

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN



QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

- *Xây dựng dựa trên Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*
- *Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.*

HÀ NỘI, 2015

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG | 4 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh | 4 |
| Điều 2. Mục tiêu đào tạo | 4 |
| Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo | 4 |
| Chương II. TUYỂN SINH | 5 |
| Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh.. | 5 |
| Điều 5. Các môn thi tuyển sinh | 5 |
| Điều 6. Điều kiện dự thi..... | 6 |
| Điều 7. Đối tượng và chính sách ưu tiên | 7 |
| Điều 8. Thông báo tuyển sinh | 8 |
| Điều 9. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi..... | 8 |
| Điều 10. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh..... | 9 |
| Điều 11. Đề thi tuyển sinh..... | 14 |
| Điều 12. Tổ chức thi tuyển sinh | 15 |
| Điều 13. Chấm thi tuyển sinh..... | 16 |
| Điều 14. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển | 17 |
| Điều 15. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên | 18 |
| Điều 16. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh..... | 18 |
| Chương III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO | 19 |
| Điều 17. Xây dựng Chương trình đào tạo..... | 19 |
| Điều 18. Yêu cầu và cấu trúc của chương trình đào tạo | 19 |
| Điều 19. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo | 20 |
| Chương IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO | 21 |
| Điều 20. Địa điểm đào tạo..... | 21 |
| Điều 21. Tổ chức đào tạo | 21 |
| Điều 22. Thi, kiểm tra, đánh giá..... | 22 |
| Điều 23. Đề tài luận văn, phân công người hướng dẫn và những thay đổi trong quá trình bảo vệ luận văn..... | 24 |
| Điều 24. Yêu cầu đối với luận văn | 26 |
| Điều 25. Cách thức trình bày luận văn | 26 |
| Điều 26. Điều kiện bảo vệ luận văn..... | 29 |
| Điều 27. Hội đồng đánh giá luận văn | 30 |

| | |
|---|-----------|
| Điều 28. Đánh giá luận văn | 32 |
| Điều 29. Thẩm định luận văn | 35 |
| Điều 30. Những thay đổi trong quá trình đào tạo..... | 36 |
| Điều 31. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận | 38 |
| Điều 32. Chế độ báo cáo, lưu trữ..... | 39 |
| Chương V. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN..... | 40 |
| CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG, CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN..... | 40 |
| Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong Trường | 40 |
| Điều 34. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ..... | 43 |
| Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ..... | 43 |
| Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của học viên | 44 |
| Chương VI. THANH TRA, KIỂM TRA, | 45 |
| KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM..... | 45 |
| Điều 37. Thanh tra, kiểm tra | 45 |
| Điều 38. Khiếu nại, tố cáo..... | 45 |
| Điều 39. Xử lý vi phạm..... | 45 |
| Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN | 46 |
| Điều 40. Áp dụng Quy định | 46 |

Phụ lục

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường Đại học Kinh tế quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường) đào tạo và cấp bằng, bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường, giảng viên, học viên, Khoa/Viện, Bộ môn, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ 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 chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Hình thức 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 tại trường là Tiếng Việt.
3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ:

- Thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: học vào buổi sáng hoặc chiều các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần. Thời gian đào tạo là 1,5 năm (bao gồm thời gian học các học phần, thời gian viết và bảo vệ luận văn thạc sĩ).

- Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng: có thể học vào buổi sáng, chiều, hoặc tối các ngày trong tuần, kể cả ngày thứ 7 và chủ nhật. Nếu học tập trung vào các buổi sáng hoặc chiều các ngày trong tuần thì thời gian đào tạo là 1,5 năm; nếu học vào buổi tối các ngày trong tuần hoặc thứ bảy, chủ nhật thì thời gian hoàn thành khóa học là 02 năm (bao gồm cả thời gian học các học phần, thời gian viết và bảo vệ luận văn thạc sĩ).

Chương II. TUYỂN SINH

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

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 Việt Nam.

1. Thi tuyển đối với người Việt Nam được tổ chức từ 1 - 2 lần/năm

- Lần 1, thi tại Hà Nội vào tháng 5 hàng năm
- Lần 2, thi tại các tỉnh (nếu có)

2. Xét tuyển đối với người nước ngoài: Thực hiện cùng với kỳ tuyển sinh hàng năm.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Môn cơ bản:

- Triết học: đối với các chuyên ngành thuộc các ngành: Kinh tế chính trị, Quản lý kinh tế và Quản lý công nghiệp.
- Toán kinh tế: đối với các chuyên ngành còn lại.

2. Môn cơ sở:

- Lịch sử các học thuyết kinh tế: đối với chuyên ngành thuộc ngành Kinh tế chính trị.
- Kinh tế học: đối với các chuyên ngành còn lại.

Điểm xét tuyển là tổng điểm của 2 môn cơ bản và cơ sở, trong đó điểm của từng môn cơ bản/cơ sở phải ≥ 5.0 (trên thang điểm 10).

3. Ngoại ngữ (môn điều kiện):

a) Thí sinh lựa chọn 1 trong 5 thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc.

b) Dạng thức đề thi và điểm xét tuyển:

- Môn tiếng Anh: trắc nghiệm theo dạng thức TOEFL rút gọn, điểm đạt yêu cầu: 250.
- Các ngôn ngữ còn lại: Thi tổng hợp, điểm theo mức đạt yêu cầu của bài thi.

4. Điều kiện được miễn thi môn ngoại ngữ:

Thí sinh được miễn thi ngoại ngữ nếu thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

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; ngôn ngữ sử dụng trong toàn thời gian đào tạo là 1 trong 5 thứ tiếng nêu trên;

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; ngôn ngữ sử dụng trong toàn thời gian đào tạo là 1 trong 5 thứ tiếng nêu trên;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ của 1 trong 5 thứ tiếng nêu trên.

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ được quy định theo bảng dưới đây trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp đến ngày đăng ký dự thi; chứng chỉ có giá trị quốc tế hoặc chứng chỉ trong nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận bằng văn bản.

| 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 |

| Cấp độ (CEFR) | Tiếng Nga | Tiếng Pháp | Tiếng Đức | Tiếng Trung |
|-----------------------|-----------|------------------------|-----------|--------------|
| 3/6 (Khung VN) | TRKI 1 | DELFB1 TCF niveau 3 | B1 ZD | HSK cấp độ 3 |

Điều 6. Điều kiện dự thi

1. Điều kiện bằng cấp

Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đáp ứng đủ những điều kiện sau đây:

a) Thí sinh dự thi ngành đúng, phù hợp và nội dung chương trình đào tạo đại học khác biệt <20% so với nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành tương ứng tại Trường thì không phải học bổ sung kiến thức đại học (BSKT).

b) Thí sinh dự thi ngành đúng, phù hợp nhưng nội dung chương trình đào tạo đại học khác biệt >20% so với nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành tương ứng tại Trường thì phải học BSKT 4 môn cơ sở.

c) Thí sinh dự thi ngành gần và nội dung chương trình đào tạo đại học khác biệt <20% so với nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành tương ứng tại Trường thì phải học BSKT 3 môn chuyên ngành.

d) Thí sinh dự thi ngành gần nhưng nội dung chương trình đào tạo đại học khác biệt từ 20 – 40% so với nội dung chương trình đào tạo chuyên ngành tương ứng tại Trường thì phải học BSKT 7 môn (4 môn cơ sở và 3 môn chuyên ngành).

đ) Thí sinh tốt nghiệp ngành khác được dự thi vào nhóm các chuyên ngành Kinh doanh và Quản lý (mục 2.2) sau khi có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực này.

- Nếu ngành tốt nghiệp đại học thuộc một trong các lĩnh vực công nghệ, kỹ thuật, khoa học tự nhiên, kiến trúc, xây dựng, nông – lâm nghiệp, công nghệ thông tin, luật, ... thì phải học BSKT 9 môn (6 môn cơ sở và 3 môn chuyên ngành).

