

Số: 338/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-BTTTT ngày 25/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành tạm thời Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định 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. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổng hợp, Trưởng các Phòng: Kinh tế tài chính; Giáo vụ, Trưởng Ban tuyển sinh; Trưởng Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các Khoa đào tạo, Trưởng Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học, Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh 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;
- Website Học Viện: để công khai thông tin;
- Lưu: VT, QT&ĐT SDH (03).

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Văn Sơn

**QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo.....	1
Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo.....	1
Chương II. TUYỂN SINH.....	2
Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh.....	2
Điều 5. Các môn thi tuyển sinh.....	2
Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi.....	2
Điều 7. Học bổ sung kiến thức.....	3
Điều 8. Điều kiện dự thi.....	3
Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên.....	4
Điều 10. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi.....	5
Điều 11. Hội đồng tuyển sinh.....	6
Điều 12. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.....	7
Điều 13. Ban Đề thi.....	8
Điều 14. Ban Coi thi.....	9
Điều 15. Ban Làm phách.....	10
Điều 16. Ban Chấm thi.....	10
Điều 17. Chấm kiểm tra.....	12
Điều 18. Ban Phúc khảo.....	12
Điều 19. Thời gian thi và phòng thi.....	13
Điều 20. Đề thi tuyển sinh.....	13
Điều 21. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi.....	14
Điều 22. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi.....	15
Điều 23. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh.....	16
Điều 24. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi.....	16
Điều 25. Chấm thi.....	16

Điều 26. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi.....	17
Điều 27. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi.....	18
Điều 28. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển.....	18
Điều 29. Công nhận trúng tuyển và công nhận học viên.....	19
Điều 30. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh	19
Chương III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	20
Điều 31. Chương trình đào tạo	20
Điều 32. Cấu trúc chương trình đào tạo.....	20
Điều 33. Phát triển chương trình đào tạo	21
Chương IV. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	22
Điều 34. Tổ chức nhập học	22
Điều 35. Lập kế hoạch đào tạo	22
Điều 36. Quản lý lớp cao học và học viên.....	23
Điều 37. Đăng ký học phần.....	24
Điều 38. Tổ chức giảng dạy học phần	24
Điều 39. Đánh giá học phần.....	25
Điều 40. Dự thi kết thúc học phần.....	27
Điều 41. Học phần tiếng Anh.....	28
Điều 42. Quản lý điểm học phần.....	28
Điều 43. Điểm trung bình chung	29
Điều 44. Luận văn thạc sĩ.....	29
Điều 44. Các yêu cầu về luận văn thạc sĩ	30
Điều 46. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn	33
Điều 47. Hội đồng đánh giá luận văn	34
Điều 48. Điều kiện tổ chức đánh giá luận văn	35
Điều 49. Tổ chức bảo vệ luận văn.....	36
Điều 50. Đánh giá luận văn.....	38
Điều 51. Thẩm định luận văn.....	39
Điều 52. Những thay đổi trong quá trình đào tạo.....	40

Điều 53. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận	43
Điều 54. Chế độ báo cáo, lưu trữ.....	45
Chương V	45
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ.....	45
Điều 55. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị.....	45
Điều 56. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	49
Điều 57. Trách nhiệm và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	49
Điều 58. Trách nhiệm và quyền của học viên.....	50
Chương VI.....	51
THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	51
Điều 59. Thanh tra, kiểm tra	51
Điều 60. Khiếu nại, tố cáo.....	51
Điều 61. Xử lý vi phạm.....	51
Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	52
Điều 62. Điều khoản áp dụng và thi hành Quy định	52

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015
của Giám đốc Học viện)

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; quản lý đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

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.
2. Thời gian đào tạo: 1,5 năm – 2 năm.
3. Thời gian đào tạo kéo dài tối đa không được quá hai năm so với thời gian quy định tại Khoản 2 của Điều này.

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 bao gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Học viện.

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 1-2 lần trong một năm.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển sinh gồm 03 môn thi là: Môn Tiếng Anh, Môn Cơ bản và Môn Cơ sở của chuyên ngành đào tạo (*Chi tiết được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II của Quy định này*).

2. Điều kiện miễn thi môn tiếng Anh:

Thí sinh được miễn thi môn tiếng Anh nếu thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ học tập là tiếng Anh không qua phiên dịch, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam, có cơ sở đào tạo nước ngoài cùng cấp bằng mà ngôn ngữ sử dụng trong quá trình đào tạo bằng tiếng Anh;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng Anh;

d) Có chứng chỉ trình độ tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục III) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

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

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

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1, Điều này) hoặc

chương trình đào tạo của ngành này với ngành đúng theo quy định tại Khoản 1 ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

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

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

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đào tạo thạc sĩ 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 Trường Khoa chuyên môn, Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh 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 thuộc các ngành gần và ngành khác trên cơ sở so sánh đối chiếu tên và thời lượng các môn học ở bằng 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 ở trình độ thạc sĩ mà thí sinh đăng ký dự thi. Danh mục các môn học bổ sung kiến thức được quy định tại Phụ lục IV 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 8. Điều kiện dự thi

Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải có các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng và thâm niên công tác chuyên môn:

a) Đã tốt nghiệp đại học hệ chính quy tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông hoặc tại các cơ sở đào tạo khác được chấp nhận tương đương với bằng đại học hệ chính quy của Học viện đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi:

- Nếu tốt nghiệp từ loại Trung bình khá trở lên được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp;

- Nếu tốt nghiệp loại Trung bình phải có 01 năm thâm niên công tác tính từ ngày được công nhận tốt nghiệp đến ngày dự thi.

VI
N
H
H
VI
N
H
H
VI
N
H
H

19

b) Đã tốt nghiệp đại học theo các hình thức đào tạo vừa làm vừa học, liên thông đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi:

- Nếu tốt nghiệp từ loại Khá trở lên được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp;

- Nếu tốt nghiệp loại Trung bình khá hoặc Trung bình phải có 01 năm thâm niên công tác tính từ ngày được công nhận tốt nghiệp đến ngày dự thi.

c) Đã tốt nghiệp đại học theo hình thức giáo dục từ xa đúng với chuyên ngành đăng ký dự thi:

- Nếu tốt nghiệp từ loại Giỏi trở lên phải có 01 năm thâm niên công tác tính từ ngày được công nhận tốt nghiệp đến ngày dự thi;

- Nếu tốt nghiệp từ Khá trở xuống phải có 02 năm thâm niên công tác tính từ ngày được công nhận tốt nghiệp đến ngày dự thi.

d) Điều kiện về thâm niên công tác với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi được thực hiện theo quy định tại các Điểm a, b, c của Khoản này;

đ) Người đã tốt nghiệp đại học các ngành công nghệ, kỹ thuật, khoa học tự nhiên, kiến trúc, xây dựng, môi trường, nông – lâm nghiệp, pháp luật, chính trị, du lịch, quản lý nhà nước, quân sự, an ninh có tối thiểu 02 năm thâm niên công tác trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh hoặc quản lý tính từ ngày được công nhận tốt nghiệp đến ngày dự thi, sau khi hoàn thành chương trình học bổ sung kiến thức được phép đăng ký dự thi chuyên ngành Quản trị Kinh doanh;

e) Người đã tốt nghiệp đại học theo chương trình liên kết của các cơ sở đào tạo trong nước với nước ngoài phải có giấy công nhận văn bằng tốt nghiệp đại học của Cục Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các điều kiện khác thực hiện theo Điểm a, d, đ của Khoản này.

2. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

3. Có đủ sức khoẻ để học tập.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định 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 dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, 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 vào kết quả thi 10,0 điểm (mười điểm) cho môn thi tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi môn tiếng Anh theo quy định của Quy định này và cộng 1,0 điểm (một điểm) cho môn thi Cơ bản (thang điểm 10);

b) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên 01 lần/đợt thi tuyển sinh.

Điều 10. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

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

a) Đơn đăng ký dự thi tuyển sinh 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) Bằng tốt nghiệp hoặc Chứng chỉ tiếng Anh theo quy định (nếu có);

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

e) Giấy xác nhận thâm niên công tác hoặc Hợp đồng lao động/ Quyết định tiếp nhận công tác (đối với thí sinh phải có điều kiện về thời gian công tác);

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 công nhận văn bằng của Cục Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với văn bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp;
- l) Mẫu hồ sơ đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ của Học viện được quy định tại Phụ lục V của Quy định này.

2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi tại Học viện chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và công bố công khai trên cổng thông tin tuyển sinh của Học viện chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên; làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 10 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

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 Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh;

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 thi, phê duyệt danh sách thí sinh dự thi;
- b) Tổ chức ra đề thi; tổ chức coi thi, chấm thi và chấm phúc khảo; công bố kết quả thi;
- c) Xét công nhận trúng tuyển;
- d) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh;
- đ) Tổng kết công tác tuyển sinh;
- e) Đề nghị khen thưởng và kỷ luật các tập thể, cá nhân theo quy định;
- g) 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 bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách bài thi tự luận (gọi là Ban Làm phách), Ban Chấm thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Phúc khảo.

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 Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh 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 như lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

b) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;

c) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Làm phách;

d) Nhận bài thi đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;

đ) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

e) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

g) Báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

h) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;

i) Công bố kết quả chấm thi, điểm trúng tuyển tại bảng tin, cổng thông tin điện tử của Học viện;

k) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

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

m) 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.

5. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Ban trở lên.

Điều 13. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi chỉ định;

c) Tùy theo số lượng môn thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi;

d) Các Ủy viên khác làm nhiệm vụ ra đề thi, phản biện đề thi;

đ) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm việc vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi;

e) Danh sách Ban Đề thi là tài liệu mật của Học viện cho đến thời điểm qua 2/3 thời gian làm bài thi của môn thi cuối cùng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Ra đề thi theo quy định tại Điều 20, Điều 21 Quy định này;

b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 21 Quy định này;

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

d) Các Ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc do Trưởng Ban Đề thi phân công.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

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

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

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

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn thi:

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

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới (kể cả đáp án và thang điểm) đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh;

c) Giúp Trưởng Ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó;

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

Điều 14. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi gồm các thành phần:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm hoặc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định;

c) Các Ủy viên gồm có thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an;

d) Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng Ban Coi thi chỉ định một Ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Nhận các tài liệu cần thiết từ Ban Thư ký, làm thủ tục dự thi cho thí sinh;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi bao gồm: bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, xử lý vi phạm quy chế thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

a) Tổ chức thực hiện, điều hành toàn bộ công tác coi thi;

b) Phân công nghiệp vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

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

4. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Ban Làm phách

1. Tùy theo yêu cầu và quy mô của kỳ thi tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có thể quyết định thành lập Ban Làm phách riêng hoặc một Tổ công tác độc lập nằm trong Ban Chấm thi.

2. Ban Làm phách gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các Ủy viên gồm một số cán bộ của Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh và các đơn vị khác có liên quan.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Làm phách:

a) Làm phách bài thi tự luận theo quy định;

b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

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

4. Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban Làm phách.

5. Các Ủy viên Ban Làm phách chấp hành phân công của Trưởng Ban Làm phách.

6. Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Ban Làm phách trở lên.

Điều 16. Ban Chấm thi

1. Ban chấm thi gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện đầy đủ quy định về công tác chấm thi theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định. Đối với những môn thi có số lượng bài thi không lớn thì mỗi môn thi phải có tối thiểu từ 2 đến 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc mình phụ trách theo quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy định này và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định về chấm thi theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc Bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm;

đ) Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc Bộ môn để tổng kết, rút kinh nghiệm;

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

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

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

b) Những giảng viên đang trong thời gian tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng tuyển sinh không được tham gia chấm thi;

c) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chấm thi có thể đề xuất mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều này tham gia chấm thi;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy định này.

Điều 17. Chấm kiểm tra

1. Tùy theo yêu cầu và quy mô của kỳ thi tuyển sinh hoặc trong các trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc tổ chức thực hiện Chấm kiểm tra.

2. Trưởng Ban Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm:

a) Tổ trưởng do Trưởng Ban chấm thi đề xuất với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong cùng một kỳ thi, người làm Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Trưởng Ban phúc khảo;

b) Các Ủy viên gồm Trưởng môn chấm kiểm tra và cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi và thành viên Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh thì không được tham gia chấm kiểm tra.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi tự luận theo tiến độ chấm thi môn đó;

b) Quy trình chấm kiểm tra được thực hiện như chấm thi;

c) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng Ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

d) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và cán bộ chấm thi có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng Ban Chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 18. Ban Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo gồm các thành phần:

a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Các Ủy viên gồm một số cán bộ giảng dạy có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, người có người thân dự thi tại Hội đồng tuyển sinh, thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã tham gia chấm thi bài thi nào thì không được tham gia chấm phúc khảo bài thi đó;

c) Danh sách các Ủy viên và lịch làm việc của Ban Phúc khảo phải được giữ bí mật.

2. Trách nhiệm của Ban Phúc khảo:

- a) Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 19. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian thi tuyển sinh được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Thời gian làm bài thi các môn Cơ bản và môn Cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, môn tiếng Anh là 120 phút.

