

Số: 5508/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 12 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường đại học được quy định tại Điều 11 “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1508/QĐ-ĐHQN ngày 02/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động tạm thời của Trường Đại học Quy Nhơn;


Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ” của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 642/QĐ-ĐHQN ngày 18/4/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, Hành chính-Tổng hợp, Trưởng đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ và học viên cao học của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận: 
- Bộ GD-ĐT (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐTSĐH.



PGS.TS. Nguyễn Hồng Anh



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Bình Định, 2015

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 24. Địa điểm đào tạo	24
Điều 25. Tổ chức đào tạo	24
Điều 26. Thi, kiểm tra, đánh giá	26
Điều 27. Học lại	28
Điều 28. Đề tài luận văn, hướng dẫn luận văn và những thay đổi trong quá trình bảo vệ luận văn	29
Điều 29. Yêu cầu đối với luận văn	31
Điều 30. Điều kiện bảo vệ luận văn	32
Điều 31. Hội đồng đánh giá luận văn	33
Điều 32. Đánh giá luận văn	34
Điều 33. Thảm định luận văn	37
Điều 34. Những thay đổi trong quá trình đào tạo	38
Điều 35. Tốt nghiệp, cấp giấy chứng nhận, bằng điểm và bằng thạc sĩ	40
Điều 36. Chế độ báo cáo, lưu trữ	42

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG, CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 37. Nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường	43
Điều 38. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	46
Điều 39. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	46
Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của học viên	47

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra	48
Điều 42. Khiếu nại, tố cáo	48
Điều 43. Xử lý vi phạm	48

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Áp dụng Quy định	49
Điều 45. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định	49

PHỤ LỤC	51
----------------	----

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5508/QĐ-ĐHQN ngày 12 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường Đại học Quy Nhơn đào tạo và cấp bằng, bao gồm: Tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo; nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường, giảng viên và học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm; tổ chức và thực hiện Quy định.

2. Văn bản này áp dụng đối với các phòng, khoa và cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Quy Nhơn tham gia quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ; các tổ chức, cá nhân ở ngoài Trường tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham dự các hội đồng đánh giá các cấp và học viên cao học.

3. Giải thích từ ngữ: Trong văn bản này, từ “Trường” được dùng để chỉ Trường Đại học Quy Nhơn; từ “Khoa” được dùng để chỉ các khoa có đào tạo ngành/chuyên ngành thạc sĩ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

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

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

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Trường quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ: Từ một năm đến hai năm học ấn định trong chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định tại Khoản này. Điều kiện kéo dài thời gian đào tạo nêu tại Khoản 2 Điều 34 của Quy định này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: Thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm. Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của địa phương và khu vực, nhu cầu học tập của học viên và tình hình thực tế của Trường để xác định số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh năm sau và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hằng năm.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của Trường. Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài địa điểm theo Quy định này phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

4. Các quy định về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi:

a) Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho người dự tuyển vào chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài) được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Quy định này.

Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định và được xác định rõ trong thông báo tuyển sinh hằng năm.

b) Hai môn thi khác, trong đó có một môn chủ chốt của ngành đào tạo và một môn chuyên ngành đào tạo được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học.

Danh mục các môn thi tuyển sinh đối với từng chuyên ngành đào tạo được nêu trong Phụ lục 2 của Quy định này và có thể được cập nhật, điều chỉnh phù hợp với tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. *Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:*

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ được quy định theo bảng dưới đây trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi và được cấp bởi một trong các cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận:

Tiếng Anh:

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

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

Một số Tiếng khác:

Cấp độ (CEFR)	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Đức	Tiếng Trung	Tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELF B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau **dưới 10% tổng số tiết học** hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc **chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học** hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành phù hợp, ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do Hiệu trưởng xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh.

5. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi xem tại Phụ lục 3 của Quy định này và có thể được cập nhật, điều chỉnh.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 của Quy định này phải học bổ sung kiến thức (BSKT) ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần BSKT theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định:

a) Việc học BSKT đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này;

c) Việc tổ chức học BSKT và các quy định về học BSKT được thông báo công khai trên website của Trường.

3. Danh mục các học phần BSKT được quy định tại Phụ lục 3 của Quy định này.

4. Thí sinh đăng ký học BSKT phải mang theo bằng tốt nghiệp và bảng điểm đại học để xác định số môn cần phải học BSKT.

5. Việc học BSKT trình độ đại học phải hoàn thành trước khi dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy định này;

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 và đã học BSKT theo quy định tại Điều 7 của Quy định này;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 của Quy định này và đã học BSKT theo quy định tại Điều 7 của Quy định này có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý;

d) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

đ) Căn cứ vào điều kiện của Trường và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể điều kiện văn bằng của thí sinh dự thi trong thông báo tuyển sinh hằng năm.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

Tùy theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể điều kiện về thời gian làm việc chuyên môn để tích lũy kinh nghiệm thực tiễn trước khi đăng ký dự thi trong thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường.

Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

3. *Lý lịch bản thân rõ ràng*, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được

cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú của thí sinh xác nhận.

4. *Có đủ sức khoẻ để học tập.* Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 9 của Quy định này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. *Nộp hồ sơ đầy đủ,* đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 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;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) 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;

e) 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.

2. Mức ưu tiên

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 vào kết quả thi 01 (một) điểm (thang điểm 10) cho môn thi chủ chốt của ngành và 10 (mười) điểm (thang điểm 100) cho môn ngoại ngữ, nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất 03 tháng trước ngày tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin Phòng Đào tạo sau đại học và đăng trên website của Trường tại địa chỉ www.qnu.edu.vn; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: Điều kiện dự thi, danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm

ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển sinh; thời gian công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi, thời gian nhận hồ sơ, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi được quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh hằng năm, đăng trên website của Trường và niêm yết tại bảng tin của Phòng Đào tạo sau đại học.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm các giấy tờ sau:

(1) 01 phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự hoặc ủy ban nhân dân cấp xã/phường nơi thí sinh cư trú;

(2) 01 bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp cao đẳng (nếu có);
- Bằng và bảng điểm đại học hoặc chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có);
- Chứng chỉ bổ sung kiến thức (nếu có);
- Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

(3) 01 quyết định hoặc công văn cử thí sinh dự thi của thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự (không yêu cầu đối với thí sinh tự do);

(4) 01 giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa có thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi;

(5) 03 ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh vào mặt sau của ảnh);

(6) 02 phong bì dán tem và ghi sẵn địa chỉ liên hệ của thí sinh;

(7) Giấy chứng nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các văn bằng tốt nghiệp đại học do các cơ sở đào tạo đại học nước ngoài cấp.

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được thông báo công khai trên website của Trường và niêm yết tại bảng tin của Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) với thành phần gồm:

- Chủ tịch HĐTS: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Phó chủ tịch HĐTS: Phó hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học;

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

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi; tổ chức ra đề thi; tổ chức coi thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí thi tuyển sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng và kỷ luật theo quy định; báo cáo kết quả tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về công tác tuyển sinh;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh;

- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất (nếu cần thiết). Các ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS;

- Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

- Phó chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

- Quy định về quy trình công tác tuyển sinh được thực hiện theo Phụ lục 8 của Quy định này.

d) Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường không được tham gia HĐTS và tất cả các vị trí trong các ban giúp việc cho HĐTS trong đợt thi đó.

2. Ban Thư ký

a) Thành phần Ban Thư ký HĐTS bao gồm:

- Trưởng ban: do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

- Các ủy viên: Bao gồm các chuyên viên của Phòng Đào tạo sau đại học và các cán bộ, giảng viên của Trường được huy động tham gia kỳ thi tuyển sinh.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao như: Giải đáp thông tin tuyển sinh; tiếp nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; gửi giấy báo thi, thẻ dự thi cho thí sinh; dự kiến phương án trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển; in và gửi giấy báo điểm, giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển; tổng hợp và báo cáo tình hình kỳ thi cho Chủ tịch HĐTS và các công việc liên quan khác.

3. Ban Đề thi

a) Thành phần Ban Đề thi gồm:

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực: Do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;
- Các uỷ viên: Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi, cán bộ phản biện đề thi và một số thành viên giúp việc Ban Đề thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

- Xác định yêu cầu xây dựng đề thi; ra đề thi, xây dựng đáp án và thiết kế phiếu chấm thi;
- In sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;
- Bảo quản đáp án, phiếu chấm thi của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo nguyên tắc bảo mật, chuyển giao các tài liệu này và văn bản liên quan cho HĐTS.

- Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

- Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi theo đúng quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Xét duyệt, bốc thăm chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

- Nghiên cứu, nắm vững các quy định về công tác ra đề thi, chuẩn bị giáo trình và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác ra đề thi;

- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt, bốc thăm lựa chọn đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với Trưởng môn thi;

- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

- Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

- Giúp Trưởng ban Đề thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

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

e) Điều kiện và trách nhiệm đối với người ra đề thi:

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:

- 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;

- Người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có trình độ thạc sĩ trở lên, người ra đề thi các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ;

- Người ra đề thi có trách nhiệm 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.

4. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm:

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực: Do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

- Các ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, khoa có liên quan đến kỳ thi tuyển sinh, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, thư ký Ban Coi thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên bảo vệ và phục vụ.

Trường hợp có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi phải có một ủy viên của Ban Coi thi phụ trách điểm thi (Trưởng điểm thi).

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

Ban Coi thi có nhiệm vụ tổ chức, điều hành toàn bộ công tác coi thi, bao gồm: Xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi, bố trí lực lượng coi thi, tổ chức coi thi,...theo quy định tuyển sinh hằng năm, đảm bảo nghiêm túc, an toàn và đúng quy chế.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Còi thi:

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Còi thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, thư ký Ban Còi thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên bảo vệ và phục vụ tại điểm thi;

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐTS giải quyết;

- Chọn cử một số ủy viên trong Ban Còi thi có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Còi thi:

- Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác coi thi; chuẩn bị quy chế, quy định, nội quy phòng thi và các văn bản cần thiết để giúp Trưởng ban Còi thi điều hành công tác coi thi;

- Lập kế hoạch thi và lịch thi; nội quy phòng thi và các văn bản khác liên quan đến công tác coi thi;

- Kiểm tra công tác tổ chức coi thi, nếu có tình huống bất thường báo cáo cho Trưởng ban Còi thi giải quyết;

- Giúp Trưởng ban Còi thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến công tác coi thi.

đ) Trách nhiệm của Thư ký Ban Còi thi: Thực hiện các công việc do Trưởng ban Còi thi phân công như chuẩn bị tài liệu cho các phòng thi, dán danh sách phòng thi, thu đề thi thừa, nhận bài thi, thống kê số liệu thí sinh dự thi, ...

e) Quy định về cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Còi thi:

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;

- Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên và nắm vững nghiệp vụ coi thi;

- Cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Còi thi phải thực hiện đúng nhiệm vụ được quy định trong nội quy tuyển sinh ban hành hằng năm của Trường, nếu có sai phạm phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và theo Điều 43 của Quy định này.

5. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- Trưởng ban: Do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực: Do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

- Các uỷ viên: Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và thư ký Ban Chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Ban Chấm thi có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công tác chấm thi: Tiếp nhận bài thi, đề thi, đáp án, phiếu chấm thi từ Ban Thư ký; tổ chức chấm thi, ... theo quy định tuyển sinh hằng năm và đảm bảo thời gian do HĐTS quy định.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và Trưởng môn chấm thi;

- Tổ chức và điều hành công tác chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

- Trong quá trình tổ chức chấm thi, Trưởng ban Chấm thi kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐTS về các sự cố bất thường chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

- Giúp Trưởng ban Chấm thi xây dựng kế hoạch tổ chức chấm thi; chuẩn bị các văn bản hướng dẫn quy trình tổ chức chấm thi,... để Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi;

- Giúp Trưởng ban Chấm thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến công tác chấm thi;

- Điều hành thư ký Ban Chấm thi thực hiện các công tác nghiệp vụ.