- Nếu ngành tốt nghiệp đại học thuộc các ngành ngoại ngữ, y khoa, chính trị, văn hóa – nghệ thuật, thể dục thể thao, mỹ thuật, ... thì phải học BSKT 12 môn (9 môn cơ sở và 3 môn chuyên ngành).

Ghi chú:

- Việc học BSKT trình độ đại học phải hoàn thành trước khi dự thi.
- Khái niệm ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác xem tại Phụ lục 1

- Danh mục các môn học BSKT xem tại Phụ lục 2.
- Thí sinh đến đăng ký học BSKT phải mang theo bản photo bằng tốt nghiệp và bằng điểm đại học để xác định số môn cần phải học BSKT.

2. Điều kiện về thâm niên công tác

- Thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp và ngành gần được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp đại học; Thí sinh tốt nghiệp ngành khác được dự thi sau 2 năm kể từ ngày tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi.
- Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng: Thí sinh được dự thi sau 2 năm kể từ ngày tốt nghiệp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức 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 xác nhận.

4. Có đủ sức khoẻ để học tập. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học đối với 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.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

Điều 7. 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.

b) 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.

c) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

d) Con liệt sĩ.

đ) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động.

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. Các loại giấy tờ phải có để hưởng chính sách ưu tiên:

a) Hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận hoặc điều động đi công tác của cấp có thẩm quyền và xác nhận của UBND cấp phường, xã về việc cơ quan đó đặt trụ sở tại địa bàn được ưu tiên (yêu cầu đối với đối tượng a).

b) Thẻ thương binh/bệnh binh hoặc các loại giấy tờ liên quan (yêu cầu đối với đối tượng c, d, đ).

c) Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy khai sinh, hộ khẩu và xác nhận của UBND cấp xã nơi thí sinh cư trú (yêu cầu đối với đối tượng b).

d) Giấy khai sinh hoặc hộ khẩu, quyết định của UBND 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 đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (yêu cầu đối với đối tượng e).

3. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng vào kết quả thi một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản và mười điểm (thang điểm 100) cho môn ngoại ngữ, nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ.

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

Điều 8. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường tại địa chỉ: www.neu.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; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm 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 9. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ; thời gian gửi giấy báo thi, công khai danh sách thí sinh dự thi được quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh và website của Trường và Viện Đào tạo Sau đại học.

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

(1) 01 Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

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

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

(3) 01 công văn cử dự thi của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với thí sinh do cơ quan cử đi (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 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi
- (5) 02 phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ liên hệ của thí sinh
- (6) 02 ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh vào mặt sau)
- (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 trường đại học nước ngoài cấp (không yêu cầu đối với các văn bằng thuộc diện “Hiệp định công nhận tương đương về văn bằng giáo dục đại học”).

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của Trường và Viện Đào tạo Sau đại học chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh

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

a) Chủ tịch HĐTS: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Phó chủ tịch HĐTS: Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Viện Trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học.

d) Các uỷ viên: Một số Trưởng hoặc Phó Phòng, Khoa/Viện, Bộ môn có liên quan trực tiếp đến kỳ thi và cán bộ công nghệ thông tin.

đ) Trách nhiệm và quyền hạn của HĐTS: HĐTS có trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức thực hiện các khâu: Ra đề thi, tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết những 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 với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh.
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.
- Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh của Trường.
- Quyết định thành lập bộ máy 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). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.
- 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 được ủy quyền.

2. Ban Thư ký HĐTS

a) Thành phần Ban Thư ký HĐTS bao gồm:

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

- Các uỷ viên: Bao gồm các chuyên viên của Viện Đào tạo Sau đại học và các cán bộ, giảng viên của Trường được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh.

b) Trách nhiệm 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, thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi và thực hiện các công việc khác có liên quan; In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

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
- Tùy theo số lượng môn thi, Chủ tịch HĐTS chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi và một số cán bộ ra đề thi
- Một số thành viên giúp việc Ban đề thi.

Người tham gia giảng dạy các lớp ôn tập, luyện thi không được tham gia Ban đề thi hoặc giúp việc Ban đề thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

- Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy
- 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
- Trường hợp Trường không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia làm 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. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi phải tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo 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.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

- Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi 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 công tác liên quan đến đề thi.

d) Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi

- Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị giáo trình và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban đề thi điều hành công tác đề thi;
- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban đề thi với từng Trưởng môn thi;
- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

đ) Trách nhiệm 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 thành 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;
- Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là 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: Lãnh đạo một số phòng: Tổ chức cán bộ, Công tác chính trị và quản lý sinh viên, Tài chính-Kế toán, Viện Đào tạo Sau đại học, Tổng hợp, Quản trị thiết bị, Bảo vệ, Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo, một số trưởng Khoa/Viện, trưởng bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an.

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) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi 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 Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên 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.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên phụ trách điểm thi (Trưởng điểm thi)

- Thay mặt Trưởng Ban coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;
- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi giải quyết;
- Chọn cử một số ủy viên Ban coi thi tại điểm 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) Trách nhiệm của Thư ký Ban chỉ đạo coi thi:

- Thực hiện các công việc do Trưởng Ban chỉ đạo coi thi phân công: Giao nhận đề thi và bài thi giữa Ban đề thi và các điểm thi; thu thập số liệu từ các điểm thi.

đ) Trách nhiệm của Thư ký điểm thi:

- Thực hiện các công việc do Trưởng điểm thi phân công: Chuẩn bị tài liệu cho các phòng thi; nhận bài thi, thống kê số liệu, ...

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

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;
- Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban coi thi đều phải thực hiện đúng quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm, nếu có sai phạm phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trường hợp tổ chức thi tại địa phương, Trường mời đại diện đối tác tham gia vào một số vị trí nhất định trong Ban coi thi (có văn bản trong mỗi kỳ tuyển sinh cụ thể).

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 ủy viên gồm các Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi.

Ban Chấm thi có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm và đảm bảo thời gian do Trường quy định.

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

Điều hành các ủy viên Ban thư ký HĐTS thực hiện các công tác nghiệp vụ.

d) Trách nhiệm 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 quy trình chấm thi;
- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các 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, tổ chức cho cán bộ chấm thi môn thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.
- Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi môn thi do mình phụ trách 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.

đ) Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn thi được phân công chấm;
- Những giảng viên đang trong thời kỳ 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 cán bộ, giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác tham gia chấm nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường có thể mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi nhưng phải được Chủ tịch HĐTS đồng ý bằng văn bản.
- Cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ, giáo viên trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định tuyển sinh ban hành cụ thể hàng năm, nếu có sai phạm, phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Trách nhiệm và 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 được ban hành cụ thể hàng năm;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới 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 2 người của Tổ thư ký Ban chấm thi trở lên.

6. Ban Phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo gồm:

- Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban phúc khảo.
- Các ủy viên là một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của Bộ môn. Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban 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 như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;
- Phúc khảo các bài thi do thí sinh có đơn đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;
- Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;
- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi phúc khảo.

c) 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 và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh cụ thể hàng năm;
- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, điểm thi;
- Thư ký tham gia quá trình chấm lần 1 không được làm thư ký chấm phúc khảo.
- Thư ký Ban phúc khảo chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 người của Tổ thư ký Ban Phúc khảo trở lên.

7. Người có người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ vào Trường không được tham gia HĐTS và tất cả những vị trí trong bộ máy giúp việc cho HĐTS trong đợt thi đó.

Điều 11. Đề thi tuyển sinh

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đạt được các yêu cầu 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) Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng và 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.

d) Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Trường môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba 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. Người ra đề thi không được tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi và nội dung đề thi; không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh. Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch HĐTS ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

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

Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phân công.

5. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

6. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT và Quy định này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 12. 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.

2. Chậm nhất một tuần trước kỳ thi, HĐTS phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề theo chiều ngang cách nhau ít nhất 1,2 m.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định khác của Trường.

- Thời gian thi: Môn thi tự luận: 120 phút

Môn thi trắc nghiệm: 90 phút

4. 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 15/2014/TT-BGDĐT và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 13. Chấm thi tuyển sinh

1. Trường Ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT và Quy định này, phải 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.

