

Số: 1908/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Lâm nghiệp;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh sau ngày 08/11/2021.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo sau đại học, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐTSDH.



Trần Văn Chí

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1908/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này được xây dựng căn cứ vào 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.
2. Quy định này quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ áp dụng tại Trường Đại học Lâm nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường).
3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường.
4. Quy định 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 (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. 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.
4. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ quy định:
 - a. Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
 - b. Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.
5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các

quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

7. 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.

8. Chương trình đào tạo phải được rà soát ít nhất 02 năm một lần.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian đào tạo đối với hình thức đào tạo chính quy:

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa áp dụng chung là 24 tháng.

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là tối thiểu 12 tháng áp dụng cho đối tượng người học được xem xét công nhận và chuyển đổi ít nhất 30 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.

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là tối thiểu 18 tháng áp dụng cho đối tượng người học là sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có đủ điều kiện đăng ký học trước và đã hoàn thành một số học phần tương ứng với 10-15 tín chỉ của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường hoặc áp dụng đối với đối tượng người học được xem xét công nhận và chuyển đổi từ 10 đến 29 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;

c) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

d) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học theo quy định của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Trường quy định có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường. Số tín chỉ được công nhận 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 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 điểm C (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. Những quy định chi tiết:

a) Điều kiện xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Người học được xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ phải đáp ứng quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 4 Quy định này;

- Học phần đã tích lũy có cùng tên gọi hoặc có nội dung tương đương và có số tín chỉ/số tín chỉ quy đổi phải bằng hoặc lớn hơn so với chương trình đào tạo tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

b) Tiêu chí đánh giá xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

- Khối lượng học tập;

- Điểm đánh giá đáp ứng yêu cầu theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Quy định này;

- Thời gian hoàn thành theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 4 Quy định này.

c) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (chi tiết tại Phụ lục 02).

d) Điều kiện sinh viên đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường được quy định tại khoản 2 Điều này.

đ) Quy trình sinh viên đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại (chi tiết tại Phụ lục 03).

e) Thời gian hiệu lực của kết quả học tập để xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

g) Các học phần (hoặc nhóm học phần) được công nhận, chuyển đổi tùy theo đối tượng người học và phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của hội đồng chuyên môn.

Số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển

a) Đã tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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.

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành được quy định như sau:

a) Là ngành được 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; cơ sở đào tạo quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển.

b) Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, 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;

3. Ứng viên đáp ứng các yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều 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 chính cơ sở đào tạo 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) Có 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 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. Ứng viên 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.

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

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

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 01 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Trường tổ chức tuyển sinh nhiều lần trong năm căn cứ vào điều kiện thực tế.

2. Trường tổ chức theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất là 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển;

4. Trường ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo được quy định tại Khoản 11 Điều này;

5. Quy định cụ thể của Trường về tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên được quy định tại các từ khoản 6 đến khoản 18 của Điều này;

6. Quy định về kế hoạch, thông báo và phương thức tuyển sinh

a) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh

- Kế hoạch tuyển sinh: Trường tổ chức tuyển sinh nhiều lần trong năm căn cứ vào điều kiện thực tế;

- Phương thức tuyển sinh: Căn cứ vào điều kiện thực tế Nhà trường có thể tổ chức theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển. Phương thức tuyển sinh được thông báo công khai trong thông báo tuyển sinh của mỗi đợt tuyển sinh.

b) Thông báo tuyển sinh

- Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Lâm nghiệp ít nhất là 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm những thông tin sau:

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

7. Quy định đối với phương thức thi tuyển

a) Căn cứ vào điều kiện thực tế Nhà trường có thể tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Yêu cầu về ngoại ngữ tiếng Anh: Thí sinh dự tuyển phải đáp ứng điều kiện ngoại ngữ theo yêu cầu tại điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

- Các môn thi chủ chốt ngành và không chủ chốt ngành được quy định theo từng chuyên ngành.

b) Hình thức thi trực tiếp bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Xây dựng các văn bản liên quan đến đợt thi, kế hoạch tổ chức thi; chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ đợt thi;

- Công bố lịch thi, danh sách phòng thi, môn thi theo từng chuyên ngành;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ coi thi (CBCT), phổ biến quy chế thi và quán triệt nhiệm vụ chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Tổ chức coi thi theo quy trình tổ chức coi thi trực tiếp.

c) Hình thức thi tự luận trực tuyến bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Các nội dung chuẩn bị cho hình thức thi tự luận trực tuyến thực hiện giống điểm a, điểm b khoản 2 Điều này;

- Chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị, máy móc, vật tư phục vụ in ấn và lưu trữ bài thi sau khi kết thúc, đảm bảo đủ điều kiện tổ chức thi trực tuyến;

- Tổ chức coi thi theo quy trình coi thi trực tuyến.

8. Quy định đối với phương thức xét tuyển và xét tuyển phúc khảo

a) Điều kiện xét tuyển

- Trình độ ngoại ngữ: Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố và còn hiệu lực tính đến ngày dự tuyển.

- Bằng tốt nghiệp đại học: Đã tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu; 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.

- Có chứng nhận bổ sung kiến thức hoặc quyết định công nhận kết quả học bổ sung kiến thức đối với thí sinh phải học bổ sung kiến thức để đủ điều kiện xét tuyển.

- Các điều kiện khác (nếu có như: sức khỏe, kinh nghiệm công tác...).

b) Tiêu chí xét tuyển bao gồm:

- Bằng, bảng điểm tốt nghiệp đại học;

- Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, hoặc Quyết định công nhận kết quả đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng anh đạt Bậc 3/6 hoặc tương đương theo Khung năng lực ngoại ngữ dành cho Việt Nam do Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức;

- Chứng nhận bổ sung kiến thức (bắt buộc đối với thí sinh phải học bổ sung kiến thức).

- Công trình khoa học công bố liên quan đến ngành học tập, nghiên cứu (nếu có);

- Kinh nghiệm công tác (nếu có).

- Đối tượng ưu tiên (nếu có).

c) Điểm xét tuyển

- Việc xét tuyển được đánh giá thông qua phiếu cho điểm của các thành viên Hội đồng;

- Điểm xét tuyển được tính theo thang điểm 10 hoặc quy về thang điểm 10.

d) Tổ chức xét tuyển gồm các nội dung cơ bản sau:

- Xây dựng các văn bản liên quan đến đợt xét tuyển, kế hoạch tổ chức xét tuyển; chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ đợt xét tuyển;

- Chuẩn bị hồ sơ thí sinh, lập danh sách thí sinh xét tuyển, chương trình xét tuyển, tiêu chí xét và hướng dẫn đánh giá cho điểm xét tuyển;

- Tổ chức xét tuyển theo hướng dẫn của quy trình xét tuyển.

đ) Thành viên tiểu Ban xét tuyển

- Tiểu Ban xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký quyết định thành lập.

- Tiểu Ban xét tuyển theo từng chuyên ngành: Có từ 5-7 thành viên.

- Thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo và giảng viên giảng dạy sau đại học của các Khoa/Viện, số lượng từ 3-5 người; đại diện Phòng Đào tạo sau đại học; đại diện Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

e) Xét tuyển phúc khảo (nếu có)

- Sau khi công bố kết quả xét tuyển công khai trên thông tin điện tử của Nhà trường, Hội đồng tuyển sinh chỉ nhận đơn xét tuyển phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xét tuyển phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường. Nếu sau khi xét phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

- Ban thư ký lập danh sách, chuẩn bị hồ sơ của thí sinh có nguyện vọng xét tuyển phúc khảo đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập tiểu Ban xét tuyển phúc khảo;

- Thành viên tiểu Ban xét tuyển phúc khảo được quy định theo khoản 5 điều này; các thành viên trong tiểu Ban xét tuyển phúc khảo không được trùng với tiểu Ban xét tuyển trừ các thành viên là đại diện phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đại diện phòng Đào tạo sau đại học;

- Quy trình xét tuyển phúc khảo được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 8 Điều này. Kết quả xét tuyển phúc khảo được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường. Kết quả xét tuyển phúc khảo là căn cứ để xét trúng tuyển cho thí sinh.

9. Đánh giá năng lực ngoại ngữ trong xét tuyển đầu vào

Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tiếng Anh trình độ Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam cho thí sinh dự tuyển, để làm căn cứ xét thí sinh đủ trình độ năng lực ngoại ngữ tiếng Anh theo quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

a) Đối tượng ưu tiên

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

- Thí sinh là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

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

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

b) Mức ưu tiên

- Đối với phương thức thi tuyển: Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho môn không chủ chốt ngành.

- Đối với phương thức xét tuyển: Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng 0,5 điểm (thang điểm 10) cho mục đối tượng ưu tiên trong thang điểm đánh giá.

11. Quy định về điều kiện và công nhận học viên trúng tuyển

a) Thí sinh phải đủ các điều kiện sau:

- Đáp ứng đầy đủ về điều kiện ngoại ngữ tiếng Anh theo quy định.

- Có chứng nhận bổ sung kiến thức hoặc quyết định công nhận kết quả học bổ sung kiến thức đối với thí sinh phải học bổ sung kiến thức.