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của công tác chấm thi;

- Tổ chức nhận giao bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu tiên, kịp thời uốn nắn, sửa chữa sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế tuyển sinh cần phải kịp thời báo cáo Trưởng ban Chấm thi để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

- Trước khi chấm thi, tổ chức họp cán bộ chấm thi môn thi do mình phụ trách thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi để tổng kết, rút kinh nghiệm;

- Kiến nghị với Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

e) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực; có trình độ thạc sĩ trở lên và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn thi được phân công chấm thi;

- Những giảng viên đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi; thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

- Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trường có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo đại học khác tham gia chấm thi nhưng phải đảm bảo các quy định trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ sở đào tạo đang quản lý giảng viên đó;

- Cán bộ chấm thi, kể cả giảng viên của cơ sở đào tạo khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định về chấm thi, nếu có sai phạm phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và theo Điều 43 của Quy định này.

g) Nhiệm vụ quyền hạn của Thư ký Ban Chấm thi:

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi; bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh hằng năm;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi; lập biên bản xử lý điểm bài thi;

- Thư ký Ban Chấm thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai người của Tổ Thư ký Ban Chấm thi trở lên.

6. Ban Phúc khảo

a) Thành phần Ban Phúc khảo gồm:

- Trưởng ban Phúc khảo: Do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học đảm nhận. Trong cùng một kỳ thi người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo.

- Các uỷ viên: Một số giảng viên ở khoa, bộ môn và thư ký Ban Phúc khảo. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban Phúc khảo phải được giữ bí mật.

- Người đã chấm đợt đầu bài thi nào thì không được tham gia chấm phúc khảo bài thi đó.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót cơ học: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

- Phúc khảo các bài thi của thí sinh có đơn đề nghị;

- Chấm bài thi thất lạc của thí sinh nay tìm thấy;

- Chấm bài mới thi bổ sung của thí sinh do sai sót của HĐTS;

- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi phúc khảo .
- c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Phúc khảo:
 - Chịu trách nhiệm trước HĐTS và Hiệu trưởng về công tác phúc khảo;
 - Tổ chức điều hành công tác phúc khảo. Đảm bảo công tác phúc khảo nghiêm túc, bí mật, đúng quy trình và quy chế.
- d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực:
 - Nghiên cứu, nắm vững quy định, quy trình về công tác phúc khảo để giúp Trưởng ban Phúc khảo tổ chức, điều hành công tác phúc khảo;
 - Giúp Trưởng ban Phúc khảo giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến công tác phúc khảo;
 - Điều hành Thư ký Ban Phúc khảo thực hiện công tác nghiệp vụ.
- đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Ban Phúc khảo:
 - Nhận bài thi từ Ban Chấm thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
 - Bàn giao bài thi của thí sinh cho Trưởng môn chấm thi phúc khảo và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh cụ thể hằng năm;
 - Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi, điểm bài thi;
 - Người tham gia thư ký Ban Chấm thi lần đầu không được làm thư ký Ban Phúc khảo;
 - Thư ký Ban Phúc khảo chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai người của Tổ Thư ký Ban Phúc khảo trở lên.

Điều 13. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:
 - a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, kiểm tra những kiến thức cơ bản của trình độ đại học, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
 - b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
 - c) 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, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.
2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 của Quy định này.

3. 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 được quy định tại Điểm e Khoản 3 Điều 12 của Quy định này.

4. Trường tổ chức ra đề thi độc lập. Mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do ba người khác nhau giới thiệu để Trưởng môn thi tổ hợp thành 2 hoặc 3 đề thi. Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

Trường hợp Trường không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia ra đề thi với tư cách cá nhân mà phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Thành viên tham gia làm đề thi phải tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT) và Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. 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 hiện hành.

Việc ra đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy chữa cháy.

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu và chỉ được hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi thì các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10.

7. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác ra đề thi theo đúng Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi do Chủ tịch HĐTS quyết định và phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh hằng năm.

2. Chậm nhất 3 ngày trước kỳ thi, HĐTS phải chuẩn bị xong địa điểm thi. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau. Mỗi phòng thi bố trí đảm bảo tối thiểu 02 giám thị/tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đảm bảo đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Thời gian làm bài thi:

Môn thi ngoại ngữ : 120 phút.

Môn thi khác : 180 phút.

4. Nội dung công tác coi thi và nội quy thi tuyển sinh được quy định tại Phụ lục 9 của Quy định này.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc và đúng quy chế: Quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các vấn đề khác theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và của Quy định này.

6. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

- Chỉ có các thành viên Ban Chấm thi và các ủy viên Ban Thư ký được phân công nhiệm vụ mới được vào khu vực chấm thi.

- Tuyệt đối không được mang điện thoại di động, các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Quy trình tổ chức chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và Phụ lục 10 của Quy định này.

3. Thang điểm chấm thi:

- Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm. Thang điểm chấm thi môn chủ chốt của ngành và môn chuyên ngành là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Nếu hình thức thi là trắc nghiệm thì thang điểm có thể khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

- Điểm thi toàn bài được phép tính đến 0,5 điểm. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh.

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

4. 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:

a) 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;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau dưới 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc lệch nhau dưới 2 điểm (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc lệch nhau 2 điểm trở lên (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất 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 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.

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

5. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi

- Thời hạn phúc khảo và khiếu nại điểm bài thi: HĐTS nhận đơn phúc khảo và khiếu nại về điểm bài thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời thí sinh 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.

- Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được tiến hành theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và Phụ lục 10 của Quy định này.

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm trở lên đối với mỗi môn thi, kiểm tra (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không

cộng điểm môn ngoại ngữ), Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

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

b) Thí sinh có điểm cao hơn của môn chuyên ngành;

c) Thí sinh có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành;

d) Thí sinh được miễn thi ngoại ngữ;

đ) Thí sinh có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng tổ chức xét tuyển căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt của người dự tuyển. Trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

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

2. Trường gửi Giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

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

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh được 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.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ thanh tra tuyển sinh cho mỗi kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

Tổ thanh tra tuyển sinh làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: Tuyển sinh, thu nhận hồ sơ tuyển sinh, tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét trúng tuyển.

3. Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh trong đợt thi đó.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

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

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

Điều 20. Yêu cầu và cấu trúc chương trình đào tạo

1. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Việc xây dựng chương trình đào tạo phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

b) Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình, yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

c) Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ đối với chương trình đào tạo một năm học; tối thiểu 45 tín chỉ đối với chương đào tạo một năm rưỡi và tối thiểu 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo hai năm học. Khối lượng kiến thức của mỗi tín chỉ thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

đ) Đề cương chi tiết học phần phải xác định rõ các nội dung: Mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần.

2. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: Kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung: Bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ

- Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 03 tín chỉ (đối với Khoa học tự nhiên) và 04 tín chỉ (đối với Khoa học xã hội).

- Học phần ngoại ngữ: Nội dung học phần, phương pháp giảng dạy và đánh giá học phần được xây dựng nhằm hỗ trợ học viên đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy định này. Khối lượng học tập học phần ngoại ngữ từ 3 đến 5 tín chỉ tương ứng với chương trình theo định hướng ứng dụng hay định hướng nghiên cứu.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: Bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn, trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Số học phần tự chọn phải được xây dựng nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn trong toàn khoá học.

Khoa quy định tỷ lệ kiến thức cơ sở, kiến thức chuyên ngành trong chương trình.

c) Luận văn: Có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ

- Đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu: 10 tín chỉ

- Đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng: 7 tín chỉ

Điều 21. Quy trình và tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

a) *Bước 1*: Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ thạc sĩ của ngành/ chuyên ngành đào tạo; khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với học viên tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) *Bước 2*: Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

c) *Bước 3*: Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra;

d) *Bước 4*: Đối chiếu, so sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành/ chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện chương trình đào tạo;

đ) *Bước 5*: Thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo chương trình đào tạo đã xác định;

e) *Bước 6*: Tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài Trường, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về chương trình đào tạo;

g) *Bước 7*: Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường xem xét tiến hành các thủ tục thẩm định và áp dụng;

h) *Bước 8*: Đánh giá và cập nhật thường xuyên nội dung chương trình môn học và phương pháp giảng dạy dựa trên các tiến bộ mới của lĩnh vực chuyên ngành và yêu cầu của việc sử dụng lao động.

2. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

a) Hiệu trưởng giao cho khoa thực hiện các Điểm a và h Khoản 1 Điều này và ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo chương trình đào tạo (sau đây gọi là Tổ soạn thảo) trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa để thực hiện các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều này;

b) Thành phần Tổ soạn thảo là những người am hiểu về ngành/ chuyên ngành đào tạo và có năng lực xây dựng, phát triển chương trình đào tạo bao

gồm: Đại diện khoa, đại diện Phòng Đào tạo sau đại học, một số giảng viên đứng ngành/ chuyên ngành đào tạo, một số nhà khoa học, chuyên gia giáo dục và đại diện một số doanh nghiệp/ cơ quan sử dụng lao động thuộc ngành/ chuyên ngành đào tạo. Hiệu trưởng quyết định tiêu chuẩn, số lượng thành viên tham gia Tổ soạn thảo.

Điều 22. Quy trình thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) theo đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường. Tiêu chuẩn và cơ cấu Hội đồng thẩm định được quy định như sau:

a) Hội đồng thẩm định có ít nhất 5 thành viên là các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đứng ngành/ chuyên ngành đào tạo với chương trình cần thẩm định; trong đó có ít nhất một người đại diện cho các đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo; các thành viên Tổ soạn thảo không tham gia Hội đồng thẩm định. Nhà trường có thể mời giảng viên có uy tín của các trường đại học trong và ngoài nước tham gia Hội đồng thẩm định chương trình;

Trường hợp không có người đại diện cho đơn vị sử dụng lao động đủ tiêu chuẩn tham gia Hội đồng thẩm định thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm thực tiễn thuộc lĩnh vực của chương trình đào tạo tham gia làm ủy viên Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch, Thư ký và một số uỷ viên, trong đó có 02 uỷ viên phản biện thuộc hai cơ sở đào tạo khác nhau. Trường có chương trình cần thẩm định không tham gia hoặc chỉ cử một người tham gia Hội đồng thẩm định.

Trường hợp chương trình cần thẩm định thuộc ngành/ chuyên ngành mới, chưa có cơ sở nào ở Việt Nam đào tạo thì Hội đồng thẩm định gồm những người đủ tiêu chuẩn theo quy định này thuộc ngành gần, đã nghiên cứu và công bố ít nhất một công trình khoa học liên quan đến chương trình cần thẩm định (trừ thành viên đại diện cho đơn vị sử dụng lao động).

2. Thẩm định chương trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành; các quy định về chương trình đào tạo; yêu cầu của ngành/ chuyên ngành đào tạo và mục tiêu, chuẩn đầu ra đã xác định để thẩm định chương trình;

b) Cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải được ghi thành biên bản chi tiết; trong đó có kết quả biểu quyết về kết luận của Hội đồng thẩm định, có chữ ký của các thành viên Hội đồng;

c) Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: Hội đồng thông qua chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua chương trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng không thông qua chương trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua.

3. Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo; công bố công khai chương trình đào tạo, mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình đào tạo trên Trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 23. Quy trình cập nhật và tổ chức đánh giá chương trình đào tạo

1. Quy trình cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo

a) *Bước 1:* Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo;

b) *Bước 2:* Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật chương trình đào tạo (những thay đổi trong quy định của Nhà nước, của Trường về chương trình đào tạo; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...);

c) *Bước 3:* Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình đào tạo đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển chương trình đào tạo và mức độ đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đang thực hiện; dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo;

d) *Bước 4:* Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và trình Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét thông qua;

đ) *Bước 5:* Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét, thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo sửa đổi, bổ sung. Nếu cần thiết, Hội đồng khoa học và đào tạo quyết định việc thẩm định chương trình đào tạo sửa đổi, bổ sung theo Điều 22 của Quy định này.

2. Tổ chức đánh giá chương trình đào tạo

a) Tối thiểu sau mỗi khóa học, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) được thực hiện theo quy trình được quy

định ở Điều 21 của Quy định này hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật;

b) Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo sau khi chương trình đào tạo được đánh giá theo Khoản 1 Điều này.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 24. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của Trường.
2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, việc tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Trường phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc quyết định.