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

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, các quy định về xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh.

a) Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi

- Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

- Cửa được khóa bằng 2 khóa khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khóa và ủy viên Ban thư ký giữ chìa của một khóa. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khóa.

- Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi; không được mang điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi.

- Quy trình tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và những quy định về chấm thi của Quy định này.

b) Thang điểm chấm thi:

- Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm môn Tiếng Anh theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

- Điểm thi toàn bài được phép tính đến 0,5 điểm (một chữ số thập phân);

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

c) Xử lý kết quả chấm thi:

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

- Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

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

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

- Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

d) Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi

- Thời hạn phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm thi: HĐTS nhận đơn phúc khảo và khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định.

- 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.

Điều 14. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt điểm 5,0 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, cơ sở. Môn Tiếng Anh đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 5.

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), HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi 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 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở sau đó đến môn cơ bản;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường được Hiệu trưởng 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 để xét 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 15. 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, thông báo công khai trên website của Trường.

2. Viện Đào tạo Sau đại học 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 ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 32 Quy định này.

Điều 16. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

2. Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra để 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.

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

Chương III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 17. Xây dựng Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng.

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 18. Yêu cầu và cấu trúc của chương trình đào tạo

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

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 và 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) Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo từ 45 đến 50 tín chỉ, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

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.

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.

- Các học phần chiếm khoảng 70-80% thời lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: Phần kiến thức chung và phần kiến thức cơ sở, ngành và chuyên ngành với kết cấu như sau:

- (1) Phần kiến thức chung: 10% thời lượng (Triết học và các chuyên đề về phương pháp nghiên cứu khoa học. Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- (2) Phần kiến thức cơ sở ngành: 30 – 35% thời lượng chương trình
- (3) Phần kiến thức chuyên ngành: 30 – 35% thời lượng chương trình
- (4) 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. Trong mỗi chương trình, phải tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.
- (5) Luận văn thạc sĩ có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ, chiếm khoảng 20-30% thời lượng chương trình đào tạo.

3. Việc xây dựng mới các đề cương, chương trình học phần và sửa đổi chương trình đào tạo phải thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường cho ý kiến và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

- Việc sửa đổi đề cương học phần do Bộ môn chủ trì, thông qua Hội đồng khoa đóng góp ý kiến và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, 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) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt

Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 20. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ đặt tại Trường.
2. Địa điểm đào tạo chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thể được đặt tại các đơn vị có phối hợp đào tạo thạc sĩ với Trường, khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc quyết định.

Điều 21. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
2. Thời gian đào tạo được thực hiện theo Điều 3 của Quy định này. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối 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, Viện Đào tạo Sau đại học phải 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 của Trường có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết học phần phải nêu 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 và theo quy định của Trường.

5. Kế hoạch đào tạo và phân công giảng dạy

- Sau khi có quyết định trúng tuyển thạc sĩ, Viện Đào tạo Sau đại học gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho những học viên trúng tuyển; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khai giảng và nhập học cho học viên.

- Xây dựng lịch giảng theo học chế tín chỉ. Lịch giảng cần cụ thể về thời gian học, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, nội dung chương trình các học phần cơ bản, cơ sở ngành và chuyên ngành, xác định điều kiện tiên quyết cho từng học phần, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố trên cổng thông tin của Trường và website của Viện Đào tạo Sau đại học.

- Viện Đào tạo Sau đại học gửi danh sách lớp học và lịch giảng tới các Khoa/Viện, Bộ môn để phân công giáo viên giảng dạy theo lịch quy định ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học tập.

- Bộ môn phân công giáo viên giảng dạy, báo cáo Khoa/Viện để thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo Sau đại học chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học tập để gửi lên

công thông tin của Trường và website của Viện Đào tạo Sau đại học để công khai theo quy định.

6. Tổ chức lớp học

Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm sắp xếp các học viên theo chuyên ngành, nhóm chuyên ngành hoặc theo các học phần lựa chọn thành các lớp học phần. Đối với các học phần lựa chọn:

- Học viên chọn học phần theo định hướng chuyên sâu trước kỳ học/đợt học chậm nhất 01 tháng.

- Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 30. Nếu số lượng lựa chọn học phần ít hơn 30 thì học viên phải lựa chọn lại. Sau 3 lần học viên vẫn chưa chọn được học phần phù hợp, Viện Đào tạo Sau đại học sẽ tiến hành xếp lớp.

- Trường hợp số lượng học viên lựa chọn học phần không đủ 30 nhưng vẫn muốn học học phần đó thì phải đóng kinh phí học tập bằng với lớp có quy mô 30 học viên.

7. Tổ chức giảng dạy và học tập

- 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.

- Học viên phải tham dự tối thiểu 75% số giờ giảng trên lớp mới được dự thi hết học phần.

8. Trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng sẽ tổ chức giảng dạy nếu học viên có nhu cầu và lựa chọn.

9. Hiệu trưởng có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

Điều 22. Thi, kiểm tra, đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

2. Tổ chức thi hết học phần và công bố kết quả

a) Kết quả học tập học phần của mỗi học viên là tổng điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Điểm đánh giá quá trình được tính hệ số 0,4 và điểm bài thi hết học phần được tính hệ số 0,6.

b) Khi kết thúc giảng dạy học phần, giáo viên giảng dạy lên danh sách điểm đánh giá quá trình học tập của lớp và chuyển cho cán bộ quản lý lớp chậm nhất 01 tuần trước khi thi. Điểm đánh giá quá trình có thể là điểm bài kiểm tra, tiểu luận, điểm chuyên cần, bài tập nhóm hoặc là tổng hợp của các điểm này. Những học viên tham gia không đủ 75% số thời gian trên lớp thì giáo viên ghi rõ không đủ tư cách thi. Những học viên đủ tư cách dự thi phải có điểm đánh giá quá trình từ 0 đến 10, lẻ đến 0,5 điểm.

c) Viện Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm về tổ chức, Bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn, Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra công tác coi thi. Công tác coi thi, chấm thi hết học phần thực hiện theo các quy định về coi thi, chấm thi của Trường.

d) Điểm đánh giá quá trình 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 đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với hệ số tương ứng làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên.

đ) Học viên đủ điều kiện tham gia dự thi nhưng vắng thi lần 1, có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn thi nộp trước ngày thi ít nhất 02 ngày hoặc nộp sau ngày thi 01 ngày nếu có lý do bất khả kháng vào ngày thi (sinh đẻ, ...) sẽ được dự thi bù cùng với lớp thi sau đó (cùng khóa, hoặc khóa sau, hoặc kỳ thi lại) và phải đóng lệ phí thi lại theo quy định.

e) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi lần 1 không có lý do và học viên đạt điểm tích lũy học phần dưới 4,0 sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Học viên học lại phải đóng học phí và kinh phí đào tạo cho học phần học lại theo quy định. Học viên vắng thi không có lý do thì kết quả thi học phần nhận điểm không (0).

f) 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 2 lần học.

3. Đối với học phần ngoại ngữ: Ngoại ngữ là học phần lựa chọn trong chương trình đào tạo. Căn cứ vào khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam, Hội đồng thi Trường tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ cho học viên đăng ký lựa chọn và những học viên không lựa chọn, kết quả thi được công nhận trình độ tương đương B1 khung Châu Âu.

Nếu học viên đăng ký môn ngoại ngữ như là học phần lựa chọn thì kết quả thi sẽ được công nhận vừa là điểm học phần, vừa là kết quả đánh giá đầu ra về yêu cầu ngoại ngữ cho học viên khi tốt nghiệp. Nếu học viên không đăng ký môn ngoại ngữ là học phần lựa chọn thì kết quả thi là điều kiện về ngoại ngữ khi xét tốt nghiệp.

4. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ để bảo vệ luận văn (theo Khoản 2, Điều 26 của Quy định này) trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy định này;

b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 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 Tiếng Anh được Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Tiếng Anh.

Điều 23. Đề tài luận văn, phân công người hướng dẫn và những thay đổi trong quá trình bảo vệ luận văn

1. Đề tài luận văn

Đề tài luận văn thạc sĩ do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất được Hiệu trưởng quyết định. Quy trình giao đề tài luận văn như sau:

- Trước khi bắt đầu học các môn chuyên ngành, Viện Đào tạo Sau đại học gửi danh sách chính thức học viên chuyên ngành đến Khoa/Viện.

- Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn trong quá trình học các môn chuyên ngành, chậm nhất 8 tháng trước khi kết thúc khóa học.

2. Quy trình phân công người hướng dẫn

- Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Khoa/Viện tổ chức phân công các học viên về các Bộ môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo, hướng đề tài nghiên cứu của học viên. Trưởng bộ môn dự kiến phân công người hướng dẫn; Bộ môn, người hướng dẫn cùng với học viên xác định đề tài và đề cương nghiên cứu. Bộ môn báo cáo Khoa/Viện danh sách dự kiến phân công người hướng dẫn, tên đề tài nghiên cứu của từng học viên. Trong trường hợp cần thiết, Khoa/Viện có thể lấy ý kiến của Hội đồng Khoa và những nhà khoa học có liên quan đến chuyên ngành và đề tài nghiên cứu của học viên về tên đề tài và đề cương nghiên cứu. Chậm nhất 7 tháng trước khi kết thúc khóa học, Khoa/Viện tổng hợp, cân đối, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn với sự phù hợp về chuyên môn, tên đề tài của từng học viên để báo cáo Hiệu trưởng (qua Viện Đào tạo Sau đại học) để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Viện 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 hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lí lịch khoa học. Những trường hợp không có lí lịch khoa học hoặc chuyên môn không phù hợp, Viện Đào tạo Sau đại học phải đề xuất Hiệu trưởng thay thế bằng người khác phù hợp, đủ tiêu chuẩn

3. Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc khóa học chậm nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa/Viện và Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học. Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai

người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai; 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.

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.

Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn; có lý lịch khoa học được quản lý tại Viện Đào tạo Sau đại học.

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 đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trường Khoa/Viện đồng ý. Việc thay đổi trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

a) Thay đổi tên đề tài

Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài có xác nhận của người hướng dẫn, xác nhận của Trường Khoa/Viện và gửi Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài. Trong trường hợp này, trong biên bản cuộc họp Bộ môn 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 Bộ môn và Trường Khoa/Viện, qua Viện Đào tạo Sau đại học.

Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn 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 chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng và được người hướng dẫn đồng ý.

- Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- 1) Đơn xin gia hạn của học viên (Mẫu 14 – Phụ lục 1)
- 2) Xác nhận của người hướng dẫn và xác nhận của Khoa/Viện chuyên ngành
- 3) Các minh chứng, nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn
- 4) Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế toán)

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

- Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng.

Điều 24. Yêu cầu đối với luận văn

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

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

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

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

đ) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

Điều 25. Cách thức trình bày luận văn

1. Kết cấu luận văn thạc sĩ: Luận văn có thể kết cấu thành các chương, phần nhưng phải bảo đảm có những nội dung chính sau đây.

a) Phần một:

- *Lý do chọn đề tài hay còn gọi là “tính cấp thiết của đề tài”*: Nêu rõ cơ sở cho việc lựa chọn đề tài bắt nguồn từ những vấn đề đặt ra của thực tiễn và lý luận, những vướng mắc chưa được làm rõ, những khó khăn cần tìm giải pháp tháo gỡ. Tác giả cần đưa ra bằng chứng về 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 đặt ra cần thể hiện sự liên quan chặt chẽ với lĩnh vực chuyên môn đào tạo của tác giả, thuộc mã số ngành và chuyên ngành đào tạo thạc sĩ. Nếu vấn đề đặt ra không mới và đã từng được đề cập đến trong những 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 cuộc nghiên cứu, tương ứng với từng bước tìm ra cách thức giải quyết vấn đề đặt ra. Mục tiêu nghiên cứu phải có liên hệ và bám sát mục đích giải quyết vấn đề, gắn với lĩnh vực kiến thức chuyên sâu của học viên. Bên cạnh đó, mục tiêu nghiên cứu cũng cần được thể hiện là phù hợp với yêu cầu trình độ đào tạo và điều kiện thực hiện của luận văn.

- *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu*: Đối tượng nghiên cứu là yếu tố trung tâm xuyên suốt toàn bộ cuộc nghiên cứu Phạm vi nghiên cứu của đề tài là các giới hạn về không gian,

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 như thế nào.

- *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 câu trả lời cho các câu hỏi đặt ra trong mục tiêu nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và cụ thể, đồng thời có liên hệ trực tiếp đến mục tiêu nghiên cứu của đề tài, để qua đó người đọc 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 của các kết quả nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu cần chỉ rõ những nội dung sau đây:

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 nghiên cứu 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 các 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, v.v.), 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 phụ lục.

3) Phương pháp phân tích dữ liệu: Học viên 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 được củng cố thêm.

b) Phân nội dung thứ hai

- *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 đề cập đến trong 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* phải bao gồm các nội dung sau đây:

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 những khía cạnh gắn với mục tiêu nghiên cứu. Nội dung phân tích 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 các câu hỏi 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 chính 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 nội dung thứ ba: 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 thực tiễn và khoa học. 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. 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, không kể các phần mục lục, tóm tắt, danh mục bảng biểu, phụ lục

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:

- Bìa luận văn (bản chính thức cuối cùng): Đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc bằng Tiếng Việt (hoặc Tiếng Anh nếu luận văn viết bằng Tiếng Anh) có đầy đủ dấu, không viết tắt, cân giữa trang

- Lời cam đoan danh dự của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu
- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt
- Mục lục
- Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn
- Lời mở đầu
- Các chương
- Kết luận
- Kiến nghị (nếu có)
- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có)
- Tài liệu tham khảo

Phụ lục và những quy định cụ thể về hệ soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận văn... được trình bày tại *Phụ lục 4.3*.

Tóm tắt kết quả nghiên cứu của luận văn phải có những nội dung sau đây:

- (1) Tóm tắt lý do và mục tiêu nghiên cứu của đề tài

- (2) Tóm lược cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận văn
- (3) Chỉ ra những kết quả đạt được: những kết luận, nhận xét, đánh giá và bình luận rút ra qua nghiên cứu, những điểm đóng góp mới và hạn chế trong luận văn
- (4) Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn được trình bày trong 5-10 trang.
- (5) Các quy định về định dạng văn bản, phong chữ hệ soạn thảo tương tự như trình bày luận văn

d) Những yêu cầu khác đối với luận văn thạc sĩ

- Luận văn thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ
- Nếu luận văn là 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 các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.
- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bằng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ hoặc bị xử lý theo quy định về sao chép luận văn.

Điều 26. Điều kiện bảo vệ luận văn

1. 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 những trường hợp sau đây:

- 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; ngôn ngữ sử dụng trong toàn thời gian đào tạo là Tiếng Anh.
- 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; ngôn ngữ sử dụng trong toàn thời gian đào tạo là Tiếng Anh.
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, tại chức, chuyên tu ngành Tiếng Anh.
- d) Có chứng chỉ Anh văn trình độ được quy định theo bảng dưới đây trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ luận văn, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận bằng văn bản.

| 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 |

đ) Đạt yêu cầu về ngoại ngữ do Trường tổ chức đánh giá dựa trên khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (Khoản 3, Điều 22).

3. Đã báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn trước buổi sinh hoạt khoa học Bộ môn; sau khi đã sửa chữa, hoàn thiện theo góp ý của Bộ môn và được sự đồng ý của người hướng dẫn cho bảo vệ chính thức.

Trước khi đưa ra bảo vệ chính thức ít nhất 30 ngày, kết quả nghiên cứu và nội dung bản thảo luận văn phải được báo cáo trong buổi sinh hoạt khoa học trước Bộ môn để đóng góp ý kiến hoàn thiện nâng cao chất lượng luận văn. Kết quả buổi sinh hoạt phải được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ những kết quả đã đạt được, những vấn đề cần bổ sung chỉnh sửa và ý kiến đánh giá kết luận của hội nghị.