- Đối với phương thức thi tuyển, thí sinh phải đạt tối thiểu 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên nếu có).

- Đối với phương thức xét tuyển, thí sinh phải đạt tối thiểu 50% của thang điểm xét tuyển;

b) Căn cứ vào chỉ tiêu đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao, chỉ tiêu đã đăng ký của các chuyên ngành, kết quả thi tuyển, xét tuyển của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

c) Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi (đã cộng cả điểm ưu tiên) đối với phương thức thi tuyển hoặc điểm xét tuyển đối với hình thức xét tuyển (đã cộng điểm ưu tiên) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

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

- Bằng tốt nghiệp hạng cao hơn

- Môn thi Chủ chốt ngành có điểm cao hơn.

- Công trình khoa học công bố nhiều hơn.

- Thí sinh có kinh nghiệm công tác dài hơn.

d) Quyết định công nhận học viên trúng tuyển

- Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển, xét tuyển; dự kiến phương án 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, thông báo công khai danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường.

- Cơ sở đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 10 ngày.

- Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã hoàn thành các điều kiện nhập học.

12. Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển

a) Tổ chức lưu trữ và bảo quản hồ sơ trong công tác tổ chức tuyển sinh theo quy định hiện hành về thời gian bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

b) Hoàn thiện cơ sở dữ liệu, cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về công tác tổ chức tuyển sinh và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu. Hồ sơ, kết quả thi, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận học viên trúng tuyển được lưu trữ lâu dài.

c) Công khai kết quả tuyển sinh, danh sách trúng tuyển, quyết định công nhận học viên trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường theo Quy định.

13. Công tác thanh tra, kiểm tra và giám sát nội bộ trong công tác tổ chức tuyển sinh

a) Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.

b) Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

14. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh

a) Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo sau đại học;

- Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, viện, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

b) Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp.

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

đ) Cán bộ coi thi (CBCT): Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi, không được giúp thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo quy trình đã được tập huấn.

e) Cán bộ giám sát phòng thi: Thay mặt Trưởng điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế tuyển sinh của CBCT, trật tự viên và thí sinh; kiểm tra, nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế thi.

g) Trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự nếu có): Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi.

- Kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý.

h) Cán bộ y tế:

- Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm thi do Hội đồng tuyển sinh quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm bất thường;

- Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

15. Quy định về cán bộ tham gia tổ chức tuyển sinh

a) Cán bộ tham gia công tác tổ chức tuyển sinh là viên chức, giảng viên cơ hữu của Trường, có phẩm chất đạo đức tốt, có chuyên môn, nghiệp vụ, có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và phần mềm thi trực tuyến thành thạo (nếu là thi trực tuyến). Danh sách cán bộ tham gia tổ chức tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

b) Cán bộ tham gia coi thi (CBCT), cán bộ ra đề thi khi được phân công tham gia công tác tuyển sinh phải chủ động bố trí công việc để thực hiện nhiệm vụ dưới sự phân công của trưởng Ban coi thi, trưởng Ban đề thi.

c) Cán bộ, viên chức tham gia tuyển sinh phải được tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm, quy trình coi thi trực tuyến và quy chế thi.

16. Quy định về đề thi tuyển sinh

a) Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

(1) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

(2) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

(3) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

b) Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của cơ sở đào tạo, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

(1) 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;

(2) Người ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; người ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

(3) 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.

d) Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

(1) Xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi;

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

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

e) Thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

g) Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ và quy định hiện hành của Trường Đại học Lâm nghiệp; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

17. Quy định về chấm thi đối với thi tuyển

a) Quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh, như sau:

(1) Quy trình xây dựng đáp án

- Trưởng môn chấm lấy đáp án từ túi đề thi và đưa ra thảo luận với các thành viên trong tiểu ban chấm thi.

- Dự thảo đáp án trên cơ sở đáp án được gửi kèm theo đề thi và ý kiến của các thành viên.

- Trình Trưởng Ban chấm thi phê duyệt đáp án.

(2) Tiêu chuẩn cán bộ chấm thi

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi thì không được làm cán bộ chấm thi, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

- Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các cơ sở đào tạo khác không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi tại trường để tham gia chấm thi nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh trường tổ chức kỳ thi;

- Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hiện hành.

- Đối với các môn chủ chốt ngành: Cán bộ chấm thi có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Trưởng tiểu ban chấm thi phải có trình độ tiến sĩ.

- Đối với môn không chủ chốt ngành và môn ngoại ngữ: Có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Trưởng tiểu ban phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Trưởng hợp cán bộ chấm thi có trình độ cử nhân phải được Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh phê duyệt.

(3) Thang điểm chấm thi

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

- Thang điểm chấm thi môn chủ chốt ngành và môn không chủ chốt ngành theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn chủ chốt ngành và môn không chủ chốt ngành theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

- Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

(4) Quy trình chấm thi

Việc chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành, như sau:

Trường môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

- Lần chấm thứ nhất

Trường ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trường ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, ban Thư ký giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi để bóc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế theo quy định.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. 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.

- Lần chấm thứ hai

Sau khi chấm lần thứ nhất, ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi bóc thăm cho người chấm lần thứ hai. Khi bóc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trường môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất. Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

(5) Xử lý kết quả chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; trường hợp điểm toàn bài

giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

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

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

- Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

(6) Phúc khảo điểm thi

- Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng Tuyển sinh chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì Hội đồng Tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

- Tổ chức phúc khảo đối với thi tự luận.

+ Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

+ Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.

Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc số phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quyết định.

Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

- Các bài thi sau khi phúc khảo được ban Thư ký xử lý như sau:

Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau (từ 0,5 điểm theo thang điểm 10 trở lên đối với các môn cơ bản; từ 1,0 điểm theo thang điểm 10 hoặc 10 điểm theo thang điểm 100 trở lên đối với môn cơ sở và môn ngoại ngữ) thì Hội đồng Tuyển sinh phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu Hội đồng Tuyển sinh trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Hội đồng Tuyển sinh trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định hiện hành.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

- Điều chỉnh điểm bài thi (điểm phúc khảo)

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

+ Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

+ Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng Tuyển sinh trường nay đã được bổ sung và chấm xong;

+ Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

b) Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Văn bản này và quy định hiện hành của Trường Đại học Lâm nghiệp; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

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

18. Quy định về xử lý vi phạm trong công tác tổ chức tuyển sinh

a) Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

(1) Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần đối với hình thức thi tự luận trực tiếp: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

(2) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Chủ tịch HĐTS trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản do Trưởng điểm thi quyết định.

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng điểm thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo;

(4) Tước quyền vào học ở trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên;
- Sử dụng văn bằng tốt nghiệp đại học không hợp pháp;
- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi

và Ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định.

b) Đối với cán bộ tham gia công tác tuyển sinh

(1) Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục; theo các hình thức sau đây:

- Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

- Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

+ Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

+ Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình.

Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác (nếu là cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước), đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Ra đề thi sai.

+ Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

+ Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.

+ Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

- Bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường đối với người có một trong các hành vi sai 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.

+ Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi.

+ Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

+ Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, 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 Mục này.

(2) Những cán bộ, học sinh, sinh viên, tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc, đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên).

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo có biện pháp xử lý, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của nhà trường. Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh được thành lập, giao nhiệm vụ theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường xử lý ngay theo quy định.

b) Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại điểm (1) mục b) khoản này có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường; 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.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư 08/2021/TT-BGD&ĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học); Quy định về đào tạo đại học tại Trường Đại học Lâm nghiệp và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá 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 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. Học viên đăng ký học các học phần với Phòng Đào tạo sau đại học trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo;

Khối lượng tín chỉ tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên phải đăng ký là 4 tín chỉ đối với hình thức chính quy, 4 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

Tổng số tín chỉ học viên được phép đăng ký trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

6. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ điểm C trở lên.

7. Tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng 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.

8. 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 luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 11 của Quy định này.

9. 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.

10. Quy định chi tiết về Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập tại Trường

a. Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo:

- Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa và thông báo cho các Khoa/Viện, Bộ môn chuyên môn, các đơn vị chức năng có liên quan, giảng viên, học viên.

- Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức làm thủ tục cho học viên đăng ký học các học phần vào đầu mỗi kỳ học. Số tín chỉ tối thiểu và tối đa được phép đăng ký theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy định này.

- Phòng Đào tạo sau đại học lập kế hoạch học tập chi tiết (dự kiến) cho từng khóa học, từng ngành đào tạo và gửi về các Bộ môn chuyên môn. Thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy, học tập chi tiết được xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy định này.

- Các bộ môn chuyên môn có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy các học phần theo kế hoạch và gửi kết quả phân công về Phòng Đào tạo sau đại học.

- Phòng Đào tạo sau đại học lập thời khóa biểu chính thức và thông báo cho các Khoa/Viện, Bộ môn chuyên môn, các đơn vị chức năng có liên quan, các giảng viên, học viên để thực hiện.

- Lập kế hoạch học tập đối với sinh viên đang theo học chương trình đào tạo đại học có nguyện vọng đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 4 Quy định này.

- Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện đảm bảo khác để triển khai tổ chức đào tạo.

- Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo của giảng viên và học viên.

