

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐH GIAO THÔNG VẬN TẢI

theo Thông tư số 15/2014/TT-BGD&ĐT
ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

HÀ NỘI- 2015

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo.....	1
Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo	1
Chương II TUYỂN SINH	2
Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh.....	2
Điều 5. Các môn thi tuyển sinh	2
Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi.....	3
Điều 7. Học bổ sung kiến thức	4
Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi.....	4
Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên.....	5
Điều 10. Thông báo tuyển sinh	5
Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi.....	5
Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng	6
Điều 13. Đề thi tuyển sinh.....	6
Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh	7
Điều 15. Chấm thi tuyển sinh.....	7
Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển	8
Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên.....	8
Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.....	9
Chương III CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	9
Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo	9
Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo	9
Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo	10
Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo	10
Chương IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	11
Điều 23. Địa điểm đào tạo.....	11
Điều 24. Tổ chức đào tạo	11
Điều 25. Thi, kiểm tra, đánh giá.....	12
Điều 26. Luận văn	13
Điều 27. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn.....	14
Điều 28. Hội đồng đánh giá luận văn.....	15
Điều 29. Đánh giá luận văn.....	16

Điều 30. Thẩm định luận văn	16
Điều 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo	17
Điều 32. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận	19
Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ	19
Chương V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỞNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN	20
Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường	20
Điều 35. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	21
Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	21
Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của học viên	22
Chương VI THANH TRA, KIỂM TRA,	23
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	23
Điều 38. Thanh tra, kiểm tra	23
Điều 39. Khiếu nại, tố cáo	23
Điều 40. Xử lý vi phạm	23
Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN	24
Điều 41. Áp dụng Quy chế	24
Phụ lục I	24
Phụ lục II	26
Phụ lục III	27
Phụ lục IV	36
Phụ lục V	37
Phụ lục VI	38
Phụ lục VIII	40
Phụ lục IX	41
Phụ lục X	44

Số: ~~970~~ /QĐ-ĐHGTVT

Hà Nội, ngày ~~21~~ tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Giao thông Vận tải theo Thông tư số 15/2014/TT-BGD&ĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng chính phủ (Nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành "Điều lệ trường đại học"

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGD&ĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng ĐT SDH,

QUYẾT ĐỊNH:

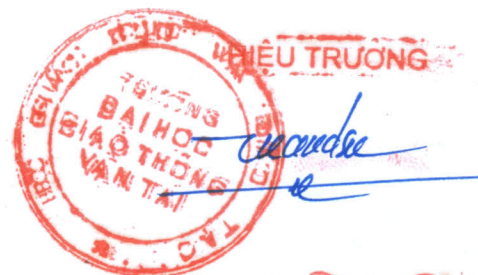
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Giao thông Vận tải theo Thông tư số 15/2014/TT-BGD&ĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng cho đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Giao thông Vận tải.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Khoa, Viện, Bộ môn và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD & ĐT (để báo cáo);
- Lưu HCTH, ĐT SDH.



PGS.TS. Trần Đức Lữ

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐH GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định 970/QĐ-ĐH GTVT ngày 24 tháng 5 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Giao thông vận tải.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân của Trường Đại học Giao thông vận tải tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết giữa Trường Đại học Giao thông vận tải với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

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 trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thời gian đào tạo là 1,5 năm (đối với hình thức đào tạo tập trung).

b) Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có thời gian đào tạo là 2,0 năm (đối với hình thức đào tạo tập trung).

c) Căn cứ quy định về chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian đào tạo, việc kéo dài thời gian đào tạo phù hợp với từng ngành, chuyên ngành đào tạo. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá 02 (hai) năm so với thời gian quy định tại Điểm a, b Khoản này.

Chương II **TUYỂN SINH**

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

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học GTVT gồm:

- Thi tuyển đối với người Việt Nam
- Xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm.

Căn cứ vào nhu cầu học tập, tình hình thực tiễn của Nhà trường, Hiệu trưởng xác định số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh năm sau và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm (mẫu báo cáo tại Phụ lục I).