4. Có đơn xin bảo vệ 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 24 Quy định này;

5. Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo

6. Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ, bao gồm:

- Lý lịch học tập;
- Biên bản phiên họp báo cáo kết quả luận văn (khoản 3, Điều 26);
- Văn bản đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến quá trình sinh hoạt khoa học, về chất lượng luận văn; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên);
- Văn bản đề nghị của Khoa/Viện đề nghị danh sách các thành viên và chức danh từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn (kèm theo danh sách đề nghị của Trưởng bộ môn). Danh sách giới thiệu bao gồm tối thiểu 07 nhà khoa học có đủ điều kiện và tiêu chuẩn tham gia Hội đồng đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 3 Điều 27 Quy định này;
- Luận văn hoàn chỉnh (đóng bìa mềm);
- Phiếu chi tiết xác nhận đã nộp đủ học phí của Phòng Tài chính – Kế toán;
- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Đạt yêu cầu về ngoại ngữ theo yêu cầu Khoản 2, Điều 26 Quy định này;
- Đơn xin bảo vệ luận văn;
- Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có);

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

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

Điều 27. 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 Khoa/Viện và Viện 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 lên Viện Đào tạo Sau đại học. Hồ sơ phải đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 6, Điều 26 Quy định này.

2. Trên cơ sở danh sách các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn từ giới thiệu của Khoa/Viện, Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra, lựa chọn và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét và ký 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 đánh giá luận văn phải 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 được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng đánh giá luận văn. Người hướng dẫn không được 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 đánh giá luận văn 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 đánh giá luận văn 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 làm ủy viên Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn 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 người bảo vệ 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; người là cấp dưới hoặc cấp trên trực tiếp với người bảo vệ luận văn không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn;

đ) Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Điều 28 Quy định này và phải có lý lịch khoa học đã được quản lý tại Viện 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 Viện Đào tạo Sau đại học trước ngày bảo vệ ít nhất 04 ngày. Hiệu trưởng sẽ quyết định người thay thế để đảm bảo các buổi bảo vệ không bị hoãn vì lý do các thành viên vắng mặt.

Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn vắng mặt tại buổi bảo vệ luận văn quá 3 lần sẽ không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn trong 01 năm tiếp theo.

4. Hội đồng đánh giá luận văn họp để đánh giá luận văn trong thời hạn sau 07 ngày đến 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 nếu có một trong các trường hợp sau:

- Ở thời điểm bảo vệ, học viên không đủ sức khoẻ;
- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- Học viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc trong thời gian bị đình chỉ học tập;
- Học viên bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận văn 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.

5. Không thành lập Hội đồng bảo vệ thử luận văn thạc sĩ.

Điều 28. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền), phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng đánh giá luận văn thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng đánh giá luận văn.

Hội đồng đánh giá luận văn tập trung 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 24 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 luận văn của từng thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 gồm 2 thành phần sau:

- **Điểm nội dung luận văn** được đánh giá dựa chủ yếu 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 thật sự xuất sắc được thể hiện ở những đóng góp, phát hiện riêng có, độc đáo được các thành viên Hội đồng chỉ rõ các điểm đóng góp mới này. Trường sẽ tổ chức thẩm định những luận văn có điểm nội dung đạt 9,0 điểm.

- **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, được đăng trên các tạp chí có uy tín (tạp chí được Hội đồng giáo sư Nhà nước công nhận đối với ngành Kinh tế) hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng 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 đến 1,0 điểm.

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.

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

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng 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 Điểm c, Khoản 1, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ

Luận văn được tổ chức bảo vệ tập trung theo thời gian quy định cho mỗi chuyên ngành từ 1 đến 3 ngày vào tháng 6 hàng năm. Trước khi triển khai kế hoạch giao đề tài, Viện Đào tạo Sau đại học xây dựng kế hoạch bảo vệ của từng chuyên ngành và thông báo cho các Khoa/Viện và từng học viên chuyên ngành. Đối với những trường hợp đặc biệt, Viện Đào tạo Sau đại học báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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 26 quy định này;
- Nộp 05 quyển luận văn bìa mềm + 05 bản photo quyết định bảo vệ luận văn (sau khi xác định được thời gian và địa điểm bảo vệ) cho Viện Đào tạo Sau đại học để chuyển tới các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn;

b) Những việc Viện Đào tạo Sau đại học cần 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 buổi bảo vệ luận văn theo quy định và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:

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

(2) Văn bản nhận xét của phản biện thứ nhất và thứ hai

(3) 05 phiếu chấm điểm

(4) 01 bản dự thảo biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn

(5) Bảng điểm cao học (tạm thời)

(6) Lý lịch khoa học

(7) Phiếu báo cáo giám sát buổi bảo vệ luận văn

(8) Phiếu ghi các yêu cầu chỉnh sửa luận văn của các thành viên Hội đồng trong phiên bảo vệ

6. Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét luận văn của người phản biện

- Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn
- Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.
- Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.

Những kết quả đã đạt được của luận văn được thể hiện qua:

- (1) Sự am hiểu sâu sắc về bản chất các lý thuyết và việc lựa chọn, vận dụng vào giải quyết vấn đề thực tiễn của đề tài nghiên cứu;
 - (2) Sự đầy đủ và chặt chẽ trong phân tích đánh giá các dữ liệu thực tế để minh chứng cho các kết luận rút ra qua nghiên cứu thực tế; căn cứ khoa học và giá trị của những đề xuất, kiến nghị;
 - (3) Tính logic chặt chẽ về kết cấu và nội dung của luận văn;
 - (4) Tỷ lệ về dung lượng phân trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận riêng của tác giả so với phần mô tả, dẫn chứng dữ liệu thực tế hoặc nhắc lại các lý thuyết.
- Ưu điểm của luận văn: Các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được. Giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn.
 - Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn theo chuẩn quy định.
 - Khẳng định sự phù hợp hay không phù hợp của bản tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn về sự phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn;

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 thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không; những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

7. Quy trình bảo vệ:

- Đại diện Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.
- Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.
- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn.
- Các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc 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 không quá 20 phút.
- Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.
- Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn và những người tham dự nêu câu hỏi.
- Tác giả trả lời các câu hỏi.

- Hội đồng đánh giá luận văn họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.
- Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.
- Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
- Tác giả luận văn phát biểu ý kiến.
- Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

Điều 29. Thẩm định luận văn

1. Thẩm định luận văn theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT

a) Trường hợp phải thành lập hội đồng thẩm định

Thành lập hội đồng 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 24 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 3 Điều 27 Quy định này, trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá 2 người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

b) Thẩm định luận văn

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

- Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy định này;

- 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.

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

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

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 28 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy định này, 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 giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 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 các quy định tại Điều 26; Điều 27 và các Khoản 1, 2, 4 Điều 28 Quy định này;

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

2. Thẩm định luận văn có điểm nội dung luận văn đạt 9,0 điểm

Những luận văn có điểm nội dung đạt 9,0 thuộc diện phải thẩm định kết quả đánh giá luận văn

a) Viện Đào tạo Sau đại học tổ chức thẩm định những luận văn có điểm nội dung đạt 9,0 điểm bằng việc gửi bản luận văn (xóa tên tác giả và người hướng dẫn) đến 2 nhà khoa học cùng chuyên ngành (do Hiệu trưởng lựa chọn) để chấm độc lập.

Điểm trung bình chấm thẩm định của 02 phản biện được tính theo thang điểm 10 và nhân hệ số 0,9.

b) Xử lý kết quả thẩm định

Nếu điểm trung bình chấm thẩm định của hai phản biện sai lệch ít hơn 0,5 điểm so với điểm của Hội đồng đánh giá luận văn thì giữ nguyên điểm chấm luận văn lần đầu. Nếu sai lệch từ 0,5 điểm trở lên thì lấy điểm trung bình chấm thẩm định của hai phản biện là điểm đánh giá luận văn cho học viên. Trong trường hợp có 03 học viên (có cùng Chủ tịch Hội đồng) trở lên phải điều chỉnh điểm chấm luận văn thì Chủ tịch Hội đồng không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn trong vòng 01 năm tiếp theo.