- Trường hợp học viên xin hoãn học phần đã đăng ký phải làm đơn và nộp về Phòng Đào tạo sau đại học muộn nhất trước khi học phần bắt đầu 07 ngày làm việc.

Quy trình tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập tại Phụ lục 08.

11. Quy định chi tiết về Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần:

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

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

- 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;

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

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

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

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

b) Tổ chức kỳ thi đánh giá học phần

Sau mỗi đợt học tập, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những học viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm D⁺ trở xuống ở kỳ thi chính.

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác thì hình thức đánh giá trực tuyến, làm tiểu luận có thể được áp dụng cho các học phần khi đảm bảo sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp.

+ Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

Học viên được dự kỳ thi kết thúc môn học khi đã đóng học phí theo quy định và thực hiện đầy đủ các quy định học tập đối với môn học tương ứng:

- Đủ tư cách dự thi kết thúc học phần do giảng viên giảng dạy xác nhận (Tham dự ít nhất 70% thời gian quy định cho từng môn học; Thực hiện đầy đủ các nội dung học tập (bài tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập,... theo quy định trong đề cương của học phần).

- Khi dự thi, học viên phải xuất trình Thẻ học viên do Nhà trường cấp hoặc giấy tờ tùy thân; Học viên không có tên trong danh sách dự thi, không được phép dự thi.

+ Hình thức đánh giá: Trực tiếp, trực tuyến hoặc làm tiểu luận kết thúc môn học

- Hình thức đánh giá trực tiếp: Trọng số đánh giá điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định trong đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ luận văn được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn.
- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.
- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

c) Vắng thi, hoãn thi:

- Nghỉ ốm

Học viên xin nghỉ ốm trong quá trình học phải viết đơn xin phép, kèm theo hồ sơ do cơ quan y tế trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện cấp, có xác nhận của Phòng Đào tạo sau đại học và gửi giảng viên phụ trách môn học trong vòng một tuần kể từ ngày nghỉ ốm.

Học viên xin hoãn thi do bị ốm phải viết đơn xin phép, kèm theo hồ sơ do cơ quan y tế trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện, gửi Phòng Đào tạo sau đại học muộn nhất 03 ngày trước kỳ thi.

Học viên xin hoãn thi vì các lý do khác phải có đơn kèm theo minh chứng gửi về Phòng Đào tạo sau đại học nếu chưa có lịch thi hoặc Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng nếu lịch thi đã được công bố trên tài khoản cá nhân để được xem xét giải quyết.

- Vắng thi: Học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm không (“0”) cho điểm thi kết thúc học phần.

- Hoãn thi:

Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi, có ý kiến của Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày thi kết thúc môn học tối thiểu 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...) học viên (hoặc người nhà của học viên) có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong thời gian 05 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc môn học.

Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây: Học viên đã đăng ký, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của môn học như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần thực hành - thí nghiệm,...; Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng; Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy môn học liên quan đề nghị cấm thi; Có đơn xin hoãn thi nộp về Phòng Đào tạo sau đại học đúng hạn.

- Học viên hoãn thi môn học nào thì được phép dự thi kết thúc môn học đó vào học kỳ kế tiếp khi môn học được mở. Nếu trường hợp môn học không còn tồn tại (không có trong chương trình đào tạo của các khoá tiếp theo) thì học viên được phép học môn học khác thay thế.

Để được dự thi kết thúc môn học đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt chấp thuận) cho Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất 07 ngày trước ngày thi kết thúc môn học khi môn học đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

d) Phúc khảo điểm

- Đối với điểm quá trình, học viên khiếu nại trực tiếp với cán bộ giảng dạy hoặc với Phòng Đào tạo sau đại học. Việc thay đổi điểm quá trình chỉ được công nhận khi có ý kiến của Phòng Đào tạo sau đại học.

- Đối với điểm thi kết thúc học phần: Sau khi được thông báo kết quả thi kết thúc học phần, trong thời hạn 5 ngày làm việc, học viên có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả bài thi gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để được giải quyết. Kết quả phúc khảo được thông báo chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo.

Các môn thi theo các hình thức sau đây: vấn đáp, viết tiểu luận, thiết kế, đồ án môn học không được phúc khảo điểm.

Khi phát hiện có bất kỳ sự khác biệt nào giữa điểm thi đã công bố và điểm truy cập trên hệ thống Quản lý Đào tạo sau đại học, học viên cần làm đơn yêu cầu gửi Phòng Đào tạo sau đại học để kiểm tra lại các điểm tương ứng.

đ) Tổ chức thi lại

Học viên thuộc diện được thi lại phải nộp đơn xin thi lại (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo sau đại học. Các lớp tại Phân hiệu nộp đơn trực tiếp cho Tổ Sau đại học và phòng đào tạo tại Phân hiệu.

Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra điều kiện và xem xét quyết định cho học viên thi lại nếu đủ điều kiện theo quy định và lập kế hoạch thi gửi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đồng thời thông báo cho học viên.

Quá trình tổ chức thi, giao bài, chấm thi, gửi và lưu trữ bài thi, kết quả thi, ... được thực hiện như quy định đối với lần thi thứ nhất.

e) Tổ chức học lại

Học viên phải học lại khi không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc đã hết quyền thi kết thúc học phần.

Học viên có nhu cầu học lại phải làm đơn theo mẫu gửi Phòng Đào tạo sau đại học; học viên tại các Phân hiệu làm thủ tục tại bộ phận quản lý hoạt động Đào tạo sau đại học của các Phân hiệu và phải nộp lệ phí theo quy định hiện hành.

Phòng Đào tạo sau đại học lập kế hoạch học lại cho học viên các lớp học tại cơ sở chính, các học viên tại các Phân hiệu đăng ký tại bộ phận quản lý các Phân hiệu.

Quá trình học tập, đánh giá kết quả học tập của các lớp học lại được thực hiện như đối với các lớp học lần thứ nhất.

g) Cải thiện điểm đánh giá môn học

- Đối với môn học có kết quả đạt, học viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm tích lũy môn học. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học và được ghi trong bảng điểm cao học.

- Thủ tục đăng ký học cải thiện điểm thực hiện như đối với đăng ký học lại. Học viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà môn học có mở lớp.

h). Xử lý vi phạm quy chế thi:

- 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 theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung

học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 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 2.

- Người học sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

12. Quy định chi tiết về Cách đánh giá, tính điểm học phần; việc tổ chức hướng dẫn, thực hiện và đánh giá thực hành, thực tập và chuyên đề nghiên cứu.

a) Cách đánh giá, tính điểm học phần

- Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 (điểm C) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên được phép thi lại một lần hoặc học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

- Việc tổ chức đánh giá học phần, điều kiện thi kết thúc học phần, trọng số điểm kiểm tra và điểm thi; sử dụng thang điểm 10 và/hoặc thang điểm chữ 5 bậc A, B, C, D, F (tương đương với 6 loại: Xuất sắc, giỏi, khá, trung bình, yếu và kém) khi tính điểm học phần; học lại (bao gồm cả việc học lại đối với học phần đã đạt điểm 5,5 trở lên nếu học viên có nhu cầu và cơ sở đào tạo chấp nhận).

- Tính điểm và đánh giá học phần:

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng theo quy định trong đề cương chi tiết được duyệt. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần có các loại sau:

+ Loại có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Bảng quy đổi điểm số và điểm chữ

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0
2	Từ 7,8 đến 8,4	B+	3,5
3	Từ 7,0 đến 7,7	B	3,0
4	Từ 6,3 đến 6,9	C+	2,5
5	Từ 5,5 đến 6,2	C	2,0
6	Từ 4,8 đến 5,4	D+	1,5
7	Từ 4,0 đến 4,7	D	1,0
	Dưới 4,0	F	0,0

+ Loại không phân mức, áp dụng cho các học phần không yêu cầu điểm có phân mức (chỉ áp dụng đối với seminar), không tính vào điểm trung bình học tập nhưng vẫn được tính vào tổng số tín chỉ mà học viên đã tích lũy:

P: Đạt

F: Không đạt

+ Loại không đạt: Dưới C (dưới 5,5 đối với thang điểm 10; dưới 2,0 đối với thang điểm 4).

+ Đối với những môn học chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ đối với các môn học áp dụng loại điểm phân mức và chưa hoàn thiện hoặc được miễn đối với môn học áp dụng loại điểm không phân mức, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

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

Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, P, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

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

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

Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

+ Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, học viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi cần làm đơn theo quy định nghỉ ốm;

+ Học viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan cần làm đơn theo quy định nghỉ ốm. Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, học viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp học viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

- Điểm của học viên được công bố công khai trên tài khoản cá nhân, lưu trữ tại Phòng đào tạo sau đại học và trên hệ thống để cán bộ giảng dạy, các đơn vị liên quan tra cứu.

- Học viên vắng mặt không lý do trong kỳ thi chính phải nhận điểm không ("0") và được dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó. Trường hợp vắng mặt có lý do, học viên được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó và điểm thi kết thúc môn học được tính là điểm thi lần đầu. Học viên vắng mặt ở kỳ thi phụ áp dụng như kỳ thi chính.

