

Số ..61/QĐ-HVHK-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
tại Học viện Hàng không Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội khóa 13;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2321/QĐ-BGTVT ngày 30 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện Hàng Không Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học Viện Hàng Không Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm liên quan và học viên theo học trình độ đào tạo thạc sĩ của Học viện Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC



TS. Nguyễn Thị Hải Hằng

QUI ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Hàng không Việt Nam
(Ban hành theo QĐ số: 61/QĐ-HVHK-ĐT ngày 23 tháng 01 năm 2018 của
Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: Những quy định chung, tuyển sinh, chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo trong đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Hàng không Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Quy định này áp dụng đối với học viên cao học thuộc các ngành, chuyên ngành đào tạo và chỉ tiêu đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

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, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo thạc sĩ là tiếng Việt.
3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ từ một đến hai năm học, được tính từ thời gian học học phần đầu tiên đến khi bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ. Thời gian đào tạo cụ thể sẽ được quy định trong chương trình đào tạo của từng ngành, chuyên ngành. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định trong chương trình đào tạo của từng ngành, chuyên ngành.

Điều 4. Đơn vị quản lý và chuyên môn đào tạo thạc sĩ

1. Đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của Học viện là Ban đào tạo sau đại học trực thuộc Phòng Đào tạo (sau đây gọi tắt là đơn vị quản lý đào tạo sau đại học). Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định này và các quy định cụ thể do Giám đốc ban hành.

2. Đơn vị chuyên môn là các khoa, bộ môn trực tiếp đảm nhận đào tạo thạc sĩ, được quy định cụ thể trong từng chương trình đào tạo và quy định về quản lý học phần đào tạo thạc sĩ Giám đốc ban hành.

Điều 5. Giảng viên

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. 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.

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

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

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

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

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

e) 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.

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

g) Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

- Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; hay 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;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Học viện cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo Quy định này.

Điều 6. 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 Học viện.
2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, kéo dài thời gian làm luận văn, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của Học viện.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Học viện cho việc học tập, nghiên cứu.
6. Được đề nghị Học viện 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 người có thẩm quyền của Học viện 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 Học viện.
9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Học viện dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương II TUYỂN SINH

Điều 7. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh:

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Học viện.
2. Số lần tuyển sinh: không quá 2 lần/năm vào khoảng thời gian thích hợp mỗi năm.
3. Địa điểm tổ chức tuyển sinh: trụ sở của Học viện – nơi được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra và xác nhận đủ điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 8. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển sinh gồm: môn ngoại ngữ, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Danh sách các môn thi cho từng ngành, chuyên ngành

được xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện đã được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc cho phép đào tạo.

2. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

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

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

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

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29 Quy định này hoặc tương đương (Phụ lục I) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

3. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực thí sinh do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

Điều 9. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

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

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

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

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

Điều 10. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, Điều 9 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Giám đốc Học viện quyết định:

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

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

Điều 11. Đối tượng và điều kiện dự thi tuyển sinh

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

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quy định này;

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 10 Quy định này. Việc tổ chức học bổ sung kiến thức cho thí sinh do đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ phối hợp với khoa quản lý học phần thực hiện và cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần.

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 9 Quy định này có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 10 Quy định này;

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

đ) Danh mục các loại văn bằng là điều kiện tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định chi tiết trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ của Học viện.

2. Kinh nghiệm công tác chuyên môn được quy định cụ thể trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ của Học viện. Riêng người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ 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. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1, Điều 12 của Quy định này, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Học viện.

Điều 12. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

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

2. Mức ưu tiên: Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy định này.

Điều 13. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Học viện ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Học viện; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

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 hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực (nếu có); môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên; 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 14. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo dự thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Học viện và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website của Học viện chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 15. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho hội đồng

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó giám đốc Học viện

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc phó đơn vị quản lý đào tạo sau đại học;

d) Các uỷ viên: Một số trưởng hoặc phó ban phòng, khoa, bộ môn liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực, các uỷ viên và các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh được quy định cụ thể tại Mục 1 Phụ lục II của Quy định này.

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

Điều 16. Đề thi tuyển sinh

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

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

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

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

2. Dạng thức đề thi do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng 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 Học viện, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

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

a) 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;

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có 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 hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

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

6. 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.

7. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng Quy định này và quy định hợp pháp của Học viện, 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 17. 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 được đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Một số quy định cụ thể về tổ chức thi tuyển sinh được quy định cụ thể tại Mục 2 Phụ lục II của Quy định này.

4. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo Quy định này và các quy định hợp pháp của Học viện.

Điều 18. Chấm thi tuyển sinh

1. Giám đốc Học viện quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác

theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Trách nhiệm của ban chấm thi và các thành viên ban chấm thi được quy định tại Điểm 5 Mục 1 Phụ lục I của Quy định này.

3. Các quy định cụ thể về chấm thi tuyển sinh được quy định tại Mục 3 Phụ lục II của Quy định này.

4. Việc chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 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;

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 Việt Nam được Giám đốc Học viện 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 20. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Giám đốc Học viện kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Giám đốc Học viện 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 Học viện.

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

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

Điều 21. 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. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 22. Xây dựng chương trình đào tạo

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

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

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

Điều 23. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. Sau mỗi khoá học, Học viện sẽ 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.

Điều 24. 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.