Điều 30. 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 sau đây:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;

- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

Đối với các trường hợp khác, Trường chỉ giải quyết 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 người 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 1, Điều 3 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 1, Điều 3 Quy định này.

c) Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi tới Viện 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 tại Trường, học viên phải có đơn đề nghị được nhập học trở lại gửi Viện Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định chậm nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương 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;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo:

- Cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên;
- Nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.
- Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

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

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển trường gửi tới Viện Đào tạo Sau đại học. Hồ sơ chuyển trường gồm:
 - 1) Đơn xin chuyển trường, nêu rõ lý do xin chuyển
 - 2) Kết quả học tập đã đạt được (bảng điểm các học phần đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa)
 - 3) Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế toán)
 - 4) Các loại giấy tờ khác (nếu có)
- Viện 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 làm 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;
- Viện Đào tạo Sau đại học chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

d) Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong Điểm a Khoản 2 Điều này; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Viện Đào tạo Sau đại học. Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gồm có:

- 1) Đơn xin chuyển đến 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 hoặc chính quyền địa phương);
- 3) Quyết định trúng tuyển vào cao học;
- 4) Bản sao công chứng bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học;
- 5) Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại trường xin chuyển đi;
- 6) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- 7) Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo Sau đại học rà soát, 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 rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Viện Đào tạo Sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển đi của cơ sở đào tạo cũ;
- Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên cao học;
- Viện Đào tạo Sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định;
- Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Viện Đào tạo Sau đại học so sánh và xác định các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Chấm dứt học tập đối với học viên

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

- a) 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;
- b) Nghỉ học 3 học phần liên tiếp không có lý do;
- c) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;
- d) Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác.
- đ) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 31. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 26 Quy định này;
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;
- c) Đã nộp Viện Đào tạo Sau đại học luận văn hoàn chỉnh (bìa cứng, chữ nhũ) được Hội đồng đánh giá luận văn đánh giá đạt yêu cầu trở lên, đóng kèm bản cam kết của học viên

về việc đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung theo yêu cầu của các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn và văn bản nhận xét của phản biện 1, 2 trước phần mục lục để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 32 Quy định này;

d) Đã nộp 01 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung luận văn phục vụ cho công tác thanh tra nội dung luận văn.

đ) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên cổng thông tin của Trường theo quy định;

e) Điều kiện khác: Ngoài các điều kiện ở Điểm a Khoản 1 Điều này, cần có thêm một số tài liệu sau:

- Nhận xét luận văn của phản biện 1 và 2
- Biên bản buổi bảo vệ luận văn và các phiếu chấm

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau sau đại học. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Viện trưởng Viện Đào tạo Sau sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng 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.

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

6. 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 1, Điều 3 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.

Điều 32. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục I, Mẫu 2);

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 của Trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo 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 trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm tại Trung tâm thông tin thư viện, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học 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 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong Trường

1. Trách nhiệm của Viện Đào tạo Sau đại học

a) Xây dựng quy định chi tiết của Trường về quá trình đào tạo thạc sĩ: Tuyển sinh, học các học phần theo chương trình đào tạo, quản lý học viên cao học, việc bảo vệ luận văn và cấp bằng thạc sĩ.

b) Phối hợp với các Khoa/Viện xây dựng chương trình đào tạo đối với các chuyên ngành mà Trường đã được phép đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi hồ sơ đăng ký ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đối với các chuyên ngành mới.

c) Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường 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 hàng năm, Viện dự kiến phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các ngành và chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Là đơn vị thường trực về tuyển sinh sau đại học hàng năm theo quy định tại Chương 3 Quy định này, thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ, tổ chức các lớp ôn tập, tổ chức học bổ sung kiến thức.

đ) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Lập kế hoạch học tập, giảng dạy; Quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên; Quản lý việc thi hết học phần, bảng điểm học tập; Quản lý và tổ chức cho học viên học lại, học ghép; Quản lý việc tổ chức hội đồng chấm luận văn; Khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

e) Chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển, đề tài luận văn, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của học viên; Tư vấn cho Hiệu trưởng xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, chuyển chuyên ngành, bảo lưu hay chuyển cơ sở đào tạo.

g) Lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và tổ chức các buổi bảo vệ luận văn theo quy định.

h) Thực hiện các công việc liên quan để xét tốt nghiệp; Soạn quyết định tốt nghiệp thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, quản lý bằng thạc sĩ, bằng điểm và tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm.

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 cổng thông tin điện tử (Website) 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 hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; Chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; Danh sách các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; Cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; Cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

l) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo cùng với Trường.

m) Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định 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 công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

n) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 32 Quy định này.

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

2. Trách nhiệm của Khoa/Viện

a) Đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ;

b) Xây dựng chương trình đào tạo phần chuyên ngành trình Hiệu trưởng quyết định (thông qua Viện Đào tạo Sau đại học). Chỉ đạo bộ môn thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức chương trình nội dung học phần;

c) Tiếp nhận học viên cao học chuyên ngành.

d) Phân công Bộ môn phụ trách chuyên môn cho học viên, chỉ đạo Bộ môn phân công người hướng dẫn theo quy định tại Điều 23 Quy định này.

đ) Đề nghị Hiệu trưởng (qua Viện 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 30 Quy định này.

e) Lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng (qua Viện Đào tạo Sau đại học) ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ theo quy định tại Điều 28 Quy định này.

3. Trách nhiệm của Bộ môn

a) Xây dựng đề cương, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần do Bộ môn phụ trách;

b) Phân công giáo viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập, báo cáo Khoa/Viện để Khoa/Viện thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo Sau đại học trước khi bắt đầu học phần chậm nhất 1 tuần.

c) Phân công cán bộ chịu trách nhiệm chuyên môn trong các kỳ thi hết học phần; phân công giáo viên chấm thi theo quy định;

d) Theo chỉ đạo và phân công của Khoa/Viện, phân công người hướng dẫn cho học viên theo quy định tại Điều 23 Quy định này.

đ) Kiểm tra, giám sát giáo viên, người hướng dẫn của Bộ môn thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định;

e) Báo cáo tình hình thực hiện chương trình học phần, kế hoạch giảng dạy của Bộ môn và thực hiện chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học, tiến độ viết và bảo vệ luận văn của học viên cho Khoa/Viện.

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

h) Giới thiệu với Khoa/Viện những nhà khoa học tham gia Hội đồng đánh giá luận văn đối với các học viên có đủ điều kiện bảo vệ.

4. Trách nhiệm của các đơn vị khác

a) Phòng Quản trị thiết bị: Đảm bảo đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo và trao bằng thạc sĩ theo quy định.

b) Phòng Tổ chức cán bộ: Chuẩn bị nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh (HĐTS, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, ...); quá trình đào tạo (giáo viên cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng,...) và các hoạt động khác theo yêu cầu của Trường.

c) Phòng Tổng hợp: Hỗ trợ công tác lưu trữ văn bản đến, đi, đóng dấu văn bản, trình ký Ban giám hiệu, điều xe ô tô, cấp giấy khen, và các công tác khác liên quan đến các thủ tục hành chính.

d) Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên: Hỗ trợ công tác mời báo chí, truyền thông, quân nhạc, công tác quảng cáo, ... phục vụ công tác thi tuyển, đào tạo, khai giảng, trao bằng thạc sĩ và các công việc khác có liên quan.

đ) Phòng Tài chính - Kế toán:

- Thực việc quản lý việc thu học phí, kinh phí đào tạo và các khoản lệ phí khác theo quy định từ học viên;

- Bồi hoàn học phí cho học viên nếu Trường vi phạm Quy định này, 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.

e) Phòng Thanh tra - Pháp chế: Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc học tập, lên lớp của học viên và giáo viên; việc chấm điểm điều kiện trước khi thi hết học phần; công tác thi hết học phần; hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; thanh tra tính trùng lặp của luận văn thạc sĩ.

g) Phòng Bảo vệ: Đảm bảo an ninh trật tự trong các buổi lễ khai giảng, trao bằng và tại khu vực giảng đường trong quá trình học tập.

h) Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo: Hỗ trợ công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi tuyển sinh và các hoạt động khác theo sự phân công.

i) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học: Thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo và các hoạt động khác theo sự phân công.

k) Các đơn vị khác: Hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công của Trường.