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

Điều 20. Đề thi tuyển sinh

1) Yêu cầu đối với đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;

đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề;

e) Dạng thức của đề thi môn tiếng Anh thực hiện theo quy định ở Phụ lục II của Quy định này;

g) Trong mỗi kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo;

h) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

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

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề thi môn tiếng Anh phải có bằng thạc sĩ trở lên; người ra đề thi các môn khác phải có bằng tiến sĩ trở lên;

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi;

d) Người đã tham gia phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh thì không nên tham gia vào công tác ra đề thi trong cùng kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định.

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 03 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 03 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 đề thi nguồn do 03 người khác nhau giới thiệu để Trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và bí mật thông tin về người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi;

c) Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

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

Điều 21. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

a) Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 03 đề thi;

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi;

c) Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi;

d) Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra ngoài sau 2/3 thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi. Riêng Trưởng môn thi thường trực chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

đ) Tổ chức kiểm tra đề thi:

Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng Ban Đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, thời gian làm bài thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in.

2. Đóng gói đề thi:

a) Ủy viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;

b) Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng Ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng đã bị loại ra.

3. Bảo quản và phân phối đề thi:

a) Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật quốc gia;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định;

c) Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

5. Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Đề thi.

6. Các quy định khác liên quan đến việc ra đề thi, công tác bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi thông báo cho giám sát phòng thi để báo cáo Trưởng Ban coi thi phối hợp với cán bộ Thanh tra kỳ thi thi lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển

sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

a) Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

b) Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp;

d) Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Cơ quan có thẩm quyền, kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi;

2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; phát thẻ dự thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 24. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 25. Chấm thi

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

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

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo quy định về chấm thi của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 26. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi Môn Cơ bản và Môn Cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; không quy tròn điểm. Thang điểm chấm thi môn tiếng Anh là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100;

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

2. Xử lý kết quả chấm thi và làm biên bản chấm thi

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

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần chênh lệch dưới 0,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhậm).	Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 0,5 đến 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhậm).	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trường môn chấm thi để thống nhất (không cần chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trường môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau trên 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhậm).	Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau.	Trường môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến 2,0 điểm.	Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy

Tình huống	Cách xử lý
	làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau trên 2,0 điểm.	Trường môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trường môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

3. Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay;
4. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 27. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm phúc khảo:

Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn phúc khảo về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện.

2. Tổ chức chấm phúc khảo: Việc tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo quy định về chấm phúc khảo của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo (có thể cho từng chuyên ngành đào tạo) và tổng điểm thi các môn thi Cơ bản và môn thi Cơ sở (không cộng điểm môn thi tiếng Anh) của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

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

b) Người có điểm môn thi Cơ sở của ngành, chuyên ngành cao hơn;

c) Người được miễn thi môn tiếng Anh hoặc người có điểm cao hơn của môn thi tiếng Anh.

4. 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 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 29. Công nhận trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Giám đốc Học viện kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Giám đốc Học viện quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên cổng thông tin tuyển sinh của Học viện.

2. Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh 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 34 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. Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 30. 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 thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 31. 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 đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án;

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

Điều 32. 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 và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung bao gồm:

a) Học phần Triết học: có khối lượng 3 tín chỉ - theo Thông tư số 08 /2013/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Học phần tiếng Anh: có khối lượng 7 tín chỉ;

Nội dung học phần tiếng Anh phải phù hợp với đối tượng học viên đã trúng tuyển và đảm bảo học viên đạt trình độ tối thiểu từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương sau khi hoàn thành học phần.

c) 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. Luận văn thạc sĩ:

a) Có khối lượng từ 9 - 10 tín chỉ đối với học viên học theo định hướng ứng dụng;

b) Có khối lượng từ 15 - 16 tín chỉ đối với học viên học theo định hướng nghiên cứu;

c) Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý 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 luận văn của Học viện xét duyệt, chấp thuận.

4. Học viên học theo định hướng nghiên cứu, trước khi làm luận văn thạc sĩ, phải thực hiện 01 học phần Chuyên đề luận văn có khối lượng 02 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.

5. Học viên học theo định hướng nghiên cứu được giảm bớt việc học 08 tín chỉ liên quan đến các học phần tự chọn.

Điều 33. Phát triển chương trình đào tạo

1. Nhằm đảm bảo tính cập nhật và hiện đại của chương trình đào tạo, Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá chương trình đào

tạo ít nhất 3 năm/một lần hoặc khi có đề xuất của Giám đốc Học viện hoặc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoặc của Khoa chuyên môn.

2. Giám đốc Học viện ra quyết định ban hành chương trình đào tạo sau khi đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua bằng văn bản.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 34. Tổ chức nhập học

1. Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh có trách nhiệm chủ trì tổ chức làm thủ tục nhập học cho học viên cao học khóa mới.

2. Khoa Quốc tế và 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 (Phụ lục VI) nộp cho Khoa Quốc tế và 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học quản lý chậm nhất 01 tháng kể từ ngày tổ chức nhập học.

Điều 35. Lập kế hoạch đào tạo

1. Lập kế hoạch đào tạo

a) Đầu khóa học, căn cứ vào chương trình đào tạo, Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa theo học chế tín chỉ; kế hoạch căn cứ 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 và dự kiến thời gian kết thúc khóa học;

c) Trước mỗi kỳ học 4 tuần, Khoa Quốc tế và 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 Quốc tế và 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học rà soát việc phân công giảng dạy, phản hồi lại cho các đơn vị (nếu cần thiết); phối hợp với Phòng Giáo vụ 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;

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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học.

Điều 36. 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/kỳ thi tuyển sinh 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm theo dõi nền 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 Quốc tế và 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 Quốc tế và 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 nhận luận văn tốt nghiệp;

- 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 37. 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 Quốc tế và 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 38. Tổ chức giảng dạy học phần

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 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. 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học. Nội dung giảng dạy các học phần được thực hiện theo đề cương chi tiết đã được ban hành.

3. Khoa Quốc tế và 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.

4. 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 0,6 trở lên.

Điều 39. 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. Mỗi học phần phải được đánh giá bằng một điểm tổng kết học phần (gọi tắt là Điểm học phần). Điểm học phần được đánh giá dựa trên điểm đánh giá thành phần, bao gồm: điểm chuyên cần, điểm bài tập, điểm thực hành, điểm tiểu luận, điểm kiểm tra giữa kỳ... và điểm thi kết thúc học phần;

Hình thức kiểm tra, thi kết thúc học phần có thể thực hiện bằng thi viết hoặc thi vấn đáp.

3. 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.