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của Trường (Số 3 Phố Cầu Giấy- Phường Láng Thượng, Quận Đống Đa, TP Hà Nội) và Cơ sở II TP Hồ Chí Minh. Việc tổ chức thi tuyển sinh tại Cơ sở II, Nhà trường báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

4. Các quy định của Nhà trường về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường (utc.edu.vn).

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi, do Hiệu trưởng xác định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học- Đào tạo Trường, cụ thể như sau:

a) Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này;

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

c) Đối với ngành, chuyên ngành đặc thù hoặc chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Nhà trường có thể thay môn thi không chủ chốt quy định tại Điểm b Khoản này bằng phương thức kiểm tra năng lực khác phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo. Việc thay thế này (nếu có) sẽ được quy định cụ thể về yêu cầu kiểm tra, thang điểm và thực hiện đối với tất cả các thí sinh dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo.

2. Các môn thi tuyển sinh, phương thức kiểm tra năng lực thí sinh quy định tại Khoản 1 Điều này được xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, được đưa vào bản quy định chi tiết các nội dung Quy chế này của Nhà trường. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực thí sinh do Hiệu

trường quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học Đào tạo Trường và phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

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

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

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

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

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này hoặc tương đương (Phụ lục II) 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. Hiệu trưởng phải thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục II.

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

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành. Trong trường hợp chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau thì phải đối chiếu bảng điểm hoặc có danh mục các ngành phù hợp, đúng kèm theo và phải được Hội đồng Khoa học Đào tạo Trường thông qua.

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. Trong trường hợp chương trình đào tạo của 2 ngành này ở trình độ đại học khác nhau thì xác định ngành gần phải đối chiếu bảng điểm hoặc có danh mục các ngành gần kèm theo và phải được Hội đồng khoa học đào tạo Trường thông qua.

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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng 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 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy chế 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.

Các môn học bổ sung kiến thức cho một ngành do Hiệu trưởng xác định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học Đào tạo Trường và được đăng trong thông báo tuyển sinh.

2. Trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng 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;

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của cơ sở đào tạo.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

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

1. Về văn bằng

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

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

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 Quy chế 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 7 Quy chế 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) Căn cứ vào điều kiện của cơ sở đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể về điều kiện văn bằng của thí sinh dự thi.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Tùy theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học Đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể điều kiện về thời gian làm việc chuyên môn để tích lũy kinh nghiệm thực tiễn trước khi đăng ký dự thi. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 02 (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 9 của Quy chế này, thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 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 một trong hai môn thi có điểm dưới 5 hoặc cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn chủ chốt của ngành nếu cả hai môn đều có kết quả thi từ 5 điểm trở lên.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Nhà trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường; 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 quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 5 Quy chế này (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 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên Trang Thông tin điện tử của Trường chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

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

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: các Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng;
- d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (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 và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

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 13. Đề thi tuyển sinh

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

- a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, 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 Nhà trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng 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 cơ sở đào tạo, 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, cao đẳng 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. Hiệu trưởng quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của Nhà trường và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.

8. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải 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. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan của Nhà trường.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

1. Hiệu trưởng 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. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan của Nhà trường;

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.

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

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa Hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên Hội đồng.

Điều 16. 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 chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

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

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

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

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

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

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 33 Quy chế này.

Điều 18. 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. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chủ quản của cơ sở đào tạo thành lập các đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh ở các cơ sở đào tạo trực thuộc.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Chương III CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

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

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

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

Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Khi xây dựng chương trình đào tạo của Trường 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 Nhà trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

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.

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.

Điều 21. 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 27 Quy chế này, Hiệu trưởng quy định khối lượng học tập học phần ngoại ngữ phù hợp.

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. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

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, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong chương trình đào tạo.

Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

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

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng tổ chức xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở Trường và tại Cơ sở II TP Hồ Chí Minh.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Hiệu trưởng báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài cơ sở đào tạo.

Điều 24. 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, Nhà trường 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 Điểm a, b Khoản 3, Điều 3 Quy chế 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 Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Nhà trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

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

4. Đầu khóa học, Phòng 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 Nhà trường 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 Nhà trường.

5. Nhà trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng phải tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu) và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 4, Điều 25 của Quy chế này.