1. Phần kiến thức chung: bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ (nếu có)

a) Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Học phần ngoại ngữ: căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29 Quy định này, Học viện sẽ quy định khối lượng học tập học phần ngoại ngữ cho ngành, chuyên ngành đào tạo trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo theo quy định hiện hành.

2. 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.

3. Luận văn: có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

4. Tùy theo chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, Học viện sẽ quyết định tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong từng chương trình đào tạo. Nội dung cụ thể của từng chương trình đào tạo được xây dựng trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo đã được thẩm định theo các quy định hiện hành.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 25. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của Học viện – nơi được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra và xác nhận đủ điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Việc đào tạo một phần chương trình ở ngoài Học viện, kể cả tại phân hiệu của Học viện (nếu có) đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng phải xin phép Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 26. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo. Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Học viện có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Điều 3 Quy định này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại Điều 3 Quy định này.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho trình độ đại học chính quy của Học viện, 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, đơn vị quản lý 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 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 cơ sở đào tạo có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết học phần phải 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 Học viện.

5. Học viện không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Học viện nhưng sẽ tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu) và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 4, Điều 27 của Quy định này.

6. Học viện có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm

bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

Điều 27. 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. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29 Quy định này 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.

4. Đối với học phần ngoại ngữ (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai nếu có): Học viện sẽ tổ chức đánh giá (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Học viện) theo Điểm b, Khoản 2, Điều 29 của Quy định này.

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 29 của Quy định này trong các trường hợp sau:

- a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2, Điều 8 Quy định này;
- b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 2, Điều 8 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định;
- c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

Thủ tục miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ thuộc khoản này được thực hiện theo quy trình, thủ tục miễn chuyển điểm các học phần trong chương trình đào tạo đại học tại Học viện.

6. Việc tổ chức đánh giá học phần, số lần kiểm tra, điều kiện thi kết thúc học phần, trọng số điểm kiểm tra và điểm thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần của Học viện ban hành.

7. Việc học lại, học cải thiện điểm; cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần, điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy) được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

Điều 28. Luận văn

1. Đề tài luận văn

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

b) Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và trưởng đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ. Sau thời làm luận văn theo quy định, nếu học viên chưa hoàn thành thì được gia hạn 3 tháng 1 lần và phải đóng học phí bổ sung theo các quy định của Học viện. Việc gia hạn luận văn phải đảm bảo thời gian đào tạo theo Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

c) Trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn hoặc đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ đồng ý, Giám đốc Học viện xem xét việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn.

2. Yêu cầu đối với luận văn:

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

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

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

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

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

3. Quy định chi tiết về trình bày và nộp luận văn thạc sĩ theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo được quy định cụ thể tại Phụ lục III của Quy định này.

Điều 29. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn:

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

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

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

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục I);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 28 Quy định này;

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

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

Điều 30. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

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

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

b) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có 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.

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

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 31 Quy định này.

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

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

Điều 31. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 28 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

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

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 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. Quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được tính điểm thành tích nghiên cứu; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ được quy định cụ thể tại phụ lục IV của Quy định này.

Điều 32. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 28 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Học viện thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 30 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Học viện thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 31 Quy định này;

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

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

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện sẽ 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:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 31 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để

hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Việc tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 29; Điều 30 và các khoản 1, 2, 4 Điều 31 Quy định này;

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

Điều 33. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Học viện chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Học viện, 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 3, 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 theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

c) Quy định cụ thể thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời thực hiện giống như Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

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

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: học viên phải có ngành đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của Học viện; 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 Giám đốc Học viện;

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

d) Quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của cơ sở đào tạo chuyển đi và của Học viện được thực hiện giống như Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

Điều 34. 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 Khoản 2, Điều 29 Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 35 Quy định này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Học viện;

đ) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ. Hội đồng do Giám đốc Học viện hoặc cấp phó Giám đốc Học viện được ủy quyền của Giám đốc Học viện làm chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp.

3. Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

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

Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo: đơn vị quản lý đào tạo sau đại học lập và trình Giám đốc Học viện ký báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý nhà nước về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của các cơ quan quản lý nhà nước.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Học viện phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ;

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 Học viện;

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

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 hiện hành của Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Việc Thanh tra, kiểm tra; khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm

Việc Thanh tra, kiểm tra; khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm thực hiện theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của các cơ quan quản lý nhà nước.

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng tổ chức cán bộ và quản lý sinh viên kiện toàn tổ chức Phòng đào tạo với chức năng là đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Các Phòng, Khoa liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác trước khi triển khai đào tạo các ngành, chuyên ngành được phép đào tạo thạc sĩ.

2. Định kỳ hàng năm đơn vị quản lý đào tạo sau đại học tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, đề xuất Giám đốc Học viện bổ sung, điều chỉnh Quy định này nếu thấy cần thiết.



TS. Nguyễn Thị Hải Hằng

Phụ lục I

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

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

Tiếng Anh

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

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

Một số tiếng khác

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

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Học viện cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Phụ lục II
QUI ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU VỀ TUYỂN SINH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Mục 1
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG
TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), chủ tịch và Phó chủ tịch HĐTS

1.1. HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các khâu: Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi, ra đề thi, in sao, bảo quản đề thi; tổ chức kỳ thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và trình Giám đốc Học viện triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí dự thi; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; trình Giám đốc báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải.