Điều 25. Tổ chức đào tạo

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

Đối với chương trình có thời gian đào tạo một năm rưỡi, khóa học được tổ chức tập trung thành 3 học kỳ, trong đó 2 học kỳ đầu dành cho việc giảng dạy các học phần.

Đối với chương trình có thời gian đào tạo 2 năm học, khóa học được tổ chức tập trung thành 4 học kỳ, trong đó 3 học kỳ đầu dành cho việc giảng dạy các học phần.

Đối với chương trình theo định hướng ứng dụng có thời gian đào tạo 2 năm học, có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng 2 năm học. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch đào tạo toàn khóa phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo.

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện như thời gian áp dụng cho trình độ đại học hệ chính quy của Trường.

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

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

5. Kế hoạch đào tạo và phân công giảng dạy

- Sau khi có quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, Phòng Đào tạo sau đại học gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển; phối hợp với các đơn vị có liên quan đón tiếp thí sinh nhập học và tổ chức khai giảng.

- Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các khoa xây dựng lịch giảng dạy. Lịch giảng dạy phải xác định cụ thể về thời gian, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, nội dung chương trình các học phần cơ bản, chủ chốt của ngành và chuyên ngành, xác định điều kiện tiên quyết cho từng học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trên Trang thông tin điện tử của Trường và bảng tin của Phòng Đào tạo sau đại học.

- Phòng Đào tạo sau đại học gửi danh sách học viên của lớp học và lịch giảng dạy đến khoa để phân công giảng viên giảng dạy theo lịch quy định ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học tập.

- Khoa phân công giảng viên giảng dạy và gửi văn bản cho Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học tập để công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường và bảng tin của Phòng Đào tạo sau đại học.

6. Tổ chức lớp học

Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm sắp xếp học viên theo chuyên ngành, nhóm chuyên ngành hoặc theo các học phần lựa chọn thành các lớp học phần.

7. Tổ chức giảng dạy và học tập

- Giảng viên và học viên tuân thủ kế hoạch đào tạo và lịch giảng dạy đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giảng viên phải công bố đề cương bài giảng học phần chậm nhất vào buổi giảng đầu tiên cho lớp học được phân công giảng dạy.

8. Trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng phải tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần theo quy định tại Điều 26 của Quy định này nếu chương trình đào tạo có học phần ngoại ngữ và học viên có nhu cầu.

9. Nhà trường có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giảng dạy và học tập để đảm bảo điều kiện nghiên cứu,

thực hành, ứng dụng thực tế cho học viên phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

Điều 26. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Yêu cầu đánh giá học phần

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

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

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

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

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

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

2. Hình thức và phương pháp đánh giá học phần

a) Hình thức đánh giá: Tùy theo yêu cầu của học phần, có thể sử dụng các hình thức đánh giá sau: Bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp,... hoặc kết hợp một số hình thức đánh giá trên.

b) Phương pháp đánh giá:

Học phần được đánh giá bởi điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số của điểm kiểm tra giữa kỳ là 0,3 và điểm thi kết thúc học phần là 0,7.

Điểm kiểm tra giữa kỳ 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 giữa kỳ 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 khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

Việc đánh giá học phần phải đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

3. Điểm trung bình chung các học phần

a) Điểm trung bình chung các học phần được xác định như sau:

$$Đ_{TBC} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i t_i}{\sum_{i=1}^n t_i}$$

Trong đó, n là số học phần trong chương trình, i là thứ tự học phần, t_i là số tín chỉ học phần học phần thứ i , m_i là điểm học phần thứ i .

Điểm đánh giá học phần ngoại ngữ tính vào điểm trung bình chung các học phần. Đối với học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ thì điểm trung bình chung các học phần không tính học phần ngoại ngữ.

b) Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong hai lần học.

4. Tổ chức đánh giá học phần

a) Kế hoạch thi: Thi kết thúc học phần được tổ chức thành kỳ thi sau khi kết thúc kế hoạch giảng dạy học kỳ hoặc đợt học. Thời gian tổ chức thi được xác định cụ thể trong kế hoạch đào tạo sau đại học hàng năm. Kế hoạch thi kết thúc học phần được thông báo cho các đơn vị liên quan và học viên biết trước kỳ thi ít nhất 02 tuần. Công tác coi thi, chấm thi kết thúc học phần được thực hiện theo các quy định về coi thi, chấm thi của Trường.

b) Đơn vị tham gia tổ chức kỳ thi:

- Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức thi học kỳ: Lịch thi, danh sách học viên dự thi, bảng điểm học phần; thu nhận đề thi từ giảng viên, quản lý đề thi, tổ chức in sao đề thi; tổ chức coi thi và chấm thi.

- Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học triển khai thực hiện kế hoạch thi học phần: cử cán bộ coi thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm in sao đề thi.

- Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra các hoạt động liên quan đến kỳ thi: ra đề thi, bảo quản đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, quản lý kết quả thi.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các khoa phối hợp với Phòng Thanh tra giám sát các hoạt động liên quan đến kỳ thi để kỳ thi được tổ chức nghiêm túc, an toàn và đúng quy chế.

c) Cán bộ coi thi và Cán bộ chấm thi:

- Cán bộ coi thi là những giảng viên đang công tác tại Trường có trình độ thạc sĩ trở lên và nắm vững nghiệp vụ coi thi. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

- Cán bộ chấm thi: Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp tổ chức kiểm tra đánh giá, cho điểm kiểm tra giữa kỳ, chấm bài thi kết thúc học phần và gửi bảng điểm kiểm tra giữa kỳ, bảng điểm thi kết thúc học phần cho khoa để khoa ký xác nhận.

5. *Đối với học phần ngoại ngữ* (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho học viên theo học ngành, chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài). Trường tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ cho học viên bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Trường.

Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Khoản 2 Điều 30 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 5 của Quy định này;

b) Thuộc quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 5 của Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Trường;

c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

Ngoài học phần ngoại ngữ, căn cứ vào điều kiện bảo vệ luận văn và xét tốt nghiệp, hằng năm Trường tổ chức đánh giá trình độ ngoại ngữ cấp độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương cấp độ B1 Khung Châu Âu) cho học viên.

6. Công bố và quản lý kết quả học tập

- Bảng điểm học phần gồm điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần.

- Giảng viên giảng dạy học phần hoàn thành bảng điểm học phần, ký xác nhận và nộp cho khoa cùng với bài thi kết thúc học phần. Riêng đối với hình thức thi vấn đáp phải do hai giảng viên hỏi thi và điểm thi được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

- Trưởng khoa kiểm tra, ký xác nhận bảng điểm học phần, lưu trữ bảng điểm học phần (bản sao) tại khoa.

- Khoa gửi bài thi đã chấm và bảng điểm học phần (bản chính) cho Phòng Đào tạo sau đại học quản lý, lưu trữ trong hồ sơ đào tạo của khóa học.

- Phòng Đào tạo sau đại học lập, lưu trữ file mềm kết quả đánh giá theo từng học phần và thông báo cho học viên.

- Bảng điểm cao học toàn khóa của từng học viên do Phòng Đào tạo sau đại học lập. Bảng điểm cao học toàn khóa có chữ ký của Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học, bản chính được cấp cho học viên, bản sao được lưu trong hồ sơ học viên tại Phòng Đào tạo sau đại học và tại khoa.

Điều 27. Học lại

1. Học viên được đăng ký học lại trong các trường hợp sau:

a) Học viên có điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên. Trong trường hợp này, học viên đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần thay thế tương đương (cùng thời lượng, cùng khối kiến thức cơ sở hay chuyên ngành) nếu là học phần tự chọn. Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong hai lần học. Nếu học phần học lại không còn được tổ chức giảng dạy thì học viên có thể theo học học phần thay thế tương đương. Học phần thay thế do Trường khoa quyết định trên cơ sở chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

b) Học viên có nhu cầu và được Trường khoa đồng ý cho học lại một số học phần hoặc học một học phần tự chọn tương đương thay thế cho một học phần tự chọn đã học để cải thiện điểm học phần và điểm trung bình chung. Học phần thay thế do Trường khoa quyết định trên cơ sở chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

2. Việc học lại hoặc học thay thế được thực hiện cùng lớp học chính khóa của khóa sau. Trường hợp đặc biệt phải mở lớp học lại do Hiệu trưởng quyết định.

3. Học viên học lại phải đóng học phí tăng thêm theo mức quy định của năm học mà học viên học lại.

Điều 28. Đề tài luận văn, hướng dẫn luận văn và những thay đổi trong quá trình bảo vệ luận văn

1. Quy trình giao đề tài luận văn

Đề tài luận văn do Trường khoa công bố hoặc do học viên tự đề xuất, quy trình giao đề tài luận văn như sau:

a) Trước khi bắt đầu học các môn chuyên ngành, Phòng Đào tạo sau đại học gửi danh sách học viên các chuyên ngành đào tạo cho khoa;

b) Khoa lập danh sách các giảng viên, các nhà khoa học đủ điều kiện hướng dẫn luận văn thạc sĩ và thông báo danh sách này cho học viên;

c) Học viên chủ động trong việc xác định hướng đề tài nghiên cứu và đề xuất người hướng dẫn.

Đối với các học viên chưa xác định hướng đề tài nghiên cứu và người hướng dẫn; khoa hỗ trợ học viên trong việc xác định đề tài và giới thiệu người hướng dẫn.

2. Quy trình phân công người hướng dẫn luận văn

a) Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu và người hướng dẫn; Khoa xác định đề tài nghiên cứu của từng học viên, dự kiến phân công người hướng dẫn và gửi danh sách đề Trường sơ duyệt (qua Phòng Đào tạo sau đại học), thông báo kết quả đã được sơ duyệt cho học viên;

b) Học viên (cùng người hướng dẫn) xác định đề tài và hoàn thành đề cương sơ lược nộp cho khoa;

c) Khoa tổ chức cho học viên báo cáo đề cương sơ lược, phê duyệt tên đề tài và đề cương luận văn;

d) Khoa điều chỉnh, thống nhất đề tài của từng học viên; cân đối, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn với sự phù hợp về chuyên môn. Tổng hợp, hoàn thành hồ sơ về việc giao đề tài và phân công người hướng dẫn luận văn gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất là **8 tháng** trước thời hạn tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo toàn khóa;

đ) Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn với chuyên môn của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học và trình Hiệu trưởng;

e) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn cho học viên chậm nhất là **6 tháng** trước thời hạn tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo toàn khóa.

3. Hướng dẫn luận văn

Việc giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn trước khi kết thúc khóa học chậm nhất **6 tháng** do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học.

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

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

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

4. Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trưởng khoa đồng ý:

a) Thay đổi đề tài: Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài có xác nhận của người hướng dẫn, Trưởng khoa và gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường không ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn nếu tên đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp mà không làm thay đổi nội dung,

phạm vi của đề tài. Trường hợp này, trong biên bản cuộc họp Hội đồng khoa đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn cần ghi chi tiết nội dung thảo luận và kết luận của hội nghị về điều chỉnh tên đề tài.

b) Thay đổi người hướng dẫn:

Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học.

Người hướng dẫn thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều này, phải hoàn thành trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

c) Gia hạn bảo vệ luận văn:

- Điều kiện gia hạn: Việc xem xét gia hạn thời gian bảo vệ luận văn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng và được người hướng dẫn đồng ý.

- Hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bao gồm:

+ Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo của học viên (Phụ lục 5, Mẫu 6) có xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng khoa;

+ Các minh chứng liên quan đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn;

+ Phiếu thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn thời gian đào tạo theo quy định của Trường.

- Thời gian gia hạn tối đa 24 tháng.