6. Nhà trường 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.

7. Hiệu trưởng căn cứ vào quy định của Quy chế này và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành để quy định cụ thể việc xây dựng,

sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết học phần; quy định việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 25. 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 27 Quy chế 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: Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy chế này, Nhà trường tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Trường).

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy chế này trong các trường hợp sau:

- a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy chế này;
- b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Trường;
- c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

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

- a) Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm làm lịch thi, danh sách thi, giám sát thi. Bộ môn/các đơn vị phụ trách chuyên môn (được gọi là các đơn vị có đào tạo hướng

chuyên sâu) tổ chức thi và chịu trách nhiệm về chuyên môn. Ban Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra công tác coi thi theo đúng quy chế thi.

b) Công tác coi thi, chấm thi hết môn tuân thủ các quy định về coi thi, chấm thi của Trường.

c) Học viên đủ điều kiện tham gia dự thi nhưng vắng thi có lý do sẽ được dự thi bù cùng với lớp thi sau đó (cùng khóa, hoặc khóa sau).

8. Quy định về điểm học phần

a) Ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho học viên hình thức đánh giá học phần. Điểm học phần bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số điểm đánh giá quá trình là 30% và điểm thi kết thúc học phần là 70 %.

b) Điểm quá trình bao gồm điểm chuyên cần, thảo luận, bài tập, thực hành, thí nghiệm, kiểm tra giữa kỳ. Khi gửi bảng điểm về cho Khoa và Phòng Đào tạo Sau đại học, điểm đánh giá quá trình cần quy đổi về 01 cột điểm. Giảng viên công bố cho học viên điểm đánh giá quá trình trên lớp trước khi thi kết thúc học phần 07 ngày.

c) Học viên có điểm đánh giá quá trình bằng 0 (thang điểm 10) sẽ không được dự thi kết thúc học phần của học phần đó và nhận điểm 0. Học viên phải học lại học phần đó.

d) Học viên bỏ thi không có lý do trong đợt thi kết thúc học phần bị nhận điểm 0 trong đợt thi đó.

9. Quy đổi giữa thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ

a) Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn điểm đến một chữ số thập phân. Việc quy đổi ra thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện bởi phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ.

Quan hệ giữa thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ như sau:

Xếp hạng	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Giỏi	Từ 8,5 đến 10	A	4,0
Khá	Từ 7,0 đến 8,4	B	3,0
Trung bình	Từ 5,5 đến 6,9	C	2,0
Trung bình yếu	Từ 4,0 đến 5,4	D	1,0
Kém	Từ 0 đến 3,9	F	0

b) Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy), nếu điểm học phần đạt từ 4,0 điểm (thang điểm 10) trở lên, hoặc từ điểm D (thang điểm chữ) trở lên, hoặc từ 1 điểm (thang điểm 4) trở lên.

c) Học phần Luận văn tốt nghiệp được công nhận là đạt nếu điểm học phần từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên.

Điều 26. 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 và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý;

Trước khi bắt đầu học các học phần theo hướng chuyên sâu, các Đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức giới thiệu cho học viên về các học phần này. Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn khoa học ngay từ khi bắt đầu học các học phần theo hướng chuyên sâu.

b) Trên cơ sở đề xuất của học viên/người hướng dẫn khoa học/bộ môn, Trưởng các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu dự kiến phân công Người hướng dẫn. Người hướng dẫn, các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu cùng với học viên xác định đề tài và đề cương nghiên cứu. Trưởng các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu tổ chức Hội đồng duyệt tên đề tài và đề cương nghiên cứu, đề xuất danh sách phân công Người hướng dẫn, tên đề tài của từng học viên, thông qua Hội đồng xét duyệt đề tài và nộp cho Phòng Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định chính thức.

Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng.

c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định.

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. Các quy định về kết cấu và hình thức luận văn, soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận văn... theo hướng dẫn tại Phụ lục III của Quy định này.

Điều 27. 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 do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng 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 II);

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 26 quy chế này và đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn

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.

e) Hoàn thành việc nộp học phí theo quy định của Nhà trường.

f) Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ và được Phòng Đào tạo Sau đại học thông qua. Nội dung của hồ sơ đăng ký bảo vệ được quy định trong Phụ Lục VI, tại khoản 3 c).