1.2. Chủ tịch HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo thạc sĩ hiện hành và Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh của HĐTS;

c) trình Giám đốc báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải về công tác tuyển sinh đào tạo thạc sĩ của Học viện;

d) Ra 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 và Ban cơ sở vật chất hoặc chỉ định một nhóm cán bộ để phụ trách công tác cơ sở vật chất cho kỳ thi tuyển sinh thạc sĩ. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS;

1.3. Phó Chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay thế Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

2. Tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

2.1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ và các phòng có liên quan. Số lượng thành viên Ban Thư ký HĐTS đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

- a) Tổ chức nhận hồ sơ, xét duyệt hồ sơ dự thi và lập danh sách thí sinh dự thi trình HĐTS phê duyệt;
- b) Lên phương án phòng thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh theo quy định;
- c) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- d) Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi theo Quy định này;
- d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác quy định tại Điều 11, 12, 13 và 14 của Quy định này;
- e) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, kỳ thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- g) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, báo cáo HĐTS quyết định;
- h) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh;
- k) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định theo Quy định đào tạo thạc sĩ của Học viện;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên. Thành viên Ban Thư ký khi đã tham gia việc đôn túi, đánh số phách, đọc phách bài thi sẽ không được tham gia vào thư ký chấm thi, và ngược lại.

2.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS

- a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong Học viện có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, báo cáo Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định cử vào Ban Thư ký;
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban thư ký.

3. Tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban đề thi HĐTS

3.1. Thành phần Ban Đề thi HĐTS gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.
- b) Ủy viên thường trực Ban Đề thi và một số ủy viên khác (nếu cần)
- c) Các Trưởng môn thi.
- d) Các cán bộ tham gia giới thiệu nguồn.

Trường hợp không có điều kiện tự ra đề thi mà phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác thì thành phần Ban Đề thi HĐTS không cần các Trưởng môn thi và các cán bộ giới thiệu nguồn.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi và ra đề thi; thuê tiếp nhận đề thi (nếu ký hợp đồng làm đề thi với trường khác); tổ chức in sao, đóng gói đề thi; bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo các quy định;

b) Bảo quản các đề thi và đáp án đã sử dụng và đề thi chưa sử dụng theo quy định của bảo mật;

c) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

3.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi (các Trưởng môn thi và các cán bộ tham gia giới thiệu nguồn) hoặc Trường thuê làm đề thi; xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc biên soạn đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi hoặc tiếp nhận đề thi trong trường hợp thuê trường khác làm đề thi;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

d) 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;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng đề thi và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

3.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) 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 hoặc thương thảo hợp đồng thuê làm đề thi và trực tiếp tiếp nhận đề thi trong trường hợp thuê trường khác làm đề thi;

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

3.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, chỉ đạo các cán bộ giới thiệu đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, tổ hợp kèm theo đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

b) Cùng với Trưởng ban Đề thi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi do mình phụ trách.

4. Tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Coi thi

4.1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- c) Các Ủy viên bao gồm một số trưởng phòng, khoa có liên quan,
- d) Các cán bộ tổ chức thi: cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an (nếu cần thiết) và một số nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi. Trường hợp chỉ có một điểm thi thì Ủy viên thường trực kiêm phụ trách điểm thi.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi: Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

4.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Lựa chọn danh sách thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an và nhân viên phục vụ tại các điểm thi báo cáo Chủ tịch HĐTS ra quyết định;

b) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) 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;

c) Chọn cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi.

5. Tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấm thi

5.1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực

c) Các ủy viên khác gồm: Các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

Trường hợp không có điều kiện tự chấm thi mà phải ký hợp đồng chấm thi với Trường khác thì thành phần Ban Chấm thi không cần các Trưởng môn chấm thi và các cán bộ chấm thi.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định hiện hành.

5.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn, đề cử và mời giảng viên của các trường khác (nếu có) làm các thành viên Ban Chấm thi trình Chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Điều hành toàn bộ công tác chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

5.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác chấm thi để giúp Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi;

b) Phối hợp với Ban thư ký HĐTS kế hoạch chấm thi hoặc thương thảo hợp đồng thuê-chấm thi trong trường hợp thuê trường khác làm đề thi;

5.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn Chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo đúng quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

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

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

5.6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) 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.

6. Tổ chức và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phúc khảo

6.1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do do Chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm nhưng không phải là Trưởng ban Chấm thi;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các môn thi. Người đã tham gia chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- a) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;
- b) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;
- c) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;
- d) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Mục 2

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH

7. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

7.1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi có xác nhận của HĐTS để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách để cho cán bộ coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

7.2. Trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, thu lệ phí dự thi của thí sinh, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, môn thi... Những bổ sung và điều chỉnh này, cán bộ tuyển sinh phải ghi xác nhận vào hồ sơ của thí sinh và cập nhật ngày vào máy vi tính (nếu có).

8. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi

8.1. CBCT không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, không được mang theo điện thoại di động trong khi coi thi, phải cố mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký tên vào tất cả các tờ giấy thi khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất mời hai thí sinh chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên nhãn dấu niêm phong và ký vào biên bản mở đề thi; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Ủy viên phụ trách điểm thi xử lý);

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu

Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài môn thi tự luận, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi giải quyết;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Ủy viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký HĐTS ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong đã có chữ ký của CBCT thứ nhất vào chính giữa mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

l) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn thi, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Ủy viên phụ trách điểm thi;

m) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên phụ trách điểm thi để niêm phong và giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi

không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

8.2. Cán bộ giám sát phòng thi: Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Ủy viên phụ trách điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, CBCT và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế; thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế kể cả trường hợp CBCT không lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế.