+ Tính điểm trung bình chung toàn khoá

Để tính điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A- điểm trung bình chung tích lũy

a_i - điểm của học phần thứ i

n_i - số tín chỉ của học phần thứ i

n - tổng số học phần

Điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng trong việc xét cho bảo vệ luận văn, xét khen thưởng cuối khóa. Để tính điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ các môn học được quy đổi sang điểm số như Bảng quy đổi điểm chữ và điểm số.

Học viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy toàn khoá học như sau:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm 4	Xếp loại
1	Từ 9,0 đến 10,0	Từ 3,6 đến cận 4,0	Xuất sắc
2	Từ 8,0 đến cận 9,0	Từ 3,2 đến cận 3,6	Giỏi
3	Từ 6,3 đến cận 8,0	Từ 2,5 đến cận 3,2	Khá
4	Từ 5,5 đến cận 6,3	Từ 2,0 đến cận 2,5	Trung bình
5	Từ 4,0 đến cận 5,5	Từ 1,0 đến cận 2,0	Yếu
6	Dưới 4,0	Dưới 1,0	Kém

b) Tổ chức hướng dẫn, thực hiện và đánh giá thực hành, thực tập và chuyên đề nghiên cứu (chi tiết tại Phụ lục 09).

13. Tiêu chuẩn Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

a. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài và đánh giá luận văn thạc sĩ.

b. Số học phần mỗi giảng viên được phép tham gia giảng dạy được thực hiện theo Quy định Tiêu chuẩn giảng viên tham gia trình độ đào tạo thạc sĩ tại Trường.

c. Ngoài ra, giảng viên tham gia đào tạo thạc sĩ tại Trường phải có đủ tiêu chuẩn sau đây:

- Giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết:

Đối với giảng viên cơ hữu: Có ngạch viên chức là giảng viên; có bằng học vị tiến sĩ đúng hoặc phù hợp với môn học được phân công giảng dạy của ngành hoặc chuyên

ngành đào tạo; có kết quả nghiên cứu khoa học phù hợp với chuyên ngành giảng dạy; có các bài báo trên các tạp chí khoa học; có thâm niên giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên.

Riêng đối với học phần Triết học, Ngoại ngữ: Có bằng tiến sĩ hoặc thạc sĩ đúng chuyên ngành, có thâm niên giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên.

Đối với giảng viên thỉnh giảng: Có bằng tiến sĩ đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đào tạo; Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên trong lĩnh vực phù hợp với chuyên ngành đào tạo; Có chứng chỉ đào tạo về phương pháp giảng dạy đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trường hợp giảng viên chưa có chứng chỉ này do Hiệu trưởng quyết định); Có thâm niên 2 năm giảng dạy trình độ đại học trở lên;

- Giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập: Có bằng thạc sĩ trở lên, có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hướng dẫn học viên.

14. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường Đại học Lâm nghiệp và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ. Cụ thể:

- Giảng viên cơ hữu của trường phải thực hiện kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu Phòng Đào tạo sau đại học lập, nếu có thay đổi phải báo cáo trước với Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất 05 ngày làm việc;

- Giảng viên thỉnh giảng do Phòng Đào tạo sau đại học mời trên cơ sở danh sách giảng viên thỉnh giảng do Hiệu trưởng quyết định.

b) 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.

c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của cơ sở đào tạo.

đ) Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

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

15. Quy định chi tiết về Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

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

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

d) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

đ) 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.

e) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

g) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường 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.

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

i) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

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

16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Lâm nghiệp:

a) Ban hành quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Đào tạo sau đại học, sau khi được Hội đồng khoa học đào tạo thông qua.

b) Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

c) Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

d) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

đ) Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

e) Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

g) Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

h) Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

i) Công bố công khai trên website của Trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành đào

tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

k) Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

l) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định.

m) Bồi hoàn học phí cho người học nếu Trường vi phạm Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

n) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

17. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

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

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

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải 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 (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

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

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của cơ sở đào tạo.

5. Những quy định chi tiết:

a) Quy định chi tiết về Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn:

- Tiêu chuẩn tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ

Người tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

+ Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

+ Là tác giả chính của ít nhất 01 báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá từ 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành liên quan đến chuyên ngành đào tạo trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn; Các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định.

+ Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

+ Đối với luận văn thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo bằng tiếng Anh, yêu cầu người hướng dẫn có học vị tiến sĩ được đào tạo bằng tiếng Anh hoặc được đào tạo tại các nước sử dụng tiếng Anh là ngôn ngữ chính.

+ Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của cơ sở đào tạo.

+ Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn thạc sĩ

+ Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn thạc sĩ.

+ Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

+ Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; chịu trách nhiệm đối với việc cho học viên bảo vệ luận văn.

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

- Quyền hạn của người hướng dẫn luận văn thạc sĩ

+ Được hưởng các chính sách đối với người hướng dẫn trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Trường Đại học Lâm nghiệp tại thời điểm hướng dẫn.

+ Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn và kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.

+ Được hưởng các quyền khác theo quy định hiện hành.

b) Quy định chi tiết về Việc giao đề tài và người hướng dẫn luận văn; thay đổi đề tài, người hướng dẫn; thời gian thực hiện luận văn

- Đăng ký thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ

+ Học viên nộp đơn đăng ký thực hiện luận văn theo mẫu có xác nhận của người hướng dẫn đề xuất;

+ Đề tài luận văn do Trường đơn vị chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Trường đơn vị chuyên môn đồng ý;

+ Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trường đơn vị chuyên môn và Trường phòng Đào tạo sau đại học.

- Thay đổi đề tài, người hướng dẫn luận văn thạc sĩ

Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trường đơn vị chuyên môn đồng ý. Cụ thể:

+ Điều chỉnh tên đề tài luận văn:

Trường hợp điều chỉnh tên đề tài luận văn nhưng vẫn giữ nguyên mục tiêu và nội dung nghiên cứu, học viên làm đơn (theo mẫu) được người hướng dẫn, trưởng tiểu ban xét duyệt đề cương và trưởng Khoa/Viện đồng ý và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học.

Trường hợp điều chỉnh tên đề tài luận văn và thay đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thực hiện như đối với thay đổi đề tài luận văn.

+ Thay đổi đề tài luận văn:

Học viên nộp đơn (theo mẫu) được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý, nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học. Học viên phải bảo vệ lại đề cương luận văn. Chi phí bảo vệ lại đề cương do học viên tự chi trả.

+ Thay đổi/điều chỉnh người hướng dẫn: học viên nộp đơn (theo mẫu) được người hướng dẫn (cũ và mới) và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý, nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học.

Việc thay đổi/điều chỉnh người hướng dẫn nếu không làm thay đổi đề tài luận văn và đề cương nghiên cứu thì không cần bảo vệ lại đề cương.

Trường hợp thay đổi/điều chỉnh người hướng dẫn làm thay đổi đề tài luận văn và

đề cương nghiên cứu thì cần bảo vệ lại đề cương, chi phí bảo vệ lại đề cương do học viên tự chi trả.

+ Việc thay đổi đề tài luận văn, người hướng dẫn làm thay đổi đề cương nghiên cứu cần được thực hiện ít nhất trước 6 tháng tính đến thời điểm tổ chức bảo vệ luận văn nhưng phải đảm bảo còn thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại Điều 3 Quy định này.

+ Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

c) Quy định chi tiết về Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liên chính học thuật đối với luận văn

- Yêu cầu về nội dung chuyên môn

Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

+ Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

+ Đề án của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

+ Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

- Yêu cầu về cấu trúc, hình thức và đảm bảo liên chính học thuật đối với luận văn

+ Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa;

+ Quy định về cấu trúc luận văn.

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

Điều 9. Đánh giá luận văn

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

a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy định này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo;

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

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

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

c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 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.

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

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

8. Quy định chi tiết về tiêu chí và quy trình đánh giá luận văn; các quy định khác liên quan đến đánh giá luận văn tại Trường Đại học Lâm nghiệp

- Quy định về hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

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

+ Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;

+ Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy định này;

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

+ Không họp hội đồng nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ.

Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng.

Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn.

Vắng mặt từ 1/3 số lượng thành viên hội đồng trở lên.

- Điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên cao học được phép bảo vệ luận văn khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

+ Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ).

+ Có đơn đăng ký bảo vệ luận văn được sự đồng ý của người hướng dẫn;

+ Đã nộp luận văn và bản nhận xét của người hướng dẫn luận văn;

+ Đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính với nhà trường tính đến thời điểm đăng ký bảo vệ luận văn;

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

- Đánh giá luận văn thạc sĩ

+ Thành lập hội đồng đánh giá luận văn

Học viên sau khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện bảo vệ sẽ được thành lập hội đồng đánh giá luận văn. Hội đồng đánh giá luận văn do Trưởng đơn vị chuyên môn đề xuất thông qua Phòng Đào tạo sau đại học và được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng.

+ Tiêu chí đánh giá luận văn thạc sĩ

Luận văn 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.

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 cơ sở đào tạo.

Điểm đánh giá luận văn của từng thành viên hội đồng là tổng điểm đánh giá nội dung luận văn với trọng số 0,9 và điểm thành tích nghiên cứu cho luận văn có bài báo khoa học liên quan tới luận văn với trọng số 0,1.

Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1 điểm; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến 02 số thập phân sau dấu phẩy. Chênh lệch điểm giữa các thành viên Hội đồng không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng, hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 03 điểm. Khi xảy ra trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng họp bàn với các thành viên Hội đồng để xác định lại phương án chấm điểm. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

Điểm thành tích nghiên cứu cho luận văn được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1. Điểm được cho căn cứ bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành theo danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu giải quyết vấn đề nghiên cứu của luận văn. Báo cáo, bài báo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét là báo cáo toàn văn đã được đăng, hoặc báo cáo tổng kết đề tài KH-CN cấp trường đã nghiệm thu hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.

Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

+ Lưu trữ

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

Quy trình thực hiện luận văn thạc sĩ chi tiết tại Phụ lục 11.

Điều 10. Thẩm định luận văn

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

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Quy định chi tiết về việc thành lập hội đồng thẩm định luận văn; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định luận văn.

- Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 3 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

- Thẩm định luận văn

+ Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố;

tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

+ Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điểm b, khoản 4, Điều 4 của Quy định này.

- Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

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

+ Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điểm b, khoản 4, Điều 4 Quy định này;

+ Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới và tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định hiện hành;

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

Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 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. Người hướng dẫn đề án phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định ở mục a, khoản 5, điều 8 của quy định này.

2. 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.

3. 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 cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. 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. 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 cơ sở đào tạo.

6. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

7. 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 cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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.

8. Quy định chi tiết về hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án tại Trường Đại học Lâm nghiệp

- Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng 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.

- 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. Cách thức tổ chức đánh giá đề án được thực hiện như đối với đánh giá luận văn.

- 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:

+ 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;

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

+ Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn

độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Người hướng dẫn đề án phải đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn được quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy định này.

- 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.

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 cơ sở đào tạo.

Quy định về tổ chức thực hiện đánh giá đề án được thực hiện như đối với quy định về tổ chức thực hiện đánh giá luận văn tại Điều 4 của Quy định này, ngoại trừ những điểm đã được quy định tại Điều 6 của quy định này.

- Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

- 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 cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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.

- Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định đề án. Việc tổ chức thẩm định đề án được thực hiện đúng theo trình tự và tiêu chuẩn như thẩm định luận văn được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Điều 12. 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 luận văn, đề án đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các 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 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học

trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của cơ sở đào tạo:

- Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

- Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu theo khoản 7, điều 11 Quy định này.

- Hoàn thành thủ tục tài chính theo Quy định của Trường và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án, Nhà trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho các học viên hội đủ các điều kiện.

Hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng do Hiệu trưởng Trường quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Đào tạo sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trường phòng Đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

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

4. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phụ lục văn bằng cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn...

5. Đối với học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định này, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định, nếu có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

6. Những quy định cụ thể:

Cách tính điểm trung bình toàn khóa được thực hiện theo Quyết định Ban hành về Quy định đào tạo đại học hiện hành tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

Đối với học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 quy định này, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định, nếu có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Quy trình công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ chi tiết tại Phụ lục 10.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. 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 kì 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 Khoản 2 Điều 3 Quy định này.
3. 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.
4. Quy định của Trường về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và cho thôi học; việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học như sau:
 - a) Hồ sơ, thủ tục xin nghỉ học tạm thời và quay trở lại học tập
 - Để được nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị gửi về Phòng Đào tạo sau đại học.
 - Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả và các hồ sơ cần thiết liên quan cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định;
 - Để được tiếp nhận trở lại học tập sau khi nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị gửi về Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất 7 ngày trước ngày bắt đầu đợt học để trình Hiệu trưởng ra quyết định quay trở lại học tập.
 - b) Cho học viên thôi học vì lý do cá nhân, bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy: học viên cần nộp đơn xin thôi học và chứng nhận kết quả đã tích lũy cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định và cấp bằng điểm kết quả học tập đã tích lũy.

Điều 14. 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 khoản 2 Điều 3 Quy định 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 định này.

3. Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo được quy định như sau.

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

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: Cơ sở đào tạo chuyển đến hoặc chuyển đi đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến hoặc đi;

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

d) Thủ tục chuyển trường từ Đại học Lâm nghiệp đến cơ sở đào tạo khác

Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển trường gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ chuyển trường gồm:

- Đơn xin chuyển trường, nêu rõ lý do xin chuyển;
- Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);
- Chứng từ nộp học phí;
- Các loại giấy tờ khác minh chứng cho các quy định tại điểm a,b,c khoản 3 Điều này.

Phòng Đào tạo sau đại học xem xét và soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo và làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến trình Hiệu trưởng ký. Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Trường Đại học Lâm nghiệp và chuyển sang cơ sở đào tạo mới.

đ) Thủ tục chuyển trường từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Lâm nghiệp

Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong mục a,b và mục c khoản 2 điều này; phải làm hồ sơ chuyển trường và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển đến Trường Đại học Lâm nghiệp, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- Quyết định tiếp nhận học viên cao học;
- Bản sao công chứng bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học;
- Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Các loại giấy tờ khác minh chứng cho các quy định tại điểm a,b,c khoản 3 Điều này.

Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra, làm công văn trả lời trường của học viên xin chuyển đi trình Hiệu trưởng ký. Nếu được Đại học Lâm nghiệp đồng ý thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển đến Đại học Lâm nghiệp của cơ sở đào tạo cũ.

Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận học viên cao học, tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Trường so sánh và ra Quyết định về các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung của học viên.

Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường Đại học Lâm nghiệp 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 định này.

3. Quy định của Trường về 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 và công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà Trường:

- a) Thủ tục trao đổi học viên từ Trường Đại học Lâm nghiệp đến cơ sở đào tạo khác:

Học viên xin trao đổi cơ sở đào tạo làm hồ sơ gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học.
Hồ sơ gồm:

- Đơn xin trao đổi cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin trao đổi;
- Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);

- Chứng từ nộp đủ học phí;
- Các loại giấy tờ minh chứng khác .

Phòng Đào tạo sau đại học xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin trao đổi cơ sở đào tạo và làm công văn giới thiệu học viên đến cơ sở đào tạo mà học viên xin trao đổi trình Hiệu trưởng ký. Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin trao đổi đồng ý bằng văn bản thì Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép học viên tạm ngừng quá trình đào tạo tại Đại học Lâm nghiệp, được bảo lưu kết quả và đến cơ sở đào tạo được lựa chọn trao đổi.

Đối với các cơ sở đào tạo nước ngoài, hồ sơ được chuyển qua Phòng Hợp tác quốc tế để cùng phối hợp thực hiện.

b) Thủ tục trao đổi học viên từ cơ sở đào tạo khác đến: Học viên xin được trao đổi đến Trường phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong mục a và mục b khoản 2 điều này; phải làm hồ sơ và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ trao đổi cơ sở đào tạo gồm có:

- Đơn trao đổi cơ sở đào tạo đến Trường Đại học Lâm nghiệp, nêu rõ lý do, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của cơ sở đào tạo đang đào tạo cho học viên;
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- Quyết định tiếp nhận học viên cao học hoặc thông báo trúng tuyển;
- Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo đang đào tạo xin chuyển đi;
- Các loại giấy tờ minh chứng khác .

Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký công văn trả lời cơ sở đào tạo của học viên đang học. Nếu được Đại học Lâm nghiệp đồng ý thì học viên nộp hồ sơ theo yêu cầu, kèm theo quyết định cho phép học viên được phép đến Đại học Lâm nghiệp để trao đổi học tập.

Hiệu trưởng ra Quyết định tiếp nhận học viên cao học, tổ chức đào tạo theo quy định.

Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Trường so sánh và ra Quyết định về các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung của học viên.

Với các học viên quốc tế của các cơ sở đào tạo nước ngoài, Trường chấp nhận các giấy tờ ở mục b, khoản 3 điều này dưới dạng scan và gửi qua thư điện tử. Các thủ tục cho học viên của các cơ sở đào tạo nước ngoài do hai Phòng Đào tạo sau đại học và Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp thực hiện.

Điều 16. 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 vi phạm lần thứ hai.