Điều 29. Yêu cầu đối với luận văn

1. 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 và được thực hiện chủ yếu trong thời gian học tập tại Trường;

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

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

4. Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

5. 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. 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 ghi trong danh mục tài liệu tham khảo;

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

7. Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa;

8. Tóm tắt luận văn phản ánh trung thực kết cấu và nội dung của luận văn.

Điều 30. Điều kiện bảo vệ luận văn

1. Học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

2. Đạt trình độ ngoại ngữ thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 của Quy định này;

đ) Đạt yêu cầu về ngoại ngữ do Trường tổ chức đánh giá dựa trên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Có đơn xin bảo vệ luận văn và lời cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Điều 29 của Quy định này;

4. Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo;

5. Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ, bao gồm:

- Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ có ý kiến của người hướng dẫn;

- Lý lịch khoa học;

- Văn bản đề nghị của khoa về danh sách các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn;

- Luận văn: gồm 06 quyển luận văn (bìa mềm) và 06 quyển tóm tắt luận văn;

- Bảng điểm cao học (tạm thời);

- Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 2 Điều này;

- Các bài báo, công trình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận văn (nếu có);

- Giấy xác nhận đã đóng học phí đầy đủ;

- Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có).

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

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

Điều 31. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp hồ sơ và luận văn cho Phòng Đào tạo sau đại học.

2. Trên cơ sở danh sách các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn được khoa giới thiệu, Phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra, rà soát và soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn đối với từng học viên.

Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện. Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá luận văn chỉ đảm nhiệm một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn không là thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

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

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

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

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

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với học viên trong các

công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có). Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng của luận văn;

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

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Điều 33 của Quy định này và phải có lý lịch khoa học được quản lý tại Phòng Đào tạo sau đại học.

Nếu thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày bảo vệ ít nhất 07 ngày. Hiệu trưởng quyết định người thay thế để đảm bảo các buổi bảo vệ không bị hoãn vì lý do các thành viên Hội đồng vắng mặt.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng.

Hội đồng đánh giá luận văn không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- Vắng mặt thành viên trong Hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn.

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

Điều 32. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 29 của Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm 2 thành phần sau:

- *Điểm nội dung luận văn*: Được đánh giá chủ yếu căn cứ vào kết quả nghiên cứu thể hiện trong luận văn và cách trình bày, trả lời câu hỏi của học viên trong phiên bảo vệ, *điểm tối đa là 9,0*.

Điểm nội dung luận văn đạt điểm 9,0 phải là những luận văn có kết quả nghiên cứu thực sự xuất sắc được thể hiện ở những đóng góp mới, phát hiện riêng, độc đáo được các thành viên Hội đồng ghi nhận.

- *Điểm thành tích nghiên cứu:* Trường hợp kết quả nghiên cứu luận văn được trích đăng thành các bài báo khoa học có giá trị cao, đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín (tạp chí được Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận) hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu thì điểm cuối cùng của luận văn có thể được cộng thêm *tối đa 1,0 điểm*.

Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

Kết quả buổi bảo vệ luận văn được lập thành biên bản và phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

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

4. Tổ chức bảo vệ luận văn

- Trường tổ chức bảo vệ luận văn tập trung cho mỗi chuyên ngành đào tạo theo thời gian quy định của khóa học. Trước khi triển khai giao đề tài cho học viên, Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn cho từng chuyên ngành và thông báo cho các khoa cũng như từng học viên.

- Học viên bảo vệ luận văn ngoài thời gian quy định của khóa học, được Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học.

- Trường hợp học viên bảo vệ luận văn ngoài thời gian quy định của khóa học vì lý do cá nhân, học viên phải đóng học phí tăng thêm bao gồm chi phí đi lại, lưu trú của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn ở ngoài Trường.

5. Công tác chuẩn bị bảo vệ luận văn

a) Những việc học viên chuẩn bị:

- Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn theo quy định tại Khoản 6 Điều 30 của Quy định này;

- Nộp 06 quyển luận văn bìa mềm và 06 tóm tắt luận văn cho Phòng Đào tạo sau đại học để chuyển đến các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

b) Những việc Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị:

- Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của hai phản biện trong Hội đồng đánh giá luận văn.

- Chuẩn bị Hồ sơ bảo vệ luận văn theo quy định và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn tại buổi bảo vệ. Hồ sơ gồm có:

(1) Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;

(2) Bản nhận xét của hai phản biện;

(3) 01 biên bản buổi bảo vệ luận văn;

(4) 05 phiếu chấm điểm;

(5) 01 mẫu biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn;

(6) Bảng điểm đào tạo toàn khóa của học viên (tạm thời);

(7) Lý lịch khoa học;

(8) Phiếu báo cáo giám sát buổi bảo vệ luận văn (nếu có).

6. Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét luận văn được hướng dẫn tại Phụ lục 5, Mẫu 7a, 7b của Quy định này.

7. Quy trình buổi bảo vệ:

- Chủ tịch Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, giới thiệu danh sách thành viên có mặt, đại biểu tham dự và công bố chương trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện cần thiết khác để học viên bảo vệ luận văn;

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

- Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn trong thời gian không quá 15 phút;

- Các phản biện đọc bản nhận xét (có văn bản kèm theo);

- Tác giả luận văn trả lời các câu hỏi của phản biện, các thành viên khác trong Hội đồng và những người tham dự;

- Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu chấm luận văn thạc sĩ và thảo luận, thống nhất đánh giá luận văn thạc sĩ;

- Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản họp Hội đồng, công bố kết quả bảo vệ luận văn và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Điều 33. Thẩm định luận văn

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 29 của Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 32 của Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá hai người; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; phương pháp nghiên cứu; nội dung, 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.

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 6, 7 Điều 32 của Quy định này.

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

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

a) 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.

b) 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 Điều 32 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng.

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức

đánh giá luận văn theo quy định tại Điều 30, Điều 31 và Khoản 1, 2, 4 Điều 32 của Quy định này.

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

Điều 34. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

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

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Quy định này.

c) Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải viết đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 01 năm.
- Khi muốn trở lại học tiếp, học viên phải viết đơn đề nghị được tiếp tục học tập và gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ hoặc đợt học mới.

2. Kéo dài thời gian đào tạo

a) Đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng có thời gian đào tạo 2 năm học, nếu khóa học được tổ chức tập trung từng đợt theo Khoản 2 Điều 25 của Quy định này thì thời gian đào tạo toàn khóa phải kéo dài hơn thời gian thiết kế tại chương trình để hoàn thành chương trình đào tạo. Trong trường hợp này, thời gian đào tạo kéo dài không được quá 02 năm.

b) Đối với mỗi học viên, nếu đã hết thời gian đào tạo nhưng chưa hội đủ điều kiện tốt nghiệp, học viên có thể được kéo dài thời gian đào tạo và bảo

lưu kết quả đã học. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép học viên được kéo dài thời gian đào tạo.

Tổng thời gian nghỉ học tạm thời và thời gian đào tạo kéo dài tối đa là 2 năm (không tính thời gian học viên được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế).

3. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương 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 không được chuyển cơ sở đào tạo được quy định tại Điểm c Khoản này.

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo:

- Cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên;

- Nguyên vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và chuyển đến.

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

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

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

(1) Đơn xin chuyển trường (trong đơn nêu rõ lý do xin chuyển trường);

(2) Kết quả học tập đã đạt được (bảng điểm các học phần đã học theo kế hoạch đào tạo từ đầu khóa);

(3) Phiếu thu nộp học phí của Phòng Kế hoạch-Tài chính;

(4) Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Phòng Đào tạo sau đại học xem xét, rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng và soạn thảo công văn giới thiệu học viên chuyển đến cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến.

- 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 và chuyển sang cơ sở đào tạo mới.

- Phòng Đào tạo sau đại học chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ liên quan khác cho học viên.

đ) Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Trường.

- Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu tại Điểm a Khoản 3 Điều này, phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ chuyển chuyên cơ sở đào tạo gồm có:

(1) Đơn xin chuyển trường, 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;

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

(3) Quyết định trúng tuyển cao học;

(4) Bảng sao có công chứng bằng tốt nghiệp và bằng điểm đại học;

(5) Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại trường xin chuyển đi;

(6) Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Phòng Đào tạo sau đại học rà soát, xem xét hồ sơ và báo cáo Hiệu trưởng để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo của học viên xin chuyển đi. Nếu được Trường đồng ý tiếp nhận thì học viên xin rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển đi của thủ trưởng cơ sở đào tạo cũ.

- Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận học viên cao học.

- Phòng Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

- Căn cứ kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, khoa xác định các học phần được công nhận và những học phần cần thiết bổ sung gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Chấm dứt học tập đối với học viên

Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời gian đào tạo tính cả thời gian nghỉ học tạm thời và thời gian gia hạn theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện tốt nghiệp;

b) Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc viết luận văn (kể cả thời gian gia hạn) nếu có đơn xin thôi học;

c) Nghỉ học 3 học phần liên tiếp không có lý do;

d) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;

đ) Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo hoặc đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 01 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

e) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 35. Tốt nghiệp, cấp giấy chứng nhận, bằng điểm và bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 30 của Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp bản tường trình về việc đã chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo kết luận của Hội đồng có xác nhận của người hướng dẫn và 01 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung luận văn phục vụ công tác thanh tra luận văn cho Phòng Đào tạo sau đại học và luận văn hoàn chỉnh (bìa cứng, chữ nhũ) cho khoa và Trung tâm Thông tin tư liệu;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Trường theo quy định;

đ) Đã hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, thanh toán các khoản nợ cho Nhà trường (nếu có).

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

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

4. Bảng điểm 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 (Phụ lục 5, Mẫu 4).

5. Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy định này có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

7. Hồ sơ xét tốt nghiệp và đề nghị cấp bằng thạc sĩ

a) Nhiệm vụ của học viên

Trong thời gian tối đa 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, học viên phải hoàn thành các công việc sau:

- Bổ sung, sửa chữa và hoàn thiện luận văn;
- Đóng 02 bộ luận văn (mỗi bộ gồm 01 luận văn chính thức và 01 tóm tắt luận văn), nộp 01 bộ cho khoa và 01 bộ cho Trung tâm Thông tin tư liệu;
- Nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học các giấy tờ, tài liệu sau:

+ Bản tường trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn có xác nhận của người hướng dẫn.

+ Giấy biên nhận đã nộp luận văn của khoa và Trung tâm Thông tin tư liệu;

+ 01 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung luận văn.

- Học viên chỉ được xét công nhận tốt nghiệp khi đã hoàn tất các thủ tục quy định trên.

b) Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo sau đại học

Chuẩn bị hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp cho học viên, bao gồm:

- Quyết định công nhận học viên cao học;

- Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ;

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;

- Lý lịch khoa học của học viên;

- Bảng điểm đào tạo toàn khóa của học viên;

- Bản nhận xét luận văn thạc sĩ của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn;

- Phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn;

- Biên bản buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Điều 36. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hằng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số học viên dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh năm sau.

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường.

c) Luận văn đã được Hội đồng đánh giá luận văn đánh giá đạt yêu cầu, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 03 năm tại Trung tâm Thông tin tư liệu kể từ khi học viên tốt nghiệp.

d) Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 05 năm kể từ khi học viên tốt nghiệp.

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG, CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong Trường

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo sau đại học

a) Xây dựng quy định chi tiết của Trường về đào tạo trình độ thạc sĩ: Tuyển sinh, chương trình đào tạo, tổ chức quản lý hoạt động đào tạo, quản lý học viên, tổ chức bảo vệ luận văn và cấp bằng thạc sĩ;

b) Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trên cơ sở chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, Phòng dự kiến chỉ tiêu phân bổ cho các ngành, chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phối hợp với các khoa xây dựng chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

d) Là đơn vị thực hiện về tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Chương 3 của Quy định này: Thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ, tổ chức các lớp bổ sung kiến thức, các lớp ôn tập;...

đ) Phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy và học tập năm học, học kỳ; quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên; tham mưu cho Hiệu trưởng về khen thưởng, kỷ luật, đối với học viên theo quy định;

e) Chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên của khóa học, quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn. Tư vấn cho Hiệu trưởng xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như: thay đổi đề tài, người hướng dẫn, bảo lưu kết quả học tập, gia hạn thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo hay chấm dứt việc học tập của học viên;

g) Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo chương trình, Hội đồng thẩm định chương trình, Hội đồng đánh giá luận văn và tổ chức bảo vệ luận văn theo quy định;

h) Thực hiện các công việc liên quan đến xét tốt nghiệp; soạn quyết định công nhận học viên tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ; quản lý điểm, chứng chỉ ngoại ngữ và bằng thạc sĩ, tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ;

i) Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở trong và ngoài nước theo quy định;

k) Công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường: Văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm cho các ngành, chuyên ngành được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu và các đề tài luận văn đang nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện đảm bảo chất lượng và các thông tin khác theo quy định;

l) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo;

m) Căn cứ vào các quy định của pháp luật và của Quy định này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm của cán bộ, giảng viên, viên chức và người học;

n) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định;

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

2. Trách nhiệm của khoa

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ khi có đủ điều kiện;

b) Xây dựng khung chương trình, chương trình đào tạo và hệ thống học liệu đối với ngành, chuyên ngành do khoa quản lý. Thường xuyên tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo;

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo năm học, thời khóa biểu từng học kỳ và tổ chức, triển khai thực hiện;

d) Phân công giảng viên tham gia tổ chức quản lý và thực hiện quá trình đào tạo: tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi, hướng dẫn luận văn thạc sĩ,... Kiểm tra, giám sát giảng viên thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định.