4. Cách tính điểm đánh giá thành phần và điểm học phần:

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

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

Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

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

Trong đó:

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

c) Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4 cụ thể như sau:

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	Giỏi
2.	8,5 – 8,9	A	Tương ứng với 3,7	
3.	8,0 – 8,4	B ⁺	Tương ứng với 3,5	Khá
4.	7,0 – 7,9	B	Tương ứng với 3,0	
5.	6,5 – 6,9	C ⁺	Tương ứng với 2,5	Trung bình
6.	5,5 – 6,4	C	Tương ứng với 2,0	
7.	5,0 – 5,4	D ⁺	Tương ứng với 1,5	Trung bình yếu
8.	4,0 – 4,9	D	Tương ứng với 1,0	
b) Loại không đạt:				
1.	Dưới 4,0	F	Tương ứng với 0,0	Kém

5. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần (ĐHP) từ 4,0 trở lên (thang điểm 10). Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác trong đương (nếu là học phần tự chọn);

6. 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;

7. Học phần Chuyên đề luận văn do người hướng dẫn luận văn đánh giá theo thang điểm quy định;

8. 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;

9. Khiếu nại điểm học phần chỉ được giải quyết trong thời hạn là 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả.

Điều 40. Dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi:

a) Học viên đủ điều kiện dự kỳ thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ quy định học tập của học phần được xác định trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt;

b) 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.

2. 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.

3. 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 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:

- Học viên đã đăng ký học phần, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành đầy đủ các nội dung: đi học đầy đủ, hoàn thành các bài kiểm tra, bài tập, tiểu luận ...;

- Đã nộp học phí đầy đủ;

- Không bị giảng viên giảng dạy học phần đó đề nghị cấm thi;

- Có đơn xin hoãn thi đúng quy định (Mẫu 1 – Phụ lục VII) 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;

đ) Để được dự thi kết thúc học phần đã được hoãn thi, học viên phải chủ động nộp đơn xin dự thi (Mẫu 2 – Phụ lục VII) cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục giáo dục ít nhất 05 ngày trước ngày thi kết thúc học phần của học phần đó.

Điều 41. Học phần tiếng Anh

1. Học viện không bắt buộc học viên phải học học phần tiếng Anh tại Học viện, nhưng học viên phải tham gia các kỳ thi kết thúc học phần tiếng Anh do Học viện tổ chức để được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo tiếng Anh trình độ thạc sĩ, trừ trường hợp được miễn đánh giá học phần tiếng Anh theo như Khoản 2, Điều này.

Học viên phải có đơn đăng ký theo quy định của Học viện trước ngày thi 1 tháng để tham gia kỳ thi đánh giá trình độ tiếng Anh do Học viện tổ chức. Mẫu đơn đăng ký dự thi được quy định tại Phụ lục IIIa của Quy định này.

2. Miễn đánh giá học phần tiếng Anh

a) Học viên được miễn đánh giá học phần tiếng Anh nếu thuộc trong các trường hợp sau:

- Thuộc diện miễn thi tuyển sinh môn tiếng Anh theo quy định tại các Điểm a, b, c của Khoản 2, Điều 5 Quy định này;

- Thuộc diện miễn thi tuyển sinh môn tiếng Anh theo quy định tại Điểm d, Khoản 2, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn.

b) Học viên được miễn đánh giá học phần tiếng Anh phải nộp đơn (Phụ lục IIIb) và 01 bản photo minh chứng năng lực tiếng Anh (khi nộp phải trình bản gốc để đối chiếu) cho Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học trong thời gian ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày kỳ học bắt đầu để được xét miễn đánh giá học phần tiếng Anh;

Học viên được miễn đánh giá học phần tiếng Anh sẽ được ghi điểm M (Miễn) trong bảng điểm và không được tính vào điểm trung bình chung.

Điều 42. Quản lý điểm học phần

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục chậm nhất sau 07 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.

2. Nếu quá 10 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.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục có trách nhiệm gửi cho Khoa Quốc tế và 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.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các bài thi sau khi chấm ít nhất là một năm kể từ khi kết thúc khóa đào tạo. Hồ sơ của các kỳ kiểm tra, thi phải được lưu trữ lâu dài theo quy định.

Điều 43. 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. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điều a, Khoản 2, Điều 46 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

3. Học viên có thể đăng ký học lại các học phần (Mẫu 3 – Phụ lục VII) đã đạt điểm từ 4,0 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 trong một học kỳ.

Điều 44. Luận văn thạc sĩ

1. 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 Quốc tế và 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) Học viện khuyến khích mời người hướng dẫn là các nhà khoa học uy tín công tác ngoài Học viện. Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm liên hệ và làm thủ tục để mời các nhà khoa học có uy tín công tác ngoài Học viện tham gia hướng dẫn luận văn cho học viên;

c) Khoa Quốc tế và 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;

d) 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người hướng dẫn nhận được thư mời;

đ) Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn khoa học trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng;

e) Học viên đăng ký làm luận văn theo định hướng nghiên cứu được phân công người hướng dẫn khoa học ngay từ học kỳ đầu tiên của khóa học.

2. 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 Quốc tế và 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 cả 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 Phụ lục VII, Mẫu 4, 5 của Quy định này.

Điều 45. Các yêu cầu về luận văn thạc sĩ

1. Yêu cầu về nội dung đối với luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học độc lập của học viên. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài.

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

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

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

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

2. Kết cấu luận văn thạc sĩ 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. Phân 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.

3. Yêu cầu về hình thức đối với luận văn thạc sĩ

a) Luận văn thạc sĩ 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 VIII.

4. 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 46. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

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

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 07 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 05 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 01 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 03 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 03 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 02 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục III) hoặc có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điểm a, b, c của Khoản 2, Điều 5 Quy định này hoặc đạt kết quả học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện từ 5,5 trở lên;

Những học viên chưa đáp ứng yêu cầu trình độ tiếng Anh theo quy định này sẽ phải tham dự kỳ thi đánh giá trình độ tiếng Anh của Học viện. Học viên phải chịu các kinh phí đào tạo liên quan theo quy định của Học viện.

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 45 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 47. 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 Quốc tế và 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 46 Quy định này.

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

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

a) Các thành viên Hội đồng phải có học vị tiến sĩ từ 02 năm trở lên, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn và có phẩm chất đạo đức tốt.

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

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

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; đồng tác giả trong các công trình công bố liên quan đến luận văn của học viên không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn của học viên bảo vệ luận văn;

đ) 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 Khoản 1, Điều 49 Quy định này;

b) Nếu thành viên trong Hội đồng không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Khoa Quốc tế và 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 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 48. 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 02 phản biện phải gửi về Khoa Quốc tế và 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 thạc sĩ 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.

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;

d) Học viên đang bị kỷ luật đình chỉ học tập trong năm bảo vệ;

đ) Học viên lúc bảo vệ không đủ sức khỏe.

Điều 49. Tổ chức bảo vệ luận văn

1. Xếp lịch bảo vệ luận văn

a) Khoa Quốc tế và 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 Quốc tế và 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.

2. 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.

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

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn bao gồm:

- 06 quyển luận văn bìa mềm, 06 trích yếu luận văn và 06 quyển tóm tắt luận văn cho Khoa Quốc tế và 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học để lưu trữ và lưu chiếu tại Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện.