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

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;
- c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

Các trường hợp khác thực hiện theo Quy định của Trường về xử lý vi phạm đối với học viên, sinh viên. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xây dựng và thực hiện quy chế của cơ sở đào tạo

1. Căn cứ Quy định này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Trường Đại học Lâm nghiệp có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định của cơ sở đào tạo; cụ thể hóa với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

c) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Trường Đại học Lâm nghiệp tổ chức thực hiện:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Nhà trường;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy định của Nhà trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định của Nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

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

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

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

4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo.

a) Quy định của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Trường thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Phụ lục 01
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 Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

Phụ lục 02
QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ
CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đối tượng:

- Các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.
- Các đối tượng người học bao gồm: Người học 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; Sinh viên học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) đã đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở chính và các Phân hiệu của Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Người học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 1 Nộp đơn đề nghị </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Người học nộp đơn đề nghị xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cùng các giấy tờ có liên quan kèm theo
2	Phòng ĐTSĐH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 2 Tiếp nhận và xử lý đơn </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, xem xét đơn và các giấy tờ kèm theo của người học Phòng Đào tạo sau đại học chuyển đơn, các giấy tờ có

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
			liên quan đến Hội đồng chuyên môn
3	Hội đồng chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 3 Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ</p> <p>↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng chuyên môn - Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận biên bản họp Hội đồng chuyên môn để làm cơ sở trình Hiệu trưởng ra Quyết định
4	Hiệu trưởng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 4: công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ</p> <p>↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ
5	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 5: Thông báo kết quả cho người học</p> </div>	

Phụ lục 03
QUY TRÌNH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC TRƯỚC
MỘT SỐ HỌC PHẦN CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn sinh viên đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đối tượng:

- Các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

- Đối tượng người học là sinh viên học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) đã đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở chính và các Phân hiệu của Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 1 Nộp đơn đề nghị </div> ↓	Người học nộp đơn đề nghị xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín cùng các giấy tờ có liên quan kèm theo
2	Phòng ĐTSĐH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bước 2 Tiếp nhận và xử lý đơn </div> ↓	Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận, xem xét đơn và các giấy tờ kèm theo của sinh viên Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
3	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 3 Thông báo kế hoạch học tập cho sinh viên </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- Phòng Đào tạo sau đại học thông báo thời khóa biểu chi tiết cho sinh viên
4	Phòng Đào tạo sau đại học Giảng viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 4 Thực hiện kế hoạch </div>	

Phụ lục 04
QUY TRÌNH TỔ CHỨC CỎI THI TỰ LUẬN TRỰC TIẾP
TRONG TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại trường (Bao gồm tại Cơ sở chính và các Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp).

2.2. Phạm vi áp dụng

- Các thí sinh tham gia dự tuyển tại Trường Đại học Lâm nghiệp.
- Các cán bộ, viên chức tham gia vào công tác tổ chức tuyển sinh.
- Phòng Đào tạo Sau đại học và các đơn vị liên quan.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số: 1908/2021/ĐHLN-ĐTSDH ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quy chế tuyển sinh Đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2021.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- ĐTSDH: Đào tạo Sau đại học.
- CBVC: Cán bộ viên chức.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Tóm tắt quy trình

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Phòng ĐTSĐH	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Bước 1: Chuẩn bị</div> ↓ </div>	Xây dựng các văn bản liên quan đến đợt thi, lịch thi, danh sách phòng thi, địa điểm, cơ sở vật chất.
2	Phòng ĐTSĐH	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Bước 2: Đề xuất Lập các ban giúp việc</div> ↓ </div>	Quyết định thành lập các tiểu ban hội đồng tuyển sinh:
3	Chủ tịch HĐTS	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Bước 3: Phê duyệt</div> </div> </div> ↓ </div>	Bàn hành các quyết định, văn bản liên quan
4	Hội đồng TS Ban coi thi	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Bước 4: Tổ chức coi thi</div> ↓ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận các văn bản liên quan. - Kiểm tra Cơ sở vật chất. - Tổ chức họp tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên tham gia. - Xử lý các vấn đề phát sinh nếu có.
5	Hội đồng TS Ban coi thi Ban thư ký	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Bước 5: Thực hiện quy trình coi thi</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Buổi thi thử. - Tổ chức Các buổi thi chính theo nghiệp vụ đã được tập huấn. - Hoàn thành các báo cáo liên quan. - Xử lý kịp thời các phát sinh. - Bàn giao bài thi cho Ban thư ký bằng văn bản.

Phụ lục 05
QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN
TRONG TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại trường (Bao gồm tại Cơ sở chính và các Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp).

2.2. Phạm vi áp dụng

- Các thí sinh tham gia dự tuyển tại Trường Đại học Lâm nghiệp.
- Các cán bộ, viên chức tham gia vào công tác tổ chức tuyển sinh
- Phòng Đào tạo Sau đại học, các đơn vị và cá nhân liên quan.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

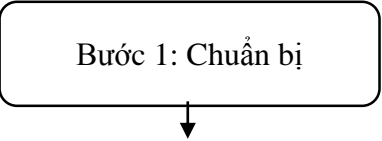
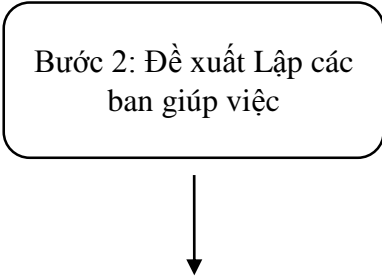
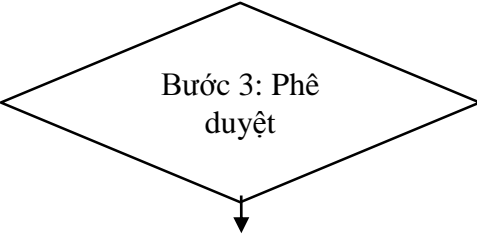
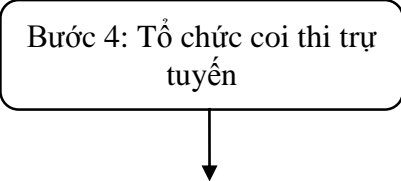
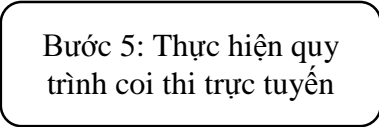
- Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số: 1908/2021/ĐHLN-ĐTSDH ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quy chế tuyển sinh Đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2021.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- ĐTSDH: Đào tạo Sau đại học.
- CBVC: Cán bộ viên chức.
- BCT: Ban coi thư.
- BTK: Ban thư ký.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Tóm tắt quy trình

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Phòng ĐTSĐH	 <p>Bước 1: Chuẩn bị</p>	Xây dựng các văn bản liên quan đến đợt thi, lịch thi, danh sách phòng thi, địa điểm, cơ sở vật chất.
2	Phòng ĐTSĐH	 <p>Bước 2: Đề xuất Lập các ban giúp việc</p>	Quyết định thành lập các tiểu ban hội đồng tuyển sinh:
3	Chủ tịch HĐTS	 <p>Bước 3: Phê duyệt</p>	Bàn hành các quyết định, văn bản liên quan
4	Hội đồng TS Ban coi thi	 <p>Bước 4: Tổ chức coi thi trực tuyến</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận các văn bản liên quan. - Kiểm tra Cơ sở vật chất. - Tổ chức họp tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên tham gia. - Xử lý các vấn đề phát sinh nếu có.
5	Hội đồng TS Ban coi thi Ban thư ký	 <p>Bước 5: Thực hiện quy trình coi thi trực tuyến</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thí sinh thi đăng nhập vào phòng thi, nộp bài thi trực tuyến. - Tổ chức Các buổi thi chính theo nghiệp vụ đã được tập huấn. - Hoàn thành các báo cáo liên quan. - Xử lý kịp thời các phát sinh. - Bàn giao bài thi cho Ban thư ký bằng văn bản.

Phụ lục 06
QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TUYỂN
TRONG TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại trường (Bao gồm tại Cơ sở chính và các Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp).

2.2. Phạm vi áp dụng

- Các thí sinh tham gia dự tuyển tại Trường Đại học Lâm nghiệp.
- Các cán bộ, viên chức tham gia vào công tác tổ chức tuyển sinh
- Phòng Đào tạo Sau đại học, các đơn vị và cá nhân liên quan.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

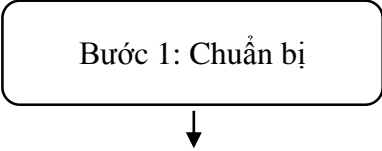
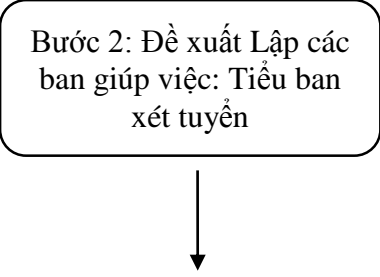
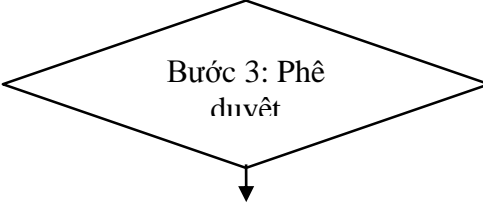
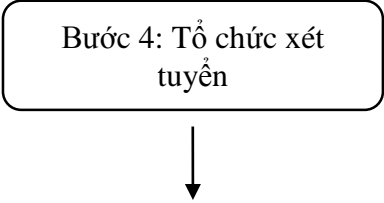
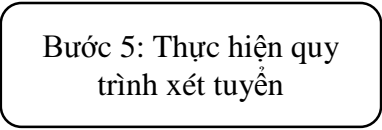
- Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số: 1908/2021/ĐHLN-ĐTSDH ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quy chế tuyển sinh Đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2021.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- ĐTSĐH: Đào tạo Sau đại học.
- CBVC: Cán bộ viên chức.
- TBXT: Tiểu ban xét tuyển.
- BTK: Ban thư ký.
- UVTT: Ủy viên thường trực.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Tóm tắt quy trình

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Phòng ĐTSĐH	 <p>Bước 1: Chuẩn bị</p>	Xây dựng các văn bản liên quan đến đợt thi, lịch thi, danh sách phòng thi, địa điểm, cơ sở vật chất.
2	Phòng ĐTSĐH	 <p>Bước 2: Đề xuất Lập các ban giúp việc: Tiểu ban xét tuyển</p>	Quyết định thành lập các tiểu ban giúp việc hội đồng tuyển sinh: (Tiểu Ban xét tuyển thí sinh dự tuyển)
3	Chủ tịch HĐTS	 <p>Bước 3: Phê duyệt</p>	Bàn hành các quyết định, văn bản liên quan
4	Hội đồng TS Tiểu Ban xét tuyển	 <p>Bước 4: Tổ chức xét tuyển</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký của Tiểu ban xét tuyển nhận các văn bản liên quan từ UVTT. - Kiểm tra Cơ sở vật chất. - Xử lý các vấn đề phát sinh nếu có.
5	Hội đồng TS Ban coi thi Ban thư ký	 <p>Bước 5: Thực hiện quy trình xét tuyển</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố quyết định thành lập tiểu ban, chương trình làm việc, hướng dẫn đánh giá cho điểm đối với ứng viên dự tuyển. - Tổ chức cho điểm đánh giá theo mẫu biểu. - Hoàn thành các báo cáo liên quan. - Xử lý kịp thời các phát sinh. - Bàn giao kết quả xét tuyển, hồ sơ của thí sinh và các văn bản liên quan cho Ban thư ký bằng văn bản.