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

a) Không để bất cứ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến hỗ trợ các HĐTS còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

8.4. Cán bộ y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

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

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

9. Trách nhiệm của thí sinh trong đợt thi

9.1. Thí sinh phải có mặt theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Nộp lệ phí dự thi và nhận Thẻ dự thi (nếu giấy báo dự thi không kèm thẻ dự thi);

d) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế thi. Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên, môn thi, ngành thi... thí sinh phải báo cáo HĐTS để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ

dự thi hoặc giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Ủy viên phụ trách điểm thi xem xét, xử lý.

9.2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi không được thi tiếp các buổi sau.

9.3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Trước buổi thi đầu tiên, trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi;
- b) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân khi CBCT yêu cầu;
- c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;
- d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vận dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;
- d) Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp sau khi đã điền đủ thông tin cá nhân;
- e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
- g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
- h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;
- i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn thi tự luận và sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho cán bộ coi thi. Trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

Mục 3

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẤM THI TUYỂN SINH

10. Khu vực chấm thi

10.1. 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 suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

10.2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng, bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

11. Quy trình chấm thi

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập. Hạn chế thay đổi cán bộ chấm thi hàng ngày. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

11.1. Lần chấm thứ nhất:

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

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

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

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

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

11.2. Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bóc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

12. Xử lý kết quả chấm, làm biên bản chấm thi và lưu trữ bài thi

12.1. Ban Thư ký HĐTS so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi. Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau hoặc điểm toàn bài lệch nhau 0,5 điểm thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định. Trường hợp hai cán bộ chấm thi không nhất thì xử lý như mục b) của Điểm này;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 đến dưới 1 điểm (theo thang điểm 10 hoặc quy đổi 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;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10 hoặc quy đổi 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;

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

12.2. Trường hợp ký hợp đồng chấm thi với các Trường khác, Ban Thư ký HĐTS phải chịu trách nhiệm về các khâu: dồn túi, đánh số phách, rọc phách, in Biên bản chấm thi, đáp án và thang điểm, mẫu phiếu chấm thi. Trường nhận chấm thi phải ra quyết định thành lập Ban Chấm thi và chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về công tác chấm thi quy định theo các quy định hiện hành.

12.3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban Thư ký trực tiếp bảo quản.

13. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về bài thi

13.1. Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn 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. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

13.2. Tổ chức phúc khảo:

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

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tìm ra số phách bài thi; rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

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

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

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách. Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện như khi chấm lần đầu, trực tiếp trên bài thi và bằng mực màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như Mục 12.1 Khoản 1 của Phụ lục này nhưng thay vai trò của trưởng môn thi bằng Trưởng ban phúc khảo.

d) Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển và ngược lại hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi. Nếu đối thoại không thống nhất thì Chủ tịch HĐTS quyết định điểm của bài thi.

13.3. Điều chỉnh điểm bài thi

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

- a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
- b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS nay đã được thi bổ sung và chấm xong;
- c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm thi.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo cho thí sinh.

Phụ lục III
QUI ĐỊNH CHI TIẾT
VỀ TRÌNH BÀY VÀ NỘI DUNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Mục 1

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Yêu cầu chung

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Luận văn được đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị theo quy định, và không ghi Header & Footer (ngoại trừ số trang).

Luận văn được đóng bìa cứng, in chữ nhũ. Nội dung trang bìa theo mẫu quy định, gáy Luận văn gồm nội dung như sau: HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LV – LUẬN VĂN THẠC SĨ – NĂM THỰC HIỆN LUẬN VĂN.

(Ví dụ: NGUYỄN VĂN A ♥ LUẬN VĂN THẠC SĨ ♥ 2017)

2. Soạn thảo văn bản

- Sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

- Dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3.5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3.5 cm; phải 2 cm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, được đánh bằng chữ số chữ La Mã in thường (i, ii, iii...) từ Lời cam đoan cho đến hết Danh mục các hình vẽ. Từ Mở đầu hoặc Chương 1 (nếu chương 1 là mở đầu hoặc giới thiệu về đề tài nghiên cứu) đến hết Danh mục tài liệu tham khảo được đánh số trang bằng chữ số Ả Rập (1, 2, 3 ...). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày từ 60 đến 80 trang, không kể phụ lục.

3. Tiểu mục

- Các tiểu mục của Luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3).

- Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3).

- Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: nguồn Bộ tài chính 2015). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau Luận văn.

- Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của Luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

5. Viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn (từ 3 lần trở lên). Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề.

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

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

6. Tài liệu tham khảo và các trích dẫn

6.1. Những vấn đề cần trích dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Khi trích dẫn phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả (nếu có). Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả

(bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì Luận văn không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

6.2. Cách ghi nguồn trích dẫn

Ghi theo hệ thống Havard (tên tác giả, năm) theo cách trình dẫn sau:

- Trích dẫn trực tiếp cho tài liệu có 1 hoặc 2 tác giả: Ví dụ như Nguyễn Văn A & Lê Thị B (2013, trang 20) cho rằng “nhân tố B sẽ ảnh hưởng tích cực đến C”.

- Trích dẫn trực tiếp cho tài liệu có 3 tác giả trở lên: Ví dụ như Nguyễn Văn A & các tác giả (2013, trang 20) cho rằng “nhân tố B sẽ ảnh hưởng tích cực đến C”.