4. Những việc Khoa Quốc tế và 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) Chuyên 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;

- 05 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.

5. 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.

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

Điều 50. 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 quyền 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 Quốc tế và 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 kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì sẽ được giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

10. 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. Nếu học viên không sửa chữa và nộp lại luận văn sẽ không được xét tốt nghiệp.

Điều 51. 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 45 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 47 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 49; các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 50 Quy định này;

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

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

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì thủ trưởng cơ sở đào tạo 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 49; các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 50 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì thủ trưởng cơ sở đào tạo 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 46; Điều 47; Điều 49 và các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 50 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 52. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thay đổi tên đề tài

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

b) Không điều chỉnh tên đề tài luận văn 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 Quốc tế và 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 thạc sĩ

a) Điều kiện gia hạn:

Việc gia hạn thực hiện luận văn thạc sĩ 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 cho Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học ít nhất 30 ngày trước thời hạn phải nộp luận văn;

b) Thời gian gia hạn thực hiện luận văn tối đa là 12 tháng và không quá một lần trong quá trình đào tạo, nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo không được 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;

d) Hồ sơ xét gia hạn thực hiện luận văn 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;

- Phiếu thu nộp học phí (của Phòng Kinh tế Tài chính).

3. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

Đối với các trường hợp khác, học viên chỉ được phép nghỉ học tạm thời khi đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên và không bị kỷ luật.

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

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

c) 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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học để trình Giám đốc Học viện ra quyết định;

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn xin đi học tiếp và nộp cho Khoa Quốc tế và 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 61 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;

f) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi có điều kiện sau đây:

- Trong thời gian đào tạo, nếu học viên chuyển vùng cư trú sang tỉnh hác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được điều động công tác tới tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến/đi;

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại Điểm b, Khoản này.

b) 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.

c) 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 Quốc tế và 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 Kinh tế Tài chính);

- Các loại giấy tờ khác (nếu có).

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

Khoa Quốc tế và 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 Quốc tế và 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, gia hạn thực hiện luận văn, 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 X của Quy định này.

Điều 53. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 46 Quy định này;
- b) Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu có điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;
- c) Đã nộp luận văn được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho Khoa Quốc tế và 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 trên Website của Học viện.

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 Trưởng phòng Giáo vụ. Hội đồng do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Giáo vụ 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, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

4. 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, kết quả đánh giá đạt trình độ tiếng Anh theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 46 Quy định 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 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;

i) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;

k) Quyết định gia hạn thực hiện luận văn (nếu có);

l) Nhận xét luận văn của phản biện 1 và 2;

m) Biên bản buổi bảo vệ luận văn và các phiếu chấm;

n) Phiếu thu nộp học phí (của Phòng Kinh tế Tài chính);

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.

5. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn. Mẫu Bảng điểm được quy định tại Phụ lục XI của Quy định này.

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

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

Điều 54. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

Tháng 12 hàng năm, Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Học viện và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có (bao gồm cả số tuyển mới) và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục XII).

2. Lưu trữ:

- a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Học viện phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ;
- b) Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận học viên cao học, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ, Sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Học viện;
- c) Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;
- d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;
- e) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành 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 55. 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 Quốc tế và 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 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; 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, chuyên 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 cho học viên và tổ chức các buổi bảo vệ theo quy định;

e) 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;

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

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

i) 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 2, Điều 54 Quy định này.

3. Phòng Đào tạo

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.

4. Đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh

a) 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;

b) 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 kỳ thi tuyển sinh ...;

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

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

đ) 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;

e) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, lưu trữ về tuyển sinh theo quy định tại Điều 54 Quy định này;

5. Phòng Giáo vụ

a) Lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp; mua, 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;

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;

c) Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo trình độ thạc sĩ.

6. 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.

7. 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 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.

8. 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 Quốc tế và 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 Quốc tế và 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 cho các học viên theo kế hoạch của Học viện;

e) Phối hợp với Khoa Quốc tế và 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;

9. 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.

10. Phòng Kinh tế Tài chính

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.

11. 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.

12. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên

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

13. 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.

Điều 56. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại 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 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.

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

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

Điều 57. Trách nhiệm và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

d) Không được tự tổ chức các lớp phụ đạo, hướng dẫn ôn tập riêng với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

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

g) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Học viện cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 45 Quy định này;

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

2. 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 tối đa theo quy định tại Điểm a, b của Khoản 1, Điều 46 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 58. 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;

c) Phải báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn 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 lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn 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 nghị thay đổi giảng viên giảng dạy học phần khi có lý do hợp lý;

d) Được quyền đề xuất tên đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học; Được đề nghị Học viện thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận

được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn;

đ) 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;

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

g) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Học viện dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ;

h) 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 59. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Giáo vụ định kỳ thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ 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 60. 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 61. Xử lý vi phạm

1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm Quy chế, Quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Thí sinh có hành vi vi phạm Quy chế, Quy định (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Xử lý vi phạm trong chấm thi tuyển sinh:

a) Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng Ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế, Quy định cần xử lý, kể cả các trường hợp không có biên bản của Ban Coi thi;

b) Sau khi Trưởng Ban Chấm thi xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy định của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia.

4. Xử lý học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm luận văn:

a) Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng môn học đã vi phạm như quy định tại Khoản 2, Điều này;

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

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

Cá nhân hoặc tổ chức vi phạm một trong các điều khoản trong Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 62. Điều khoản áp dụng và thi hành Quy định

1. Quy định về điều kiện dự thi tại Điều 8 Quy định này được áp dụng từ kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ Đợt 2 năm 2015 trở đi. Các nội dung khác của Quy định được áp dụng từ khóa cao học đợt 2 năm 2014.

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

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH 



TS. Vũ Văn Sơn

Phụ lục I

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

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Mã số chuyên ngành	Mã tuyển sinh	Các Môn thi tuyển sinh		
				Môn Cơ bản	Môn Cơ sở	Môn Ngoại ngữ
1.	Kỹ thuật Viễn thông	60520208	C01	Toán cao cấp	Lý thuyết mạch	Tiếng Anh
2.	Hệ thống Thông tin	60480104	C02	Toán rời rạc	Kỹ thuật lập trình	Tiếng Anh
3.	Khoa học Máy tính	60480101	C03	Toán rời rạc	Kỹ thuật lập trình	Tiếng Anh
4.	Quản trị Kinh doanh	60340102	C04	Toán kinh tế	Kinh tế học	Tiếng Anh
5.	Kỹ thuật Điện tử	60520203	C05	Toán cao cấp	Lý thuyết mạch	Tiếng Anh

Phụ lục II
YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC MÔN THI TIẾNG ANH
VÀ DẠNG THỨC ĐỀ THI TUYỂN SINH ĐÀO VÀO MÔN TIẾNG ANH
(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

A. Yêu cầu trình độ năng lực môn thi tiếng Anh theo chuẩn B1 Châu Âu dạng không đầy đủ (bỏ phần thi nghe hiểu và thi nói)

1. Trình độ đọc

- Thí sinh có thể đọc và nắm ý chính, hiểu các từ chủ yếu và chi tiết quan trọng trong một bài văn xuôi đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc bài đọc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.