Phụ lục 07
QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ CHẤM THI PHỨC KHẢO
TRONG TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại trường (Bao gồm tại Cơ sở chính và các Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp).

2.2. Phạm vi áp dụng

- Các thí sinh tham gia dự tuyển tại Trường Đại học Lâm nghiệp.
- Các cán bộ, viên chức tham gia vào công tác tổ chức tuyển sinh
- Phòng Đào tạo Sau đại học, các đơn vị và cá nhân liên quan.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số: 1908/2021/ĐHLN-ĐTSDH ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Quy chế tuyển sinh Đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2021.

4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- ĐTSĐH: Đào tạo Sau đại học.
- CBVC: Cán bộ viên chức.
- TBXT: Tiểu ban xét tuyển.
- BTK: Ban thư ký.
- UVTT: Ủy viên thường trực.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Tóm tắt quy trình

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Phòng ĐTSĐH	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 1: Chuẩn bị</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Xây dựng các văn bản liên quan đợt chấm, địa điểm, cơ sở vật chất.
2	Phòng ĐTSĐH	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 2: Đề xuất Lập các ban giúp việc: Tiểu ban chấm thi</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Quyết định thành lập các tiểu ban giúp việc hội đồng tuyển sinh: (Tiểu Ban chấm thi)
3	Chủ tịch HĐTS	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; text-align: center; vertical-align: middle;">Bước 3: Phê duyệt</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	Bàn hành các quyết định, văn bản liên quan
4	Hội đồng TS Tiểu Ban chấm thi và chấm thi phúc khảo Ban thư ký	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 4: Tổ chức chấm thi và chấm khúc khảo (nếu có)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban thư ký chuẩn bị các văn bản. Kiểm tra Cơ sở vật chất, địa điểm. - Họp ban chấm thi xây dựng phiếu chấm - Ban thư ký xử lý các vấn đề phát sinh nếu có.
5	Hội đồng TS Ban chấm thi và chấm thi phúc khảo Ban thư ký	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bước 5: Thực hiện quy trình chấm thi</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chấm thi và chấm thi phúc khảo - Hoàn thành các báo cáo liên quan. - Ban chấm thi Xử lý kịp thời các phát sinh. - Bàn giao kết quả chấm thi cho bản.

Phụ lục 08
QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY,
HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đối tượng:

- Các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

- Đối tượng người học là học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở chính và các Phân hiệu của Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Hiệu trưởng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Bước 1 Quyết định thành lập lớp và cử ban cán sự tạm thời</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các lớp và cử ban cán sự lớp tạm thời.
2	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Bước 2 Kế hoạch học tập toàn khóa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa và thông báo cho các Khoa/Viện, Bộ môn chuyên môn, các đơn vị chức năng có liên quan, giảng viên, học viên.

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
3	Phòng Đào tạo sau đại học; Học viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 3 Đăng ký học phần </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức làm thủ tục cho học viên đăng ký học các học phần vào đầu mỗi kỳ học
4	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 4 Kế hoạch chi tiết (dự kiến) </div> <div style="text-align: center;">↕</div>	Phòng Đào tạo sau đại học lập kế hoạch học tập chi tiết (dự kiến) cho từng khóa học, từng ngành đào tạo và gửi về các Bộ môn chuyên môn.
5	Bộ môn chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 5 Phân công giảng viên </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy các học phần theo kế hoạch và gửi kết quả phân công về Phòng Đào tạo sau đại học
6	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 6 Thời khóa biểu chính thức </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Đào tạo sau đại học lập thời khóa biểu chính thức và thông báo cho các Khoa/Viện, Bộ môn chuyên môn, các đơn vị chức năng có liên quan, các giảng viên, học viên để thực hiện.
7	Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị chức năng có liên quan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 7 Triển khai thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập </div> <div style="text-align: center;">↕</div>	Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện đảm bảo khác để triển khai tổ chức đào tạo.
8	Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị chức năng có liên quan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 8 Kiểm tra, giám sát </div>	Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo của giảng viên và học viên.

Phụ lục 09
QUY TRÌNH CHI TIẾT VỀ VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ
THỰC HÀNH, THỰC TẬP VÀ CHUYÊN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1. Văn bản này hướng dẫn công tác thực hành, thực tập và tổ chức thực hiện đối với các học phần có thực hành, thực tập của học viên cao học tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Mục đích và yêu cầu:

a. Mục đích:

- Giúp cho việc tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập, thực tế, thực hiện chuyên đề nghiên cứu hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp với tình hình thực tế.

- Đảm bảo đáp ứng chuẩn đầu ra kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo qua các hoạt động thực hành, thực tập trong môi trường làm việc thực tế.

- Phát huy tính tự chủ, sáng tạo của học viên, nâng cao khả năng thích ứng cao trước sự phát triển của khoa học, kỹ thuật và kinh tế; có khả năng phát hiện và giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo.

- Thực hiện đổi mới hoạt động giảng dạy, gắn đào tạo giữa nhà trường và doanh nghiệp nhằm tăng cường khả năng thích ứng của học viên.

+ Yêu cầu:

- Việc tổ chức thực hiện thực hành, thực tập phải thực hiện theo nội dung học phần đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế.

- Ngoài các nội dung được đề cập chi tiết trong Quy định này, học viên, giảng viên và các đơn vị có liên quan cần phải tuân thủ các quy định hiện hành như Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định đào tạo, Quy định sử dụng phòng học, phòng thực hiện, Quy định của nơi đến thực hành, thực tập,...

3. Nội dung, thời gian và địa điểm thực hành, thực tập học phần

a. Thực hành, thực tập học phần bao gồm các nội dung, thời lượng, điều kiện thực hiện thực hành, thí nghiệm, thực tập được đưa vào đề cương chi tiết học phần và được tổ chức giảng dạy tại các phòng thực hành, thí nghiệm và trại thực nghiệm của trường, của đơn vị khác như doanh nghiệp, Viện, Công ty, ...

- Hoạt động thực tập, thực hành có thể triển khai trên cơ sở ứng dụng công nghệ tiên tiến, mô phỏng trong phòng thí nghiệm, tham quan kiến tập ngoài thực địa.

- Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, hoạt động thực hành, thực tập học phần không thể diễn ra thì sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường Đại học Lâm nghiệp.

b. Trường hợp cần thiết tổ chức hoạt động thực hành, thực tập nhưng cơ sở vật chất của Trường chưa đáp ứng được thì có thể thuê, mượn bên ngoài trường để thực hiện. Trường hợp này các khoa chuyên môn đề xuất và thông qua ý kiến của Phòng đào

tạo sau đại học và các phòng chức năng có liên quan trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Yêu cầu đối với cơ sở thực tập

- Cơ sở thực tập phải đáp ứng được yêu cầu nội dung đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức và phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cần thiết cho học viên để hoàn thành chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

- Cơ sở thực tập bố trí cán bộ đúng trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất để phục vụ cho các hoạt động thực tập của học viên; hỗ trợ và tạo điều kiện cho cán bộ, học viên tham gia học tập, thực tập thực tế.

d. Thời khoá biểu thực hành, thực tập do Phòng Đào tạo sau đại học bố trí theo Quy định về sử dụng phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm của Trường.

4. Lập kế hoạch thực hành, thực tập

a. Đối với các học phần cần có sự hỗ trợ, chuẩn bị về kinh phí, phương tiện, công cụ, dụng cụ, mẫu vật, phòng thực hành thực tập thì các đơn vị chuyên môn cần lập kế hoạch thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt theo các bước:

Bước 1: Giảng viên phụ trách giảng dạy lập kế hoạch với đầy đủ các nội dung cần thiết cho việc thực hành, thực tập phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành. Trường hợp một số học phần có nhiều nhóm được mở trong học kỳ thì lập chung một kế hoạch thực hành, thực tập.