Điều 34. 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 nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

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 học vị 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 các quy định hiện hành.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

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

6. 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.

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền nói trên, người hướng dẫn luận văn có những nhiệm vụ và quyền sau đây:

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 1, 2, 3 Điều 23 Quy định này; Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đã đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 24, 25 Quy định này.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước và của Trường.

2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo trước mỗi kỳ thi hết học phần và bảo vệ luận văn thạc sĩ. Học phí, kinh phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo các quy định khác của Trường. Học viên không hoàn thành nhiệm vụ này theo thời hạn quy định không được dự thi hết học phần kỳ đó hoặc không được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

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.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.

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

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

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

9. Được bồi hoàn học phí nếu do lỗi của Trường dẫn đến việc học viên 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 37. Thanh tra, kiểm tra

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của Trường theo các quy định của pháp luật.

b) Trường có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

c) Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định hiện hành.

d) Phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức kiểm tra sự trùng lặp của luận văn trước khi cấp bằng, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thanh tra và hướng xử lý vi phạm.

đ) Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) được Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với những vi phạm Quy định đào tạo thạc sĩ của Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

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

Điều 39. 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 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 hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

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

- Đối với các trường hợp 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 Trường thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm.

- Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định theo quy định hiện hành. Các trường hợp học viên đi học hộ, thi hộ hoặc nhờ người khác học hộ, thi hộ trong kỳ thi hết 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.

- Học viên vi phạm những nội dung khác trong học tập sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn trong thời gian ít nhất 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 40. Áp dụng Quy định

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 12 năm 2014 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 Quyết định số 935/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 29/4/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

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

PHỤ LỤC

Phụ lục 1 – Mẫu 1
LÝ LỊCH KHOA HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

LÝ LỊCH HỌC TẬP

Ảnh
(3 x 4)

| | | | | |
|---|--|---|---|--------|
| 1. Thông tin cá nhân | | | | |
| Họ và tên: | | Giới tính: | | |
| Ngày tháng năm sinh: | | Nơi sinh: | | |
| Khóa học: | | Lớp: | Mã học viên: | |
| Chức vụ, đơn vị công tác | | | | |
| Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ | | | | |
| Điện thoại cơ quan: | | Điện thoại nhà riêng: | | |
| Điện thoại di động: | | Email: | | |
| 2. Quá trình đào tạo | | | | |
| <i>2.1. Đại học</i> | | | | |
| Thời gian | Cơ sở đào tạo | C. ngành đào tạo | H. thức ĐT | Năm TN |
| ... | ... | ... | .. | ... |
| <i>2.2. Các khóa bồi dưỡng (Sau khi tốt nghiệp đại học)</i> | | | | |
| Năm | Cơ sở đào tạo | Thời gian đào tạo | Văn bằng/chứng chỉ | |
| ... | ... | ... | .. | |
| <i>2.3. Trình độ ngoại ngữ</i> | | | | |
| Ngoại ngữ | Trình độ | | | |
| ... | ... | | | |
| <i>2.4. Cao học</i> | | | | |
| Chuyên ngành đào tạo | ... | | | |
| Tên luận văn tốt nghiệp | ... | | | |
| Tên 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, công trình nghiên cứu | | | | |
| Năm công bố | Tên bài báo, tên các công trình khoa học đã nghiên cứu | Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã số đề tài | Mức độ tham gia (là 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.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục I – Mẫu 2

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 KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /BC-ĐHKQTĐ

....., ngày ... tháng ... năm ...

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 | Chi tiêu Thông báo | Đăng ký dự thi | Trúng tuyển | Nhập học | | | Ghi chú |
|---------------------|--------------------|----------------|-------------|----------------------|--------------------|---------|---------|
| | | | | Tập trung toàn bộ TG | 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

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 1 – Mẫu 4
ĐIỂM HỌC PHẦN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

ĐIỂM HỌC PHẦN.....

Lớp:

Khóa: ... Hệ: Lớp: ... Ngày thi: ... Ca thi:...

Thời gian học: từ đến ... Địa điểm học: Địa điểm thi: ...

| TT | Mã HV | Họ và tên | Điểm điều kiện | | | Điểm thi | | | | | Ghi chú |
|-----|-------|-----------|----------------|---------|----------|----------|-------|-----------|---------|----------|---------|
| | | | Chữ ký HV | Điểm số | Điểm chữ | Số đề | Số tờ | Chữ ký HV | Điểm số | Điểm chữ | |
| ... | ... | ... | ... | | | | | | | | |
| ... | ... | ... | ... | | | | | | | | |

Tổng số người dự thi: ...

Số bài: ...

Số tờ: ...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Người lập DS

Cán bộ coi thi 1:

Cán bộ vào điểm/Thư ký vào điểm

Xác nhận của GV giảng

Cán bộ coi thi 2:

**Xác nhận của Bộ môn/TT Đảm bảo
CLGD**

Xác nhận của bộ môn

Phụ lục 1 – Mẫu 5
BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ (CHÍNH THỨC)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho: ... Sinh ngày: ...
Tại: ... Mã số học viên: ...
Là: ... Chuyên ngành: ...

| STT | TÊN HỌC PHẦN | SỐ TÍN CHỈ | ĐIỂM |
|-----|--------------|------------|------|
| ... | ... | | |
| ... | ... | | |
| ... | ... | | |

Đề tài luận văn: ...
Người hướng dẫn: ...

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

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

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 1 – Mẫu 6

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA/VIỆN

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

**DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ PHÂN CÔNG
NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**

Chuyên ngành:..... Lớp (nếu cần):

| Stt | Mã học viên | Họ và tên học viên | Tên đề tài | Người hướng dẫn | | | |
|-----|-------------|--------------------|------------|---|-----------------|---|-----------|
| | | | | Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị) | Đơn vị công tác | Số điện thoại (Di động, cơ quan, nhà riêng) | Email/fax |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

....., ngày ... tháng năm ...

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1 – Mẫu 7

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA/VIỆN

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN CAO HỌC

Họ và tên học viên: Mã học viên:..... Chuyên ngành:.....

Tên đề tài luận văn:

Người hướng dẫn: Đơn vị:.....

| Stt | Họ và tên các thành viên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị) | Chức vụ trong Hội đồng | Đơn vị công tác (ghi rõ địa chỉ để có thể gửi thư bằng đường bưu điện) | Số điện thoại (Di động, cơ quan, nhà riêng) | Email/fax (nếu có) |
|-----|--|------------------------|--|---|--------------------|
| | (tối thiểu 7 thành viên) | | | | |

....., ngày ... tháng năm ...

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1 – Mẫu 8: Mẫu Văn bản đề nghị của GVHD cho phép bảo vệ luận văn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày. tháng. năm 20...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CHO PHÉP BẢO VỆ LUẬN VĂN CHÍNH THỨC**

Kính gửi: VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Tên tôi là: Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

là cán bộ hướng dẫn của:

Học viên: MSHV:.....

Học viên lớp:..... Chuyên ngành:

Khoá: Niên học 20 - 20...

Với tên đề tài là:

.....

Theo Quyết định giao đề tài luận văn và cán bộ hướng dẫn học viên cao học số: /QĐ-
ĐHKTQD ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Với trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn, tôi đánh giá luận văn của học viên như sau:

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

Kính đề nghị Quý Viện cho phép học viên thực hiện các thủ tục để bảo vệ luận văn trước Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ cấp Trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Cán bộ hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 1 – Mẫu 15: Mẫu Biên bản buổi Báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn
của học viên tại Bộ môn**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA/VIỆN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

**BIÊN BẢN SINH HOẠT KHOA HỌC
BỘ MÔN**

I. THÔNG TIN

Thời gian: ...h... ngày tháng năm 201...