- Có thể tìm hai hoặc ba chi tiết cụ thể trong các bài đọc dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh.

- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các bài đọc có bố cục rõ ràng, gắn gũi với kiến thức nền và trải nghiệm bản thân.

- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

- Ngôn ngữ của bài đọc chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các nội dung về kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội, gia đình hoặc khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

2. Trình độ viết

- Thí sinh có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.

- Có thể truyền đạt có hiệu quả các thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.

- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.

- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo.

- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.

- Có thể ghi chép thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.

- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.

- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (ghép từ).

B. Dạng thức đề thi môn tiếng Anh

Yêu cầu:

- Đề thi gồm hai phần Đọc hiểu và Viết, thời gian làm bài 120 phút. Nội dung đề là kiến thức phổ thông về chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội, gia đình hoặc khái

niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

- Hình thức trình bày: đánh máy vi tính, trên khổ giấy A3 gấp đôi, có phân phách như tờ giấy thi thông thường. Phần đề thi cần để những khoảng trống thích hợp cho thí sinh làm bài.

Nội dung:

PHẦN I: ĐỌC HIỂU	Điểm	Tổng
Bài 1: Cho trước 25-30 từ hoặc cụm từ (không đánh dấu ABC) và cho sẵn 15 câu, mỗi câu có 1 chỗ trống. Thí sinh chọn 1 từ hoặc 1 cụm từ thích hợp cho ở trên điền vào chỗ trống để hoàn thành câu	1,0 điểm cho mỗi câu đúng	15
Bài 2: Cho 4 bài đọc có nội dung khác nhau, mỗi bài khoảng 70 – 90 từ. Sau mỗi bài có 5 câu hỏi. Tổng số 20 câu. Thí sinh đọc bài và trả lời câu hỏi.	1,5 điểm cho mỗi câu đúng	30
Bài 3: Cho một bài đọc khoảng 150 – 200 từ, trong đó có 10 chỗ trống, thí sinh tự tìm từ hoặc cụm từ thích hợp điền vào chỗ trống để hoàn chỉnh bài đọc.	1,0 điểm cho mỗi câu đúng	10
PHẦN II: VIẾT		
Bài 1: Dựng câu có hướng dẫn (guided sentence) theo các từ cho sẵn. Có câu mẫu. Tổng số 10 câu	1,5 điểm mỗi câu đúng	15
Bài 2: Viết lại câu nhưng phải giữ nguyên ý chính của câu cho sẵn. Có câu mẫu. Tổng số 10 câu.	1,5 điểm cho mỗi câu đúng	15
Bài 3: Cho 5 câu tiếng Việt và 5 câu tiếng Anh. Mỗi câu khoảng 20 – 25 từ. Thí sinh dịch 5 câu tiếng Việt ra tiếng Anh, 5 câu tiếng Anh ra tiếng Việt.	1,5 điểm cho mỗi câu đúng	15
Tổng điểm		100

Phụ lục III

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

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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

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

Phụ lục IIIa – Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN DỰ THI ĐÁNH GIÁ TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH

**Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông,
Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục,
Khoa Quốc tế và 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 dự thi đánh giá trình độ tiếng Anh:Số Tín chỉ:.....
Cùng với lớp:Ngày thi:
Lý do xin thi:
.....

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy chế của Học viện, Trung tâm và của Khoa.

**Xác nhận của Khoa Quốc tế và
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 thi đã thu: *Bằng số:*
Bằng chữ:

Số biên lai: Vào sổ thu số:

Người thu tiền
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục IIIb – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN MIỄN HỌC - MIỄN THI

(Học phần tiếng Anh)

**Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
Khoa Quốc tế và 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:

Căn cứ các quy định hiện hành của Học viện về xét miễn học, miễn thi môn tiếng Anh, tôi làm đơn này xin xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh như sau:

Lý do xin xét miễn học, miễn thi:

1. Đã có chứng chỉ/điểm (văn bằng)điểm

Nơi cấp..... ngày cấp

Có bản sao/photo/công chứng các chứng chỉ, văn bằng kèm theo

2. Đã có chứng nhận tạm thời của Học viện về trình độ tiếng Anh

Vậy, kính đề nghị Khoa QT&ĐTSDH, Học viện xem xét việc xét miễn học, miễn thi theo quy định

Xin trân trọng cảm ơn!

.....ngày.....tháng.....năm 20..
XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ NHẬN ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm 20...
HỌC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Hạn nộp đơn: muộn nhất sau 1 tuần kể từ ngày bắt đầu kỳ học. Khoa QT&ĐTSDH thông báo kết quả chậm nhất sau 3 tuần kể từ ngày bắt đầu kỳ học.

Học viên điền, nộp 2 đơn; bộ phận nhận đơn ký xác nhận 1 bản để trả lại học viên sau khi đã kiểm tra, nhận đơn.

PHỤ LỤC IV

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: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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: 60520208	Kỹ thuật điện tử, truyền thông (Kỹ thuật điện tử viễn thông trước đây)	<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 dưới 10% tổng số tiết hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	<p>Nhóm 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật máy tính; - Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; - Kỹ thuật điện, điện tử; - Công nghệ kỹ thuật máy tính; - Công nghệ kỹ thuật điều kiện và tự động hóa; - 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. 	<p>Nhóm 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truyền dẫn số 2. Cơ sở kỹ thuật thông tin quang 3. Cơ sở kỹ thuật thông tin vô tuyến 4. Cơ sở kỹ thuật mạng truyền thông 	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>	
				<p>Nhóm 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ thông tin; - Khoa học máy tính; - Truyền thông và mạng máy tính; - Kỹ thuật phần mềm; - Hệ thống thông tin; - Tin học; - Tin học ứng dụng. 	<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 4 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 2 môn sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tin hiệu và hệ thống 2. Lý thuyết thông tin 	<p>30</p> <p>30</p>	