- Trích dẫn gián tiếp cho tài liệu có 1 hoặc 2 tác giả: Ví dụ như nghiên cứu của Nguyễn Văn A & Lê Thị B (2013) cho thấy nhân tố B ảnh hưởng tích cực đến C; hoặc nhân tố B ảnh hưởng tích cực đến C (Nguyễn Văn A & Lê Thị B, 2013).

- Trích dẫn gián tiếp cho tài liệu có 3 tác giả trở lên: Ví dụ như Nghiên cứu của Nguyễn Văn A và các tác giả (2013) cho thấy nhân tố B ảnh hưởng tích cực đến C; hoặc nhân tố B ảnh hưởng tích cực đến C (Nguyễn Văn A & các tác giả, 2013).

Lưu ý đối với cách trích dẫn trực tiếp phải trích nguyên bản, còn trích dẫn gián tiếp cho phép viết lại nhưng không thay đổi ý của tác giả.

6.2. Cách ghi danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham phải được sắp xếp thành các nhóm tiếng nước ngoài (ví dụ tiếng Anh), tiếng Việt và đánh số thứ tự theo vần a, b, c của tác giả hoặc cơ quan ban hành. Cách ghi danh mục tài liệu tham khảo theo từng loại như sau:

a) *Sách, giáo trình*: Tên tác giả (năm xb). *Tên sách*. Nhà xb, Nơi xb.

Ví dụ: Biswas, K.A. (1997). *Water Resources: Environmental Planning, Management and Development*. McGraw Hill, New York.

Lưu ý: Nếu sách được tái bản nhiều lần thì ghi như sau:

Tên tác giả (năm xb). *Tên sách*. Lần tái bản, Nhà xb, Nơi xb.

Ví dụ: Babbie, E. (1990). *Survey Research Methods*. 2nd ed., Wadsworth Publishing Company, Belmont, California.

b) *Một chương của sách*: Tên tác giả (năm xb). Tên của chương sách. In: Tên tác giả sách, *tên sách*. Nhà xb, Nơi xb, pp. số trang đầu & cuối của chương.

Ví dụ: Biswas, A.K. (2000). Water for urban areas of the developing world in the twenty-first century. In: Uitto, J.I. & Biswas, A.K.E. (eds), *Water for Urban Areas: Challenges and Perspectives*, United Nations University Press, Tokyo, pp.1-23

c) *Sách do 1 hay nhiều tác giả chủ biên*: Tên tác giả (chủ biên/ed/eds) (năm xb). *Tên sách*. Nhà xb, Nơi xb.

Ví dụ: Harvey, N. (ed.) (2006). *Global Change and Integrated Coastal Management: The Asia-Pacific Region*. Springer, Dordrecht.

d) *Bài báo nghiên cứu đăng trên tạp chí*: Tên tác giả (năm xb). ‘Tên bài báo’. *Tên tạp chí*, Volume, số, số trang đầu & cuối của bài báo trong tạp chí.

Ví dụ: Gleick, P.H. (1999). 'The Human Right to Water'. *Water Policy*, Vol. 70, No.1, p. 75-89.

Nếu có nhiều tác giả thì ghi đầy đủ các tác giả.

Ví dụ: M. G. de Lima, R. Q. Nogueira & D. de Siqueira Felipe (2007). Aspects of competitive performance: an exploratory study of air cargo players in Brazil. *Journal of the Brazilian air transportation research society*. Vol. 3, No. 1, p. 10-22

d) *Bài báo đăng trên tạp chí điện tử*: Tên tác giả (năm xb). Tên bài báo [online], tên tạp chí điện tử, Volume (số), ngày xem, truy cập từ <URL>

Ví dụ: Hiep Nguyen Duc & Truong Phuoc Truong (2003). Water Resources and Environment in and around Ho Chi Minh City, Vietnam [online], *Electronic Green Journal*, December 2003 (19), viewed 9 Feb 2006, from:< <http://egi.lib.uidaho.edu/egj19/duc1.html>>.

e) *Bài báo được trình bày tại một Hội Thảo*: Tên tác giả (năm tổ chức HT). Tên bài báo. Bài báo được trình bày tại – tên hội thảo, ngày tổ chức HT, địa điểm tổ chức HT.

Ví dụ: Trinh Xuan Lai (2005). Comprehensive Approaches to Develop and Maintain Drainage/Sewerage Systems in Urban Areas of Vietnam. Paper presented at the ADB Workshop on Sanitation and Wastewater Management: The Way Forward, 19-20 September, Manila, Philippines.

f) *Bài báo được đăng trong Kỷ Yếu Hội Thảo*: Tên tác giả (năm tổ chức HT). Tên bài báo. Tên kỷ yếu hội thảo, ngày tổ chức HT, địa điểm tổ chức HT, số trang đầu & cuối của bài báo được in trong kỷ yếu.

Ví dụ: Tran Van Xuan (2001). Groundwater Pollution in Ho Chi Minh City and Its Prevention-Case study. *Vietnam - Japan Workshop on Groundwater Contamination*, 5th June 2001, Ho Chi Minh City, Vietnam, 1-7.

g) *Sách điện tử*: Tên tác giả (năm xb). Tên sách [online], Nhà xb, ngày truy cập, từ <URL>.