đ) Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức lớp học, quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của học viên;

e) Đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo sau đại học) ra quyết định về những thay đổi của học viên trong quá trình đào tạo theo quy định tại Điều 34 của Quy định này;

g) Tổ chức sinh hoạt khoa học để học viên báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài trước khi bảo vệ luận văn chính thức;

h) Giới thiệu danh sách giảng viên, các nhà khoa học, ... để Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo chương trình, Hội đồng đánh giá luận văn, Hội đồng thẩm định luận văn thạc sĩ, ...

i) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định.

3. Trách nhiệm của các đơn vị khác

a) Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Đảm nhận công tác lưu trữ văn bản đến, đi, đóng dấu văn bản và các công tác khác liên quan đến thủ tục hành chính;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo, tổ chức khai giảng và trao bằng thạc sĩ;

- Đảm nhận công tác mời báo chí, truyền thông, quảng cáo, ... phục vụ công tác thi tuyển sinh, đào tạo, khai giảng và các công tác khác có liên quan;

- Đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian tổ chức thi, khai giảng, trao bằng tốt nghiệp và tại khu vực giảng đường trong quá trình học tập.

b) Phòng Tổ chức – Cán bộ

Chuẩn bị nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh, quá trình đào tạo và các hoạt động khác theo yêu cầu của Trường.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Thực hiện thu - chi và quản lý việc thu - chi học phí, kinh phí đào tạo và các khoản lệ phí khác theo quy định của học viên; công khai các khoản thu - chi tài chính đối với người học; thông báo các học viên còn nợ học phí trước khi thi kết thúc học phần và bảo vệ luận văn thạc sĩ;

- Thanh toán tiền giảng dạy cho giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng; tiền coi thi, chấm thi, ... theo quy định;

- Bồi hoàn học phí cho học viên nếu Trường vi phạm Quy định này và vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến học viên (không vi phạm) không được cấp bằng;

- Quản lý và khai thác, tạo nguồn bổ sung và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả, đúng quy định.

d) Phòng Thanh tra

- Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ từ khâu tuyển sinh đến cấp bằng thạc sĩ;

- Tổ chức kiểm tra, thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

đ) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Chịu trách nhiệm in sao đề thi, thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định.

e) Trung tâm Thông tin tư liệu

Phục vụ giảng viên, học viên về giáo trình, học liệu để đảm bảo việc giảng dạy của giảng viên và học tập, nghiên cứu của học viên. Lưu trữ luận văn thạc sĩ.

g) Các đơn vị khác

Hỗ trợ các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo sự phân công của Trường.

Điều 38. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng được phân công 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 luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều 44, Điều 45 của “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại “Điều lệ trường đại học”, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư. Giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ,... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

Điều 39. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng giảng dạy, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Trường;

5. 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 đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn thạc sĩ còn có nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn thạc sĩ của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 29 của Quy định này.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành quy chế, nội quy, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

2. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai, bảo vệ luận văn ngoài thời gian quy định trong kế hoạch đào tạo toàn khóa học vì lý do cá nhân hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định của Trường;

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường;

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

5. Được sử dụng Trung tâm Thông tin tư liệu, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu;

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

7. Được phản ánh ý kiến với lãnh đạo Nhà 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 trình độ thạc sĩ;

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường;

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

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

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trường tổ chức tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 43. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và của Quy định này.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý và thực hiện chương trình đào tạo:

a) Học viên vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành và Quy định này.

b) Học viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với học viên vi phạm.

Học viên vi phạm quy chế khi dự kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Các trường hợp học viên đi học hộ, thi hộ hoặc nhờ người khác học hộ, thi hộ trong kỳ thi kết thúc học phần đều bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

c) Nhà trường xem xét buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách học viên cao học của Trường đối với học viên vi phạm một trong các trường hợp được quy định tại Khoản 4 Điều 34 của Quy định này.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Áp dụng Quy định

1. Các khóa tuyển sinh từ năm 2013 trở về trước thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 642/QĐ-ĐHQN ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 07 năm 2014 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định này.

Điều 45. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

a) Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Quy định này đến các đơn vị trực thuộc Trường;

b) Chỉ đạo thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật hiện hành và của Quy định này.

2. Trách nhiệm của các Trường đơn vị trực thuộc Trường

a) Quán triệt và triển khai thực hiện Quy định này đến cán bộ, giảng viên, viên chức và người học thuộc đơn vị quản lý;

b) Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đơn vị xây dựng các quy định chi tiết phù hợp với Quy định này. Phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện Quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giảng viên, viên chức và học viên

a) Nghiêm túc thực hiện Quy định;

b) Giám sát việc thực hiện Quy định của các đơn vị, cá nhân trong Trường. Kịp thời phản ánh những hành vi vi phạm của các đơn vị, cá nhân cho lãnh đạo Nhà trường.



PGS.TS. Nguyễn Hồng Anh

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ

**CÁC CHUYÊN NGÀNH TUYỂN SINH
VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

TT	Chuyên ngành đào tạo	Mã số
1	Hóa lý thuyết và Hóa lý	60 44 01 19
2	Kế toán	60 34 03 01
3	Khoa học máy tính	60 48 01 01
4	Kỹ thuật điện	60 52 02 02
5	Quản lý giáo dục	60 14 01 14
6	Lịch sử Việt Nam	60 22 03 13
7	Ngôn ngữ học	60 22 02 40
8	Văn học Việt Nam	60 22 01 21
9	Sinh học thực nghiệm	60 42 01 14
10	Đại số và Lý thuyết số	60 46 01 04
11	Phương pháp Toán sơ cấp	60 46 01 13
12	Toán Giải tích	60 46 01 02
13	Ngôn ngữ Anh	60 22 02 01

Phụ lục 2: Danh mục các môn thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

CÁC MÔN THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

T T	Chuyên ngành đào tạo	Các môn thi tuyển sinh		
		Môn ngoại ngữ	Môn chủ chốt của ngành	Môn chuyên ngành
1	Hóa lý thuyết và Hóa lý	Tiếng Anh	Cơ sở lý thuyết hóa học	Hóa vô cơ-hữu cơ-phân tích
2	Kế toán	Tiếng Anh	Kinh tế học	Nguyên lý kế toán
3	Khoa học máy tính	Tiếng Anh	Toán rời rạc	Tin học cơ sở
4	Kỹ thuật điện	Tiếng Anh	Lý thuyết mạch điện	Máy điện
5	Quản lý giáo dục	Tiếng Anh	Giáo dục học	Khoa học quản lý giáo dục
6	Lịch sử Việt Nam	Tiếng Anh	Phương pháp luận sử học (Lý luận Sử học)	Lịch sử Việt Nam
7	Ngôn ngữ học	Tiếng Anh	Ngôn ngữ học đại cương	Việt ngữ học
8	Văn học Việt Nam	Tiếng Anh	Lý luận văn học	Văn học Việt Nam
9	Sinh học thực nghiệm	Tiếng Anh	Sinh học đại cương	Di truyền-Sinh lý học
10	Đại số và Lý thuyết số	Tiếng Anh	Giải tích	Đại số
11	Phương pháp Toán sơ cấp	Tiếng Anh	Giải tích	Đại số
12	Toán Giải tích	Tiếng Anh	Đại số	Giải tích
13	Ngôn ngữ Anh	Tiếng Pháp	Kỹ năng thực hành tiếng Anh	Ngôn ngữ Anh

Phụ lục 3: Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi và danh mục các học phần bổ sung kiến thức

NGÀNH ĐÚNG, NGÀNH PHÙ HỢP, NGÀNH GẦN, NGÀNH KHÁC VỚI NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ CÁC HỌC PHẦN BỔ SUNG KIẾN THỨC

TT	Chuyên ngành	Ngành đúng, ngành phù hợp	Ngành gần	Các học phần học bổ sung kiến thức đối với ngành gần
1	Hóa lý thuyết và Hóa lý	<ul style="list-style-type: none"> - Sư phạm Hóa học - Hóa học - Công nghệ kỹ thuật hóa học (hoặc Công nghệ hóa học các chuyên ngành Hóa vô cơ, Hóa hữu cơ, Hóa dầu, Hóa silicat, Điện hóa, Hóa lý) - Công nghệ kỹ thuật Hóa thực phẩm - Hóa môi trường - Hóa vật liệu, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật môi trường - Công nghệ môi trường - Công nghệ vật liệu - Hóa sinh - Hóa dược, ... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhiệt động lực hóa học 2. Động hóa học 3. Điện hóa học và Hóa keo 4. Cơ sở Hóa lượng tử
2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán - Kiểm toán - Kế toán-Kiểm toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh tế - Tài chính-Ngân hàng - Quản trị kinh doanh - Quản lý kinh tế 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kế toán tài chính 2. Tổ chức hạch toán kế toán 3. Kế toán quản trị 4. Phân tích kinh doanh 5. Kiểm toán căn bản
3	Khoa học máy tính	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa học máy tính - Hệ thống thông tin - Sư phạm Tin học - Công nghệ thông tin (Tin học) - Tin học ứng dụng - Công nghệ phần mềm - Công nghệ kỹ thuật máy tính - Mạng máy tính - Kỹ thuật máy tính - Toán - Tin 	<ul style="list-style-type: none"> - Điện tử-Tin học - Vật lý-Tin - Điện tử-Viễn thông - Kỹ thuật điện tử, truyền thông 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhập môn thuật toán 2. Cấu trúc dữ liệu và giải thuật 3. Toán rời rạc 4. Cơ sở dữ liệu 5. Lập trình hướng đối tượng 6. Ngôn ngữ hình thức và automat 7. Trí tuệ nhân tạo 8. Mạng máy tính

4	Kỹ thuật điện	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật điện - Kỹ thuật điện, Điện tử - Công nghệ kỹ thuật điện, Điện tử - Điện công nghiệp và dân dụng - Thiết bị điện, Điện tử - Hệ thống điện - Mạng và Hệ thống điện 	<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa - Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa - Tự động hóa - Điều khiển tự động - Đo lường và Tin học công nghiệp - Điện lạnh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mạng cung cấp điện 2. Ngăn mạch trong hệ thống điện 3. Kỹ thuật điện cao áp 4. Bảo vệ rơle trong hệ thống điện 5. Nhà máy điện và Trạm biến áp
5	Lịch sử Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch sử, Lịch sử Việt Nam, Lịch sử thế giới. - Sơ phạm Lịch sử, Sơ phạm Sử-Chính trị. - Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam. - Lịch sử Sử học và Sử liệu học, Khảo cổ học, Dân tộc học. - Lịch sử phong trào cộng sản, công nhân quốc tế và giải phóng dân tộc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Châu Á học, Đông phương học, Quan hệ quốc tế. - Nhân học, Lưu trữ học, Bảo tàng học. - Chính trị học, Hồ Chí Minh học, Tư tưởng Hồ Chí Minh. - Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước. - Giáo dục công dân, - Quản lý nhà nước, ... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lịch sử thế giới 2. Lịch sử Việt Nam 3. Phương pháp luận sử học (Lý luận Sử học)
6	Ngôn ngữ học	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ phạm Ngữ văn - Ngữ văn - Ngôn ngữ học - Văn học 	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ phạm Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, ... - Tổng hợp Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, ... - Sơ phạm Giáo dục Tiểu học - Việt Nam học - Báo chí - Ngữ văn-Báo chí - Hán Nôm 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dẫn luận ngôn ngữ, Ngữ âm, Từ vựng Tiếng Việt 2. Ngữ pháp văn bản, phong cách học Tiếng Việt 3. Ngữ pháp Tiếng Việt 4. Cơ sở ngữ văn Hán Nôm
7	Văn học Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ phạm Ngữ văn - Ngữ văn - Ngôn ngữ học - Văn học 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo chí - Việt Nam học - Đông phương học - Hán Nôm - Sáng tác văn học 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lý luận văn học 2. Văn học dân gian và văn học Trung đại Việt Nam 3. Văn học hiện đại Việt Nam 4. Cơ sở ngữ văn Hán Nôm