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		
				- 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>trừ 10-40%</i> tổng số tiết hoặc đơn vị học trình hoặc tin chỉ của khối kiến thức ngành			
				<p>Nhóm 1:</p> <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 <p>Nhóm 2:</p> <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; - Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; - Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa - Kỹ thuật điện, điện tử; - Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; - Kỹ thuật điện tử. 	<p>Nhóm 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cơ sở dữ liệu 2. Hệ điều hành 3. Mạng máy tính 4. Nhập môn công nghệ phần mềm 	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>	
	<p>Hệ thống thông tin Mã số chuyên ngành: 60480104;</p> <p>Khoa học máy tính Mã số chuyên ngành: 60480101;</p>	<p>- Hệ thống thông tin</p> <p>- Khoa học máy tính</p>	<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>đơn vị 10%</i> tổng số tiết hoặc đơn vị học trình hoặc tin chỉ của khối kiến thức ngành. 	<p>Ngoài 4 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 2 môn sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cấu trúc dữ liệu và giải thuật 2. Kiến trúc máy tính 	<p>40</p> <p>30</p>		

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	
				<p>Ngành gần</p> <p>- 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 Công nghệ thông tin (chuyên ngành Hệ thống thông tin hoặc Khoa học máy tính) của Học viện <i>từ 10-40%</i> tổng số tiết hoặc đơn vị học trình hoặc tin chỉ của khối kiến thức ngành</p>			

Phy

PHỤ LỤC IV

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: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

TT	Chuyên ngành tuyển sinh	Ngành đúng	Ngành / Chuyên ngành phù hợp	Ngành gần / khác và các môn học Bổ sung kiến thức		Số tiết	Ghi chú
				Ngành gần	Môn bổ sung kiến thức		
3	Quản trị kinh doanh Mã số chuyên ngành: 60340102	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 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BGDĐT và có chương trình đào tạo khác với chương trình Quản trị kinh doanh của Học viện dưới 10% tổng số tiết hoặc đơn vị học trình hoặc 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 14/2010/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 tiết hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	<p>Nhóm 1:</p> <ol 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. 	<p>30</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>	
				<p>Nhóm 2 (Ngành khác):</p> <p>Các ngành Công nghệ, Kỹ thuật, Khoa học tự nhiên, Kiến trúc, Xây dựng, Môi trường, Nông - lâm nghiệp, Pháp luật, Chính trị, Du lịch, Quản sự, An ninh.</p>	<p>Nhóm 2:</p> <p><i>Ngoài 6 môn học như Nhóm 1 phải học thêm 6 môn sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinh tế vi mô 1; 2. Kinh tế vĩ mô 1; 3. Tài chính tiền tệ; 4. Kinh tế lượng; 5. Luật kinh doanh; 6. Nguyên lý kế toán. 	<p>40</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>40</p>	



ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI TUYỂN SINH 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:

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại/Email:

Thông tin về bằng cấp

Tốt nghiệp đại học năm: Ngành/ Chuyên ngành:

Tại trường:

Hệ đào tạo: Chính quy , Liên thông , Chuyên tu , Mở rộng , Tại chức (VHVL) , Từ xa , Bằng 2

Xếp loại tốt nghiệp: Xuất sắc , Giỏi , Khá , Trung bình khá , Trung bình

Thông tin về đối tượng dự thi và đối tượng ưu tiên

Đối tượng dự thi: Công chức Viên chức Cán bộ doanh nghiệp Thí sinh tự do

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

Thông tin đăng ký dự thi

Chuyên ngành dự thi: Mã số chuyên ngành:

Tôi xin thực hiện đúng các quy định đối với thí sinh dự thi và nếu trúng tuyển sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về đào tạo Sau đại học.

....., ngày tháng năm 201..

Người làm đơn

Phụ lục V – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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 Bru chính Viên 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
Bru chính Viên 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 V – Mẫu 4

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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!

....., ngày tháng năm 20....

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

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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 Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học

Họ và tên học viên:.....
Ngày tháng năm sinh:
Năm trúng tuyển cao học:..... đợt: Chuyên ngành:.....
Kết quả thi môn Tiếng Anh: điểm, môn không chủ chốt:.....điểm, môn chủ chốt:.....điểm
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 Khoa Quốc tế và Đào tạo Sau Đại học
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục VII - Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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 (sinh 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 Trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Handwritten signature

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

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)

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Khoa Quốc tế và 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 Quốc tế và
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)

Handwritten mark

Phụ lục VII – Mẫu 4

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

**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 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 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 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;
- Thông qua kết luận của tiểu ban.

Trưởng Tiểu ban công bố kết luận của Tiểu ban chấm đề cương, gồm những điểm

sau:

- Về đề tài nghiên cứu:

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

- Về nội dung nghiên cứu:

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

- Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa:

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

Kết luận:

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

TRƯỞNG TIỂU BAN

THƯ KÝ

Phụ lục VII – Mẫu 5

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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

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

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN 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 Chưa rõ Không

- Ý nghĩa khoa học: Có Chưa rõ Không

- Ý nghĩa thực tiễn: Có Chưa rõ Không

- Tính khả thi: Có Chưa rõ Không

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

1. HỆ SOẠN THẢO VÀ ĐỊNH DẠNG TRANG

Luận văn sử dụng phông chữ Time New Roman cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Office Word. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 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 x 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 CH KTĐT, CH CNTT và 90 trang với CH QTKD, 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

Tiêu 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

a. Mục lục

Trang phụ bìa	Trang
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	
.....	

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 là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

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

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
\mathcal{A}, \mathcal{X}	sets or vector spaces	Tập hoặc các không gian véctơ
a, x	elements of sets or vectors	Các phần tử của tập hoặc các véctơ
\emptyset	the empty set	Tập rỗng
$\{x_i\}$	the set whose elements are x_i	Tập gồm các phần tử là x_i
$\mathcal{A}_f, \mathcal{X}_f$	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

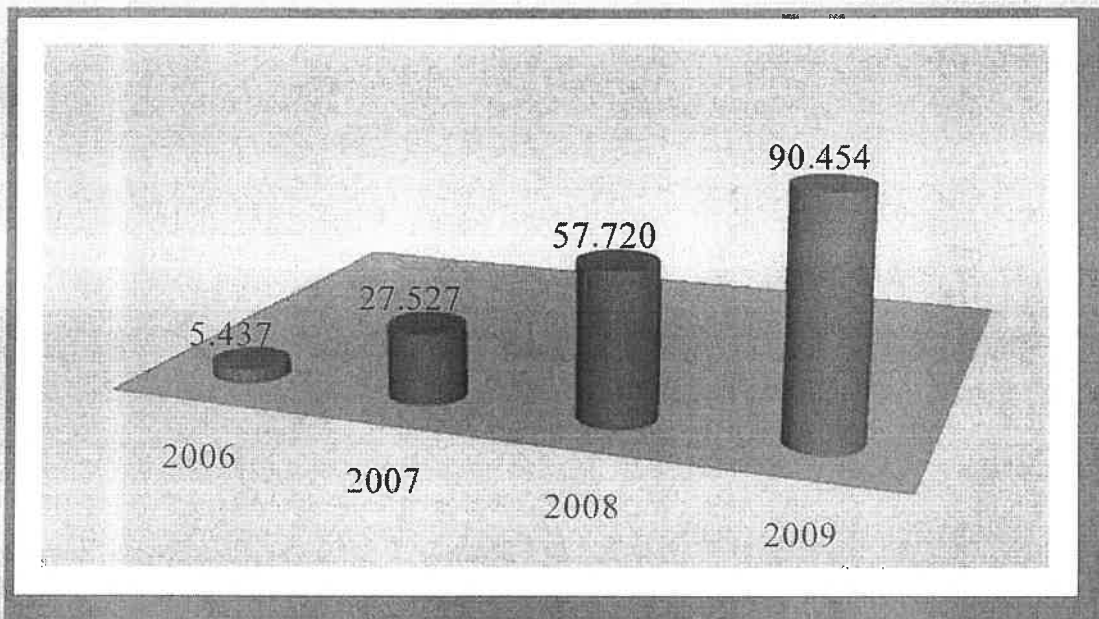
Bảng 1.1: Tình hình phát triển Internet tại Việt Nam (tháng 6/2009)

