng 250 từ về một chủ đề cho sẵn. Thí sinh giải thích lập luận của mình dựa trên kiến thức và trải nghiệm của bản thân. Bài 2 chiếm 2/3 tổng số điểm của bài thi Viết.



Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/ nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/ nhiệm vụ bài thi
Nói	Kiểm tra các kỹ năng Nói khác nhau: tương tác, thảo luận và trình bày một vấn đề.	12 phút	2 phần	Phần 1: <i>Tương tác xã hội</i> Cho 2 chủ đề khác nhau gồm từ 4-6 câu hỏi để thí sinh trả lời. Phần 2: <i>Phát triển chủ đề</i> Thí sinh nói về một chủ đề cho sẵn, sử dụng gợi ý đã cho hoặc tự phát triển ý kiến riêng. Giám khảo hỏi thí sinh thêm một số câu hỏi về chủ đề trên.

II. CÁCH TÍNH ĐIỂM THI VÀ MÔ TẢ NĂNG LỰC ỨNG VỚI ĐIỂM THI

1. Cách tính điểm thi

- Mỗi kỹ năng thi: Nghe, Đọc, Viết và Nói được đánh giá trên thang điểm từ 0 đến 20 hoặc từ 0 đến 30. Cụ thể: Nghe và Nói: 0 – 20; Đọc và Viết: 0 – 30.

- Tổng điểm của 4 kỹ năng thi, tối đa là 100 điểm được sử dụng để xác định mức độ Đạt hay không Đạt bậc 3.

- Yêu cầu đối với mức Đạt:

• Kết quả của mỗi kỹ năng thi đạt mức tối thiểu 10% trên thang điểm tương ứng của kỹ năng đó;

• Tổng điểm của 4 kỹ năng thi đạt từ 50 điểm trở lên.

2. Mô tả năng lực ứng với điểm thi

Mức độ	Tổng điểm thi	Mô tả tổng quát
Đạt bậc 3	≥ 50	Thí sinh có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực về câu từ, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc hay gặp trong công việc, học tập, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra lúc đi lại tại khu vực có sử dụng tiếng Anh. Có thể viết văn bản đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những trải nghiệm, sự kiện, mơ ước, hi vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lí do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình.