Điều 28. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và Trưởng Phòng 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 27 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, 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 cơ sở đào tạo 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 29 Quy chế 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, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 29. 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 26 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài 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 do Hiệu trưởng quy định cụ thể 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 do Hiệu trưởng quy định 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 cổ mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

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

Điều 30. 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 26 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 28 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo 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 29 Quy chế 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 Nhà trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

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

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

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 29 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng xem xét, giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 27; Điều 28 và các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế 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 31. 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, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại cơ sở đào tạo, 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 Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế 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 Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

c) Hiệu trưởng 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.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

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

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

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

d) Thủ trưởng cơ sở đào tạo 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 hai cơ sở đào tạo.

3. Chấm dứt học tập đối với học viên

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

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

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

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

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Không nộp tiền học phí, không có điểm thi của tất cả các môn học của một học kỳ.

4. Gia hạn bảo vệ luận văn

a) Điều kiện gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng.

Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên (Phụ lục V)

- Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các môn phải học theo kế hoạch đã xác định từ đầu khóa, bao gồm: các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, chuyên đề khoa học.

- Văn bản đề nghị của Trưởng Bộ môn/ Trưởng các đơn vị phụ trách chuyên môn và người hướng dẫn.

- Các minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn.

- Phiếu chi tiết thu nộp học phí do Phòng Tài chính - Kế toán cấp.

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

c) Thời gian gia hạn mỗi lần là 06 tháng, tổng thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng.

Điều 32. 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 27 Quy chế 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 Nhà trường để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 Quy chế này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Nhà trường quy định tại Khoản 9, Điều 34 Quy chế này;

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

3. Hiệu trưởng 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 Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của

Nhà trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục I);

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

2. Lưu trữ

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

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

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 **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN**

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung của Quy chế này (bao gồm cả các quy định để đảm bảo chất lượng cao hơn so với quy định của Quy chế này) trên cơ sở đề nghị của Trường phòng đào tạo sau đại học, sau khi được hội đồng khoa học đào tạo thông qua.

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

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

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

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

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

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

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

9. Công bố công khai trên website của Nhà trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 Quy chế này.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Nhà trường vi phạm Quy chế này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

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

Điều 35. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 27 Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này.

Điều 37. 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 Nhà trường.

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

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường.

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 Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.

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

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

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

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

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

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

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

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

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

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

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

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

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

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại Nhà trường nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Nhà trường nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm

việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Áp dụng Quy chế

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 07 năm 2014 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế này. *u*



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Trần Đức Sử

Phụ lục I

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...

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

BỘ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:
Số: /BC - chữ viết tắt của
CSĐT

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

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

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

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

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

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

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục II

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

(Kèm 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

Khung năng lực ngoại ngữ VN	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	CEFR
Cấp độ 3	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	PET	Preliminary	40	B1

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

Một số tiếng khác

Khung năng lực ngoại ngữ VN	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
Cấp độ 3	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, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Phụ lục III

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN THẠC SỸ

1. Về bố cục

Số chương của một luận văn thạc sĩ tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- MỞ ĐẦU: trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, kết cấu của luận văn.
- TỔNG QUAN: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- CƠ SỞ PHƯƠNG PHÁP LUẬN: trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.
- TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ: mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ: trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, kiến nghị về các nghiên cứu tiếp theo.
- DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có): liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố.
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn.
- PHỤ LỤC. (nếu có)

2. Về trình bày

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

2.1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 2 - 2,5 cm; lề dưới 2-2,5cm; lề trái 3-3,5 cm; lề phải 1,5-2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. 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 297 mm), số trang thuyết minh từ 70 đến 120 trang, không kể phụ lục.

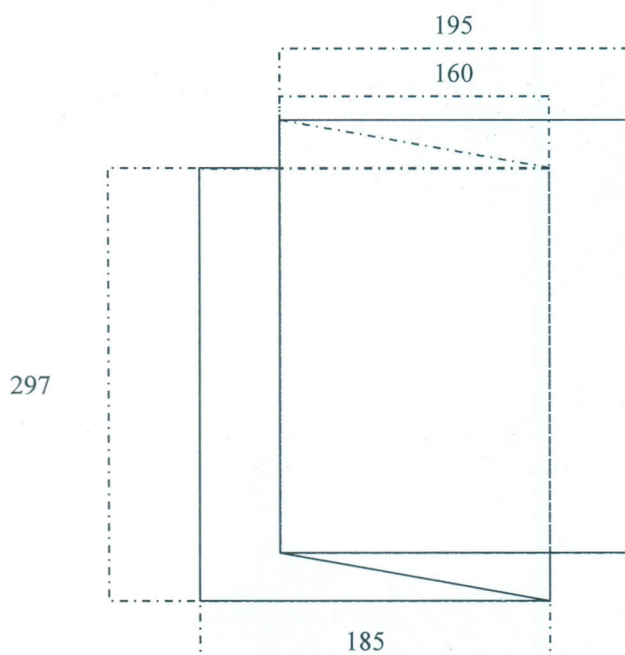
2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm

tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. 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 đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". 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 theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.



Hình 3.1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

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 này như minh họa ở Hình 3.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn, 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 hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Trong 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 và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc: "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

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 ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải 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), (5.1.3).

2.4. Viết tắt

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

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. 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 cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

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

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. ví dụ [15, tr. 314- 315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

2.6. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

2.7. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu

bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Tài liệu tham khảo là **sách, luận văn, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992- 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trục (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
-
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
32. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.

Gáy)

(Họ và tên học viên) LUẬN VĂN THẠC SĨ....Ngành: (năm-	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
	Họ và tên học viên
	TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
	LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ/KỸ THUẬT
	HÀ NỘI - 20....

Hình 3.2: Mẫu bìa và gáy luận văn có in chữ nhũ (Khổ 210X297 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Họ và tên học viên

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Ngành:

Mã số:

Chuyên sâu :

LUẬN VĂN THẠC SỸ KINH TẾ/KỸ THUẬT

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1:

2:

HÀ NỘI- 20....

Hình 3.3. Mẫu trang phụ bìa luận văn

MỤC LỤC

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các bảng (nếu có)

Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

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

(Từ Lời cam đoan đến Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có) đánh số thứ tự trang theo chữ: i, ii, iii, iv, v....)

(Từ phần Mở đầu đánh số thứ tự trang theo số)

MỞ ĐẦU

Chương 1.

1.1. ...

1.2. ...

Chương 2.

2.1. ...

2.1.1. ...

2.1.2. ...

2.2.

.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

Hình 3.4. Qui định về mục lục của một luận văn

3. Đĩa CD:

Khi nộp luận văn cho thư viện Trường, học viên phải nộp 01 quyển và 02 đĩa CD. Đĩa CD gồm 01 file word và 01 file PDF để công bố trên website của Trường, có đầy đủ trang bìa và phụ bìa. Phông chữ Times New Roman cỡ chữ 13-14, có dán nhãn và vỏ hộp. Hình thức trình bày và nội dung trong đĩa CD phải trùng khớp với quyển cứng.



Hình 3.5 Qui định về mẫu nhãn đĩa CD

Phụ lục IV

(Mẫu Lý lịch khoa học của học viên cao học)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại di động:

Điện thoại nhà riêng:

E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Đào tạo đại học:

Hệ đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Nơi học:

Ngành học:

Tên đề án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp:

Ngày và nơi bảo vệ đề án tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

Bằng tốt nghiệp loại:

2. Đào tạo trình độ thạc sĩ:

Điểm trung bình các môn học:

Tên đề tài:

Người hướng dẫn:

3. Trình độ ngoại ngữ:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC:

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

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

1. ...

2. ...

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

Phụ lục V

(Mẫu Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn thạc sĩ)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN XIN GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Tên tôi là:

Học viên lớp:

Chuyên ngành:

Khoá:

Niên học 20.. - 20... Số điện thoại:

Căn cứ Quyết định giao đề tài và nhiệm vụ của cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ số: /QĐ - ĐH GTVT ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải, thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn thạc sĩ chậm nhất là ngày/..../20.... Tuy nhiên, trong quá trình học tập và viết luận văn tôi không thể hoàn thành bảo vệ luận văn đúng hạn, vì những lý do sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường cho phép tôi được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn thêm 06 tháng.

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

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

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

Xác nhận của Bộ môn

Ý kiến của lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH

Phụ lục VI
THỦ TỤC BẢO VỆ TỐT NGHIỆP
(Dùng cho học viên cao học)

1. Nhận quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ (tại bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học).

2. Thực hiện luận văn

Xem quy định trình bày luận văn tại : <http://www.utc.edu.vn/> >Đào tạo>Hệ Sau đại học>Mẫu Biểu>Quy định về hình thức luận văn Thạc sĩ.

3. Bảo vệ luận văn thạc sĩ

a) Hoàn tất các thủ tục do Bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn (Đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu), Phòng Đào tạo Sau đại học yêu cầu:

Lý lịch khoa học (<http://www.utc.edu.vn/> >Đào tạo>Hệ Sau đại học>Mẫu Biểu>Lý lịch khoa học)

b) Điền các thông tin vào Phiếu xác nhận các điều kiện bảo vệ luận văn tốt nghiệp, khai lý lịch khoa học (<http://www.utc.edu.vn/> >Đào tạo>Hệ Sau đại học>Mẫu Biểu hoặc gặp trực tiếp chuyên viên của Phòng Đào tạo Sau đại học để lấy phiếu).

c) Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn: Lý lịch khoa học, văn bản đề nghị của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn, văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu đề nghị danh sách các thành viên, chức danh từng thành viên trong hội đồng chấm luận văn (theo quy định), Luận văn hoàn chỉnh kèm theo bản sao Quyết định giao đề tài, Phiếu chi tiết thu nộp học phí của Phòng Tài chính Kế toán, hoàn thiện tất cả các mục của Phiếu xác nhận các điều kiện bảo vệ Luận văn và nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học.

d) Nhận Quyết định bảo vệ tốt nghiệp, hồ sơ bảo vệ tại Phòng Đào tạo Sau đại học và gửi về cho các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu.

e) Yêu cầu về tổ chức bảo vệ luận văn: Thời gian tổ chức buổi bảo vệ chậm nhất là 60 ngày, sớm nhất là 06 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ.

f) Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn:

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại phần 3 c).

- Nộp 05 cuốn + 05 Quyết định bảo vệ luận văn (Sau khi xác định được thời gian và địa điểm bảo vệ) cho các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu để chuyển tới các thành viên trong Hội đồng.

- Sau khi bảo vệ thành công và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và chủ tịch hội đồng) nộp 01 cuốn bìa cứng và 02 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn cho Thư viện trường, lấy giấy biên nhận luận văn của Thư viện trường để lưu hồ sơ.

4. Tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp từ các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu, tổng hợp kết quả, trình Hội đồng xét tốt nghiệp, Nhà trường đề ra quyết định tốt nghiệp.

- Học viên có thể xin giấy chứng nhận đã bảo vệ tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo Sau đại học.

Phụ lục VII

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

PHIẾU XÁC NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CAO HỌC

Tên tôi là:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

Nơi sinh:

.....

Số điện thoại:

.....

Là học viên cao học khóa của trường ĐHGTVT. Mã học viên:

Chuyên ngành:

Tại quyết định số/QĐ-ĐHGTVT ngày
(có bản chụp đính kèm) tôi đã được giao đề tài luận văn tốt nghiệp:

.....

Giáo viên hướng dẫn:

Đến nay tôi đã hoàn thành luận văn (có quyền luận văn đã được Người hướng dẫn ký xác nhận kèm theo). Kính đề nghị các quý phòng, ban, trung tâm xác nhận các điều kiện để tôi được bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Hà Nội, ngày tháng năm

Học viên cao học

(Chữ ký, họ và tên)

PHẦN XÁC NHẬN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

TT	NỘI DUNG XÁC NHẬN	ĐƠN VỊ XÁC NHẬN	NGƯỜI XÁC NHẬN	THỜI ĐIỂM XÁC NHẬN	KÝ XÁC NHẬN
1	Hoàn thành các học phần trong CTĐT	Phòng Đào tạo Sau đại học			
2	Đối chiếu với đề cương ban đầu				
3	Yêu cầu về luận văn (tên đề tài, hình thức, kết cấu)				
4	Nộp ảnh, lý lịch KH, lệ phí làm bằng	Phòng Tài chính - Kế toán			
5	Hoàn thành các nghĩa vụ tài chính với Nhà trường				
6	Nộp hai quyển bìa cứng và đĩa CD cho trung tâm TT-TV				

Phụ lục VIII
PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SỸ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
LUẬN VĂN THẠC SỸ

Họ và tên học viên:

Tên luận văn:

.....

.....

Ngành :

Chuyên sâu:

Điểm chấm luận văn (tối đa 9): Ghi bằng chữ:

Điểm thành tích nghiên cứu (tối đa 1): Ghi bằng chữ:

Ngày tháng năm 20

Người chấm điểm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

1. Đăng ký bảo vệ

a. Hồ sơ phục vụ buổi bảo vệ do Phòng Đào tạo Sau đại học cung cấp.

b. Nội dung bản nhận xét của người phản biện:

- Sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn.
- Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.
- Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.
- Ưu điểm của luận văn: các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được, giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn.
- Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn theo chuẩn quy định.
- Kết luận chung: Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ và kết luận luận văn có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không.

c. Yêu cầu về việc tổ chức buổi bảo vệ luận văn:

- Thời gian tổ chức buổi bảo vệ chậm nhất là 60 ngày, sớm nhất 6 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
- Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai trước Hội đồng chấm luận văn, tại các phòng bảo vệ luận văn, luận án;
- Việc bảo vệ luận văn phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học.
Mọi thành viên hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về nội dung luận văn trước khi đánh giá.
- Phiên họp đánh giá luận văn phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa 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.

2. Bảo vệ luận văn

a) Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn:

- Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn theo quy định.
- Nộp 05 quyển + 05 quyết định bảo vệ luận văn (sau khi xác định được thời gian và địa điểm bảo vệ) cho Bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn để chuyển tới các thành viên Hội đồng;
- Sau khi bảo vệ thành công và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (Có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng), học viên nộp 01 quyển bìa cứng + 02 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn cho Thư viện trường.

b) Những việc Bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn cần chuẩn bị:

- Chuyển cho mỗi thành viên trong Hội đồng chấm luận văn 01 quyển luận văn + 01 quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn.
- Thông báo lịch họp Hội đồng đến từng thành viên Hội đồng.

c) Những việc Phòng Đào tạo Sau đại học cần chuẩn bị:

- Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của hai phản biện trong Hội đồng.
- Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn theo quy định và chuyển cho người đại diện Thư ký Hội đồng tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:
 - Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn;
 - Văn bản đề nghị của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn, văn bản đề nghị của Trưởng bộ môn/Trưởng đơn vị phụ trách chuyên môn;
 - Văn bản phản biện thứ nhất và thứ hai;
 - 05 phiếu chấm điểm;
 - Mẫu biên bản kiểm phiếu;
 - 01 mẫu biên bản phiên họp của hội đồng chấm luận văn;
 - Bảng điểm cao học (tạm thời);
 - Lý lịch khoa học.

d) Quy trình bảo vệ:

- I. Trưởng bộ môn/Trưởng đơn vị phụ trách chuyên môn công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.
- II. Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.
- III. Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học, Bảng điểm tạm thời (Giấy chứng nhận học lực) của học viên.
- IV. Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 20 phút.
- V. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
- VI. Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi.
- VII. Tác giả trả lời các câu hỏi.
- VIII. Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.
- IX. Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.
- X. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
- XI. Tác giả luận văn phát biểu ý kiến.
- XII. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn.

e) Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên. 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.

Phụ lục X
GIẤY BIÊN NHẬN LUẬN VĂN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BIÊN NHẬN LUẬN VĂN

TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐÃ NHẬN CỦA TÁC GIẢ:

Một luận văn nhan đề:

.....

.....

.....

Học vị: Thạc sĩ

Ngành:

Chuyên sâu:

Luận văn kèm theo:

- 02 đĩa CD: Gồm nội dung luận văn.

- Xác nhận đã sửa chữa của Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI NHẬN

GIÁM ĐỐC