8	Ngôn ngữ Anh	- Sư phạm Tiếng Anh - Ngôn ngữ Anh (Tiếng Anh/Anh văn)	- Nga-Anh - Pháp-Anh - Trung-Anh	1. Nghe nâng cao 2. Nói nâng cao 3. Viết nâng cao 4. Đọc nâng cao 5. Lý thuyết tiếng
9	Quản lý giáo dục	Cử nhân Quản lý giáo dục	Các ngành đào tạo đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	1. Nhập môn Tâm lý học quản lý 2. Tâm lý học đại cương 3. Những vấn đề chung của Giáo dục học 4. Lý luận dạy học 5. Lý luận Giáo dục 6. Đại cương khoa học Quản lý giáo dục
10	Sinh học thực nghiệm	- Sinh học - Sư phạm Sinh học - Nông học	- Lâm nghiệp - Chăn nuôi - Bảo vệ thực vật - Thủy sản - Thú y - Trồng trọt	1. Sinh lý học thực vật 2. Sinh lý học động vật 3. Trồng trọt 4. Chăn nuôi
11	Đại số và Lý thuyết số	- Sư phạm Toán - Toán học	Toán-Tin	1. Giải tích hàm 2. Đại số đại cương 3. Giải tích số
12	Toán Giải tích	- Toán học ứng dụng		
13	Phương pháp Toán sơ cấp	- Toán cơ		

Phụ lục 4 - Mẫu 1: Lý lịch khoa học

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh
(3x4)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Thông tin cá nhân

Họ và tên(chữ in hoa) :, Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:

Chỗ ở hiện nay :

Đơn vị công tác: Điện thoại:

2. Quá trình đào tạo

Đại học

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Ngành/Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp
....

Các khóa đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp đại học

Năm	Cơ sở đào tạo	Thời gian đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ
....

Trình độ ngoại ngữ

Ngoại ngữ	Trình độ
....	...

Thạc sĩ

Khóa học	...
Chuyên ngành đào tạo	...
Tên đề tài luận văn	...
Người hướng dẫn	...

3. Quá trình công tác

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm
....

4. Nghiên cứu khoa học: Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, các công trình nghiên cứu

Năm công bố	Tên bài báo, các công trình khoa học đã nghiên cứu	Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã số đề tài	Trách nhiệm tham gia (tác giả/ đồng tác giả)
....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Bình Định, ngày ... tháng năm 20..

TL.HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Người khai

Phụ lục 4 - Mẫu 2: Báo cáo kết quả Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm ...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH THẠC SĨ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20..

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THÍ SINH DỰ THI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
NĂM 20...

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Số báo danh	Chuyên ngành dự thi	KẾT QUẢ THI CÁC MÔN			Môn thi vi phạm quy chế	Ghi chú
						<i>Môn Ngoại ngữ</i>	<i>Môn Chủ chốt của ngành</i>	<i>Môn Chuyên ngành</i>		
1	

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

**Phụ lục 4 - Mẫu 3: Báo cáo Danh sách thí sinh trúng tuyển đào tạo trình
độ thạc sĩ năm ...**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH THẠC SĨ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20..

**BÁO CÁO
DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...**

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Nghề nghiệp	Năm bắt đầu công tác chuyên môn	VĂN BẰNG ĐẠI HỌC				Chuyên ngành dự thi	KẾT QUẢ THI CÁC MÔN			Môn thi vi phạm quy chế	Ghi chú
						Trường	Hệ ĐH, Năm TN	Ngành	CC BSKT		Môn Ngoại ngữ	Môn Chủ chốt của ngành	Môn Chuyên ngành		
1

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Phụ lục 4 - Mẫu 4: Báo cáo Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ...

(Kèm theo Thông tư số 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BC-ĐHQN

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20..

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

- 1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS (tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)**
- 2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)**

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

- 3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp**

Khóa học	Số, ngày quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

- 4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)**

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 5 - Mẫu 1: Danh sách học viên dự thi, bảng điểm học phần đào tạo trình độ thạc sĩ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Định, ngày ... tháng năm 20..

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TP.ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
Học kỳ , Năm học 20... - 20...**

Chuyên ngành: *Khóa:*

Học phần: *Số TC:*

Mã HP: *Giảng viên:*

Đơn vị công tác:

Buổi thi: *Ngày thi:* *Hình thức thi:* *Phòng thi:*

T T	Mã học viên	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm kiểm tra giữa kỳ (Trọng số: 0.3) (1)		Ký tên của học viên dự thi		Điểm thi KTHP (Trọng số: 0.7) (2)		Điểm học phần (Tổng điểm (1) và (2) đã nhân với trọng số)	
				Điểm số	Điểm chữ	Số tờ	Ký tên	Điểm số	Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ
...									

Tổng số học viên dự thi:

Số bài: ...

Số tờ: ...

Cán bộ coi thi 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký thu bài
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Điểm kiểm tra giữa kỳ và Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 0.5.
Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân.

Phụ lục 5 - Mẫu 2: Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ (bản chính thức)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho ông (bà):

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khóa:

Chuyên ngành

TT	TÊN HỌC PHẦN	MÃ HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM HỌC PHẦN
...	...			
...	...			
...	...			

Đề tài luận văn: ...

Người hướng dẫn: ...

TT	THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG	TRÁCH NHIỆM
1	...	Chủ tịch
2	...	Thư ký
3	...	Phản biện 1
4	...	Phản biện 2
5	...	Ủy viên

- Điểm TBC các học phần: ...
- Điểm bảo vệ luận văn: ...
- Ngày bảo vệ luận văn: ...

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

.....

**Phụ lục 5 - Mẫu 3: Danh sách giao đề tài và cử người hướng dẫn luận
văn thạc sĩ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

**DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI
VÀ CỬ NGƯỜI HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Chuyên ngành: **Khóa:**

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài	Người hướng dẫn			
			Họ và tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email/fax
...	...					
...	...					

TRƯỞNG KHOA

**Phụ lục 5 - Mẫu 4: Danh sách giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng
đánh giá luận văn thạc sĩ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài	Người hướng dẫn	CHỨC TRÁCH TRONG HỘI ĐỒNG <i>(Ghi rõ học hàm, học vị/ Đơn vị công tác)</i>				
				Chủ tịch	Thư ký	Phản biện 1	Phản biện 2	Ủy viên
...								
...								

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 5 - Mẫu 5: Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên cao học - Khóa (20... – 20...)

Chuyên ngành Mã số:

Điện thoại:

Đề tài luận văn:

.....

theo Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ số: .../QĐ-ĐHQN ngày ... tháng ... năm 20 ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Tôi đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và viết luận văn thạc sĩ đúng hạn. Tôi cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trong luận văn.

Tôi đủ điều kiện và đã hoàn tất các thủ tục bảo vệ luận văn theo quy định, vậy tôi kính trình Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận cho tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ theo thời gian quy định.

Trân trọng cảm ơn./.

XÁC NHẬN NGƯỜI HƯỚNG DẪN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

.....

.....

Phụ lục 5 - Mẫu 6: Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên cao học - Khóa (20... – 20...)

Chuyên ngành Mã số:

Điện thoại:

Căn cứ Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ số: .../QĐ-ĐHQN ngày ... tháng ... năm 20 ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn, thời hạn hoàn thành, bảo vệ luận văn thạc sĩ chậm nhất là ngày Tuy nhiên, tôi không thể hoàn thành khóa học theo quy định, vì những lý do sau:

1.

2.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng cho phép tôi được gia hạn thời gian đào tạo ... tháng (tính đến ngày) và bảo vệ luận văn cùng với khóa..... Nếu không hoàn thành việc bảo vệ luận văn thạc sĩ trong thời hạn trên, tôi xin chịu sự quyết định của Nhà trường theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Xác nhận của khoa

Ý kiến của Phòng Đào tạo SDH

Phụ lục 5 - Mẫu 7a: Bản nhận xét luận văn thạc sĩ (dành cho phản biện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201..

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên đề tài:

.....

Chuyên ngành: Mã số:

Nội dung nhận xét

1. Tính cấp thiết (ý nghĩa lý luận và thực tiễn) của đề tài;
2. Sự phù hợp của đề tài với chuyên ngành đào tạo. Sự trùng lặp của đề tài với các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố;
3. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu kham khảo;
4. Tính hiện đại, hợp lý của phương pháp nghiên cứu;
5. Ưu điểm của luận văn: Những kết quả đạt được và giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn, những đóng góp mới và khả năng phát triển của đề tài;
6. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận văn cần sửa chữa, bổ sung.

Kết luận chung

Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ và kết luận luận văn có được đưa ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ để nhận học vị thạc sĩ hay không, những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối với chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, bản nhận xét luận văn thạc sĩ viết bằng tiếng Anh

Phụ lục 5 - Mẫu 7b: Bản nhận xét luận văn thạc sĩ (dành cho các thành viên trong Hội đồng không phải là phản biện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên đề tài:

.....

Chuyên ngành: Mã số:

Nội dung nhận xét

1. Tính cấp thiết của đề tài:

.....

2. Ưu điểm của luận văn

a) Sự phù hợp của đề tài với chuyên ngành đào tạo; sự trùng lặp của đề tài với các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố:.....

.....

b) Độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo:.....

.....

c) Tính hiện đại, hợp lý của phương pháp nghiên cứu:.....

.....

d) Những đóng góp mới, ý nghĩa về khoa học và thực tiễn của các kết quả nghiên cứu:

.....

.....

3. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận văn:.....

.....

4. Kết luận chung:.....

.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối với chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, bản nhận xét luận văn thạc sĩ viết bằng tiếng Anh

Phụ lục 5 - Mẫu 8: Phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày ...tháng ... năm 201...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Họ và tên thành viên Hội đồng:
Học hàm/Học vị:
- Cơ quan công tác:
- Họ và tên học viên:
- Đề tài:
.....
Chuyên ngành:; Mã số:
Khóa:
- Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ theo Quyết định số:/QĐ-ĐHQN, ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn đã họp ngày ... tháng ... năm 201...; Tại phòng:, Trường Đại học Quy Nhơn.
- Điểm chấm luận văn: điểm (Điểm bằng chữ:.....)

Thành viên Hội đồng
(ký và ghi rõ họ, tên)

.....

Ghi chú: Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, lẻ đến một chữ số thập phân

Phụ lục 5 - Mẫu 9a: Biên bản buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng năm 2015

BIÊN BẢN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Thời gian bắt đầu:
- Địa điểm:
- Thành phần tham dự: Theo Quyết định số/QĐ-ĐHQN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn, Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: Tổng số: ; Có mặt: ; Vắng mặt:

Đại biểu tham dự:

.....

- Chủ trì: - Chủ tịch Hội đồng

- Thư ký: - Thư ký Hội đồng

- Nội dung: Hội đồng tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ

Tên đề tài:

.....

Người hướng dẫn:

Học viên thực hiện: ; Khóa:

Chuyên ngành: ; Mã số:

.....

Chương trình và nội dung buổi bảo vệ luận văn:

1. Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và thông qua chương trình buổi bảo vệ.

2. Thư ký Hội đồng trình bày kết quả kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên.

3. Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu:

.....

.....

.....

4. Các phản biện đọc nhận xét (có nhận xét kèm theo) và nêu câu hỏi. Các thành viên khác trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi. Học viên trả lời các câu hỏi:

.....

.....