Ví dụ: Srinivas, H. (2003). *An Integrated Urban Water Strategy* [online], viewed 13 August 2003, from:< <http://www.gdrc.org/uem/water/urban-water.html>>.

h) *Luận văn/luận án*: Tên tác giả (năm xb). Tên đề tài luận văn/luận án. Luận văn (học vị), Khoa chuyên ngành, tên Trường Đại học.

Ví dụ: Vo, P.L. (2000). *Urban Stormwater Management in Vietnam*. Dissertation (Master), Department of Geographical and Environmental Studies, University of Adelaide.

i) *Các tài liệu từ internet/website*: Tên tác giả (năm). Tên tài liệu [online], ngày tháng năm truy cập nguồn thông tin, từ <URL>.

Ví dụ: Thompson, J. (2001). Private Sector Participation in the Water Sector: Can It Meet Social and Environmental Needs? [online], viewed 12 March 2004, from:< www.iide.org>.

j) *Các báo in hằng ngày (Tuổi Trẻ, Thanh Niên/Printed or Online)*: Tên tác giả/tên phóng viên (năm xb). Tên bài báo, tên báo, mục, ngày ấn bản.

Ví dụ: Quốc Thanh (2007). Sông Thị Vải không còn ... thở, *Tuoi Tre*, Xã Hội-Đời Sống, 26/09/2007.

l) *Báo cáo của Chính phủ*: Tên tác giả/tên cơ quan chính phủ (năm xb báo cáo). Tên báo cáo, tên bộ phận trực tiếp lập báo cáo. Nơi xuất bản báo cáo, số trang của báo cáo.

Ví dụ: People's Committee of Ho Chi Minh City (2002). Environmental Management Strategy for Ho Chi Minh City to 2010, Department of Science Technology and Environment - (DOSTE). Ho Chi Minh City, Vietnam.

m) *Văn bản pháp lý của Chính phủ*: Tên tác giả/tên cơ quan chính phủ (năm xb báo cáo). Tên văn bản/qui định, cơ quan ban hành văn bản/qui định, số hiệu của văn bản/qui định pháp lý. Nơi ban hành.

Ví dụ: Government of Vietnam (2002). Decree on Specifying the functions, responsibility, authority and the organizational structure of the Ministry of Natural Resources and Environment. No.91/2002/NĐ-CP. Hanoi.

n) *Bản vẽ, hình vẽ, hình ảnh*: Tên tác giả/tên cơ quan (năm phát hành bản vẽ, hình ảnh). Tiêu đề hình ảnh, bản vẽ, hình vẽ, Nơi phát hành bản vẽ, hình ảnh.

Ví dụ: Department of Science Technology & Environment - DOSTE Ho Chi Minh City (2001). Map of waterway and canal systems in Ho Chi Minh City, Ho Chi Minh City.

7. Phụ lục

- Gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh...

- Nếu 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.

- Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của Luận văn.

- Phụ lục không được dày hơn phần chính của Luận văn và không đánh số trang./.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC LUẬN VĂN

Bố cục của luận văn gồm các nội dung theo mẫu

Mẫu trang bìa ngoài

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI (font 13)

HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM (font 13)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (font 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 20)

LUẬN VĂN THẠC SĨ (font 20)

Ngành Quản trị kinh doanh (font 16)

Mã số: 60340102 (font 16)

TP. Hồ Chí Minh, tháng ... năm ...

(font 13, thời điểm bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI (font 13)
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM (font 13)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (font 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 20)

LUẬN VĂN THẠC SĨ (font 20)

Ngành Quản trị kinh doanh (font 16)

Mã số: 60340102 (font 16)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

TP. Hồ Chí Minh, tháng ... năm ...
(font 13, thời điểm bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên)

**CÔNG TRÌNH ĐƯỢC HOÀN THÀNH TẠI
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

Cán bộ hướng dẫn khoa học :

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Luận văn Thạc sĩ được bảo vệ tại Học viện Hàng không Việt Nam
ngày ... tháng ... năm ...

Thành phần Hội đồng đánh giá Luận văn Thạc sĩ gồm:

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị của Hội đồng chấm bảo vệ Luận văn Thạc sĩ)

TT	Họ và tên	Chức danh Hội đồng
		Chủ tịch
		Phản biện 1
		Phản biện 2
		Ủy viên
		Ủy viên, Thư ký

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá Luận sau khi Luận văn đã được
sửa chữa (nếu có).

Chủ tịch Hội đồng đánh giá LV

TP. HCM, ngày..... tháng..... năm 20.....

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên học viên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:Nơi sinh:

Ngành:MSHV:

I- Tên đề tài

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

II- Nhiệm vụ và nội dung

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

III- Ngày giao nhiệm vụ: *(Ngày bắt đầu thực hiện LV ghi trong QĐ giao đề tài)*

IV- Ngày hoàn thành nhiệm vụ:

V- Cán bộ hướng dẫn: *(Ghi rõ học hàm, học vị, họ, tên)*

.....
.....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(Họ tên và chữ ký)

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Họ tên và chữ ký)

LỜI CAM ĐOAN (font 16)

Mẫu lời cam đoan có thể viết như sau:

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong Luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tôi xin cam đoan rằng mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện Luận văn này đã được cảm ơn và các thông tin trích dẫn trong Luận văn đã được chỉ rõ nguồn gốc.