Bước 2: Khoa/Viện chuyên môn; Phòng đào tạo sau đại học và Phòng Tài chính kế toán xác nhận nội dung chuyên môn và dự toán trong kế hoạch thực hành, thực tập.

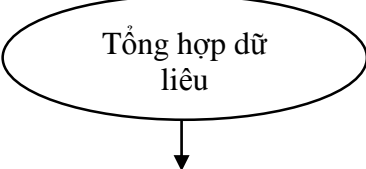
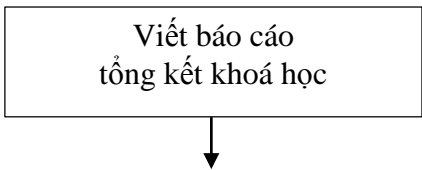
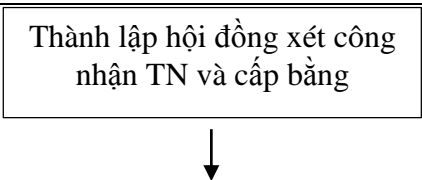
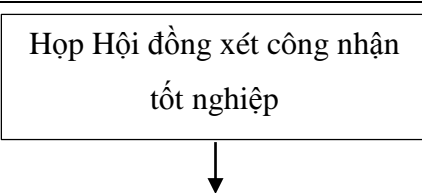
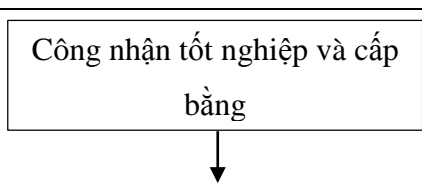
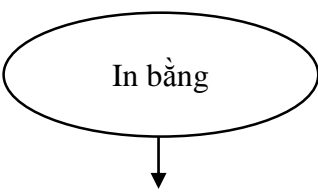
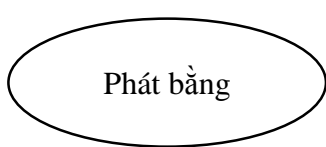
Bước 3: Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt kế hoạch thực nghiệm đã được các đơn vị thống nhất.

b. Đối với các học phần thực hành, thực tập không cần hỗ trợ thêm về công cụ, dụng cụ, mẫu vật,... thì thực hiện theo đề cương chi tiết và thời khoá biểu đã xếp.

5. Báo cáo kết quả thực hành, thực tập

Đối với các hoạt động thực tập có sử dụng kinh phí hỗ trợ của Nhà trường, sau khi kết thúc đợt thực hành, thực tập, ngoài việc đánh giá học viên theo đề cương chi tiết học phần, giảng viên phải lập báo cáo quá trình và kết quả đi thực tế kèm theo đề xuất, kiến nghị đối với Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo sau đại học, Nhà trường (nếu có).

Phụ lục 10
QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG

TT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu
1	Phòng ĐTSĐH Cán bộ phụ trách		- Điểm bảo vệ - Chứng chỉ NN - Học phí - Xác nhận chỉnh sửa luận văn
2	Phòng ĐTSĐH Cán bộ phụ trách		- Báo cáo tổng kết khoá học - Danh sách học viên hoàn thành khoá học đề nghị xét TN
3	Ban Giám Hiệu Phòng ĐTSĐH Cán bộ phụ trách		- Quyết định TL hội đồng xét TN
4	Các thành viên HĐ Cán bộ phụ trách		- Biên bản họp HĐ - Danh sách HV đủ ĐK và không đủ ĐK tốt nghiệp
5	Hiệu trưởng Phòng ĐTSĐH		- Quyết định công nhận TN và cấp bằng thạc sĩ.
6	Phòng ĐTSĐH Cán bộ phụ trách		- Bằng
7	Ban Giám hiệu Phòng ĐTSĐH Cán bộ phụ trách		- Bằng - Bảng điểm trình độ đào tạo

Diễn giải:

- Bước 1: Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp dữ liệu bao gồm điểm bảo vệ luận văn, điểm tổng kết học phần, chứng chỉ ngoại ngữ đầu ra, bản giải trình chỉnh sửa luận văn sau bảo vệ có đầy đủ xác nhận, học phí, quyết định công nhận đầu vào để viết báo cáo.

- Bước 2: Phòng Đào tạo sau đại học viết báo cáo tổng kết đào tạo theo đợt bảo vệ và tổng hợp danh sách các học viên đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.
- Bước 3: Phòng Đào tạo sau đại học ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng ký. Thành phần Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp gồm có: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có).
- Bước 4: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp tổ chức họp xét tốt nghiệp và cấp bằng cho các học viên. Hội đồng thống nhất đưa ra Biên bản cuộc họp và danh sách các học viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng.
- Bước 5: Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng trình Hiệu trưởng ký.
- Bước 6: Căn cứ vào Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra thông tin học viên và tiến hành in bằng; trình ký, đóng dấu, photo lưu trữ và lập sổ gốc, sổ bản sao cấp văn bằng.
- Bước 7: Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức lễ bế giảng và trao bằng cho học viên theo kế hoạch.

Phụ lục 11

QUY TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn tổ chức hoạt động đăng kí thực hiện luận văn, hướng dẫn luận văn, đánh giá luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. PHẠM VI

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đối tượng:

- Các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

- Đối tượng người học là học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Cơ sở chính và các Phân hiệu của Trường Đại học Lâm nghiệp.

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

3.1. Đăng ký thực hiện luận văn và thực hiện luận văn

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
1	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Bước 1</p> <p>Xây dựng kế hoạch thực hiện luận văn và danh sách người hướng dẫn</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ số lượng học viên để lập kế hoạch và gửi công văn tới các đơn vị chuyên môn đề nghị giới thiệu danh sách người hướng dẫn và tên đề tài luận văn dự kiến.</p> <p>- Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ đề xuất của các đơn vị chuyên môn để tổng hợp danh sách người hướng dẫn và tên đề tài luận văn dự kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>
2	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Bước 2</p> <p>Đăng ký thực hiện luận văn</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Phòng Đào tạo sau đại học gửi kế hoạch và danh sách người hướng dẫn, tên đề tài luận văn dự kiến cho học viên đăng ký.</p> <p>- Học viên đăng ký người hướng dẫn, tên đề tài và làm đề cương nộp về Phòng Đào tạo sau đại học.</p>

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
3	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 3 Xét duyệt đề cương </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp đăng ký của học viên để lập Danh sách học viên đăng ký thực hiện luận văn kèm theo tên đề tài và người hướng dẫn dự kiến gửi các đơn vị chuyên môn đề nghị lập các tiểu ban xét duyệt đề cương. - Phòng Đào tạo sau đại học và đơn vị chuyên môn tham mưu đề xuất các tiểu ban xét duyệt đề cương trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Tổ chức xét duyệt đề cương cho học viên.
4	Phòng Đào tạo sau đại học	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 4 Ban hành quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Học viên chỉnh sửa đề cương theo kết luận của tiểu ban xét duyệt đề cương và nộp bản chính thức (có xác nhận của người hướng dẫn, trưởng tiểu ban xét duyệt đề cương và trưởng đơn vị chuyên môn) về Phòng Đào tạo sau đại học. - Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ đề cương đã được duyệt của học viên tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cho học viên.
5	Học viên và người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 5 Thực hiện luận văn </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Học viên nhận Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn, kèm theo Giấy giới thiệu (nếu có) để tiến hành thực hiện luận văn.
6	Học viên, người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 6 Nộp báo cáo tiến độ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau 3 tháng kể từ ngày có Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn, học viên phải nộp báo cáo tiến độ về Phòng Đào tạo sau đại học
7	Học viên, người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 7 Đăng ký bảo vệ luận văn </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ báo cáo tiến độ và kế hoạch đào tạo toàn khóa để ban hành thông báo kế hoạch tổ chức bảo vệ luận văn và cho học viên cao học đăng ký bảo vệ luận văn. - Học viên nộp luận văn và các hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn theo quy định.

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung
8	Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị chức năng có liên quan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 8 Tổ chức đánh giá luận văn</p> <p>↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn của học viên để lập danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn, gửi các đơn vị chuyên môn đề nghị giới thiệu hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên. - Phòng Đào tạo sau đại học và đơn vị chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn cho học viên. - Hội đồng tiến hành họp đánh giá luận văn cho học viên theo quy định hiện hành.
9	Học viên, người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 9 Chỉnh sửa luận văn, hoàn tất hồ sơ trình cấp bằng</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Học viên căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và các ý kiến nhận xét của hội đồng để chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn và nộp lưu trữ tại Thư viện trường Đại học Lâm nghiệp, đồng thời hoàn tất thủ tục hồ sơ trình cấp bằng thạc sĩ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp 01 cuốn luận văn in màu, đóng bìa cứng màu xanh in chữ mạ nhũ vàng, đóng kèm theo 02 nhận xét phản biện ở cuối luận văn; 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung luận văn về Thư viện Trường Đại học Lâm nghiệp. + Nộp Giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn theo mẫu và Giấy xác nhận nộp luận văn đã chỉnh sửa của Thư viện về Phòng Đào tạo sau đại học. - Phòng Đào tạo sau đại học tập hợp hồ sơ trình cấp bằng của học viên và trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên.