

Số: 550 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 04 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường Khoa Đào tạo Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Phó Giám đốc phụ trách Học viện Cơ sở Tp. Hồ Chí Minh, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng: Đào tạo, Giáo vụ, Chính trị và Công tác Sinh viên, Tài chính Kế toán, Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Trưởng các Khoa đào tạo, Trường Khoa Đào tạo Sau Đại học và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HV;
- Website Học Viện: để công khai thông tin;
- Lưu: VT, ĐT SDH.



PGS.TS. Vũ Văn San

QUY ĐỊNH
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây gọi tắt là Học viện) bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị và cá nhân tham gia quá trình đào tạo thạc sĩ; thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 3: Hình thức và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy và vừa làm vừa học. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

2. Thời gian đào tạo:

a) Chính quy: 1,5 năm – 2 năm (theo từng chuyên ngành);

b) Vừa làm vừa học: 2 năm – 2,5 năm (theo từng chuyên ngành).

3. Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ: xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở trình độ đại học của thí sinh.
2. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm.

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

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

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

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực tiếng Anh quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng tiếng Anh;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cấp trong thời gian không quá 02 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt của Học viện phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

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

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

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

Điều 6. Các môn xét tuyển

1. Các môn xét tuyển vào trình độ thạc sĩ gồm có 02 môn: Môn Cơ sở ngành và Môn Chuyên ngành ở trình độ đại học (Danh mục các môn xét tuyển được quy định tại Phụ lục II của Quy định này).

2. Thí sinh được quyền lựa chọn các môn đăng ký xét tuyển trong danh mục các môn xét tuyển mà Học viện đã quy định. Trong đó, bắt buộc có 01 môn Cơ sở ngành và 01 môn Chuyên ngành tương ứng với chuyên ngành đăng ký xét tuyển.

3. Điểm các môn đăng ký xét tuyển sử dụng theo thang điểm 10.

4. Kết quả môn học để đăng ký xét tuyển là kết quả học tập kết thúc môn học của môn học đó, được ghi nhận trên bảng điểm học tập trình độ đại học của thí sinh hoặc bảng điểm học bổ sung kiến thức của thí sinh nếu thuộc đối tượng phải học bổ sung kiến thức.

Điều 7. Điều kiện về ngành đào tạo trình độ đại học để đăng ký dự tuyển

1. Ngành phù hợp với ngành đăng ký xét tuyển là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ.

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

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần nhưng phù hợp với chuyên ngành dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp III trình độ đại học (trừ trường hợp đã được quy định tại khoản 1, Điều này) hoặc chương trình đào tạo của ngành này với ngành đúng theo quy định tại khoản 1 ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành.

4. Đối với ngành Quản trị kinh doanh theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

5. Danh mục các ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần được quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

Điều 8. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học quy định tại khoản 3 và 4 Điều 7 của Quy định này phải hoàn thành chương trình học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị và thống nhất của Trưởng Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp quá 15 năm (nếu thấy cần thiết) hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại;

b) Danh sách các môn học bổ sung kiến thức cho các thí sinh xác định trên cơ sở so sánh, đối chiếu tên và thời lượng các môn học ở bảng điểm tốt nghiệp đại học của thí sinh với danh mục các môn học của ngành đào tạo ở trình độ đại học của Học viện tương ứng với chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Danh mục các môn học bổ sung kiến thức được quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

3. Thông tin về tổ chức học bổ sung kiến thức được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử và cổng thông tin tuyển sinh của Học viện.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác 02 năm liên tục trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học 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, bệnh binh, người có thể chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 02 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. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này được cộng 1,0 điểm (một điểm) vào tổng điểm xét tuyển (thang điểm 10);

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

Điều 10. Tổ chức tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;

c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định hoàn thành học bổ sung kiến thức;

d) Hồ sơ dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

g) Những thông tin cần thiết khác.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ;

b) 01 Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);

c) 01 Bản sao công chứng các loại giấy tờ sau:

- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;

- Các loại giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức của Học viện trong thời hạn 01 năm từ ngày cấp đến ngày đăng ký dự thi (nếu có);

- Giấy khai sinh.

d) Bảng tốt nghiệp hoặc Chứng chỉ tiếng Anh theo quy định (nếu có);

đ) 01 Công văn cử đi dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với thí sinh do cơ quan cử đi (không yêu cầu đối với thí sinh tự do);

e) Giấy xác nhận vị trí công tác quản lý hoặc Hợp đồng lao động/Quyết định tiếp nhận công tác, Quyết định bổ nhiệm (đối với thí sinh phải cần minh chứng về chuyên môn, nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản trị, quản lý);

g) 01 Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày ký đến ngày nộp hồ sơ;

h) 02 Phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ liên hệ của thí sinh;

i) 04 Ảnh màu cỡ 3×4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh ở mặt sau);

k) Giấy chứng nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng tốt nghiệp đại học do Cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (nếu văn bằng tốt nghiệp đại học do Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp);

l) Mẫu hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ của Học viện được quy định tại Phụ lục IV của Quy định này.

2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển tại Học viện chậm nhất là 15 ngày trước ngày xét tuyển.

3. Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và công bố công khai trên cổng thông tin tuyển sinh của Học viện chậm nhất 05 ngày trước khi xét tuyển.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, bao gồm các thành phần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Học viện;

c) Ủy viên thường trực là Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Đào tạo;

d) Các Ủy viên là Trưởng/Phó các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. 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.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

a) Xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển, phê duyệt danh sách thí sinh dự tuyển;

b) Xét công nhận trúng tuyển và công bố kết quả;

c) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh;

đ) Đề nghị khen thưởng và kỷ luật các tập thể, cá nhân theo quy định;

e) Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh quy định tại khoản 3 của Điều này;

c) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này;

d) Báo cáo kịp thời với Giám đốc Học viện về các sự cố bất thường, các vấn đề chưa được quy định hoặc phát sinh trong công tác tuyển sinh (nếu Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh không phải là Giám đốc Học viện);

đ) Quyết định thành lập và chỉ đạo trực tiếp bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

Điều 12. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các Ủy viên gồm một số cán bộ của Phòng Đào tạo và các đơn vị khác có liên quan.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao gồm: thẩm định và xử lý hồ sơ của thí sinh, thực hiện các công việc có liên quan khác;

b) Xây dựng các phương án xét tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;

c) Công bố kết quả xét tuyển tại bảng tin, cổng thông tin điện tử của Học viện;

d) Gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh;

đ) Lập hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công;

3. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức thực hiện, điều hành công tác của Ban Thư ký.

4. Các Ủy viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng Ban Thư ký.

Điều 13. Tổ chức xét tuyển

1. Thí sinh có đủ điều kiện quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Quy định này và đã đáp ứng các yêu cầu của Thông báo tuyển sinh sẽ được xét trúng tuyển.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo và tổng điểm xét tuyển của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Điểm xét tuyển là tổng điểm của hai (02) môn đăng ký xét tuyển theo thang điểm 10 đối với từng môn đăng ký xét tuyển, cộng với điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 9 của Quy định này và được tính lẻ đến một chữ số thập phân.

4. Nguyên tắc xác định điểm trúng tuyển là lấy từ cao xuống thấp theo điểm xét tuyển và cho đến hết chỉ tiêu của từng chuyên ngành.

5. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng điểm thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên:

- a) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đại học;
- b) Điểm của tạp chí, hội nghị khoa học nếu thí sinh có công trình công bố;
- c) Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học: cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp trường...

6. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Học viện, Giám đốc Học viện căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài 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 14. Công nhận trúng tuyển và công nhận học viên

1. Căn cứ kết luận của Hội đồng tuyển sinh về phương án xác định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên cổng thông tin tuyển sinh của Học viện.

2. Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, Phòng Đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày và tổ chức nhập học cho các thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

3. Học viên đến nhập học muộn sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trên giấy báo nhập học, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh học vào đợt sau hoặc năm sau.

4. Căn cứ vào danh sách thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học chính thức và đề xuất của Phòng Đào tạo, Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 15. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự 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 16. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần đào tạo trình độ thạc sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành được đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Học viện được chia thành 02 loại:

a) 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;

b) 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.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 45 - 60 tín chỉ.

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đề án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án;

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Điều 17. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Học viện bao gồm 3 phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở, chuyên ngành và nghiên cứu khoa học (bao gồm các chuyên đề thạc sĩ và luận văn) đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc thực tập và đề án tốt nghiệp đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng.

1. Phần kiến thức chung bao gồm:

a) Học phần Triết học: có khối lượng 3 tín chỉ - theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phương pháp nghiên cứu khoa học: có khối lượng 2 tín chỉ;

d) Công cụ toán chuyên ngành: có khối lượng 2 tín chỉ.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: gồm những học phần bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở, kiến thức liên ngành; mở rộng và cập nhật kiến thức chuyên ngành nhằm giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động nghiên cứu thực tiễn để đề xuất, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

a) Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành 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;

b) Để đáp ứng yêu cầu lựa chọn, số học phần hoặc số tín chỉ của các học phần tự chọn phải gấp từ hai đến ba lần số học phần, số tín chỉ mà mỗi học viên phải chọn.

3. Nghiên cứu khoa học đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu:

a) Các chuyên đề thạc sĩ: trước khi làm luận văn thạc sĩ, học viên phải thực hiện các học phần Chuyên đề thạc sĩ có khối lượng 12 - 15 tín chỉ nhằm giúp học viên cập nhật kiến thức liên quan trực tiếp đến đề tài luận văn, nâng cao năng lực nghiên cứu hoặc giúp học viên giải quyết một số nội dung liên quan tới đề tài luận văn.

b) Luận văn có khối lượng từ 12 - 15 tín chỉ là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên do Học viện giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn của Học viện xét duyệt, chấp thuận.

4. Thực tập và đề án tốt nghiệp đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng:

a) Thực tập: có khối lượng từ 6 - 9 tín chỉ.

b) Đề án tốt nghiệp có khối lượng từ 6 - 9 tín chỉ là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án cụ thể do Học viện giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Tiểu ban đánh giá đề cương đề án tốt nghiệp của Học viện xét duyệt, chấp thuận.

Điều 18. Xây dựng, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo

1. Việc xây dựng, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 19. Tổ chức nhập học

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm chủ trì tổ chức làm thủ tục nhập học cho học viên cao học khóa mới.

2. Khoa Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm tổ chức lễ khai giảng khóa đào tạo trình độ thạc sĩ mới theo kế hoạch chung của Học viện, cấp sổ tay học vụ, thẻ học viên, thẻ thư viện và phổ biến Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện cho các học viên cao học khóa mới.

3. Trong thời gian 4 tuần đầu của học kỳ 1, học viên có nguyện vọng học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu phải có đơn đăng ký theo (Mẫu 1 - Phụ lục V) nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học xem xét để tổng hợp và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Phòng Giáo vụ có trách nhiệm rà soát hồ sơ nhập học, trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập các lớp cao học và chuyển hồ sơ liên quan cho Khoa Đào tạo Sau Đại học quản lý chậm nhất 15 ngày kể từ ngày tổ chức nhập học.

Điều 20. Lập kế hoạch đào tạo

1. Lập kế hoạch đào tạo

a) Đầu khóa học, căn cứ vào chương trình đào tạo, Khoa Đào tạo Sau Đại học xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa theo học chế tín chỉ; kế hoạch cần cụ thể về thời gian học, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, các học phần cần tích lũy đối với mỗi kỳ học trong toàn khóa học để trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

b) Kế hoạch đào tạo toàn khóa gồm có: Tên khóa học; Hình thức đào tạo; Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí theo từng kỳ học với mã số của học phần, số tín chỉ, thời lượng phân bổ lý thuyết, thực hành của từng học phần; Dự kiến thời gian học tập, thời gian thi kết thúc học phần theo từng kỳ, thời gian thực hiện luận văn (*đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu*) hoặc thời gian thực tập, thực hiện đề án tốt nghiệp (*đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng*) và dự kiến thời gian kết thúc khóa học;

c) Trước mỗi kỳ học 4 tuần, Khoa Đào tạo Sau Đại học gửi kế hoạch giảng dạy của kỳ học, danh sách các lớp học tới các Khoa, Bộ môn và các đơn vị nghiên cứu để yêu cầu phân công cán bộ giảng dạy theo kế hoạch đã được phê duyệt;

d) Khoa, Bộ môn và các đơn vị nghiên cứu phân công cán bộ giảng dạy và thông báo bằng văn bản về cho Khoa Đào tạo Sau Đại học chậm nhất là 01 tuần sau khi nhận được yêu cầu về phân công cán bộ giảng dạy;

đ) Khoa Đào tạo Sau Đại học rà soát việc phân công giảng dạy, phản hồi lại cho các đơn vị (nếu cần thiết); lập thời khóa biểu chính thức cho các lớp, các Khoa, Bộ môn, các đơn vị nghiên cứu và cho từng cán bộ giảng dạy (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng) để trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

e) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày;

g) Học viện quy định quy trình học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

2. Kế hoạch đào tạo toàn khóa và Thời khóa biểu các lớp cao học được công bố trên trang thông tin điện tử của Học viện và của Khoa Đào tạo Sau Đại học.

Điều 21. Quản lý lớp cao học và học viên

1. Lớp cao học theo khóa đào tạo là lớp được tổ chức theo từng khóa đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển từng đợt xét tuyển cho từng chuyên ngành. Mỗi lớp có từ 25 học viên trở lên; Nếu số lượng học viên ít hơn 25 người thì các học viên đã trúng tuyển có thể được xem xét chuyển sang chuyên ngành khác phù hợp.

2. Khoa Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm theo dõi nề nếp dạy và học, quản lý lớp và học viên cao học của toàn Học viện để làm cơ sở cho việc xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho học viên. Phối hợp với các đơn vị đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian đào tạo để kịp thời nắm bắt các nhu cầu và phản hồi của học viên.

3. Mỗi lớp có một Ban cán sự lớp (01 lớp trưởng và từ 01 đến 02 lớp phó) do học viên của lớp tự bầu. Ban cán sự lớp có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Khoa Đào tạo Sau Đại học trong việc thực hiện kế hoạch học tập của lớp;

b) Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các quy định của Học viện;

c) Tổ chức lớp tham gia các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch;

d) Thay mặt lớp liên hệ với Giáo vụ phụ trách lớp học của Khoa Đào tạo Sau Đại học, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

4. Hồ sơ học viên cao học bao gồm:

a) Hồ sơ khóa cao học gồm:

- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển;

- Quyết định và danh sách công nhận học viên cao học;

- Quyết định và danh sách thành lập lớp;

- Quyết định và danh sách học viên được phân công địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập;

- Quyết định và danh sách học viên được nhận đề án tốt nghiệp, luận văn;

- Quyết định và danh sách học viên được công nhận học vị và cấp bằng tốt nghiệp;

b) Hồ sơ lớp cao học gồm:

- Danh sách học viên;

- Bảng điểm học tập;

- Quyết định xử lý kết quả học tập;

- Quyết định về các thay đổi của học viên (nghỉ học tạm thời, thôi học, bảo lưu, gia hạn ...).

Điều 22. Đăng ký học phần

1. Học viên chọn học phần trước kỳ học ít nhất 01 tháng (không áp dụng cho học kỳ đầu tiên).

2. Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp học lựa chọn là 25. Nếu số lượng lựa chọn học phần ít hơn 25 thì học viên phải lựa chọn lại. Sau 2 lần học viên vẫn chưa lựa chọn được học phần phù hợp, Khoa Đào tạo Sau Đại học sẽ tiến hành xếp lớp.

3. Trong trường hợp quy mô tuyển sinh của ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện nhỏ, các học viên học tập trên cơ sở lịch giảng dạy do Học viện sắp xếp.

Điều 23. Tổ chức giảng dạy

1. Tổ chức giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp các hình thức học tập trên lớp, học trực tuyến với tự học, tự nghiên cứu, coi trọng việc phát huy năng lực thực hành, năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn của học viên.

2. Đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tại các cơ sở của Học viện. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Học viện nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

3. Lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được tổ chức khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

4. Để thực hiện kế hoạch giảng dạy, mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần được Giám đốc Học viện phê duyệt ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa Đào tạo Sau Đại học. Nội dung giảng dạy các học phần được thực hiện theo đề cương chi tiết đã được ban hành.

5. Khoa Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch giảng dạy, giám sát việc tổ chức giảng dạy theo kế hoạch, nội dung đề cương chi tiết của các học phần đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

6. Đề cương chi tiết học phần gồm các mục sau đây:

a) Tên học phần, mã số học phần, số tín chỉ (thời lượng: lý thuyết, thực hành, bài tập, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu ...);

b) Giảng viên tham gia dạy học phần;

c) Bộ môn, Khoa phụ trách;

d) Điều kiện tiên quyết của học phần;

đ) Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần, kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo;

e) Mục tiêu học phần: nêu rõ mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành);

g) Nội dung chi tiết học phần: trình bày các chương, mục, có thể ghi chi tiết đến tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành, nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần học viên tự nghiên cứu, chỉ rõ tài liệu cần đọc khi học chương đó, nội dung và yêu cầu của các bài tập, thực hành (nếu có);

h) Danh mục học liệu (tài liệu chính, tài liệu tham khảo);

i) Hình thức tổ chức dạy học (Lịch trình chung, lịch trình tổ chức dạy học cụ thể);

k) Hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá;

l) Trọng số của từng lần kiểm tra thường kỳ, bài tập, thực hành, tiểu luận và thi; trong đó điểm thi kết thúc học phần phải có trọng số tối thiểu từ 0,5 trở lên.

Điều 24. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ, ngoại trừ các học phần chuyên đề thạc sĩ, thực tập, luận văn, đề án tốt nghiệp và các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành của chương trình đào tạo.

2. Sinh viên của Học viện Công nghệ Buru chính Viễn thông, đã hoàn thành ít nhất 75% tổng khối lượng tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ đại học, có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy (tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký học trước) xếp loại khá trở lên được phép đăng ký học trước một số học phần thuộc khối kiến thức chung và kiến thức cơ sở của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc ngành phù hợp với ngành ở bậc đại học. Số tín chỉ đăng ký và được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

c) Học phần được công nhận, chuyển đổi có cùng tên gọi hoặc có nội dung tương đương và phải có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện;

d) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được Giám đốc Học viện thành lập trên cơ sở đề xuất của Khoa Đào tạo Sau Đại học với thành phần bao gồm Chủ tịch là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền, Ủy viên thường trực (Lãnh đạo Khoa Đào tạo Sau Đại học), các Ủy viên (Lãnh đạo các Phòng Đào tạo, Phòng Giáo vụ, Đơn vị chuyên môn, đại diện Lãnh đạo các đơn vị chức năng và một số cán bộ, giảng viên có liên quan).

5. Quy trình sinh viên đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện:

a) Sinh viên nộp đơn đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện (Mẫu 2 - Phụ lục V) kèm theo minh chứng (bảng điểm từ học kỳ 1 đến thời điểm đăng ký học trước có xác nhận của Phòng Giáo vụ) gửi về Khoa Đào tạo Sau Đại học;

b) Khoa Đào tạo Sau Đại học tiếp nhận, xem xét đơn và các minh chứng kèm theo của sinh viên, tập hợp danh sách trình Giám đốc Học viện ra quyết định cho phép sinh viên học trước;

c) Khoa Đào tạo Sau Đại học thông báo kế hoạch học tập, thời khóa biểu chi tiết cho sinh viên và theo dõi, giám sát quá trình học của sinh viên;

d) Sinh viên phải đóng học phí học trước theo quy định của Học viện và được cấp giấy chứng nhận kết quả học sau khi đạt kết quả các học phần.

6. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

a) Đầu mỗi khóa học, học viên nộp đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (Mẫu 3 - Phụ lục V) kèm theo minh chứng kết quả học tập (bảng điểm, văn bằng) gửi về Khoa Đào tạo Sau Đại học;

b) Khoa Đào tạo Sau Đại học tiếp nhận, xem xét đơn và các minh chứng kèm theo của học viên; tổ chức rà soát, xác thực, đối sánh và tổng hợp báo cáo Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

c) Hội đồng họp xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho các học viên;

d) Trên cơ sở biên bản họp của Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, Khoa Đào tạo Sau Đại học trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ rồi thông báo cho các học viên và cập nhật kết quả chuyển đổi;

đ) Học viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó và phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện.

Điều 25. Đánh giá học phần

1. Việc kiểm tra, đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu:

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 được xác định trong đề cương chi tiết học phần;

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. Kết quả mỗi học phần được đánh giá bằng một điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần). Điểm học phần được đánh giá dựa trên các điểm đánh giá thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ trên lớp; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành (nếu có); điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm tiểu luận, bài tập lớn (gọi chung là điểm đánh giá quá trình)... và điểm thi kết thúc học phần; trong đó, điểm thi kết thúc học phần có trọng số không dưới 50%.

3. Mỗi học phần, học viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá.

4. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá và trọng số mỗi điểm thành phần do giảng viên, Bộ môn/Khoa chuyên ngành đề xuất thông qua Khoa Đào tạo Sau Đại học để trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Các thông tin này phải được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần và được Giám đốc Học viện phê duyệt; giảng viên công bố cho học viên vào tuần đầu tiên khi bắt đầu giảng dạy học phần.

5. Hình thức thi kết thúc học phần: bài thi kết thúc học phần được thực hiện bằng một trong các hình thức như thi viết (tự luận, trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy tính), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp các hình thức trên, được quy định trong đề cương chi tiết học phần và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

6. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

7. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi:

a) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục phối hợp với các Khoa, Bộ môn để tổ chức ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi;

b) Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về việc biên soạn đề thi và đáp án. Đề thi phải được Trưởng Bộ môn quản lý học phần phê duyệt;

c) Chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm và thống nhất điểm chấm. Trong trường hợp hai giảng viên không thể thống nhất điểm chấm thì Trưởng Bộ môn trao đổi và thống nhất với hai giảng viên chấm thi.

10. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần:

a) Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân;

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận (điểm thành phần) nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân;

c) Điểm liệt quy định cho các thành phần của học phần là 0 điểm;

Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = \sum_{i=1}^n k_i \times x_i$$

Trong đó:

- n : là số bài kiểm tra, đánh giá và thi;
- x_i : là điểm của bài kiểm tra hoặc thi thứ i ;
- k_i : là trọng số của bài kiểm tra hoặc thi thứ i , tổng các k_i bằng 1.

d) Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4 cụ thể ở **Bảng 1** dưới đây.

11. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần (ĐHP) từ 5,5 trở lên (thang điểm 10) hoặc từ điểm C (điểm chữ) trở lên và không có bất kỳ điểm thành phần nào bị điểm liệt (0 điểm). Nếu điểm học phần dưới 5,5 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).

12. Đối với học phần chưa xác định được điểm học phần vì lý do chính đáng, khi xác định điểm đánh giá học phần được sử dụng ký hiệu I (điểm I). Học viên có điểm học phần là điểm I phải có trách nhiệm bổ sung, hoàn thành các điểm đánh giá (kiểm tra, bài tập, tiểu luận hoặc điểm thi kết thúc học phần) để xác định điểm đánh giá học phần.

Bảng 1: Bảng quy đổi điểm và đánh giá

TT	Thang điểm 10	Điểm quy đổi sang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
a) Loại đạt:				
1.	9,0 – 10,0	A ⁺	Tương ứng với 4,0	<i>Giỏi</i>
2.	8,5 – 8,9	A	Tương ứng với 3,7	
3.	8,0 – 8,4	B ⁺	Tương ứng với 3,5	<i>Khá</i>
4.	7,0 – 7,9	B	Tương ứng với 3,0	
5.	6,5 – 6,9	C ⁺	Tương ứng với 2,5	<i>Trung bình</i>
6.	5,5 – 6,4	C	Tương ứng với 2,0	
b) Loại không đạt:				
7.	5,0 – 5,4	D ⁺	Tương ứng với 1,5	<i>Trung bình yếu</i>
8.	4,0 – 4,9	D	Tương ứng với 1,0	
9.	Dưới 4,0	F	Tương ứng với 0,0	<i>Kém</i>

13. Học phần Chuyên đề thạc sĩ do người hướng dẫn luận văn hướng dẫn học viên thực hiện. Điểm Chuyên đề thạc sĩ được đánh giá bằng điểm trung bình cộng của người hướng dẫn và 01 giảng viên cùng Khoa chuyên môn chấm báo cáo Chuyên đề theo thang điểm 10 và gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Khoa Đào tạo Sau Đại học sau khi có xác nhận của Lãnh đạo Khoa chuyên môn.

14. Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng học viên theo mẫu bảng điểm của Học viện đã ban hành. Điểm các học phần của mỗi học viên phải được lưu trong sổ điểm chung của Khóa học.

Điều 26. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần: Học viên phải hội tụ các điều kiện sau đây mới được dự thi kết thúc học phần:

- a) Tham gia học tập tối thiểu 80% số giờ lên lớp của học phần;
- b) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần đã được yêu cầu cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần;
- c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện;
- d) Không vi phạm kỷ luật, nội quy, quy định của Học viện.

2. Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần sẽ nhận điểm không (0 điểm) đối với điểm thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

3. Vào buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên giảng dạy lớp học phần lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, hoàn thành bảng điểm thành phần theo mẫu quy định, báo cáo Lãnh đạo Bộ môn hoặc Khoa phê duyệt và công bố cho học viên; đồng thời gửi bảng điểm thành phần cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục để tổ chức thi kết thúc học phần, chậm nhất 03 ngày trước khi thi.

4. Vắng thi: Học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm không (0 điểm) cho điểm thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

5. Hoãn thi:

a) Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục chậm nhất 02 ngày trước buổi thi kết thúc học phần;

b) Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn...), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm theo minh chứng liên quan trong vòng 07 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần;

c) Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Được giảng viên giảng dạy học phần đánh giá đủ điều kiện dự thi;

- Đã nộp học phí đầy đủ;

- Có đơn xin hoãn thi đúng quy định (Mẫu 1 – Phụ lục VI) kèm theo minh chứng cho lý do xin hoãn thi.

d) Học viên được hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần đó không còn tồn tại (không có trong chương trình đào tạo của các khóa tiếp theo) thì học viên phải đăng ký học học phần khác để thay thế và không phải đóng học phí. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định;

đ) Để được dự thi kết thúc học phần đã được hoãn thi, học viên phải chủ động nộp đơn xin dự thi lần 2 (Mẫu 2 – Phụ lục VI) cho Khoa Đào tạo Sau Đại học và Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục ít nhất 05 ngày trước ngày thi kết thúc học phần của học phần đó.

Điều 27. Quản lý điểm học phần

1. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Đối với các học phần thi vấn đáp cũng phải do hai giảng viên thực hiện và phải công bố ngay sau mỗi buổi thi.

2. Điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi.

3. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận bài thi kết thúc học phần. Quá thời hạn này, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục gửi thông báo nhắc nhở nộp điểm muộn lần thứ nhất tới giảng viên, Bộ môn.

4. Nếu quá 12 ngày kể từ ngày nhận được bài thi kết thúc học phần mà giảng viên vẫn chưa nộp bảng điểm thì Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục gửi thông báo nhắc nhở nộp điểm muộn lần thứ hai tới Khoa phụ trách và đồng thời báo cáo Ban Giám đốc Học viện để xử lý theo quy định.

5. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục có trách nhiệm gửi cho Khoa Đào tạo Sau Đại học kết quả thi kết thúc học phần và công bố kết quả thi kết thúc học phần chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần; công bố điểm học phần chậm nhất 20 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần cuối cùng của đợt thi đó.

6. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các bài thi, hồ sơ tổ chức các kỳ kiểm tra, thi theo quy định tại khoản 1, Điều 43 của Quy định này.

Điều 28. Khiếu nại điểm và sửa điểm

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, học viên có thể khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần khi công bố điểm.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, khi khiếu nại điểm, học viên phải làm đơn xin phúc tra, đóng lệ phí theo quy định và nộp cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục.

3. Thời hạn khiếu nại điểm là chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu khiếu nại điểm đều không được chấp nhận.

4. Trong phạm vi 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn phúc tra điểm của học viên, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục phải tổ chức chấm phúc tra và công bố kết quả phúc tra cho học viên.

Điều 29. Thực tập

1. Học phần thực tập là học phần tiên quyết trước khi học viên đăng ký làm đề án tốt nghiệp thạc sĩ; được bố trí vào kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo.

2. Học viên học theo chương trình định hướng ứng dụng phải đăng ký nghiên cứu và viết báo cáo thực tập cuối khóa.

3. Điều kiện để học viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập cuối khóa:

a) Tích lũy được hơn 50% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;

b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập cuối khóa;

- c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

đ) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

5. Đăng ký địa điểm thực tập và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa

a) Căn cứ vào kế hoạch của khóa đào tạo, trước 01 tháng của học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo, Khoa Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Khoa chuyên môn tổ chức cho học viên đăng ký địa điểm thực tập cuối khóa;

b) Học viên có thể tự liên hệ địa điểm thực tập hoặc theo sự phân công địa điểm thực tập của Khoa chuyên môn;

c) Trưởng Khoa chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, địa điểm thực tập cho học viên;

d) Mỗi giảng viên có thể hướng dẫn tối đa 5 học viên; mỗi nhóm thực tập có tối đa 3 học viên;

đ) Khoa Đào tạo Sau đại học tổng hợp và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt Danh sách phân công địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa để thông báo cho học viên.

6. Trưởng Khoa chuyên môn phê duyệt nội dung đề cương thực tập cuối khóa để từng học viên hoặc nhóm học viên trên cơ sở đảm bảo chất lượng nội dung và nội dung chương trình đào tạo của Học viện đã ban hành.

7. Thời gian thực tập cuối khóa tại cơ sở là từ 07 – 08 tuần.

8. Báo cáo kết quả thực tập của mỗi học viên được chấm theo thang điểm 10, do giảng viên hướng dẫn và 01 giảng viên cùng Khoa chuyên môn chấm. Khoa chuyên môn nộp báo cáo thực tập (có danh sách bảng điểm kèm theo) về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, Khoa Đào tạo Sau Đại học.

9. Các biểu mẫu thực tập thực hiện theo các Mẫu 3 ÷ 7 – Phụ lục VI.

Điều 30. Điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung tích lũy các học phần (ĐTBC) được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

- ĐTBC: điểm trung bình chung;

- n : tổng số học phần;
- a_i : điểm học phần thứ i (theo thang điểm 10);
- n_i : số tín chỉ của học phần thứ i .

2. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học sẽ được ghi vào bảng điểm cấp cho học viên khi tốt nghiệp.

3. Học viên có thể đăng ký học lại các học phần (Mẫu 8 – Phụ lục VI) đã đạt điểm từ 5.5 trở lên hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy các học phần (ĐTBC). Tuy nhiên, số học phần học cải thiện không quá 03 học phần trong một học kỳ.

Điều 31. Luận văn

1. Học viên học theo chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu, kết quả được thể hiện bằng luận văn.

2. Giao đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học:

a) Trên cơ sở danh sách đăng ký đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học hoặc tham khảo đề xuất của học viên về định hướng nghiên cứu, Khoa Đào tạo Sau Đại học chủ trì phối hợp với Khoa, Bộ môn chuyên môn để thống nhất danh sách dự kiến người hướng dẫn khoa học để trình lãnh đạo Học viện phê duyệt;

b) Khoa Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm thông báo danh sách phân công người hướng dẫn khoa học cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa;

c) Học viên thống nhất tên đề tài luận văn với người hướng dẫn khoa học, chủ động xây dựng đề cương luận văn và gửi đề cương đã được người hướng dẫn ký xác nhận về Khoa Đào tạo Sau Đại học chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người hướng dẫn nhận được thư mời;

d) Khoa Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài luận văn cho học viên và cử người hướng dẫn khoa học trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng;

đ) Học viên đăng ký làm đề tài luận văn được phân công người hướng dẫn khoa học ngay từ học kỳ đầu tiên của khóa học.

3. Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được đề cương luận văn của học viên, Khoa Đào tạo Sau Đại học có trách nhiệm tổ chức xin ý kiến Tiểu ban đánh giá đề cương nghiên cứu trước khi trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài luận văn cho học viên và người hướng dẫn khoa học;

b) Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn do Giám đốc Học viện thành lập gồm có 03 thành viên là các giảng viên, nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến chuyên ngành và hướng nghiên cứu luận văn của học viên;

c) Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn có trách nhiệm đánh giá đề tài nghiên cứu của học viên (tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn và tính khả thi), nội dung nghiên cứu (mức độ phù hợp với chuyên ngành và mã số chuyên ngành đăng ký; khả năng đóng góp về lý luận, học thuật; tính thời sự; tính trung thực trong nghiên cứu khoa học hoặc mức độ trùng lặp với các công trình đã công bố ...) và góp ý cho học viên những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa để hiệu chỉnh, hoàn thiện đề cương luận văn.

d) Các Biểu mẫu liên quan đến đánh giá đề cương luận văn được quy định tại Mẫu 9, 10 - Phụ lục VI của Quy định này.

Điều 32. Các yêu cầu về luận văn

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

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên. Nội dung luận văn có đủ hàm lượng khoa học để có thể hình thành một bài báo khoa học;

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

c) Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về 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.

2. Kết cấu luận văn gồm có:

a) Phần mở đầu: trình bày lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu;

b) Nội dung:

- Tổng quan: Phân tích đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và nước ngoài liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại và chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết;

- Những nghiên cứu của lý thuyết và phương pháp luận: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu khoa học đã được trình bày trong luận văn;

- Trình bày, đánh giá, bàn luận các 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 dữ 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;

- Những đề xuất, kiến nghị: trên cơ sở những kết luận rút ra từ nghiên cứu, đánh giá thực tế phần này đưa ra các dự báo và đề xuất, kiến nghị để hướng đến việc giải quyết các vấn đề đặt ra trong phạm vi nội dung, đối tượng nghiên cứu của đề tài cũng như những vấn đề có liên quan.

c) Kết luận: Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, chỉ ra những giới hạn mà luận văn chưa giải quyết được và kiến nghị về hướng nghiên cứu tiếp theo.

4. Yêu cầu về hình thức đối với luận văn

a) Luận văn có khối lượng khoảng 70 trang A4 (đối với luận văn thuộc nhóm chuyên ngành kỹ thuật) và không quá 90 trang (đối với luận văn thuộc các nhóm chuyên khác), trong đó hơn 50% là trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của học viên;

b) Luận văn phải được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc triết, đẹp, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị ...;

c) Một luận văn thạc sĩ bao gồm các phần trình bày theo thứ tự sau:

- Bìa luận văn (bản chính cuối cùng): đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc bằng tiếng Việt (hoặc tiếng Anh nếu luận văn được viết bằng tiếng Anh) có đầy đủ dấu, không viết tắt, căn giữa trang;

- Lời cam đoan của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu;

- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt;

- Tóm tắt luận văn;

- Lời mở đầu;

- Các Chương;

- Kết luận;

- Kiến nghị (nếu có);

- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có);

- Tài liệu tham khảo;

- Phụ lục.

d) Các quy định cụ thể về việc soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận văn... được quy định tại Phụ lục VII.

5. Yêu cầu về trích yếu kết quả nghiên cứu của luận văn:

a) Tóm lược cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận văn;

b) Chỉ ra những kết quả đạt được, điểm mới và hạn chế trong luận văn;

c) Không viết theo hình thức gạch đầu dòng hoặc theo tiêu mục đề cương chi tiết;

d) Trích yếu luận văn phải được trình bày trong 3-5 trang ngoài luận văn. Các quy định về định dạng văn bản, phong chữ tương tự như trình bày luận văn.

Điều 33. 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, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (bao gồm cả số học viên thực hiện đề án của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

b) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

- Có trình độ tiến sĩ (từ 01 năm trở lên) với chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

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

- Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Học viện.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

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

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến của người hướng dẫn khoa học là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định của Điều 32 và đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn;

d) Học viên 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 đóng học phí và kinh phí theo quy định.

Điều 34. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa 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 33 Quy định này.

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

a) Hội đồng có năm (05) thành viên, bao gồm Chủ tịch, Thư ký, hai (02) Ủy viên phản biện và Ủy viên Hội đồng. Hội đồng có tối thiểu hai (02) thành viên công tác ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó có ít nhất có một người là Ủy viên phản biện;

b) Tiêu chuẩn các thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 33 Quy định này; trong đó Chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện;

c) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột; đồng tác giả trong các công trình công bố liên quan đến luận văn của học viên không tham gia Hội đồng.

3. Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn phải có lý lịch khoa học được quản lý tại Học viện.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Điều 37 Quy định này;

b) Nếu thành viên trong Hội đồng không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Khoa Đào tạo Sau Đại học ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn;

c) Nếu thành viên Hội đồng vắng mặt tại các buổi bảo vệ luận văn quá 03 lần hoặc vắng mặt nhưng không báo cáo lý do ngay khi nhận được quyết định thì sẽ không được tham dự vào Hội đồng chấm luận văn trong 01 năm tiếp theo;

d) Trong trường hợp có lý do khách quan, Giám đốc Học viện quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 2, 3 Điều này và thời gian 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 35. Điều kiện tổ chức đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn phải tổ chức họp đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng hoặc quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.
2. Luận văn chính thức và quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn phải được gửi đến các thành viên của Hội đồng ít nhất 10 ngày làm việc trước Hội đồng họp.
3. Bản nhận xét bằng văn bản của các phản biện phải gửi về Khoa Đào tạo Sau Đại học ít nhất 01 ngày trước ngày tổ chức họp của Hội đồng đánh giá luận văn.
4. Nhận xét của người phản biện bao gồm các nội dung sau:
 - a) Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn;
 - b) 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 nước và nước ngoài; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo;
 - c) Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng;
 - d) 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;
 - đ) Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn theo chuẩn quy định;
 - e) Khẳng định sự phù hợp hay không phù hợp của bản tóm tắt luận văn về sự phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn;
 - g) Kết luận chung: Khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu đối với một luận văn và kết luận luận văn có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không.
5. Không thành lập Hội đồng bảo vệ thử luận văn/đề án.
6. Hội đồng đánh giá luận văn không tổ chức họp khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
 - b) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
 - c) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- a) Học viên đang bị kỷ luật đình chỉ học tập trong năm bảo vệ;
- b) Học viên lúc bảo vệ không đủ sức khỏe.
7. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện.

8. Kiểm tra sự trung thực trong nghiên cứu khoa học

a) Trước khi bảo vệ luận văn, học viên phải thực hiện việc sử dụng phần mềm để kiểm tra sự trung thực trong nghiên cứu khoa học. Luận văn được chấp nhận đưa ra bảo vệ trước Hội đồng nếu mức độ tương đồng dưới 20% toàn bộ nội dung luận văn.

b) Đối với luận văn có tính đặc thù riêng về nội dung và chủ đề, người hướng dẫn khoa học và học viên làm đơn đề nghị gửi lãnh đạo Học viện (qua Khoa Đào tạo Sau Đại học) để xem xét quyết định. Tuy nhiên người hướng dẫn khoa học và học viên phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung chuyên môn trong luận văn của mình.

Điều 36. Tổ chức bảo vệ luận văn

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước Hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Xếp lịch bảo vệ luận văn

a) Khoa Đào tạo Sau Đại học xếp lịch để học viên bảo vệ vào thời gian xác định, thông báo cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa;

b) Khoa Đào tạo Sau Đại học xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch bảo vệ luận văn gồm có thời gian và địa điểm tổ chức bảo vệ luận văn, thông báo cho học viên và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Khoa.

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

a) Luận văn được đánh giá công khai trước Hội đồng chấm luận văn, tại các phòng bảo vệ luận văn;

b) Việc bảo vệ luận văn phải đảm bảo tính trung thực, khách quan. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về nội dung luận văn trước khi đánh giá;

c) 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.

4. Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn:

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn bao gồm:

- Các quyền luận văn bìa mềm, các trích yếu luận văn và các quyền tóm tắt luận văn cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để chuyển tới các thành viên Hội đồng;

- Lý lịch khoa học;

- Minh chứng về các bài báo, công trình khoa học;

- Văn bản đề nghị của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến quá

trình sinh hoạt khoa học, về chất lượng luận văn; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên).

b) Sau khi bảo vệ thành công luận văn và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (có bản giải trình với xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn), trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày bảo vệ, học viên nộp 01 quyển bìa cứng + 02 đĩa CD lưu trữ toàn bộ nội dung luận văn cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để lưu trữ và lưu chiếu tại Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện.

5. Những việc Khoa Đào tạo Sau Đại học cần chuẩn bị:

a) Trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch bảo vệ luận văn để thông báo cho học viên và công bố trên trang thông tin điện tử của Khoa;

b) Chuyển cho mỗi thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp: 01 quyển luận văn, 01 trích yếu luận văn, 01 quyển tóm tắt luận văn và 01 quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn;

c) Thông báo lịch họp Hội đồng đến từng thành viên Hội đồng;

d) Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của hai phản biện trong Hội đồng;

đ) Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn theo quy định.

Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:

- Quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn;
- Văn bản cho phép học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp của người hướng dẫn;
- Văn bản nhận xét luận văn của phản biện thứ nhất và thứ hai;
- Các phiếu chấm điểm;
- 01 mẫu biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn;
- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Lý lịch khoa học.

6. Chương trình tổ chức buổi bảo vệ luận văn:

a) Thư ký Hội đồng kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ;

c) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn;

- d) Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;
- đ) Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 20 phút;
- e) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi;
- g) Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi;
- h) Tác giả luận văn trả lời các câu hỏi;
- i) Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản;
- k) Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ;
- l) Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có);
- m) Tác giả luận văn phát biểu ý kiến;
- n) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn.

8. Các Biểu mẫu liên quan đến bảo vệ luận văn tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục VIII của Quy định này.

Điều 37. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được từng thành viên hội đồng cho điểm bằng phiếu chấm có ghi danh người chấm điểm.

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 và trình bày luận văn và Điểm thành tích nghiên cứu. Trong đó điểm nội dung và trình bày luận văn tối đa 9,0 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1,0 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo, báo cáo khoa học về đề tài liên quan.

3. Điểm nội dung và trình bày luận văn, bao gồm:

a) Điểm nội dung luận văn được đánh giá dựa chủ yếu vào kết quả nghiên cứu được thể hiện trong nội dung của quyển luận văn và được chấm tối đa 7,0 điểm;

b) Điểm trình bày luận văn được đánh giá dựa vào sự am hiểu nội dung, phương pháp trình bày, diễn đạt và trả lời các câu hỏi của học viên tại buổi bảo vệ và được chấm tối đa 2,0 điểm.

4. Điểm thành tích nghiên cứu:

a) Điểm thành tích nghiên cứu được chấm cho những luận văn mà học viên có bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc chủ trì, tham gia đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu; nội dung bài báo hoặc đề tài ứng dụng phải liên quan đến đề tài luận văn;

b) Danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

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

6. Kết quả buổi bảo vệ luận văn được lập thành biên bản và phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

7. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá luận văn từ 5,5 điểm trở lên.

8. Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ luận văn cho học viên. Thư ký hội đồng nộp hồ sơ về Khoa Đào tạo Sau Đại học ngay trong ngày bảo vệ.

9. 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 03 tháng tính từ ngày họp Hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại do học viên tự chi trả.

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

12. Đối với luận văn phải bổ sung, sửa chữa theo đề nghị của Hội đồng sau khi bảo vệ, học viên phải hoàn thành việc sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn theo quy định trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ luận văn. Nếu học viên không sửa chữa và nộp lại luận văn sẽ không được xét tốt nghiệp.

Điều 38. Thẩm định luận văn

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 32 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Điều 34 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Học viện thì tối đa không quá hai người; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 36; các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 37 Quy định này;

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

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

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện 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 Điều 36; các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 37 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 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 Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại khoản 2 Điều 33; Điều 34; Điều 36 và các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 37 Quy định này;

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

Điều 39. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp dưới hình thức đề án. Học viên thực hiện đề án tốt nghiệp trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Đề án tốt nghiệp được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước Hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Báo cáo đề án tốt nghiệp là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

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

c) Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về 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 đề án tốt nghiệp 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;

d) Kết cấu của đề án tốt nghiệp như kết cấu của luận văn được quy định tại khoản 3 Điều 32;

đ) Yêu cầu về hình thức đối với đề án tốt nghiệp như yêu cầu về hình thức đối với luận văn được quy định tại khoản 4 Điều 32, ngoại trừ việc đề án tốt nghiệp có khối lượng khoảng 50 trang A4 (đối với đề án thuộc nhóm chuyên ngành kỹ thuật) và không quá 70 trang (đối với đề án thuộc các nhóm chuyên khác), trong đó hơn 50% là trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của học viên.

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

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án tốt nghiệp được thực hiện như Hội đồng đánh giá luận văn được quy định tại Điều 34 của Quy định này.

6. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án tốt nghiệp, thành viên tham gia Hội đồng đánh giá đề án được thực hiện như tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn, thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn được quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 33 của Quy định này.

7. Điều kiện học viên được bảo vệ đề án tốt nghiệp như đối với điều kiện bảo vệ luận văn được quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy định này.

8. Điều kiện tổ chức, công tác tổ chức bảo vệ, đánh giá đề án tốt nghiệp được thực hiện như đối với điều kiện tổ chức, công tác tổ chức bảo vệ, đánh giá luận văn được quy định tại các Điều 35, 36, 37 của Quy định này.

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

10. Thẩm định đề án tốt nghiệp

Thành lập Hội đồng thẩm định, quy trình tiến hành thẩm định, xử lý kết quả thẩm định đề án tốt nghiệp thực hiện như đối với thẩm định luận văn được quy định tại Điều 38 của Quy định này, trong đó:

a) Xử lý kết quả thẩm định đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu thực hiện theo khoản 3, Điều 38 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy định này, nếu đề án tốt nghiệp phải chỉnh sửa, bổ sung thì học viên được gia hạn tối đa không quá 45 ngày; nếu được giao đề án tốt nghiệp mới thì học viên được gia hạn trong thời gian tối đa 03 tháng;

b) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án tốt nghiệp, thực hiện và bảo vệ đề án tốt nghiệp mới do học viên tự chi trả.

Điều 40. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thay đổi tên đề tài

a) Việc thay đổi tên đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp chỉ áp dụng trong nửa đầu thời gian thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp. Học viên viết đơn đề nghị thay đổi tên đề tài, có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và gửi cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để trình Giám đốc Học viện ra quyết định;

b) Không điều chỉnh tên đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp nếu tên đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài;

c) Trường hợp đặc biệt, Khoa Đào tạo Sau Đại học báo cáo và trình Giám đốc Học viện xem xét và quyết định.

2. Gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp

a) Điều kiện gia hạn:

Việc gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp chỉ được xem xét cho học viên có lý do chính đáng và còn thời gian đào tạo, có đơn xin gia hạn được người hướng dẫn khoa học chấp thuận. Học viên phải nộp đơn xin gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học ít nhất 30 ngày trước thời hạn phải nộp luận văn, đề án tốt nghiệp;

b) Thời gian gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp tối đa 12 tháng và không quá một lần trong quá trình đào tạo. Trường hợp đặc biệt, Khoa Đào tạo Sau Đại học báo cáo, trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định. Trong mọi trường hợp, thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy định này.

c) Học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp;

d) Hồ sơ xét gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên;

- Kết quả học tập (toàn bộ bảng điểm các môn học theo kế hoạch đào tạo và chương trình đào tạo);

- Các minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp;

- Phiếu thu nộp học phí (của Phòng Tài chính Kế toán).

3. Nghỉ học tạm thời: Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Học viện, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật;

đ) Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 3 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy định này;

e) Học viên phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời, kèm theo giấy tờ chứng nhận về việc điều động vào lực lượng vũ trang, giấy chứng nhận của cơ quan Y tế trường hợp bị ốm, bị tai nạn (nếu có) và gửi cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để trình Giám đốc Học viện ra quyết định;

g) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn xin đi học tiếp và nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu học kỳ mới để trình Giám đốc Học viện ra quyết định. Quá thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời, nếu học viên không nộp đơn xin học tiếp thì sẽ bị cho thôi học.

4. Học viên bị cho thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Học viên có đơn xin thôi học;

b) Hết thời gian đào tạo tối đa cho phép theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy định này;

c) Nghỉ học quá thời hạn cho phép nghỉ học tạm thời;

d) Vi phạm quy định tại khoản 4, Điều 49 Quy định này;

đ) Kết quả học tập bị xếp loại kém;

e) Tự ý nghỉ học không xin phép trong thời gian từ một học kỳ trở lên;

g) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

a) Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

- Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

- Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 Quy định này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển trường, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 24 Quy định này.

c) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu thuộc các trường hợp sau đây:

- Đang học học kỳ cuối;

- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) Thủ tục chuyển từ Học viện đến các cơ sở đào tạo khác:

Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi cho Khoa Đào tạo Sau Đại học. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển cùng xác nhận của chính quyền, cơ quan công tác điều động;

- Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn học đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);

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

- Các loại giấy tờ khác (nếu có).

Khoa Đào tạo Sau Đại học xem xét, rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo để báo cáo Giám đốc Học viện và làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến;

Sau khi Cơ sở đào tạo xin chuyển đến đồng ý bằng văn bản thì Khoa Đào tạo Sau Đại học trình Giám đốc Học viện ra quyết định cho phép học viên được chuyển đến cơ sở đào tạo mới.

d) Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Học viện:

Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong điểm a khoản 5 Điều này; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học. Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gồm có:

- Đơn xin chuyển đến Học viện, nêu rõ lý do;
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- Quyết định công nhận học viên cao học (trúng tuyển);
- Các giấy tờ khác (nếu có).

Khoa Đào tạo Sau Đại học xem xét, rà soát báo cáo Giám đốc Học viện để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo của học viên xin chuyển đi. Nếu được Học viện đồng ý tiếp nhận thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Khoa Đào tạo Sau Đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo cũ;

Khoa Đào tạo Sau Đại học trình Giám đốc Học viện ra quyết định tiếp nhận học viên;

Khoa Đào tạo Sau Đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định;

Căn cứ bảng điểm kết quả các môn học/học phần của học viên tại cơ sở đào tạo cũ, Khoa Đào tạo Sau Đại học so sánh và xác định các môn học/học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung, trình Giám đốc Học viện quyết định.

6. Học viên phải chịu toàn bộ kinh phí đào tạo liên quan đến việc thay đổi tên đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp, gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp, nghỉ học tạm thời, chấm dứt học tập, chuyển cơ sở đào tạo theo quy định của Học viện.

7. Các Biểu mẫu liên quan đến những thay đổi trong quá trình đào tạo được quy định tại Phụ lục IX của Quy định này.

Điều 41. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 24 Quy định này.

3. Hợp tác đào tạo với các cơ sở trong và ngoài nước thực hiện theo chương trình hợp tác được ký kết giữa hai bên và được cấp có thẩm quyền cho phép. Theo đó, việc trao đổi học viên, công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy thông qua đề án liên kết hợp tác và tuân thủ đúng theo như đề án này.

Điều 42. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp đạt yêu cầu từ 5,5 điểm trở lên;

b) Có trình độ tiếng Anh đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng tiếng Anh;

c) Đã nộp luận văn, đề án tốt nghiệp 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, đề án tốt nghiệp đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp và nhận xét của các phản biện cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại Thư viện và lưu trữ;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn, đề án tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Học viện;

đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập và không vi phạm khoản 3 Điều 3 Quy định này.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Đào tạo. Hội đồng do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền làm Chủ tịch, Trường phòng Đào tạo làm Ủy viên thường trực, các Ủy viên là Trưởng các Khoa 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);

b) Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận tốt nghiệp.

3. Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận tốt nghiệp theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án tốt nghiệp.

4. Giám đốc Học viện cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

5. Hồ sơ công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ gồm có:

a) Bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm (có công chứng);

b) Văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này;

c) Quyết định trúng tuyển, công nhận học viên cao học và trích lục danh sách kèm theo;

d) Quyết định chuyển cơ sở đào tạo, nghỉ học tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức (nếu có);

đ) Quyết định giao đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn khoa học;

e) Lý lịch khoa học của học viên;

g) Bảng điểm học tập toàn khóa;

h) Nhận xét của người hướng dẫn khoa học đề nghị cho học viên được bảo vệ luận văn, đề án;

i) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp;

k) Quyết định gia hạn thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp (nếu có);

l) Nhận xét luận văn, đề án của các phản biện;

m) Biên bản buổi bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp và các phiếu chấm;

n) Phiếu thu nộp học phí (của Phòng Tài chính Kế toán);

- o) 02 ảnh cỡ 3×4;
- p) Các văn bản, giấy tờ khác (nếu có);
- q) Toàn bộ hồ sơ của mỗi học viên được đựng trong túi hồ sơ.

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

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

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

Điều 43. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

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

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

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

i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

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

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

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

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

5. Học viện thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử:

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

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

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo làm nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Học viện về những chủ trương, chính sách và định hướng phát triển quan trọng có tính chất lâu dài trong công tác tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện; xem xét, khuyến nghị và đề xuất lãnh đạo các cấp phê duyệt chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

2. Khoa Đào tạo Sau Đại học

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện; Phối hợp với Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh, các Khoa, Đơn vị nghiên cứu và các Bộ môn để quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện;

b) Tham gia phối hợp với các đơn vị chuyên môn xây dựng mới, cập nhật và hiệu chỉnh chương trình đào tạo đối với các chuyên ngành mà Học viện đã được phép đào tạo, trình Giám đốc Học viện ban hành;

c) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Học viện ban hành: lập kế hoạch học tập, giảng dạy; quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên; quản lý bảng điểm học tập; quản lý và tổ chức cho học viên học lại, học ghép; tổ chức và quản lý việc báo cáo đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn, đề án tốt nghiệp; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định;

d) Lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài nghiên cứu, người hướng dẫn khoa học cho học viên; báo cáo và đề xuất với Giám đốc việc xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như: gia hạn thời gian đào tạo, thay đổi đề tài, người hướng dẫn khoa học, chuyển chuyên ngành, bảo lưu hay chuyển trường;

đ) Lập hồ sơ, trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp cho học viên và tổ chức các buổi bảo vệ theo quy định;

e) Trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch giảng dạy – học tập đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm và giám sát việc tổ chức giảng dạy – học tập theo kế hoạch;

g) Quản lý việc in, cấp bảng điểm và phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm;

h) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện và của Khoa Đào tạo Sau Đại học: chương trình đào tạo, tài liệu học tập, kế hoạch giảng dạy, các đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp đang được nghiên cứu; toàn văn các luận văn, đề án tốt nghiệp đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo;

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

k) Tổ chức bảo quản và lưu trữ các tài liệu, hồ sơ của học viên liên quan đến học tập, xét tốt nghiệp trong khu vực an toàn và thực hiện theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ theo quy định tại khoản 1, Điều 43 Quy định này.

3. Phòng Đào tạo

a) Chủ trì tổ chức xây dựng, hiệu chỉnh chương trình đào tạo; biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng tiến trình 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.

b) Xây dựng kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm trình Giám đốc Học viện phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Là đơn vị thường trực Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm theo quy định tại Chương II của Quy định này: thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ tuyển sinh, xử lý dữ liệu, tổ chức xét tuyển sinh...;

d) Lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi;

e) Lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện ra quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển trong mỗi kỳ xét tuyển sinh, quyết định công nhận học viên;

g) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện: các 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; danh sách học viên trúng tuyển;

h) Lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp; in, cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành; công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện danh sách học viên tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học;

i) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin về tuyển sinh, đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Điều 43 Quy định này;

4. Phòng Giáo vụ

a) Rà soát hồ sơ nhập học, trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập các lớp cao học;

b) Trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch giảng dạy – học tập đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm và giám sát việc tổ chức giảng dạy – học tập theo kế hoạch.

5. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

a) Phối hợp với các Khoa, Bộ môn chuyên môn để tổ chức ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi hết học phần cho các lớp cao học;

b) Đánh giá và công bố công khai kết quả đánh giá chất lượng đào tạo thạc sĩ; 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;

c) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học theo như các quy định hiện hành.

6. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

a) Khuyến khích, hỗ trợ các học viên cao học trong việc tham gia các đề tài nghiên cứu các cấp do Học viện thực hiện cũng như trong việc công bố các kết quả nghiên cứu khoa học;

b) Trung tâm Thông tin Thư viện - Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế lưu trữ toàn văn các luận văn, đề án đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; đảm bảo đầy đủ học liệu phục vụ cho công tác đào tạo trình độ thạc sĩ.

7. Các Đơn vị nghiên cứu, Khoa và Bộ môn

Các Đơn vị nghiên cứu, Khoa và Bộ môn là các đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện, có nhiệm vụ tham gia vào hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong

công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện. Trách nhiệm của các Đơn vị nghiên cứu, Khoa và Bộ môn trong công tác đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định:

a) Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện theo các ngành, chuyên ngành mà Học viện đã hoặc dự kiến sẽ tổ chức đào tạo; thường xuyên cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo; xây dựng các định hướng nghiên cứu của ngành và chuyên ngành;

b) Tham gia xây dựng đề cương chi tiết, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần thuộc chuyên môn của đơn vị theo kế hoạch của Học viện;

c) Phân công giảng viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập của Khoa Đào tạo Sau Đại học;

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

đ) Giới thiệu với Khoa Đào tạo Sau Đại học danh sách những giảng viên, nhà khoa học tham gia hướng dẫn khoa học, Hội đồng đánh giá luận văn, đề án cho các học viên theo kế hoạch của Học viện;

e) Phối hợp với Khoa Đào tạo Sau Đại học kiểm tra, giám sát giảng viên, người hướng dẫn khoa học của Đơn vị thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định;

g) Tổ chức sinh hoạt khoa học để học viên cao học có thể tham hoạt động nghiên cứu khoa học.

8. Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh

Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm tổ chức công tác đào tạo trình độ thạc sĩ theo phân cấp của Giám đốc Học viện.

9. Phòng Tài chính Kế toán

a) Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung;

b) Đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định;

c) Công bố công khai các khoản thu, chi tài chính đối với người học.

10. Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành

Đảm bảo đầy đủ trang thiết bị thí nghiệm, thực hành phục vụ cho công tác đào tạo trình độ thạc sĩ.

11. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên

Tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm cho các khóa cao học tốt nghiệp.

12. Trung tâm Dịch vụ

Bố trí phòng học, đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện.

13. Văn phòng Học viện (Đơn vị Thanh tra – pháp chế)

- a) Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra các kỳ thi kết thúc học phần chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;
- b) Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 45. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên tham gia 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, đề án tốt nghiệp. Giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng được quy định tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Tiêu chuẩn giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Luật giáo dục 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 (từ 01 năm trở lên) hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần tiếng Anh, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên;

b) 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 có hợp đồng với Học viện và đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành;

c) Giảng viên phải có lý lịch khoa học, thường xuyên được cập nhật các thông tin liên quan và được quản lý tại Khoa Đào tạo Sau Đại học.

3. Trách nhiệm của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

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

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

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

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

đ) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp;

e) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án tốt nghiệp của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Học viện cho học viên bảo vệ luận

văn, đề án tốt nghiệp nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 32, Điều 39 Quy định này;

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

4. Quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ:

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

b) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng luận văn, đề án tốt nghiệp tối đa theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 33 và khoản 4 Điều 39 của Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Trách nhiệm và quyền của học viên

1. Trách nhiệm của học viên:

a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của Học viện;

b) Thường xuyên gặp gỡ, trao đổi, xin ý kiến người hướng dẫn khoa học để thực hiện đề tài nghiên cứu, hoàn thành luận văn, đề án tốt nghiệp;

c) Phải báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn, đề án tốt nghiệp theo quy định;

d) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;

đ) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Học viện, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;

e) Đóng học phí và lệ phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp mới theo quy định của Học viện;

f) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện;

g) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Học viện;

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

2. Quyền của học viên:

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;

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

c) Được quyền đề xuất tên đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn khoa học; được quyền đề nghị Học viện thay đổi giảng viên giảng dạy học phần, người hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp khi có lý do chính đáng;

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

đ) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện;

e) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi mà dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

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

Điều 47. Thanh tra, kiểm tra

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

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: các hoạt động trong tuyển sinh; quá trình đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) phải được báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản.

Điều 48. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm Quy chế, Quy định của các Khoa, Viện, Bộ môn, các Phòng, Ban, Trung tâm, các đơn vị liên quan và cán bộ, giảng viên; gian lận của học viên; sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo; quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.

2. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 49. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án tốt nghiệp và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Điều khoản áp dụng và thi hành Quy định

1. Quy định này áp dụng cho tất cả các khóa đào tạo thạc sĩ tuyển sinh từ ngày 15 tháng 10 năm 2021 tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

2. Các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ tuyển sinh trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 áp dụng theo Quy định số 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, các đơn vị gửi bằng văn bản về Khoa Đào tạo Sau Đại học để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

GIÁM ĐỐC *Roy*



HỌC VIỆN
CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH
VIỄN THÔNG

PGS.TS. Vũ Văn San

PHỤ LỤC I

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số: 55/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ / Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 - 45	46 - 93
		TOEFL ITP	450 - 499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275 - 399	Nghe: 400 - 489
			Đọc: 275 - 384	Đọc: 385 - 454
			Nói: 120 - 159	Nói: 160 - 179
			Viết: 120 - 149	Viết: 150 - 179

PHỤ LỤC II

**DANH MỤC CÁC CHUYÊN NGÀNH TUYỂN SINH VÀ
DANH MỤC CÁC MÔN XÉT TUYỂN TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 24 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Mã số chuyên ngành	Mã tuyển sinh	Danh mục các môn xét tuyển			
				Môn Cơ sở ngành (Chọn 1 trong 3 môn tương ứng với chuyên ngành đăng ký dự tuyển)	Số tín chỉ hoặc đơn vị học trình	Môn Chuyên ngành (Chọn 1 trong 3 môn tương ứng với chuyên ngành đăng ký dự tuyển)	Số tín chỉ hoặc đơn vị học trình
1.	Kỹ thuật viễn thông	8.52.02.08	C01	1. Lý thuyết mạch	3	1. Kỹ thuật mạng truyền thông	3
				2. Xử lý tín hiệu số	3	2. Kỹ thuật thông tin vô tuyến	3
				3. Lý thuyết truyền tin/ Lý thuyết thông tin	3	3. Kỹ thuật thông tin quang	3
2.	Hệ thống thông tin	8.48.01.04	C02	1. Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	3	1. Cơ sở dữ liệu	3
3.	Khoa học máy tính	8.48.01.01	C03	2. Toán rời rạc	3	2. Phân tích thiết kế hệ thống thông tin	3
				3. Ngôn ngữ lập trình C++	3	3. Công nghệ phần mềm	3
4.	Quản trị kinh doanh	8.34.01.01	C04	1. Kinh tế vi mô	3	1. Quản trị học	3
				2. Kinh tế vĩ mô	3	2. Quản trị chiến lược	3
				3. Toán kinh tế	3	3. Phân tích hoạt động kinh doanh	2
5.	Kỹ thuật điện tử	8.52.02.03	C05	1. Lý thuyết mạch	3	1. Xử lý tiếng nói	3
				2. Xử lý tín hiệu số	3	2. Hệ thống nhúng	3
				3. Điện tử số	3	3. Thiết kế logic số	3

Ghi chú: Các môn học ở trình độ đại học được xét công nhận tương đương với môn xét tuyển khi có nội dung và số tín chỉ/đvht đảm bảo tương đồng tối thiểu từ 70% trở lên.

PHỤ LỤC III

DANH MỤC NGÀNH ĐÚNG, PHÙ HỢP, NGÀNH GẦN VÀ CÁC MÔN HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC
DỰ THI TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 24 / 4/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Ngành đúng	Ngành/Chuyên ngành phù hợp	Ngành gần và các môn học Bổ sung kiến thức			Ghi chú
				Ngành gần	Môn bổ sung kiến thức	Số tiết	
1	Kỹ thuật viễn thông Mã số chuyên ngành: 8.52.02.08	Kỹ thuật điện tử viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Vô tuyến điện và thông tin liên lạc; - Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông (Công nghệ kỹ thuật điện tử viễn thông); - Điện tử thông tin; - Các chuyên ngành về điện tử viễn thông, kỹ thuật thông tin, kỹ thuật viễn thông của các trường đại học khác; - Hoặc các ngành/chuyên ngành không có tên nêu trên nhưng có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo đại học ngành Kỹ thuật điện tử, truyền thông của Học viện <i>dưới 10%</i> tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	Nhóm 1:	Nhóm 1:		
				- Kỹ thuật máy tính;	1. Mô phỏng hệ thống truyền thông	30	
				- Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa;	2. Kỹ thuật thông tin quang	45	
				- Kỹ thuật điện, điện tử;	3. Kỹ thuật thông tin vô tuyến	45	
				- Công nghệ kỹ thuật máy tính;			
				- Công nghệ kỹ thuật điều kiện và tự động hóa;	4. Kỹ thuật mạng truyền thông	45	
				- Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử;			
				- Kỹ thuật điện tử;			
				- Kỹ thuật cơ điện tử;			
				- Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử;			
- Điện tử tin học;							
- Vật lý vô tuyến.							
Nhóm 2:	Nhóm 2:						

	<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ thông tin; - Khoa học máy tính; 	<p><i>Ngoài 4 môn học như Nhóm 1 phải học thêm các môn sau:</i></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Truyền thông và mạng máy tính; 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Lý thuyết mạch 	45
	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật phần mềm; 		<ul style="list-style-type: none"> 2. Lý thuyết truyền tin 	45
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thông thông tin; 		<ul style="list-style-type: none"> 3. Tín hiệu và hệ thống 	45
	<ul style="list-style-type: none"> - Tin học; 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tin học ứng dụng. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoặc các ngành/chuyên ngành không có tên trong Nhóm 1, 2 nêu trên nhưng có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo đại học ngành Kỹ thuật điện tử, truyền thông của Học viện <i>từ 10-40%</i> tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 			

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Ngành đúng	Ngành/Chuyên ngành phù hợp	Ngành gần và các môn học Bổ sung kiến thức			Ghi chú
				Ngành gần	Môn bổ sung kiến thức	Số tiết	
2	Hệ thống thông tin Mã số chuyên ngành: 8.48.01.04	Hệ thống thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ thông tin; - Kỹ thuật phần mềm; - Truyền thông và mạng máy tính; - Tin học; - Tin học ứng dụng; - Các chuyên ngành về: Công nghệ thông tin, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, khoa học máy tính, truyền thông và mạng máy tính, tin học, khoa học tính toán, kỹ thuật tính toán của các trường đại học khác; - Hoặc các ngành/chuyên ngành không có tên nêu trên nhưng có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo đại học ngành Công nghệ thông tin (<i>chuyên ngành Hệ thống thông tin hoặc Khoa học máy tính</i>) của Học viện dưới 10% tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	Nhóm 1: <ul style="list-style-type: none"> - Toán ứng dụng; - Sư phạm tin học; - Tin học quản lý; - Cơ tin; - Toán - Thống kê - Tin học; - Toán tin. - Hệ thống thông tin kinh tế 	Nhóm 1: 1. Cơ sở dữ liệu 2. Hệ điều hành 3. Mạng máy tính 4. Nhập môn công nghệ phần mềm	45 45 45 45	
				Nhóm 2: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật điện tử, truyền thông; - Kỹ thuật điện tử viễn thông; - Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; - Công nghệ kỹ thuật điện tử viễn thông; - Kỹ thuật máy tính; - Công nghệ kỹ thuật máy tính; - Điện tử tin học; 	Nhóm 2: Ngoài 4 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 2 môn sau: 1. Cấu trúc dữ liệu và giải thuật 2. Kiến trúc máy tính	45 45	

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Ngành đúng	Ngành/Chuyên ngành phù hợp	Ngành gần và các môn học Bổ sung kiến thức			Ghi chú
				Ngành gần	Môn bổ sung kiến thức	Số tiết	
3	Khoa học máy tính Mã số chuyên ngành: 8.48.01.01	Khoa học máy tính	<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ thông tin; - Kỹ thuật phần mềm; - Truyền thông và mạng máy tính; - Tin học; - Tin học ứng dụng; - Các chuyên ngành về: Công nghệ thông tin, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, khoa học máy tính, truyền thông và mạng máy tính, tin học, khoa học tính toán, kỹ thuật tính toán của các trường đại học khác; - Hoặc các ngành/chuyên ngành không có tên nêu trên nhưng có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo đại học ngành Công nghệ thông tin (<i>chuyên ngành Hệ thống thông tin hoặc Khoa học máy tính</i>) của Học viện <i>dưới 10%</i> tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	Nhóm 1: - Toán ứng dụng; - Sư phạm tin học; - Tin học quản lý; - Cơ tin; - Toán - Thống kê - Tin học; - Toán tin.	Nhóm 1: 1. Cơ sở dữ liệu 2. Hệ điều hành 3. Mạng máy tính 4. Nhập môn công nghệ phần mềm	45 45 45 45	
				Nhóm 2: - Kỹ thuật điện tử, truyền thông; - Kỹ thuật điện tử viễn thông; - Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; - Công nghệ kỹ thuật điện tử viễn thông; - Kỹ thuật máy tính; - Công nghệ kỹ thuật máy tính; - Điện tử tin học;	Nhóm 2: Ngoài 4 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 2 môn sau: 1. Cấu trúc dữ liệu và giải thuật 2. Kiến trúc máy tính	45 45	

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Ngành đúng	Ngành/Chuyên ngành phù hợp	Ngành gần và các môn học Bổ sung kiến thức		Ghi chú
				Ngành gần	Môn bổ sung kiến thức	
4	Quản trị kinh doanh Mã số chuyên ngành: 8.34.01.01	Quản trị kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; - Quản trị khách sạn; - Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống; - Kinh doanh thương mại; - Các chuyên ngành về Quản trị kinh doanh của trường đại học khác; - Hoặc các ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Nhóm ngành Kinh doanh, Quản trị - Quản lý theo Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ Đại học kèm theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT và có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh của Học viện từ 10-40% tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	<p>Nhóm 1 (Ngành gần):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các ngành/chuyên ngành thuộc Nhóm ngành Kinh tế học, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán theo Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ Đại học ban hành kèm theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT; - Hoặc các ngành/chuyên ngành có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh của Học viện từ 10-40% tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	<p>Nhóm 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Marketing căn bản; 2. Quản trị học; 3. Quản trị chiến lược; 4. Quản trị sản xuất; 5. Quản trị tài chính doanh nghiệp; 6. Quản trị nhân lực. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45
					<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô I; 2. Kinh tế vĩ mô I; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	45

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Ngành đúng	Ngành/Chuyên ngành phù hợp	Ngành gắn và các môn học Bổ sung kiến thức			Ghi chú	
				Ngành gắn	Môn bổ sung kiến thức	Số tiết		
5	Kỹ thuật điện tử Mã số chuyên ngành: 8.52.02.03	<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; - Kỹ thuật điện, điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông (Chuyên ngành Kỹ thuật điện tử); - Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông (Chuyên ngành Công nghệ điện tử); - Các chuyên ngành về điện tử, kỹ thuật thông tin, kỹ thuật viễn thông của các trường đại học khác; - Hoặc các ngành/chuyên ngành không có tên nêu trên nhưng có chương trình đào tạo khác với chương trình đào tạo đại học ngành Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử của Học viện dưới 10% tổng số tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	Nhóm 1:	Môn bổ sung kiến thức	Số tiết		
				- Kỹ thuật điều khiển, tự động hóa;	Nhóm 1:		45	
				- Công nghệ kỹ thuật điều khiển, tự động hóa;	1. Kỹ thuật vi xử lý		30	
				- Kỹ thuật cơ điện tử;	2. Công nghệ phát thanh truyền hình số		45	
				- Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử.	3. Lý thuyết thông tin		45	
					4. Lý thuyết trường điện từ và siêu cao tần		45	
				Nhóm 2:	Nhóm 2:			
				- Kỹ thuật máy tính;	1. Lý thuyết trường điện từ và siêu cao tần		45	
				- Công nghệ kỹ thuật máy tính;	2. Cơ sở điều khiển tự động		45	
				- Công nghệ thông tin;	3. CAD/CAM		30	
- Khoa học máy tính;	4. Điện tử công suất		45					
- Truyền thông và mạng máy tính;								
- Hệ thống thông tin.								
Nhóm 3:	Nhóm 3:							



PHỤ LỤC IV – Mẫu 1
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Ảnh
(Đóng dấu
giáp lại)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kính gửi: **Hội đồng tuyển sinh Sau Đại học**
Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Thông tin cá nhân

Họ và tên: _____ Giới tính: Nam Nữ
 Ngày sinh: _____ Dân tộc: _____
 Đơn vị công tác (nếu có): _____ Năm bắt đầu công tác: _____
 Địa chỉ liên hệ: _____
 Điện thoại liên hệ: _____ Email: _____
 Đối tượng ưu tiên Có Không

Thông tin về văn bằng, chứng chỉ

Tốt nghiệp đại học năm:Ngành/ Chuyên ngành:
 Tại trường: Hệ đào tạo
 Văn bằng tiếng Anh: Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Chứng nhận bổ sung kiến thức: Ngày cấp.....

Thông tin đăng ký xét tuyển

Ngành đăng ký xét tuyển:

Chuyên ngành đăng ký xét tuyển	Danh mục các môn xét tuyển (Chọn 1 trong 3 môn tương ứng với chuyên ngành đăng ký dự tuyển)					
	Môn Cơ sở ngành	Số tín chỉ hoặc ĐVHT	Điểm môn CS ngành	Môn Chuyên ngành	Số tín chỉ hoặc ĐVHT	Điểm môn chuyên ngành
Kỹ thuật Viễn thông	Lý thuyết mạch;			Kỹ thuật mạng truyền thông;		
	Xử lý tín hiệu số;			Kỹ thuật thông tin vô tuyến;		
	Lý thuyết truyền tin /Lý thuyết thông tin.			Kỹ thuật thông tin quang.		
Hệ thống thông tin Khoa học máy tính	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật			Cơ sở dữ liệu;		
	Toán rời rạc;			Phân tích thiết kế hệ thống thông tin;		
	Ngôn ngữ lập trình C++.			Công nghệ phần mềm.		
Quản trị kinh doanh	Kinh tế vi mô;			Quản trị học;		
	Kinh tế vĩ mô;			Quản trị chiến lược;		
	Toán kinh tế.			Phân tích hoạt động kinh doanh.		
Kỹ thuật Điện tử	Lý thuyết mạch;			Xử lý tiếng nói;		
	Xử lý tín hiệu số;			Hệ thống nhúng;		
	Điện tử số.			Thiết kế logic số.		
Môn tương đương *						

* Môn học ở trình độ đại học được xét công nhận tương đương với môn xét tuyển khi có nội dung và số tín chỉ/đvht đảm bảo tương đồng tối thiểu từ 70% trở lên.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....
Người làm đơn

Phy

PHỤ LỤC IV – Mẫu 2
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

TÊN CƠ QUAN

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Hội đồng Tuyển sinh Sau Đại học
Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Cơ quan:

đồng ý cử Ông (Bà)

Sinh ngày: tại

Đơn vị công tác: (Phòng/Ban).....

Hiện nay phụ trách công việc

(bắt đầu từ đến)

là cán bộ trong biên chế (hoặc hợp đồng) của cơ quan, đến Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông làm thủ tục và dự thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ chuyên ngành

Nếu Ông (Bà)trúng tuyển, (cơ quan)

.....sẽ làm quyết định cử đi học theo đúng chuyên ngành đào tạo trên.

Đề nghị Quý Hội đồng xem xét và tạo điều kiện cho Ông (Bà)

được làm thủ tục dự thi tuyển sinh.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như k/g;

- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)



Mã hồ sơ:

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



www.ptit.edu.vn

HỒ SƠ TUYỂN SINH
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ VÀ TIẾN SĨ

ĐỢT NĂM 20.....

Đăng ký dự thi (đánh dấu vào ô tương ứng): Thạc sĩ Tiến sĩ

Chuyên ngành đăng ký dự thi:

Họ và tên: Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh: Nơi sinh: Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác: Năm bắt đầu công tác CM:

Tốt nghiệp đại học ngành: Năm TN: Hệ đào tạo:

Xếp loại TN: Trường đào tạo:

Tốt nghiệp thạc sĩ ngành: Năm TN:

Trường đào tạo:

Giấy chứng nhận Bổ sung kiến thức (nếu có):

Văn bằng/Chứng chỉ tiếng Anh (nếu có): Thời gian cấp:

Đối tượng ưu tiên (đánh dấu vào đối tượng tương ứng nếu có): Có Không

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: CQ: Mobile :

Email:

HỒ SƠ GỒM

1. Đơn đăng ký dự thi tuyển sinh
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật.....
3. Bản sao bằng tốt nghiệp và bảng điểm đại học
4. Bản sao giấy khai sinh
5. Giấy chứng nhận sức khỏe
6. 04 Ảnh 3×4cm (*ghi tên, ngày sinh, ngành dự thi ở mặt sau*).....
7. 02 Phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ liên hệ của thí sinh.....
8. Công văn cử đi dự thi của cơ quan (nếu có).....
9. Giấy xác nhận thâm niên công tác *hoặc* Hợp đồng lao động/ QĐ tiếp nhận.....
10. Giấy xác nhận được hưởng chế độ ưu tiên. Cụ thể:
.....
11. Bản sao chứng chỉ Tiếng Anh (*miễn thi ngoại ngữ*).....
12. Bản sao Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức.....
13. 02 Thư giới thiệu nghiên cứu sinh
3. Bản sao bằng tốt nghiệp và bảng điểm cao học (thạc sĩ).....
14. 05 bài luận về dự định nghiên cứu (NCS).....
15. Bản sao các bài báo công bố (NCS)
16. Các giấy tờ khác:
.....
.....

PHỤ LỤC IV – Mẫu 4

(Kèm theo Quyết định số: 750/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN THÂM NIÊN CÔNG TÁC

Kính gửi:

Tên tôi là:

Sinh ngày: Tại:

Kính đề nghị Quý Cơ quan xác nhận giúp tôi các nội dung sau:

Tôi đã (hoặc đang) làm việc tại:

Lĩnh vực công việc:

Thâm niên công tác:nămtháng; từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Kính mong nhận được sự quan tâm giúp đỡ của Quý Cơ quan.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
NƠI LÀM VIỆC
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC V – Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ
THEO ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU

Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
Khoa Đào tạo Sau Đại học

Họ và tên học viên:.....

Ngày tháng năm sinh:

Năm trúng tuyển cao học:..... đợt: Chuyên ngành:.....

Văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh:

Đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành:..... tại trường:.....

.....

Với điểm Trung bình toàn khóa:....., xếp loại tốt nghiệp:.....

Tôi làm đơn này xin đăng ký học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Tôi xin cam kết và sẽ thực hiện đúng các Quy định của Học viện.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của người hướng dẫn khoa học
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20....
Học viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa Đào tạo Sau Đại học
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC V – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN HỌC TRƯỚC CÁC HỌC PHẦN CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ

Kính gửi: - **Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;**
 - **Khoa Đào tạo Sau Đại học;**
 - **Phòng Giáo vụ;**
 - **Khoa.....**

Tên tôi là:....., sinh ngày :...../...../.....

Là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên.....

Đến nay, tôi đã hoàn thành các môn học của kỳ thứ và đạt kết quả là.....

Vì vậy, tôi viết đơn này xin Học viện cho tôi học trước một số học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ chuyên ngành....., cụ thể như sau:

TT	Tên học phần	Học kỳ	Ghi chú
1	Triết học	1	
2		1	
3		
4		
5		

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG GIÁO VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phg

IN
H
C
O
N
B
U
L
I
E
N

PHỤ LỤC V – Mẫu 3

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
Khoa Đào tạo Sau Đại học

Họ và tên học viên:.....

Mã học viên:.....

Ngày tháng năm sinh:

Năm trúng tuyển cao học:..... đợt: Chuyên ngành:.....

Tôi làm đơn này xin được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, bao gồm:

- Học phần
- Học phần
- Học phần
- Học phần

Lý do:

Tôi xin gửi các văn bản, giấy tờ minh chứng kèm theo và cam kết nộp đủ các khoản lệ phí, học phí theo quy định của Học viện.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20....

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC VI - Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 550 /QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

Tên tôi là:..... Sinh ngày:.....
Mã số học viên:..... Học viên khóa:.....Lớp:.....
Chuyên ngành:..... Số điện thoại:.....
Hiện nay đang công tác tại:

Tôi xin phép được hoãn thi hết học phần:

Ngày thi:..... tháng..... năm 20.....

Lý do:.....

Hồ sơ liên quan đính kèm (nếu có):

-

-

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Học viện, tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày tháng năm 20

**Xác nhận của Giảng viên
giảng dạy học phần**

**Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)**

Ghi chú:

- Đơn xin hoãn thi chỉ dùng cho học viên có đủ điều kiện dự thi của học phần thi đó, học viên phải xin xác nhận của giảng viên giảng dạy học phần.
- Đơn xin hoãn thi được xem xét giải quyết trước ngày thi ít nhất 02 ngày.
- Đơn xin hoãn thi được giải quyết đối với các trường hợp đặc biệt (học viên bị ốm, tai nạn) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, tai nạn. Yêu cầu phải có kèm theo giấy tờ chứng nhận của Cơ quan Y tế Học viện, hoặc Y tế địa phương hoặc của Bệnh viện.

PHỤ LỤC VI – Mẫu 2
(Kèm theo Quyết định số: 330/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(Đối với trường hợp hoãn thi)

Kính gửi: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:tháng.....năm.....

Mã số học viên: Học viên khóa:.....Lớp:.....

Chuyên ngành:.....Điện thoại liên hệ:

Tôi làm đơn này xin được thi học phần:.....Số tín chỉ:.....

Cùng với lớp:Ngày thi:

Lý do xin thi:

.....

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Học viện.

....., ngày tháng năm 20...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC VI – Mẫu 3: Xét điều kiện thực tập
(Kèm theo Quyết định số: 55V/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
Đơn vị:

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN XÉT ĐIỀU KIỆN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NĂM HỌC 20... - 20...

Chuyên ngành:.....

TT	Mã học viên	Họ và tên	Ngày sinh	Số tín chỉ tích lũy đạt yêu cầu	Xét điều kiện thực tập
1	Lê Văn A	31	Đủ điều kiện
2	Bùi Văn B	20	Không đủ điều kiện
...		

(Ấn định danh sách gồm có:HV, trong đó:HV đủ Điều kiện đi thực tập TN,HV không đủ ĐK đi thực tập)./.

TRƯỞNG KHOA

....., ngày.....tháng.....năm 20...
TRỢ LÝ KHOA



PHỤ LỤC VI – MẪU 4: Danh sách thực tập
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG
Đơn vị:

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

DANH SÁCH THỰC TẬP
GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN, HỌC VIÊN VÀ ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP

TT	Họ và tên	Mã học viên	Địa điểm thực tập	Giảng viên hướng dẫn	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

TRƯỞNG KHOA

....., ngày.....tháng.....năm 20...
TRỢ LÝ KHOA

PHỤ LỤC VI – Mẫu 5: Cấp giấy giới thiệu học viên liên hệ địa điểm thực tập
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG
Đơn vị:

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

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY GIỚI THIỆU HỌC VIÊN
LIÊN HỆ ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP NĂM HỌC 202... - 202...

Lớp/chuyên ngành:.....Khoa:

Hình thức tổ chức thực tập (theo nhóm/đoàn/cá nhân):

Số lượng học viên:.....

Đợt thực tập:tuần, từ ngày...../...../202....đến ngày...../...../202.....

Địa bàn thực tập:

Thời hạn giấy giới thiệu liên hệ địa điểm có hiệu lực: Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

TT	Họ và tên	Mã học viên	Số CCCD	Quê quán (huyện, tỉnh)	Địa điểm được giới thiệu đến	Ghi chú/ thời hạn liên hệ địa điểm thực tập
1						
2						
3						
...						

Kèm theo danh sách này... giấy giới thiệu đã ghi đầy đủ nội dung theo quy định)/.

TRƯỞNG KHOA

....., ngày.....tháng.....năm 20...
TRỢ LÝ KHOA

PHỤ LỤC VI – MẪU 6: Giấy giới thiệu học viên đi thực tập
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 24 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông giới thiệu Anh/Chị (họ và tên):.....

Là học viên lớp:Khoa:

Mã học viên:.....

Đến

Đề liên hệ địa điểm thực tập tốt nghiệp chuyên ngành:.....

Đợt thực tập từ ngày/...../.....đến/...../.....

Mong Quý đơn vị giúp đỡ học viên được tiếp nhận đến thực tập tại cơ sở.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../202...

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**Ý KIẾN TIẾP NHẬN
CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỜNG KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Ghi chú: Học viên chỉ được dùng giấy này cho mục đích liên hệ đợt thực tập. Giấy có giá trị (khi được cơ sở tiếp nhận) để học viên báo cáo ý kiến tiếp nhận của cơ sở thực tập với Khoa và sử dụng để đến thực hiện nội dung thực tập tại đơn vị cho đến hết đợt thực tập. Kết thúc đợt thực tập, giấy giới thiệu này được lưu vào hồ sơ thực tập của học viên./

PHỤ LỤC VI – Mẫu 7: Báo cáo kết quả thực tập
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
Đơn vị:

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

BÁO CÁO

KẾT QUẢ THỰC TẬP NĂM HỌC 202... - 202...

Thực hiện Kế hoạch thực tập cho học viên cao học số:..... /KH-HV ngày... tháng... năm.....

Chuyên ngành đào tạo:Khóa..... Khoa.....

Hình thức tổ chức thực tập:Số lượng học viên.....

Sau khi kết thúc đợt thực tập từ ngày.... tháng... năm đến ngày ... tháng.... năm.....

Địa bàn/địa điểm thực tập tại: (chi tiết số địa điểm):.....

1/ Nội dung (Ghi rõ nội dung đạt được về các mặt theo kế hoạch đã đặt ra) như:

a) Mục đích yêu cầu?.....

b) Nội dung thực tập?

c) Tổ chức thực hiện:

- Đối với giảng viên hướng dẫn thực tập:.....

- Đối với học viên (Tình thần thái độ, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp, vận dụng giữa lý thuyết và thực tiễn, năng lực tư duy,...)

d) Đánh giá kết quả thực tập:

- Điểm số đạt từ 8,5 đến 10 : tỉ lệ.....%

- Điểm số đạt từ 7,0 đến 8,4:..... tỉ lệ.....%

- Điểm số đạt từ 5,0 đến 6,9: tỉ lệ.....%

- Điểm số đạt dưới 5,0:tỉ lệ.....%

đ) Nguyên nhân đạt được:.....

2/ Những ý kiến đề xuất với Học viện:.....

- Kế hoạch, nội dung thực tập:.....

- Địa bàn, địa điểm thực tập:.....

- Cơ sở vật chất, chế độ:.....

- Ý kiến khác:.....

Lưu ý: Báo cáo này kèm Bảng điểm (theo Quy định bảng điểm học phần) gửi về Khoa Đào tạo Sau Đại học sau khi kết thúc đợt thực tập 07 ngày.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

TRƯỞNG KHOA

Phy

PHỤ LỤC VI – Mẫu 8
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:tháng.....năm.....

Mã số học viên: Khóa:.....Lớp:.....

Chuyên ngành:.....Điện thoại liên hệ:

Tôi làm đơn này xin được học lại học phần:.....Số tín chỉ:.....

Cùng với lớp:

Lý do xin học:

.....

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Học viện.

Xác nhận của Khoa Đào tạo Sau Đại học
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lệ phí học lại đã thu: **Bằng số:**

Bằng chữ:

Số biên lai: Vào sổ thu số:

Người thu tiền
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

**BIÊN BẢN HỌP TIỂU BAN
ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Thực hiện Quyết định số/QĐ-HV ngàythángnămcủa Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc thành lập về việc thành lập Tiểu ban đánh giá đề cương luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của học viên cao học khóa....., vào lúc ngàythángnăm, tại cơ sởcủa Học viện, các thành viên Tiểu ban gồm:

TT	HỌ VÀ TÊN	TRÁCH NHIỆM TRONG TB	GHI CHÚ
1		Trưởng tiểu ban	
2		Thư ký	
3		Ủy viên	

đã họp và nghe học viêntrình bày đề cương luận văn/đề án tốt nghiệp về đề tài:

.....
Thông qua đó, học viên đã nêu được tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn của đề tài, nội dung, phương pháp nghiên cứu và tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu.

Các thành viên trong Tiểu ban và các đại biểu tham dự góp ý và thảo luận những vấn đề có liên quan đến đề cương nghiên cứu, đặt câu hỏi cho học viên:

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

Tiểu ban họp riêng:

- Các thành viên ghi phiếu nhận xét;
- Ủy viên thư ký tổng hợp các ý kiến nhận xét;

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Người nhận xét:.....
Chức danh trong Tiểu ban:.....
Tên đề tài:.....
thuộc chuyên ngành:.....
của học viên:.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT:

1. Về đề tài nghiên cứu:

- | | | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| - Tính cấp thiết: | Có <input type="checkbox"/> | Chưa rõ <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Ý nghĩa khoa học: | Có <input type="checkbox"/> | Chưa rõ <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Ý nghĩa thực tiễn | Có <input type="checkbox"/> | Chưa rõ <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |
| - Tính khả thi: | Có <input type="checkbox"/> | Chưa rõ <input type="checkbox"/> | Không <input type="checkbox"/> |

2. Về nội dung nghiên cứu:

- Phù hợp với chuyên ngành và mã số chuyên ngành đăng ký:
Có Không
- Trùng lặp với các công trình đã công bố:
Có Không

3. Ý kiến đóng góp:.....
.....
.....

4. Kết luận (về nội dung; tên đề tài):.....
.....
.....

5. Đánh giá đề cương (đạt, chưa đạt, phải chỉnh sửa):.....

....., ngày..... tháng năm
Người nhận xét

PHỤ LỤC VII – Hướng dẫn trình bày luận văn/đề án tốt nghiệp
(Kèm theo Quyết định số: 550 /QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

1. HỆ SOẠN THẢO VÀ ĐỊNH DẠNG TRANG

Luận văn/đề án tốt nghiệp sử dụng phông chữ Time New Roman cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Office Word. Luận văn/đề án tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297 mm) và tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

Định dạng trang văn bản:

- Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210 mm × 297 mm
- Lề trên: 35 mm
- Lề dưới: 30 mm
- Lề trái: 35 mm
- Lề phải: 20 mm
- Độ dày luận văn: *không quá 70 trang với các chuyên ngành kỹ thuật và 90 trang với chuyên ngành Quản trị kinh doanh, không kể phụ lục.*
- Độ dày đề án tốt nghiệp: *không quá 50 trang với các chuyên ngành kỹ thuật và 70 trang với chuyên ngành Quản trị kinh doanh, không kể phụ lục.*
- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Trang bìa và phụ bìa không đánh số trang, các phần trước phần mở đầu như mục lục, danh mục các ký hiệu chữ viết tắt, danh mục bảng biểu đánh theo số la mã chữ nhỏ (i, ii, iii...), từ phần mở đầu đến hết luận văn đánh số Arab (1, 2, 3...). Lưu ý ngoài số trang đánh phía trên đầu mỗi trang giấy, không header, không footer.

Định dạng đoạn văn thường:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1,5 lines
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12,7 mm
- Căn lề: đều hai bên lề

Định dạng tên chương và các tiêu mục:

Tên chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1,5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định

Tiêu mục cấp 1:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1,5 lines
- Căn lề: trái

- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 2:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dẫn dòng: 1,5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 3:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Dẫn dòng: 1,5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

- Vị trí: phía trên các bảng; phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1,5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định sau các Bảng, Biểu, Hình và Sơ đồ

2. CẤU TRÚC LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

a. Mục lục

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Mục lục

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

Danh mục các bảng (nếu có)

Danh mục các hình (nếu có)

MỞ ĐẦU

Chương 1 – TỔNG QUAN

1.1....

1.2....

Chương 2 – NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM

2.1....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2

2.2.1

2.2.2

Trang

Phong

.....
Chương 4 – KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC

b. Lời cam đoan

Mẫu lời cam đoan có thể viết như sau:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi.

Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn/đề án tốt nghiệp là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp ký và ghi rõ họ tên

c. Các loại danh mục

Dòng tên của mỗi danh mục (ví dụ “danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt”) được đặt ở đầu và giữa trang đầu tiên của danh mục. Cách trình bày các danh mục như sau:

Danh mục các Ký hiệu, các chữ viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn/đề án tốt nghiệp. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn/đề án tốt nghiệp. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn/đề án tốt nghiệp. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức....thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp.

Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt:

Mẫu bảng các ký hiệu và từ viết tắt

DANH MỤC CÁC THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT		
Viết tắt	Tiếng Anh	Tiếng Việt
A, X	sets or vector spaces	Tập hoặc các không gian véctor
a, x	elements of sets or vectors	Các phần tử của tập hoặc các véctor
\emptyset	the empty set	Tập rỗng
$\{x_i\}$	the set whose elements are x_i	Tập gồm các phần tử là x_i
A_f, X_f	function spaces	Hàm không gian con
AP	Access Point	Điểm truy nhập
BER	Bit Error Rate	Tỷ lệ bit lỗi

Mẫu bảng danh mục các bảng biểu

DANH SÁCH BẢNG

Bảng 1.1. So sánh mạng tế bào và mạng ad hoc	6
Bảng 2.1. Giá trị của α trong các môi trường khác nhau	73
Bảng 2.2. Mức tiêu hao công suất danh định và khoảng phát của card vô tuyến CISCO IEEE.11 a/b/g	79

Mẫu bảng danh mục các hình vẽ

DANH SÁCH HÌNH VẼ

Hình 1.1. Mạng Ad hoc- MANET	5
Hình 2.1. Sơ đồ trình tự trao đổi bản tin	43
Hình 2.2. Mô phỏng Atarraya – vùng triển khai	44
Hình 2.3. Mô phỏng Atarraya – nút sink khởi tạo quá trình	45

d. Trình bày Bảng, hình và công thức

Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

Việc đánh số thứ tự của bảng, hình, và công thức phải gắn với số thứ tự của Chương, ví dụ: *Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10)*. Mọi Đồ thị, Bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: *"Nguồn: Bộ Thông tin Truyền thông 2010"*. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Số thứ tự và tên của Bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng.

Mẫu trình bày bảng trong luận văn/đề án tốt nghiệp

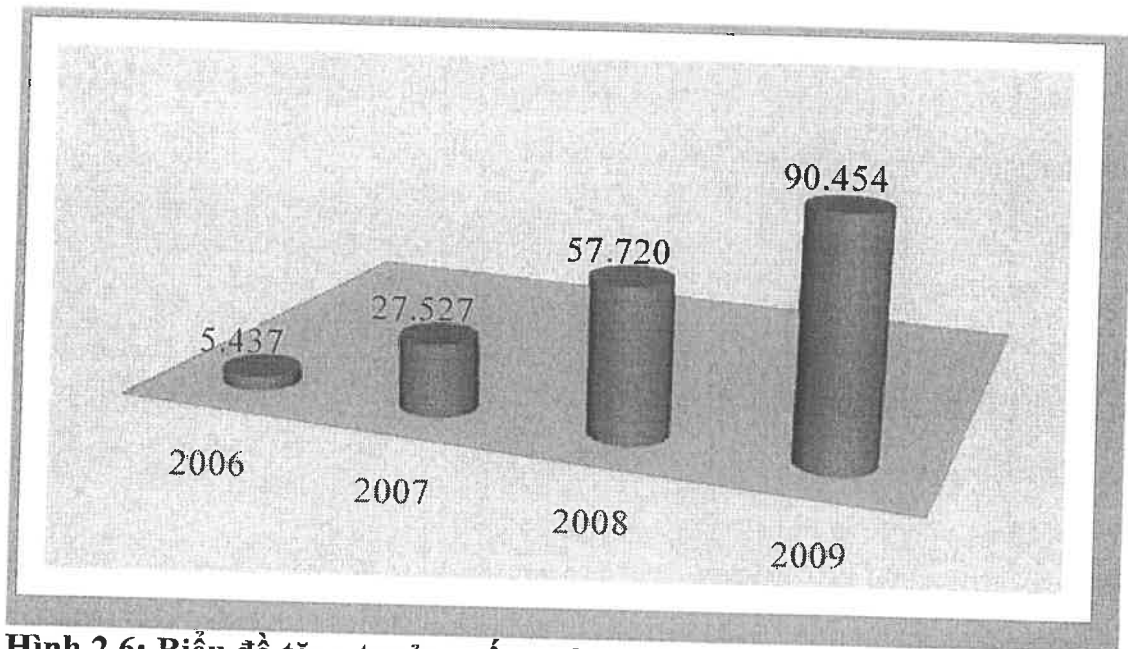
Bảng 1.1: Tình hình phát triển Internet tại Việt Nam (tháng 6/2009)

Số người sử dụng Internet:	21.524.417
Tỉ lệ số dân sử dụng Internet (%)	24.98%
Tổng băng thông kênh kết nối quốc tế	64.615 Mbps
Tổng băng thông kênh kết nối trong nước:	89.090 Mbps
Băng thông kết nối qua trung chuyển VNIX	36.000 Mbps
Lưu lượng trao đổi qua trung chuyển VNIX	40.489.689 Gbps
Tổng số tên miền .vn đã đăng ký:	108.938
Tổng số tên miền Tiếng Việt đã đăng ký:	4.533
Tổng số địa chỉ IPv4 đã cấp (địa chỉ):	6.696.704 địa chỉ
Số lượng địa chỉ IPv6 qui đổi theo đơn vị /64 đã cấp (địa chỉ):	42.065.885.184
Tổng thuê bao băng rộng (xDSL) :	2.531.445

(Nguồn: VNNIC - tháng 6/2009)

Số thứ tự của hình được ghi ngay phía dưới và ở giữa hình.

Mẫu trình bày hình vẽ trong luận văn/đề án tốt nghiệp



Hình 2.6: Biểu đồ tăng trưởng số người sử dụng Internet tỉnh Nam Định

(Nguồn: Tổng hợp từ báo cáo của các doanh nghiệp Viễn thông - Internet)

Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản.

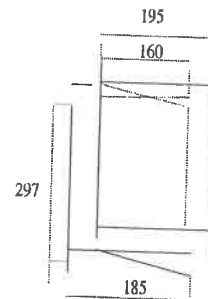
Mẫu trình bày công thức toán học

Nếu định nghĩa ánh xạ từ \mathbb{R}^n đến $\mathbb{R}^n : w = Az$ thì ảnh của $\mathcal{J} \subseteq \mathbb{R}^n$ bị chứa trong \mathcal{J} . Nên

$$A\mathcal{J} \subseteq \mathcal{J} \quad (2.4)$$

ĐỊNH ĐỀ 2.2.1. Điều kiện cần và đủ để một không gian con tuyến tính là bất biến nếu thoả mãn (2.4).

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 trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không để nằm trên hai trang khác nhau. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể dài hơn 210 mm (ví dụ trang giấy khổ A3, 297 × 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng cho phép tránh bị đóng vào gáy của luận án 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.



Trong luận văn/đề án tốt nghiệp, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số thứ tự của hình và bảng biểu đó, ví dụ: “...được nêu ở 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”.

e. Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính 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.

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 được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn/đề án tốt nghiệp.

Khi 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 2cm, khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không cần phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc chú dẫn tài liệu tham khảo trong luận văn/đề án tốt nghiệp phải 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], [21], [41], [49].

Mẫu trích dẫn tài liệu tham khảo

Hầu hết các hệ thống tồn tại trong thế giới thực có tính liên tục theo thời gian và sự phát triển của lý thuyết tự động điều khiển trước tiên cũng dựa trên những khái niệm xuất phát từ nghĩa liên tục theo thời gian đó [1, tr.3] (Tức là tài liệu số thứ tự 1, trang 3).

f. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...) nhưng có số thứ tự được đánh liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, 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 được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả 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 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....

Cách trình bày tài liệu tham khảo:

- Bài báo đăng tạp chí khoa học: Họ tên tác giả (không có dấu ngăn cách), năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) "Tựa bài báo" (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) Tên tạp chí (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) tập (không có dấu ngăn cách) số quyển (số tạp chí) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) trang có bài báo (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Mẫu

[1] Ilchmann, Achim (1989), "Time-varying control systems: a geometric approach" *IMA Journal of Mathematical Control and Information* 6, pp. 411-440.

- *Sách, luận văn/đề án tốt nghiệp, báo cáo*: Họ tên tác giả, người biên tập (nếu có) (không có dấu ngăn cách), thời điểm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn). Tựa sách (kể cả tựa con, nếu có). volume (nếu có) (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên). Lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản), nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ) (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Mẫu

[1] G. Basile, G. Marro (1992), *Controlled and Conditioned Invariants in Linear System Theory*, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey.

- *Tác phẩm, tài liệu của các hiệp hội, Tổ chức, cơ quan, đoàn thể* (không có tác giả cụ thể) Tên hiệp hội/tổ chức, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn). Tựa tác phẩm (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản), nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc tổng số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ) (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Mẫu

Cục Thống kê tình Sóc Trăng (2005). *Niên giám thống kê tình Sóc Trăng năm 2004*, 350 trang.

- *Tài liệu tham khảo từ Internet*: Tác giả, năm (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn). Tựa đề (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), cơ quan (nếu có), tháng năm, nơi đã tiếp cận. <đường dẫn khi truy xuất>. Truy cập ngày ... tháng... năm...