Địa điểm:

Chủ tọa:

Thư ký:

Các thành viên khác:

II. NỘI DUNG

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

III. KẾT LUẬN

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

Học viên đủ điều kiện tiếp tục thực hiện các thủ tục để bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ cấp Trường.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tọa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1 – Mẫu 16: Mẫu đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn thạc sĩ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày. tháng. năm 20...

**ĐƠN XIN GIA HẠN
BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
(Qua Viện Đào tạo Sau đại học)

Tôi là: MSHV:.....

Học viên lớp:..... Chuyên ngành:

Khoá: Niên học 20 - 20...

Số điện thoại:

Căn cứ Quyết định giao đề tài và trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn luận văn cao học số:
/QĐ-ĐHKQTQD ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân,
thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn cao học chậm nhất là ngày Tuy nhiên, trong quá trình
học tập và viết luận văn, Tôi không thể hoàn thành bảo vệ luận văn đúng hạn, vì những lý do
sau:

1.....
.....
.....
.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường cho phép được gia hạn thời gian bảo
vệ luận văn thêm 10 tháng (đến ngày).

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm và giúp đỡ của Ban giám hiệu Nhà trường.

Ý kiến của GV hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên cao học
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Viện/Khoa chuyên ngành

Ý kiến của Viện Đào tạo Sau đại học

Phụ lục 2: Các chuyên ngành tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

| Ngành KINH TẾ | | |
|-------------------------------|----|--------------------------------|
| 603101 02: Kinh tế chính trị | 1 | Kinh tế chính trị |
| | 2 | Lịch sử kinh tế |
| 603101 01: Kinh tế học | 3 | Kinh tế bảo hiểm |
| | 4 | Kinh tế học |
| | 5 | Thống kê kinh tế |
| | 6 | Điều khiển học kinh tế |
| 603101 05: Kinh tế phát triển | 7 | Kinh tế đầu tư |
| | 8 | Kế hoạch phát triển |
| | 9 | Kinh tế phát triển |
| | 10 | Kinh tế lao động |
| | 11 | Kinh tế nông nghiệp (60620115) |
| 603101 06: Kinh tế Quốc tế | 12 | Kinh tế quốc tế (60340410) |

| Ngành QUẢN TRỊ KINH DOANH | | |
|---------------------------------------|----|----------------------------|
| 6034 0102: Quản trị kinh doanh | 1 | Quản trị doanh nghiệp |
| | 2 | QTKD du lịch và khách sạn |
| | 3 | Marketing |
| | 4 | QTKD quốc tế |
| | 5 | QTKD tổng hợp (Viện QTKD) |
| | 6 | QTKD tổng hợp (Khoa QTKD) |
| | 7 | QTKD bất động sản |
| | 8 | Quản trị chất lượng |
| | 9 | QTKD nông nghiệp |
| | 10 | Logistics |
| | 11 | Nghiên cứu quản lý |
| 6034 0121: Thương mại | 12 | QTKD thương mại |
| 6034 0405: Hệ thống thông tin quản lý | 13 | Hệ thống thông tin quản lý |
| 6034 0404: Quản trị nhân lực | 14 | Quản trị nhân lực |

| Ngành QUẢN TRỊ – QUẢN LÝ | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| 603404 10: Quản lý kinh tế | 1 | Quản lý kinh tế và chính sách |
| | 2 | Quản lý công |
| | 3 | Kinh tế và quản lý du lịch |
| | 4 | Kinh tế và quản lý địa chính |
| | 5 | Kinh tế và quản lý môi trường |
| | 6 | Kinh tế và quản lý thương mại |
| 603404 14: Quản lý công nghiệp | 7 | Quản lý công nghiệp |

| Ngành TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG | | |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| 60340201: Tài chính – Ngân hàng | 1 | Tài chính – Ngân hàng |

| Ngành KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN | | |
|----------------------------------|---|---------|
| 60340301: Kế toán | 1 | Kế toán |

Phụ lục 3 – Mẫu 1
BÁO CÁO KẾT QUẢ THI TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM 20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

BÁO CÁO KẾT QUẢ THÍ SINH DỰ THI CAO HỌC
Năm 20..

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SDH NĂM 20...

| STT | Họ và tên | Giới | Ngày sinh | Số BD | Chuyên ngành dự thi | KẾT QUẢ THI CÁC MÔN | | | Môn thi vi phạm QC | Ghi chú |
|-----|-----------|------|-----------|-------|---------------------|---------------------|-------|-----------|--------------------|---------|
| | | | | | | Cơ bản | Cơ sở | Ngoại ngữ | | |
| 1 | | ... | ... | | | --- | --- | --- | | |

Phụ lục 3 – Mẫu 2

BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN VÀO CAO HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ NĂM 20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH ĐÃ ĐƯỢC DUYỆT TRÚNG TUYỂN CAO HỌC NĂM 20..

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SDH NĂM 20...

| STT | Họ và tên | Giới | Ngày sinh | Nghề nghiệp | Năm vào nghề | VĂN BẰNG ĐẠI HỌC | | | | Chuyên ngành dự thi | KẾT QUẢ THI | | | Lý do ưu tiên | Ghi chú |
|-----|-----------|------|-----------|-------------|--------------|------------------|---------------|--------------|---------|---------------------|-------------|-------|-----------|---------------|---------|
| | | | | | | Trường | Hệ ĐT, năm TN | Chuyên ngành | Loại TN | | Cơ bản | Cơ sở | Ngoại ngữ | | |
| | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Phụ lục 4 – Quy định về trình bày luận văn thạc sĩ

1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Luận văn sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms.Winword. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày khoảng 80-100 trang, không kể phụ lục. Luận văn phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

Định dạng trang văn bản

- Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm X 297mm
- Lề trên: 35mm
- Lề dưới: 30mm
- Lề trái: 35mm
- Lề phải: 20mm

Định dạng đoạn văn thường

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
- Căn lề: đều hai bên lề

Định dạng tên Chương và các tiểu mục

Tên Chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 1:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 2:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dẫn dòng: 1.5 lines

- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tiêu mục cấp 3:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

- Vị trí: **phía trên** các bảng, phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định sau các chữ **Bảng, Biểu, Hình và Sơ đồ**

2. 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; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu luận văn có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc. Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các nguồn thông tin sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. *Học viên không liệt kê các tài liệu trong danh mục tham khảo nếu tài liệu đó không được trích dẫn trong bài viết.*

3.1. Trích dẫn trong bài

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

- Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

- Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp theo thông lệ quốc tế. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo **thứ tự ABC họ tác giả hoặc tên cơ quan ban hành** báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo hoặc tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: 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.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), ‘Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011’, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, Địa chỉ: liên kết đến ấn phẩm/tài liệu, [ngày tháng năm truy cập].

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, Địa chỉ: <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>, [truy cập ngày 04/11/2010].

d. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỹ yếu hội thảo, hội nghị

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, *tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị*, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, *Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.

đ. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là báo cáo của các tổ chức

Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), *tên báo cáo*, mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.

Ví dụ: Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), *Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008*, Hà Nội.

e. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật

Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức ban hành văn bản (năm ban hành), *Loại văn bản*, *số hiệu văn bản*, *tên đầy đủ văn bản*.

Ví dụ: Bộ Tài chính (2007), *Thông tư số 44 /2007/BTC ngày 07/05/2007 về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước*.

Phụ lục của luận văn

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

- Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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.

Phụ lục 4 – Mẫu 1: Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ (KINH DOANH VÀ QUẢN LÝ)

Hà Nội, năm ...

Lưu ý: Luận văn *Thạc sĩ kinh tế* đóng bìa màu *xanh*,
Luận văn *Thạc sĩ QT Kinh doanh, Quản lý kinh tế* đóng bìa màu *đỏ*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:.....

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ (KINH DOANH VÀ QUẢN LÝ)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

HÀ NỘI, năm ...

MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Danh mục các chữ viết tắt

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

Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn

MỞ ĐẦU

Chương 1- ...

1.1.

1.2

1.2.1.

1.2.2.

Chương 2 - ...

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

.....

Chương 3 – ...

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Phụ lục 4 – Mẫu 4: Mẫu trang bìa tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:.....

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

HÀ NỘI, năm ...