.....
.....
5. Hội đồng họp riêng để thống nhất nhận xét, đánh giá luận văn và bỏ phiếu đánh giá luận văn:

5.1. Sau phân trao đổi chung, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá luận văn.

Kết quả bỏ phiếu đánh giá: Tổng số điểm:

Điểm trung bình cộng (làm tròn đến một chữ số thập phân):.....

5.2. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

a) Ưu điểm của luận văn:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Những thiếu sót của luận văn phải bổ sung, sửa chữa:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Điểm luận văn: Bằng số: (Bằng chữ:.....)

d) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ cho học viên:

6. Biên bản được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua, biểu quyết:/.....

7. Cuộc họp kết thúc vào lúc:..... giờ..... cùng ngày./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

Phụ lục 5 - Mẫu 9b: Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại Phòng, Trường Đại học Quy Nhơn, Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ thành lập theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQN ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn đã họp để bỏ phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ:

1. Tên đề tài:

.....

Chuyên ngành:; Mã số:

2. Học viên thực hiện:; Khóa:

3. Người hướng dẫn:

4. Tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định: người.

Có mặt:; Vắng mặt:

5. Tổng số điểm của các thành viên Hội đồng:

6. **Điểm luận văn:** (Bằng chữ:))

7. Biên bản được các thành viên Hội đồng thông nhất thông qua vào lúc:..... giờ..... cùng ngày./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

Ghi chú: Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Phụ lục 5 - Mẫu 9c: Bản tường trình sửa chữa, hoàn thiện luận văn thạc sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng ... năm 20...

**BẢN TƯỜNG TRÌNH
ĐÃ CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi: Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

Họ và tên học viên:

Chuyên ngành:....., Khóa:

Tên đề tài luận văn:

.....

Người hướng dẫn:

Ngày bảo vệ luận văn:

Theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, tôi đã chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung như sau:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

Xác nhận của người hướng dẫn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Học viên

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Phụ lục 6 - Mẫu 1: Quy định về luận văn và tóm tắt luận văn thạc sĩ

CÁU TRÚC, HÌNH THỨC VÀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. LUẬN VĂN

1. *Cấu trúc luận văn thạc sĩ tùy thuộc từng chuyên ngành đào tạo quy định, có thể tham khảo cấu trúc sau:*

a) *Phần mở đầu*

- *Tính cấp thiết của đề tài hay lý do chọn đề tài:* Nêu rõ cơ sở cho việc lựa chọn đề tài bắt nguồn từ những vấn đề đặt ra của lý luận và thực tiễn, những vướng mắc chưa được làm rõ, những khó khăn cần tìm giải pháp tháo gỡ. Tác giả cần chỉ ra mức độ quan trọng của vấn đề và giá trị đóng góp của việc nghiên cứu giúp giải quyết vấn đề đang đặt ra. Vấn đề nghiên cứu phải có sự liên quan chặt chẽ với lĩnh vực chuyên môn đào tạo của tác giả, thuộc mã ngành và chuyên ngành đào tạo thạc sĩ. Nếu vấn đề đặt ra không mới và đã từng được đề cập đến trong những công trình nghiên cứu khác, cần chỉ rõ những nghiên cứu trước đây chưa giải đáp thỏa đáng những câu hỏi đặt ra về vấn đề này như thế nào và nghiên cứu này sẽ góp phần khắc phục những hạn chế đó ra sao.

- *Mục tiêu nghiên cứu:* Chỉ rõ đích thông tin (tri thức mới) cần đạt được của việc nghiên cứu, tương ứng với từng bước tìm ra cách thức giải quyết vấn đề đặt ra. Mục tiêu nghiên cứu phải có sự liên hệ và bám sát mục đích giải quyết vấn đề, gắn với kiến thức chuyên sâu của học viên. Mục tiêu nghiên cứu cũng cần được thể hiện là phù hợp với yêu cầu trình độ đào tạo và điều kiện thực hiện luận văn.

- *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:* Đối tượng nghiên cứu là yếu tố trung tâm xuyên suốt toàn bộ việc nghiên cứu. Phạm vi nghiên cứu của đề tài là các giới hạn về không gian và thời gian mà tác giả chủ động đề cập đến trong nghiên cứu. Khi trình bày giới hạn phạm vi nghiên cứu, tác giả cần phải lý giải tại sao, và với việc giới hạn như vậy khi sử dụng các kết quả cuối cùng cần phải có điều kiện gì.

- *Phương pháp nghiên cứu:* Trình bày cụ thể cách thức, quy trình tiến hành thu thập dữ liệu, bằng chứng, phân tích thông tin nhằm tìm ra lời giải đáp cho các câu hỏi đặt ra trong mục tiêu nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu liên quan trực tiếp đến mục tiêu nghiên cứu của đề tài, cần được mô tả rõ ràng và cụ thể để qua đó có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu thu thập được, của phương pháp và kỹ thuật phân tích cũng như các kết quả nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu cần chỉ rõ những nội dung sau:

(1) Cách thức tiếp cận giải quyết các câu hỏi nghiên cứu đặt ra: Luận văn vận dụng cơ sở lý thuyết nào để phân tích thực trạng, áp dụng phương pháp phân tích định tính hay định lượng trong thu thập và xử lý thông tin, có tiến hành điều tra, khảo sát hay sử dụng các dữ liệu đã có sẵn.

(2) Loại và nguồn dữ liệu: Nếu là dữ liệu thứ cấp, cần chỉ rõ sử dụng dữ liệu về chủ đề gì, dự kiến lấy từ nguồn nào. Đối với dữ liệu sơ cấp, cần trình bày rõ đối tượng cung cấp thông tin (ví dụ: người được phỏng vấn, trả lời phiếu điều tra,...) phương pháp chọn mẫu và quy trình thu thập thông tin. Các mẫu phiếu điều tra hoặc câu hỏi phỏng vấn (nếu có) được trình bày ở phần Phụ lục.

(3) Phương pháp phân tích dữ liệu: Trình bày rõ phương pháp phân tích dữ liệu và phần mềm trợ giúp (nếu có).

- *Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài*: Kết quả nghiên cứu có thể góp phần giải quyết vấn đề đặt ra, những đối tượng có thể khai thác, sử dụng kết quả thu được, những kiến thức chuyên môn được bổ sung hoặc củng cố thêm.

b) Phần nội dung

- *Cơ sở lý luận*: Trình bày cơ sở lý thuyết làm nền tảng cho việc triển khai nghiên cứu và phân tích thực trạng. Tác giả cần thể hiện khả năng tổng hợp và phê phán các kiến thức lý thuyết liên quan trực tiếp đến vấn đề đặt ra của luận văn. Các nội dung đặt ra ở phần này phải thực sự có ích và cần thiết cho việc phân tích, tránh sự dàn trải và thiếu tính liên hệ.

- *Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu* phải bao gồm các nội dung sau:

(1) Giới thiệu khái quát về khách thể, cung cấp những thông tin cơ sở để người đọc có thể nắm được bối cảnh chung trên đó vấn đề được xem xét, nghiên cứu.

(2) Các kết quả nghiên cứu, phân tích thực tiễn trên các khía cạnh gắn với nội dung nghiên cứu. Nội dung nghiên cứu thực trạng cần bám sát khung lý thuyết đã được trình bày trong phần cơ sở lý luận, được minh chứng thông qua các số liệu có độ tin cậy. Việc phân tích thực trạng cần tập trung trong phạm vi nghiên cứu đã giới hạn, tránh xu hướng bị phân tán hoặc quá đi vào chi tiết những nội dung không trực tiếp góp phần giải quyết vấn đề đặt ra.

- *Đánh giá, bình luận những kết quả thu được và các đề xuất*: Kết quả thu được từ nghiên cứu là những thông tin, kiến thức, kết luận được đúc rút từ phân tích thực tế dựa trên cơ sở lý thuyết. Trên cơ sở những kết luận rút ra từ nghiên cứu, tác giả đưa ra các dự báo và đề xuất, kiến nghị để hướng đến việc giải quyết các vấn đề đặt ra trong phạm vi nội dung, đối tượng nghiên cứu của đề tài. Các dự báo và đề xuất phải thực sự dựa trên nghiên cứu thực tế của tác giả, tránh hiện tượng đưa ra hàng loạt kiến nghị nhưng thiếu tính liên hệ với những vấn đề mà kết quả nghiên cứu thực sự tìm được. Những kiến nghị này phải thể hiện tính mới, tính sáng tạo và khả thi. Tác giả cần trình bày những

hạn chế của kết quả nghiên cứu và những khuyến cáo có thể có trong việc sử dụng kết quả đó.

c) Phần kết luận

Tóm tắt những thành công của luận văn, chỉ ra những giới hạn chưa giải quyết được và kiến nghị về hướng nghiên cứu tiếp theo. Nội dung kết luận cần cô đọng, mang tính khái quát và khẳng định được giá trị đóng góp mới của luận văn về khoa học và thực tiễn. Bên cạnh giá trị đóng góp, phần kết luận của luận văn cũng cần ghi nhận những hạn chế trong việc sử dụng kết quả, những câu hỏi chưa có đủ thông tin để trả lời, những khoảng trống mà nghiên cứu chưa đề cập đến..., qua đó chỉ ra hướng đi cho những nghiên cứu tiếp theo.

2. Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ

a) Luận văn thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có độ dài khoảng 50-70 trang A4; luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có độ dài khoảng 70-100 trang A4, không kể phần mục lục, danh mục bảng biểu, phụ lục, tài liệu tham khảo.

b) Luận văn phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị...

c) Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ như sau:

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn (nếu có)

Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ...

MỞ ĐẦU

Chương 1. - ...

1.1

1.1.1

1.1.2

.....

1.2

.....

Chương 2. - ...

2.1

2.1.1

2.1.2

.....

2.2

Chương 3. - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (bản sao)

3. Hệ soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng font Times New Roman (mã Unicode) cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm). Luận văn tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

a) Định dạng trang văn bản

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Trang 1 là trang đầu tiên của "Phần mở đầu".

b) Định dạng tên chương và các tiểu mục

- Tên chương: Cỡ chữ 16; Kiểu chữ: in hoa, nét đậm; Căn lề: bên trái và dẫn dòng: 1,5 lines.

- Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất 4 chữ số, trong đó chữ số thứ nhất chỉ số thứ tự chương (Ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 của mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.

Có hai loại đề mục: Các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Các đề mục cùng cấp phải trình bày giống nhau và các đề mục không cùng cấp trình bày khác nhau. Ví dụ:

1.1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1. Tổng trực tiếp (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

hay

1.1. Giới thiệu tổng quan (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

1.1.1.1. Tổng trực tiếp (Times New Roman, chữ thường, không đậm, nghiêng)

4. Cách trình bày tên bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ, ký hiệu và viết tắt

a) Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ

- Vị trí: Giữa trang và phía trên các bảng; phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Cỡ chữ 12; Kiểu chữ: in thường, nét đậm; dẫn dòng: 1.5 lines
- Đánh số theo quy định **Bảng, Biểu, Hình vẽ và Sơ đồ**
- Bảng, biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn đọc ra.

b) Ký hiệu

Trong luận văn thạc sĩ chỉ sử dụng ký hiệu theo quy định quốc tế.

Ví dụ: f - Tần số của dòng điện và điện áp (Hz).

c) Cách viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn.
- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề và những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.
- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.
- Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng Danh mục các chữ viết tắt (sắp xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu luận văn.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Các khái niệm, quan điểm mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và các tài liệu tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu đoạn trích dẫn dài thì phải tách nó thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm và không sử dụng dấu ngoặc kép.

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu trong Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần ghi cả số trang hoặc số hiệu định lý, mệnh đề,..., ví dụ: [15, tr.101-105]. Đối với nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau thì số thứ tự của từng tài liệu trích dẫn được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [31].

6. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Tiếng Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,..) nhưng số thứ tự được đánh liên tục. Các

tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, tiếng Nhật,...

Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC theo họ (đối với tác giả người nước ngoài) và theo tên (đối với tác giả người Việt Nam).

a) Đối với tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo thì phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2015), *Kinh tế Việt Nam năm 2014*, Nhà xuất bản X, Hà Nội.

b) Đối với tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài viết trong một quyển sách thì phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên bài báo, tên báo/tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí hay bài viết trong quyển sách.