Mẫu

J. Jones. (1991, May 10). *Networks*. (2nd ed.) [Online]. Available: <http://www.atm.com>

1. R. J. Vidmar. (1992, Aug.). On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors. *IEEE Trans. Plasma Sci.* [Online]. 21(3), pp. 876–880. Available: <http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar>

1. <http://www.dvb.org/> , truy nhập ngày 10/8/2010

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

g. Phụ lục của luận văn/đề án tốt nghiệp

Phần này gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, ... Nếu luận văn/đề án tốt nghiệp sử

dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt các dạng bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn/đề án tốt nghiệp. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn/đề án tốt nghiệp. Phụ lục được đánh số trang tiếp theo với luận văn/đề án tốt nghiệp.

3. CUỐN TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Cuốn tóm tắt có kích thước của tờ giấy khổ A4 (210 × 297mm) gấp làm đôi theo chiều kích thước 297mm, có nội dung trình bày tối đa trong 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy. Cuốn tóm tắt luận văn/đề án tốt nghiệp phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Cuốn tóm tắt phải phản ánh được trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp (cuốn toàn văn). Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của luận văn/đề án tốt nghiệp: Mở đầu, các chương và kết luận. Có thể tóm lược nội dung của phần “mở đầu” nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn. Phần “kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Có thể không đưa vào cuốn tóm tắt nội dung của một đề mục nào đó nhưng tất cả các đề mục phải được thể hiện đầy đủ. Có thể đưa vào trong cuốn tóm tắt một số bảng biểu, hình vẽ và công thức chính, quan trọng nhưng chúng phải có thứ tự giống như trong cuốn toàn văn.

Lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải của trang soạn thảo văn bản rộng 2cm

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy

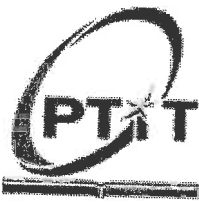
Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (Landscape) thì chiều dọc là từ giữa cuốn tóm tắt dọc ra.

Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ cuốn tóm tắt.

MẪU BÌA VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Mẫu Bìa luận văn/đề án tốt nghiệp có in chữ nhũ

Lưu ý: Phần này dán vào phần băng dính dán gáy đối với các quyển bìa mềm,

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN	HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG -----  Họ và tên tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp
CHUYÊN NGÀNH	TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KỸ THUẬT Hoặc LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH
20..... – 20.....	
TÊN THÀNH PHỐ NĂM	TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

Trang bìa đối với quyển bìa mềm

2. Mẫu trang phụ bìa luận văn/đề án tốt nghiệp

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



Họ và tên tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành:

Mã số:

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KỸ THUẬT
(QUẢN TRỊ KINH DOANH)**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC :

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

3. Mẫu Bìa 1 tóm tắt luận văn/đề án tốt nghiệp

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



Họ và tên tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

4. Mẫu mặt trong Bìa tóm tắt luận văn/đề án tốt nghiệp

Luận văn/Đề án tốt nghiệp được hoàn thành tại:
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Người hướng dẫn khoa học:
(Ghi rõ học hàm, học vị)

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Luận văn/Đề án tốt nghiệp sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Vào lúc: giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận văn/đề án tốt nghiệp tại:

- Thư viện của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

5. Mẫu vỏ đĩa CD lưu trữ nội dung toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

Tên tác giả luận văn//đề án tốt nghiệp

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Học viên:

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành: Khóa:

TÊN ĐỀ TÀI:

.....
.....

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

PHỤ LỤC VIII – Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 24 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ PHÂN CÔNG NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành:

TT	Họ và tên học viên	Mã học viên	Lớp	Tên đề tài	Người hướng dẫn khoa học		
					Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Địa chỉ (ghi rõ địa chỉ để có thể gửi thư bằng đường bưu điện)	Số điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng)
							Email, fax

Danh sách gồm có: ... học viên

....., ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC VIII – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ và tên học viên: Chuyên ngành:
Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:
Người hướng dẫn khoa học:

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Chức vụ trong Hội đồng	Địa chỉ (ghi rõ địa chỉ để có thể gửi thư bằng đường bưu điện)	Số điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng)	Email, fax

Danh sách gồm có: ... người

....., ngày tháng năm 20...
TRƯỜNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
III/ Kết luận:

.....
.....
.....
.....
Đồng ý (hoặc Không đồng ý) cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.

....., ngày tháng năm 20 ...

Người hướng dẫn

(Ký ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC VIII – Mẫu 4

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

**Ảnh
(4x6)**

I/. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Quê quán: Dân tộc:
Đơn vị công tác:
Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại liên hệ:
E-mail :

II/. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Ngành học: Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo: Năm tốt nghiệp:

2. Cao học:

Ngành học: Hệ đào tạo:
Nơi đào tạo: Năm tốt nghiệp:
Người hướng dẫn khoa học:

3. Ngoại ngữ:

1..... Mức độ sử dụng:
2..... Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

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

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

2. Các công trình khoa học (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học, sách chuyên khảo ...) đã công bố

TT	Tên công trình	Thể loại	Năm công bố	Nơi công bố

Xác nhận của cơ quan công tác

....., ngày tháng năm 20....

Người khai ký tên

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VIII – Mẫu 5

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 14 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Căn cứ quyết định số Quyết định số ngày..... thángnăm 20.....của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chínhViễn thông về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ. Hội đồng đã họp vào hồi.....giờ.....phút, ngày..... tháng năm..... tại Học viện Công nghệ Bưu chínhViễn thông để chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho:

Học viên:

Tên luận văn/đề án tốt nghiệp:

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành:

Các thành viên của Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp có mặt:/.....

TT	Họ và tên	Chức danh	Ghi chú
1		Chủ tịch	
2		Thư ký	
3		Phản biện 1	
4		Phản biện 2	
5		Ủy viên	

Các nội dung thực hiện:

1. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi họp. Công bố quyết định của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chínhViễn thông về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ
2. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên. (có bản lý lịch khoa học và kết quả các môn học cao học của học viên kèm theo).
3. Học viên trình bày tóm tắt luận văn/đề án tốt nghiệp.

4. Phản biện 1 đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
5. Phản biện 2 đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
6. Các câu hỏi của thành viên Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Trả lời của học viên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Người hướng dẫn khoa học hoặc thư ký đọc nhận xét về quá trình thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên (có văn bản kèm theo).

9. Hội đồng họp riêng:

- Bầu Ban kiểm phiếu:

1. Trưởng Ban kiểm phiếu:
2. Ủy viên Ban kiểm phiếu:
3. Ủy viên Ban kiểm phiếu:

- Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp bằng bỏ phiếu kín.
- Ban kiểm phiếu làm việc:



- Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu (có Biên bản họp Ban kiểm phiếu kèm theo)
- Điểm trung bình:

Kết luận:

1. Các nội dung cần chỉnh sửa, hoàn thiện sau bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp:

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

2. Đề nghị Học viện công nhận (hoặc không) và cấp bằng (hoặc không) thạc sĩ cho học viên:

3. Luận văn/đề án tốt nghiệp có thể phát triển thành đề tài nghiên cứu cho NCS:

Buổi làm việc kết thúc vào..... cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG



PHỤ LỤC VIII – Mẫu 6

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN/
ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Căn cứ quyết định số Quyết định số/QĐ- HV ngày . tháng năm của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ đợt tháng năm . Hội đồng đã họp vào hồi giờ phút, ngày tháng năm tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông để chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho:

Học viên:.....

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:

Chuyên ngành:

Mã số:

Số thành viên có mặt trong phiên họp chấm luận văn/đề án tốt nghiệp làngười, trong đó số người phản biện là.....người.

Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Trưởng Ban kiểm phiếu:
2. Ủy viên Ban kiểm phiếu:
3. Ủy viên Ban kiểm phiếu:

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

Số phiếu còn lại không dùng:.....

Kết quả bỏ phiếu chấm luận văn/đề án tốt nghiệp như sau:

- Số phiếu hợp lệ:.....Số phiếu không hợp lệ:.....

(Kèm theo biên bản này là 05 phiếu chấm điểm của các thành viên trong Hội đồng)

Điểm trung bình:

- Trong đó số phiếu nhận xét luận văn có thể phát triển thành đề tài nghiên cứu cho NCS:.....

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

ỦY VIÊN 1

ỦY VIÊN 2

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

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành:

Họ và tên học viên:

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

Số điện thoại:.....E-mail:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I/ Cơ sở khoa học và thực tiễn, tính cấp thiết của đề tài:

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

II/ Nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp, các kết quả đã đạt được:

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



PHỤ LỤC VIII – Mẫu 8

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

PHIẾU CHẤM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Họ và tên người chấm:
Chức danh trong Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp:
Học hàm, học vị:
Họ và tên của học viên:
Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:
Chuyên ngành:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Đánh giá chung

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

2. Điểm số (theo thang điểm 10; có thể lẻ đến một chữ số thập phân)

Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
2.1. Điểm nội dung và trình bày		
a) Điểm nội dung	7	
b) Điểm trình bày	2	
2.2. Điểm thành tích nghiên cứu*	1	
Cộng	10	

3. Các vấn đề yêu cầu học viên sửa chữa luận văn/đề án tốt nghiệp sau bảo vệ:

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

4. Ý kiến đề nghị (ghi rõ liệu luận văn/đề án tốt nghiệp có thể phát triển thành đề tài nghiên cứu cho NCS hay không):

....., ngày tháng..... năm 20.....

NGƯỜI CHẤM

(Ký và ghi rõ họ tên)

* Khi học viên có bài báo khoa học được đăng tại tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc báo cáo tổng kết đề tài KHCN (đã có nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu) do học viên chủ trì hoặc tham gia thực hiện chính; nội dung bài báo hoặc đề tài KHCN phải liên quan đến đề tài luận văn.

PHỤ LỤC IX – Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 850/QĐ-HV ngày 14 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN THAY ĐỔI ĐỀ TÀI/NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
 - Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã học viên: Số điện thoại:

Hiện nay đang công tác tại:

.....
Đã nhận đề tài:

Người hướng dẫn:

Theo Quyết định số ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp tôi thấy rằng (nêu lý do thay đổi đề tài hoặc người hướng dẫn)

.....
Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám đốc và Quý Khoa xem xét và chấp thuận cho tôi được thay đổi tên đề tài (hoặc người hướng dẫn)

Tên đề tài mới:

Người hướng dẫn mới (nếu có):

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN
CỦA KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

....., ngày tháng năm 20...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN



PHỤ LỤC IX – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 14 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
- Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã học viên: Số điện thoại:

Học viên khóa: Lớp: Chuyên ngành:

Hiện nay đang công tác tại:

Đã nhận đề tài:

Người hướng dẫn:

Theo Quyết định số ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của khóa học, thời hạn cuối cùng phải nộp luận văn/đề án tốt nghiệp là ngày..... tháng..... năm Tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp tôi thấy rằng (nêu lý do gia hạn)

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám đốc và Quý Khoa xem xét và chấp thuận cho tôi được gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp đến ngày tháng năm

Tôi xin cam kết sẽ nộp luận văn/đề án tốt nghiệp đúng thời gian được gia hạn và chấp hành các quy định và thủ tục gia hạn của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

....., ngày tháng năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

PHỤ LỤC IX – Mẫu 3

(Kèm theo Quyết định số: 570/QĐ-HV ngày 24 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
- Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã học viên: Số điện thoại:

Học viên khóa: Lớp: Chuyên ngành:

Hiện nay đang công tác tại:

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám đốc và Quý Khoa xem xét và chấp thuận cho tôi được nghỉ học tạm thời với lý do:

Thời gian xin nghỉ học tạm thời là: tháng kể từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Hồ sơ liên quan đính kèm (nếu có):

-
-
-

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của Học viện trong và sau thời gian được nghỉ học tạm thời.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN
CỦA KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

....., ngày tháng năm 20

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN

PHỤ LỤC IX – Mẫu 4

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC TẬP

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
- Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:

Mã học viên: Số điện thoại:

Học viên khóa: Lớp: Chuyên ngành:

Hiện nay đang công tác tại:

Tôi đã được Học viện cho phép tạm thời nghỉ học theo Quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm.....của Giám đốc Học viện.

Nay đã hết thời hạn cho phép nghỉ học, Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện cho phép tôi được tiếp tục học tập từ ngày.....tháng.....năm

Tôi xin chấp hành đầy đủ mọi quy định hiện hành theo quy định của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

Trưởng Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IX – Mẫu 5

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN CHẤM DỨT HỌC TẬP

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
- Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học

Tên tôi là: Sinh ngày:
Mã học viên: Số điện thoại:
Học viên khóa: Lớp: Chuyên ngành:
Hiện nay đang công tác tại:

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám đốc và Quý Khoa xem xét và chấp thuận cho tôi được chấm dứt học tập trình độ thạc sĩ tại Học viện theo nguyện vọng cá nhân.

Lý do:

Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định về chấm dứt học tập tại Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN
CỦA KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

....., ngày tháng năm 20

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IX – Mẫu 6

(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Kính gửi:

Đồng kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Là học viên cao học lớp Khóa: Chuyên ngành:
của Trường

Trong kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ năm tôi đạt số điểm:

Môn 1 (môn) : điểm;

Môn 2 (môn) : điểm;

Trong thời gian học tập tại cơ sở tôi đạt kết
quả học tập như sau:

Tôi không (đã) thi vào cơ sở đào tạo (chuyển đến) kỳ thi
ngày... tháng ... năm.....

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ.....

Chuyên ngành học..... Khoa.....

Cơ sở.....

Với lý do:

....., ngày tháng năm 20 ...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ SỞ ĐANG HỌC
(ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ SỞ TIẾP NHẬN
(ký tên, đóng dấu)

Handwritten mark

PHỤ LỤC X: BẢNG ĐIỂM CAO HỌC
(Kèm theo Quyết định số: 550/QĐ-HV ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho học viên: Giới tính:.....
Sinh ngày: Nơi sinh:
Là: **Học viên cao học** Khoa:
Chuyên ngành: Mã chuyên ngành:
Chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng):.....

TT	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	ĐIỂM HỌC PHẦN				Ghi chú
				LẦN 1		LẦN 2		
				Điểm số	Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ	
1.								
2.								
3.								
...								

Điểm trung bình chung các học phần cao nhất:

Điểm luận văn/đề án tốt nghiệp:

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:

Người hướng dẫn khoa học:

Bảo vệ ngày... tháng ... năm 20... tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp gồm:

TT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC DANH TRONG HỘI ĐỒNG
1.			Chủ tịch
2.			Thư ký
3.			Phản biện 1
4.			Phản biện 2
5.			Ủy viên

Hà Nội, ngày tháng năm 20 ...
GIÁM ĐỐC

Ghi chú: Bảng điểm chỉ cấp 01 lần, không cấp lại.

Phong