Học viên thực hiện Luận văn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngắt trang _____

LỜI CẢM ƠN (font 16)

Tác giả bày tỏ tình cảm của mình đối với những cá nhân, tập thể và những ai liên quan đã hướng dẫn giúp đỡ, cộng tác và tài trợ kinh phí cho quá trình thực hiện Luận văn. (font 13, nêu ngắn gọn, không dài quá 01 trang)

Họ và tên của Tác giả Luận văn

Ngắt trang _____

TÓM TẮT (font 16)

(Tóm tắt nội dung LV bằng Tiếng Việt, font 13)

(Không dài quá 02 trang)

Ngắt trang _____

ABSTRACT (font 16)

(Tóm tắt nội dung LV bằng tiếng Anh, font 13)

(Không dài quá 02 trang)

MỤC LỤC (font 16)

Trình bày các mục từ sau luận văn, ở các chương trình bày trong mục lục đến tiểu mục cấp 3. Học viên nên sử dụng công cụ Styles và References/Table of Contents để tạo mục lục tự động. Ví dụ về mục lục

MỤC LỤC	
	<i>Trang</i>
Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt	i
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1.	
1.1.	
1.1.1.	
1.1...	
1....	
CHƯƠNG.....	
.....	
KẾT LUẬN	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Ngắt trang _____

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ngắt trang _____

DANH MỤC CÁC BẢNG

Ngắt trang _____

DANH MỤC CÁC HÌNH

Ngắt trang _____

Toàn bộ nội dung Luận văn

Mở đầu

Các chương

Kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo (nếu có)

Ngắt trang _____

Danh mục tài liệu tham khảo

[1]

[2]

.....

Ngắt trang _____

Phụ lục (không đánh số trang)

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ NỘI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Học viên Cao học được yêu cầu nộp **05 quyển Luận văn Thạc sĩ (BÌA THƯỜNG)** đóng lò xo cho Phòng đào tạo sau đại học để tiến hành thủ tục bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Sau khi học viên bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, học viên phải chỉnh sửa nội dung quyển Luận văn theo ý kiến của cán bộ chấm nhận xét và Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, và thực hiện **bản cam đoan những nội dung đã chỉnh sửa (theo mẫu - không đóng chung vào quyển Luận văn)** để trình cho Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận đã chỉnh sửa. Sau đó nộp 01 quyển Luận văn hoàn chỉnh với bìa da cứng màu xanh rêu, chữ

nhũ vàng, có đầy đủ chữ ký của Cán bộ hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng và 01 đĩa CD-ROM.

+ Nhãn đĩa CD - ROM phải chứa đầy đủ các thông tin theo mẫu nhãn đĩa bên dưới.

+ Nội dung đĩa CD - ROM phải chứa đầy đủ nội dung quyền Luận văn Thạc sĩ dưới dạng **file word, file pdf và file power point bài báo cáo**. Chất lượng đĩa CD - ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa phải được đựng trong hộp nhựa cứng.

Mẫu nhãn đĩa CD-ROM:



Mục 4

HỒ SƠ ĐỀ BẢO VỆ LUẬN THẠC SĨ

1. Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ (theo mẫu)
2. Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ (theo mẫu)
3. Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu)
4. 05 quyền Luận văn Thạc sĩ có chữ ký của học viên và cán bộ hướng dẫn
5. Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu)
6. Bảng điểm học tập của học viên (Phòng đào tạo cung cấp)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN VĂN

Kính gửi: - **Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam;**
 - **Trưởng phòng Đào tạo Học viện Hàng không Việt Nam**

Họ tên học viên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

MSHV: Lớp:

Ngành: Khóa:

Tên đề tài :

.....

.....

Cán bộ hướng dẫn:

Theo Quyết định giao đề tài số, ngày..... tháng..... năm 20.....
của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam.

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo, đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định và
hoàn thành luận văn thạc sĩ dưới sự đồng ý và cho phép bảo vệ của Cán bộ hướng dẫn.

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Giám đốc và Phòng Đào tạo cho phép tôi được
bảo vệ luận văn thạc sĩ trước Hội đồng chấm luận văn.

Trân trọng cảm ơn!

Tp. HCM, ngày.....tháng.....năm 20.....

Phòng Đào tạo

Cán bộ hướng dẫn

Học viên

Giám đốc Học viện

HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO

**PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ
 THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Họ tên học viên:.....
 MSHV:..... Lớp:.....
 Ngành:..... Khóa:.....
 Tên đề tài:.....

 Họ tên cán bộ hướng dẫn:.....

Tháng thứ	Ngày	Nội dung	Nhận xét của CBHD (Ký tên)
1			
2			
3			
Kiểm tra ngày:		Đánh giá mức độ công việc hoàn thành:%	
		Được tiếp tục: <input type="checkbox"/> Không tiếp tục: <input type="checkbox"/>	
4			
5			
6			

Tp. HCM, ngày tháng năm

Xác nhận của cán bộ hướng dẫn khoa học
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên thực hiện
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Quê quán: Dân tộc:
Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:
Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:
Điện thoại liên hệ: CQ: _____, NR: _____, DD: _____
Fax:
E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo:
Ngành học:
Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:
Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Bằng Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:
- Bằng Tiến sĩ/ Phó tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tên chuyên đề luận án bậc cao nhất:

3. Ngoại ngữ:

1.

Mức độ sử dụng:

2.

Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu/ Lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố...)

....., ngày tháng năm

Xác nhận của chính quyền địa phương
(hoặc của cơ quan)

Người khai kí tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Nhận xét của CB hướng dẫn)

Họ và tên học viên:

Đề tài luận văn:

.....