Ví dụ: Lê Xuân H (2015), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2014 và khuyến nghị chính sách cho năm 2015”, *Tạp chí Y*, số 150, tr.7-18.

c) Đối với tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập tài liệu kèm theo ngày truy cập.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2014), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, Địa chỉ: <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>, [truy cập ngày 01/11/2014].

Nếu tên tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì nên trình bày từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để danh mục tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Ví dụ:

- [1] Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.
- [2] Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
- [3] Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
-
- [8] Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 751(1), pp. 178-90.
- [9] Boulding, K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
- [10] Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

7. Phụ lục của luận văn

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như: Phiếu điều tra, số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,...

- Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

II. TÓM TẮT LUẬN VĂN

1. Tóm tắt luận văn có độ dài khoảng 24 trang cỡ A4 gấp làm đôi (210x143mm) và in trên hai mặt giấy.

2. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu và nội dung của luận văn, cụ thể như sau:

- *Phần mở đầu*: Tóm tắt lý do chọn đề tài và mục tiêu nghiên cứu của đề tài, cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận văn.

- *Phần nội dung*: Tóm lược nội dung cơ bản của luận văn nhưng phải chỉ ra những kết quả đạt được: Những kết luận, nhận xét, đánh giá và bình luận rút ra qua nghiên cứu; những đóng góp mới và hạn chế trong luận văn.

- *Phần kết luận*: Phải đảm bảo đầy đủ nội dung trong luận văn.

3. Tóm tắt luận văn sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương.

Dãn dòng đặt ở chế độ "Exactly 17 pt".

Lề trên, dưới, trái, phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa và trên đầu mỗi trang giấy.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là từ gáy Tóm tắt luận văn đọc ra.

Phụ lục 6 – Mẫu 2: Trang bìa và trang phụ bìa luận văn thạc sĩ

MẪU TRANG BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Trang bìa	Phần gáy	Trang phụ bìa
<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u></p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ</p> <p><i>(ghi chuyên ngành đào tạo)</i></p> <p>Bình Định - Năm</p>	<p>Năm</p> <p>Luận văn thạc sĩ ...</p> <p>Họ và tên học viên</p>	<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u></p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ</p> <p>Chuyên ngành:</p> <p>Mã số:</p> <p>Người hướng dẫn :..... <i>(ghi rõ học hàm,/học vị)</i></p>

Phụ lục 6 – Mẫu 3: Mặt ngoài và mặt trong của tờ bìa trước Tóm tắt luận văn thạc sĩ

**MẶT NGOÀI VÀ MẶT TRONG
CỦA TỜ BÌA TRƯỚC TÓM TẮT LUẬN VĂN**

Mặt ngoài của tờ bìa trước

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ.....

Bình Định - Năm ...

Mặt trong của tờ bìa trước

**Công trình được hoàn thành tại
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

Người hướng dẫn :

(ghi rõ học hàm/ học vị)

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Luận văn được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ chuyên ngành, ngày ... tháng ... năm ... tại Trường Đại học Quy Nhơn.

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

- Trung tâm Thông tin tư liệu, Trường Đại học Quy Nhơn
- Khoa ...

Phụ lục 7: Quy định về Đề cương luận văn thạc sĩ

HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. Quy định hình thức Đề cương luận văn thạc sĩ

Đề cương luận văn được trình bày từ 4 đến 12 trang, gồm các phần chính sắp xếp theo trình tự sau: Mở đầu, các chương, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo. Đề cương luận văn phải trình bày ngắn gọn, rõ ràng, không tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Đề cương luận văn đóng bìa mềm màu xanh, không bóng kính, không xoắn gáy và theo mẫu dưới đây:

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u></p> <p>HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN</p> <p>ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ</p> <p>ĐỀ TÀI:</p> <p>Chuyên ngành:</p> <p>Mã số:</p> <p>Khóa:</p> <p>Người hướng dẫn:</p> <p style="text-align: right;"><i>(ghi rõ học hàm/ học vị)</i></p> <p>Bình Định - Năm</p>

II. Cấu trúc Đề cương luận văn thạc sĩ

Cấu trúc Đề cương được thể hiện theo trình tự dưới đây:

Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng, hình vẽ, đồ thị (nếu có)

MỞ ĐẦU:

- Lý do chọn đề tài

- Tổng quan tình hình nghiên cứu đề tài

- Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu → Mục tiêu và nội dung/Cấu,

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Phương pháp nghiên cứu

NỘI DUNG CHÍNH CỦA LUẬN VĂN

(tên chương, mục, tóm tắt nội dung của từng chương)

Chương 1. ...

Chương 2. ...

Chương 3. ...

KẾT LUẬN: Dự kiến kết quả đạt được, những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Phụ lục 8: Quy định về quy trình công tác tuyển sinh

QUY TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN SINH

I. Thông báo tuyển sinh, thành lập HĐTS và các ban giúp việc HĐTS

1. Chậm nhất 03 tháng trước ngày tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS và các ban giúp việc HĐTS
3. Thành lập Tổ thanh tra kỳ thi tuyển sinh.

II. Đăng ký dự thi tuyển sinh và triển khai công tác tổ chức thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Người đăng ký dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ nộp hồ sơ đăng ký dự thi cho Ban Thư ký HĐTS tại Phòng Đào tạo sau đại học, đồng thời nộp phí hồ sơ, lệ phí dự thi tại Phòng Kế hoạch – Tài chính theo thời gian quy định trong Thông báo tuyển sinh hằng năm.

2. Ban Thư ký HĐTS nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh, nhập dữ liệu tuyển sinh, chuẩn bị báo cáo trích ngang hồ sơ đăng ký dự thi và các nội dung liên quan trình Chủ tịch HĐTS.

3. HĐTS xét duyệt hồ sơ, tổ chức lập Danh sách thí sinh dự thi và làm Giấy báo thi, Thẻ dự thi.

4. Ban Thư ký HĐTS gửi Giấy báo thi cho thí sinh.

5. HĐTS tổ chức ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

6. Ban Thư ký HĐTS dự kiến phương án điểm trúng tuyển và Danh sách thí sinh trúng tuyển trình HĐTS.

7. HĐTS tổ chức xét đề nghị công nhận thí sinh trúng tuyển và báo cáo Hiệu trưởng.

8. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển.

9. Ban Thư ký HĐTS gửi Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

10. Tổ chức phúc khảo (nếu có).

11. Tiếp nhận học viên nhập học, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên và tổ chức khai giảng.

12. Lập báo cáo tình hình tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. Bảo quản, chuyển giao, lưu trữ đề thi, đáp án đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Ban Đề thi bảo quản đề thi, đáp án, phiếu chấm thi đã sử dụng và đề thi, đáp án của đề thi dự trữ tại địa điểm làm đề thi trong suốt thời gian tổ chức thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Ban Đề thi chuyển giao đề thi đã sử dụng và phiếu chấm thi cho Ban Thư ký HĐTS;

3. Ban Thư ký HĐTS chuyển giao đề thi dự trữ, đề thi đã sử dụng và đáp án cùng các văn bản liên quan đến công tác chấm thi cho HĐTS.

4. Ban Thư ký chấm thi bàn giao đề thi, đáp án và phiếu chấm thi của đề thi sử dụng trong kỳ thi cho Ban Chấm thi.

5. HĐTS tổ chức lưu trữ đề thi dự trữ và đáp án tại Phòng Đào tạo sau đại học theo quy định.

Phụ lục 9: Quy định về nội quy thi tuyển sinh
NỘI QUY THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

I. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 11 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và theo hướng dẫn hằng năm của Trường.

2. Có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi và nghe phổ biến quy chế, nội quy thi:

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân và Giấy báo dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, ngành học, ... phải báo cáo HĐTS để điều chỉnh kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy báo dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trường ban Coi thi xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó. Thí sinh vắng mặt một buổi thi, không được thi các buổi sau.

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; các máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi. Không được hút thuốc trong phòng thi.

5. Trong phòng thi thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) và các thông tin khác vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay cho CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay để báo

cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đúng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, không nộp giấy nháp;

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với bài thi tự luận thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp cho CBCT trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát (CBGS). Trường hợp cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng ban Coi thi quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

II. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai dùng Giấy báo dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điểm c Khoản 4 Mục I của Nội quy này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi và giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề

thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng ban Coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy báo dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh thực hiện theo quy trình quy định tại Điểm c, đ Khoản 1 của Mục này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Thư ký Ban Coi thi;

g) Đối với môn thi tự luận, CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh kết thúc giờ làm bài, CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Thư ký Ban Coi thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và danh sách thu bài của từng phòng thi được Thư ký Ban Coi thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai

CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký Ban Coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng ban Coi thi giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh, Nội quy thi của các thành viên Ban Coi thi và thí sinh:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng này vi phạm quy chế;

- Kiến nghị Trưởng ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế (nếu có);

- Phối hợp với Tổ Thanh tra kỳ thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

3. Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Kịp thời báo cáo Trưởng ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến tham gia công tác tuyển sinh còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

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

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

5. Nhân viên bảo vệ và phục vụ

Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban Coi thi quy định.

III. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, nội quy thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có)

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều c Khoản 4 Mục I của Nội quy này vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó và không được dự thi các môn tiếp theo;

đ) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Một môn thi có hai bài thi;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Có 01 bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại Điểm đ Khoản 4 Mục này;

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

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

6. Tước quyền vào học ở các cơ sở đào tạo ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ trong hai năm tiếp theo đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên.

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

c) Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

đ) Có bằng chứng về vi phạm quy chế thi mà không thực hiện việc báo cáo, tố giác với HĐTS và Thanh tra kỳ thi.

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Mục này.

IV. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế, nội quy thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch HĐTS đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Hiệu trưởng áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điểm c Khoản 4 Mục I của Nội quy này.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi

phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi 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.
- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.
- Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.

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

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 1 Mục này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1, 2, 3 Mục này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Phụ lục 10: Quy định về quy trình chấm thi và chấm phúc khảo

QUY TRÌNH CHẤM THI VÀ CHẤM PHÚC KHẢO

I. Quy trình chấm thi

1. Trưởng ban Chấm thi phê duyệt phiếu chấm cho từng môn theo đề nghị của Trưởng ban Đề thi; tổ chức in sao và quản lý số lượng phiếu chấm. Tập trung CBCT để quán triệt các quy định về chấm thi.

2. Quy trình chấm thi

Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm thi cho Trưởng môn chấm thi

Trưởng môn chấm thi tổ chức họp cán bộ chấm thi (CBChT) để thảo luận đáp án, thang điểm chi tiết và chấm chung một số bài mỗi môn thi để rút kinh nghiệm; sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập.

a) Lần chấm thứ nhất:

- Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng túi cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Trưởng họp bài thi có nghi vấn, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

b) 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 Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai. Không được giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT 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 ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh;

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

3. Trưởng ban Chấm thi tổ chức hoàn thành các văn bản, biểu mẫu trình Chủ tịch HĐTS theo quy định.

II. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi

a) Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm. Thang điểm chấm thi môn chủ chốt của ngành và môn chuyên ngành là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Nếu hình thức thi là trắc nghiệm thì thang điểm có thể khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

b) Điểm thi toàn bài được phép tính đến 0,5 điểm. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh.

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

2. Xử lý kết quả chấm thi

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

a) 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;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau dưới 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc lệch nhau dưới 2 điểm (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc lệch nhau 2 điểm trở lên (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất 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 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.

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

III. Quy trình chấm phúc khảo

1. Việc chấm phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo.

2. Trình tự phúc khảo bài thi

a) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Danh sách thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót không. Nếu phát hiện có sự cố bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ của từng bài thi có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo theo đúng quy định.

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

b) Trưởng ban Phúc khảo giao mỗi bài thi phúc khảo cho hai CBChT (không trùng với CBChT thi đợt đầu) thực hiện theo quy định tại Mục I của Phụ lục này. Hai CBChT phúc khảo chấm riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó.

c) CBChT phúc khảo giao túi bài thi đã chấm cho Ban Thư ký.

d) Trưởng ban Phúc khảo tổ chức xử lý kết quả chấm phúc khảo theo quy định, điều chỉnh điểm bài thi (nếu có) và trình Chủ tịch HĐTS theo quy định.