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



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.

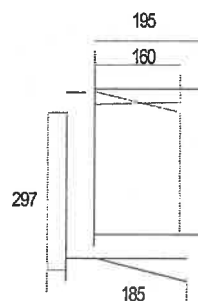
Mẫu trình bày công thức toán học

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

$$A\mathcal{J} \subseteq \mathcal{J} \tag{2.4}$$

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 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên sao cho số thứ tự và



Pg

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, 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 chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn.

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.

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 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, 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 tỉnh Sóc Trăng (2005). *Niên giám thống kê tỉnh 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...

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

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

3. CUỐN TÓM TẮT LUẬN VĂN

Cuốn tóm tắt có kích thước của tờ giấy khổ A4 (210 x 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 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 (cuốn toàn văn): Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của luận văn: 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 đọc 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 LUẬN VĂN VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN

1. Mẫu Bìa luận văn 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	HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG -----  Họ và tên tác giả luận văn TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN LUẬN VĂN THẠC SĨ KỸ THUẬT <i>(Theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng)</i> Hoặc LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH <i>(Theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng)</i>
CHUYÊN NGÀNH	
20.... - 20....	
TÊN THÀNH PHỐ NĂM	TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

Trang bìa đối với quyển bìa mềm



2. Mẫu trang phụ bìa luận văn

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

LUẬN VĂN THẠC SĨ KỸ THUẬT (QUẢN TRỊ KINH DOANH)
(Theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC :

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

Handwritten signature

3. Mẫu Bìa 1 tóm tắt luận văn

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

4. Mẫu mặt trong Bìa tóm tắt luận văn

Luận văn 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 sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Vào lúc: giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận văn 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

LUẬN VĂN THẠC SĨ

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

Tên tác giả luận văn

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Học viên:

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành: Khóa:

TÊN ĐỀ TÀI:

.....
.....

TÊN THÀNH PHỐ - NĂM

Phụ lục IX – Mẫu 1

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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
-----000-----

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN CAO HỌC 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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
GIÁM ĐỐC

14

Phụ lục IX – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
KHOA QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----000-----

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN CAO HỌC

Họ và tên học viên:

Tên đề tài luận văn:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
TRƯỜNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX – Mẫu 3

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Tên đề tài luận văn:

.....

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành:

Tên học viên:

Họ và tên người hướng dẫn:

Học hàm, học vị:

Nơi công tác:

Số điện thoại liên hệ:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I/ Đánh giá chung về luận văn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II/ Tinh thần, thái độ của học viên:

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
III/ Kết luận:

.....
.....
.....
.....
.....
Đồng ý (hoặc Không đồng ý) cho phép học viên được bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

....., ngày tháng năm 20 ...

Người hướng dẫn

(Ký ghi rõ họ tên)



Phụ lục IX – Mẫu 4

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

**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
-----o0o-----**

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 IX – Mẫu 5

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNHVIỄN THÔNG**

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

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN 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 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 thạc sĩ cho:

Học viên:

Tên luận văn:

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành:

Các thành viên của Hội đồng chấm luận văn 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 thạc sĩ
2. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện bảo vệ luận văn 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.
4. Phản biện 1 đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)

5. Phản biện2 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 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 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:

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

2. Đề nghị Học viện công nhận (hoặc không) và cấp bằng (hoặc không) thạc sĩ cho học viên:

.....

3. Luận văn 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN 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 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 thạc sĩ cho:

Học viên:.....

Tên đề tài luận văn:

Chuyên ngành:

Mã số:

Số thành viên có mặt trong phiên họp chấm luận văn 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 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
-----o0o-----

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Tên đề tài luận văn:

.....

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, các kết quả đã đạt được:

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
III/ Những vấn đề học viên cần giải trình thêm:

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

IV/ Kết luận:

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

Đồng ý (hoặc không đồng ý) cho phép học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

....., ngày tháng năm 20 ...
NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục IX – Mẫu 8

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

**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 THẠC SĨ

Họ và tên người chấm:
Chức danh trong Hội đồng chấm luận văn:
Học hàm, học vị:
Họ và tên của học viên:
Tên đề tài luận văn:
.....
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 sau bảo vệ:

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

4. Ý kiến đề nghị (ghi rõ liệu luận văn 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.*

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
- Trường Khoa Quốc tế và 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 thạc sĩ.

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn 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 QUỐC TẾ VÀ 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 X – Mẫu 2

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---***---

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
- Trường Khoa Quốc tế và 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 thạc sĩ.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của khóa học, thời hạn cuối cùng phải nộp luận văn là ngày..... tháng..... năm Tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn 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 đến ngày tháng năm

Tôi xin cam kết sẽ nộp luận văn 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.

....., ngày tháng năm 20

Ý KIẾN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Phụ lục X – Mẫu 3

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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 Bru chính Viễn thông
- Trưởng Khoa Quốc tế và 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.

....., ngày tháng năm 20

Ý KIẾN
CỦA KHOA QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN

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 Quốc tế và 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 QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

Trưởng Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục X – Mẫu 5

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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 Bru chính Viễn thông
- Trưởng Khoa Quốc tế và 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!

....., ngày tháng năm 20

Ý KIẾN
CỦA KHOA QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục X – Mẫu 6

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

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;

Môn 3 (môn tiếng Anh): 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)

Phụ lục XI: BẢNG ĐIỂM CAO HỌC
(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

**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:

Tên đề tài luận văn:

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 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.

Phụ lục XII

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

(Kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-HV ngày 15 tháng 06 năm 2015 của Giám đốc Học viện)

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG**
Số: /BC-HV

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

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

1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS

(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)

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

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

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

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

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

GIÁM ĐỐC
(ký tên và đóng dấu)