.....

Chuyên ngành:

Người nhận xét:

Cơ quan công tác:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1-Về nội dung và đánh giá thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2-Về phương pháp nghiên cứu, độ tin cậy của các số liệu

.....

.....

.....

.....

.....

3-Về kết quả khoa học và thực tiễn của luận văn

.....

.....

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

4-Những thiếu sót và vấn đề cần làm rõ

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

5-Ý kiến kết luận (mức độ đáp ứng yêu cầu đối với LVThS)

Sau thời gian hướng dẫn học viên thực hiện đề tài, tôi nhận thấy nội dung luận văn của học viên đã đáp ứng (hay không đáp ứng) các yêu cầu của một Luận văn Thạc sĩ. Do đó tôi đồng ý (khay không đồng ý) cho học viên.....bảo vệ trước Hội đồng đánh giá Luận văn.

TP. HCM, ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
QUI ĐỊNH CHI TIẾT VỀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ
LIÊN QUAN ĐẾN ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Mục 1

TRÌNH TỰ BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Đại diện Học viện tuyên bố lý do, công bố quyết định của Giám đốc Học viện HKVN về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên.
4. Học viên trình bày nội dung luận văn trước Hội đồng (không quá 15 phút).
5. Hai phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
6. Các thành viên khác hội đồng nhận xét nêu câu hỏi (nếu có).
7. Học viên trả lời các câu hỏi và ý kiến trao đổi của 2 phản biện và các thành viên khác của hội đồng.
8. Hội đồng họp riêng để cho điểm luận văn
9. Chủ tịch hội đồng công quyết nghị của Hội đồng
10. Học viên phát biểu ý kiến (nếu có)

Mục 2

CÁC BIỂU MẪU

2. Mẫu nhận xét của phản biện
3. Mẫu phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ
4. Mẫu biên bản đánh giá luận văn thạc sĩ
5. Mẫu biên bản kiểm phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Nhận xét của CB phản biện)

Họ và tên học viên:

Đề tài luận văn:

.....

.....

Chuyên ngành:

Người nhận xét:

Cơ quan công tác:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1-Về nội dung và đánh giá thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

2-Về phương pháp nghiên cứu, độ tin cậy của các số liệu

.....

.....

.....

.....

.....

3-Về kết quả khoa học và thực tiễn của luận văn

.....

.....

.....
.....
.....
.....
4-Những thiếu sót và vấn đề cần làm rõ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
5-Ý kiến kết luận (mức độ đáp ứng yêu cầu đối với LVThS)

Luận văn của học viên đã đáp ứng (hay không đáp ứng) các yêu cầu của một Luận văn Thạc sĩ. Do đó tôi đồng ý (hay không đồng ý) cho học viên
..... bảo vệ trước Hội đồng đánh giá Luận văn.

TP. HCM, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên, học hàm, học vị người chấm:.....

Đơn vị công tác:.....

Họ và tên người bảo vệ luận văn:.....

Chuyên ngành:.....Khoá/Lớp:.....

PHẦN ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

TT	CÁC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ	Thang điểm Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Điểm thành tích công trình nghiên cứu khoa học	1,0	
2	Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận văn	1,5	
3	Nội dung và chất lượng của luận văn	4,0	
4	Hình thức luận văn	1,5	
6	Trình bày và trả lời câu hỏi	2,0	
TỔNG CỘNG		10,00	

Ghi chú :

- Điểm tổng cộng lẻ đến 1 chữ số (0 hoặc 0,5)
- Các công trình nghiên cứu khoa học được tính điểm là đề tài NCKH của học viện hoặc các bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước có ISSN liên quan đến đề tài luận văn

TP Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm ..

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Ngày.....tháng..... năm , tại Học viện Hàng không Việt Nam, Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ được thành lập theo Quyết định số ngày của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ cho:

Học viên:

Người hướng dẫn khoa học:

Về đề tài:.....

Ngành:; Mã số:

Hội đồng gồm thành viên, có mặt người, vắng mặt: ... người. Trong đó, số thành viên phản biện có mặt.... người.

II. DIỄN BIẾN BUỔI BẢO VỆ

1. Đại diện Học viện tuyên bố lý do, công bố quyết định của Giám đốc Học viện HKVN về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

2. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên.

3. Học viên trình bày nội dung luận văn trước Hội đồng.

4. Hai phản biện đọc nhận xét, nêu câu hỏi và các thành viên khác hội đồng nhận xét nêu câu hỏi.

5. Học viên trả lời các câu hỏi và ý kiến trao đổi của 2 phản biện và các thành viên khác của hội đồng.

6. Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của Hội đồng. Kết quả bỏ phiếu đánh giá điểm trung bình chung của học viên: điểm (có biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá kèm theo).

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Căn cứ Quyết định số..... ngày của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, Hội đồng gồm thành viên, họp ngày.....thángnăm 20..., tại Học viện Hàng không Việt Nam để đánh giá luận văn thạc sĩ cho học viên cao học:

Về đề tài:

Chuyên ngành:

Mã số:

Số thành viên Hội đồng có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn là người, trong đó số phản biện luận văn là người.

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban:

2. Ủy viên:

3. Ủy viên:

Số phiếu đã phát cho các thành viên:.....

Số phiếu còn lại không dùng:

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ :

Chủ tịch	Phản biện 1	Phản biện 2	Ủy viên	Thư ký	Điểm trung bình

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Ký tên)

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Ký tên)