

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Giao thông Vận tải

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/03/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông Vận tải;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Trường Đại học Giao thông Vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các học viên khoá tuyển sinh từ ngày 15/10/2021.

Điều 3. Các ông/bà trưởng các đơn vị: Đào tạo SDH, các Khoa, Viện, Bộ môn, các đơn vị và học viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lsc*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (chỉ đạo t/h)
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: HCTH, ĐTSDH (3).



PGS.TS. Nguyễn Thanh Chương

**QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2008/QĐ-ĐHGTVT ngày 05/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Giao thông Vận tải (sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Giao thông Vận tải có nhiệm vụ tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, các tổ chức, cá nhân, học viên liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Nhà trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - a. Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.
 - b. Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Chương trình đào tạo chuẩn được xây dựng cho đối tượng người học tốt nghiệp cử nhân, các đối tượng người học tốt nghiệp chuyên sâu đặc thù của ngành phù hợp hoặc thạc sĩ của các ngành khác được xem xét công nhận tín chỉ tại Điều 5 của Quy chế này.
4. Chương trình đào tạo phải quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
 - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
7. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Yêu cầu đối với chương trình đào tạo

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

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng.
2. Đảm bảo khối lượng kiến thức 60 tín chỉ cho các đối tượng tốt nghiệp đại học cùng nhóm ngành. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học hiện hành.
3. Chương trình định hướng nghiên cứu đảm bảo khối lượng nghiên cứu khoa học từ 24 đến 30 tín chỉ, bao gồm 12 đến 15 tín chỉ cho luận văn, 12 đến 15 tín chỉ cho các đề án, dự án và chuyên đề nghiên cứu khác. Chương trình định hướng ứng dụng đảm bảo khối lượng thực tập từ 6 đến 9 tín chỉ, học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đề án hoặc dự án.
4. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo.
5. Học viên tốt nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ bậc 4 hoặc tương đương theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, chuẩn đầu vào ngoại ngữ được quy định tối thiểu bậc 3 hoặc tương đương theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
6. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo cho các tiểu ban. Các tiểu ban được thành lập trên cơ sở đề xuất của phòng Đào tạo Sau đại học và các khoa chuyên môn.

Điều 4. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.
2. Nhà trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo và hình thức đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:
 - a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho hình thức đào tạo chính quy là 02 năm.
 - b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 2,5 năm.
 - c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

Điều 5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có trình độ năm thứ 3 và có điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại cùng cơ sở đào tạo. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

- a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;
- c) Thời điểm hoàn thành học phần không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Hội đồng chuyên môn của khoa xem xét việc công nhận tín chỉ của người học và đề nghị Nhà trường công nhận thông qua phòng Đào tạo Sau đại học.

Chương II: TUYỂN SINH

Điều 6. Phương thức tuyển sinh, số đợt tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh gồm: xét tuyển và thi tuyển. Đảm bảo đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

2. Việc tuyển sinh được tổ chức 02 đợt trong năm. Tuỳ theo nhu cầu của xã hội và thực tế công tác đào tạo, Nhà trường sẽ quyết định có bổ sung thêm 01 đợt tuyển sinh trong năm. Hình thức tuyển sinh là trực tiếp, trong các trường hợp đặc biệt như dịch bệnh, thiên tai,... sẽ dùng hình thức tuyển sinh trực tuyến hoặc kết kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở chính tại Hà Nội và Phân hiệu của Trường tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Thí sinh đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học. Đối với các thí sinh chọn theo định hướng Thạc sĩ nghiên cứu, yêu cầu bằng tốt nghiệp đại học phải đạt từ loại khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

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

3. Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Cụ thể: Thí sinh đủ điều kiện dự tuyển khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

- a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp

trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Giao thông Vận tải cấp trong thời gian không quá 02 năm;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ Ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

d) Đạt kết quả theo yêu cầu kỳ kiểm tra, đánh giá trình độ ngoại ngữ (bậc 3) do Trường tổ chức trong đợt tuyển sinh.

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

4. 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.

5. Có đủ sức khỏe để học tập.

6. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.

Điều 8. Phương thức xét tuyển

1. Yêu cầu đối với thí sinh xét tuyển:

a) Đáp ứng các yêu cầu theo mục 1, 2, 3 (a, b, c, e), 4, 5 và 6 của Điều 7.

b). Đã tốt nghiệp đại học chính quy loại khá trở lên ngành phù hợp, không phải học bổ sung kiến thức.

c) Điểm trung bình các học phần Toán cao cấp từ 6,0 trở lên, trong đó không có điểm của học phần Toán cao cấp nào nhỏ hơn (dưới) 5,0 (theo thang điểm 10).

2. Tổ chức xét tuyển

a) Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký xét tuyển giao cho Phòng KT&ĐBCLĐT - đơn vị thường trực tuyển sinh thực hiện.

b) Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển được công bố công khai trên website của Trường 01 tuần trước khi tổ chức xét tuyển.

c) Xét tuyển theo điểm trung bình tích lũy toàn khóa học đại học từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu. Trong trường hợp có nhiều thí sinh có điểm chung bình tích lũy toàn khóa đại học bằng điểm nhau, sẽ ưu tiên thí sinh có điểm trung bình các học phần Toán cao cấp cao hơn.

d) Nếu thí sinh không trúng tuyển theo phương thức xét tuyển, sẽ được tham gia thi tuyển.

Điều 9. Phương thức thi tuyển

1. Các môn thi tuyển:

a) Môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh-trình độ B1).

b) Môn Toán cao cấp (dành cho khối Kỹ thuật hoặc dành cho khối Kinh tế).

c) Môn Chủ chốt của ngành (chi tiết trong Thông báo tuyển sinh) .

Ghi chú: Nếu thí sinh có chứng chỉ ngoại ngữ chứng minh năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam sẽ không phải dự thi môn Ngoại ngữ.

2. Học bổ sung kiến thức

Thí sinh đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học từ các ngành gần với ngành dự tuyển phải hoàn thành các học phần bổ sung kiến thức trước khi Nhà trường tổ chức thi tuyển. Danh mục các ngành tuyển sinh và các học phần bổ sung kiến thức của các ngành được thông báo chi tiết trong Thông báo tuyển sinh.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh giao cho Phòng KT&ĐBCLĐT - đơn vị thường trực tuyển sinh thực hiện.

b) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website của Trường 01 tuần trước khi tổ chức thi tuyển.

c) Lịch thi tuyển có trong nội dung thông báo tuyển sinh.

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

e) Con của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hoá học đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

2. Mức ưu tiên

Người dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 (mười) điểm cho môn ngoại ngữ (Tiếng Anh) (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ và cộng một điểm (thang điểm 10) vào điểm trung bình chung các học phần Toán cao cấp (với thí sinh xét tuyển) hoặc điểm thi môn Toán cao cấp (với thí sinh thi tuyển).

Điều 11. Thông báo tuyển sinh và hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển sinh được Trường Đại học Giao thông Vận tải công bố công khai trên trang thông tin điện tử ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

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

c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường

hợp phải hoàn thành học bổ sung;

d) Hồ sơ dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

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

f) Những thông tin cần thiết khác (nếu có).

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Phiếu dự tuyển;

b) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng (bảng điểm) bậc đại học;

c) Bản sao có chứng thực Giấy công nhận về văn bằng là bằng tốt nghiệp đại học do Trung tâm Công nhận Văn bằng - Cục Quản lý Chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp, đối với các Trường hợp văn bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

d) Bản sao có chứng thực chứng chỉ/ văn bằng chứng minh thí sinh đủ năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (nếu có);

đ) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

e) Bản sao có chứng thực giấy khai sinh;

f) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa cấp quận (huyện) trở lên;

g) 04 ảnh chân dung 4x6 cm trong thời hạn 06 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi (cùng loại với ảnh được xác nhận trong Phiếu dự tuyển).

Lưu ý: Các mục b,c,d,đ, e thí sinh phải có bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ.

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

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Thành phần hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo;

d) Các ủy viên: một số Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị (phòng, ban, khoa) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

3. Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên; tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

5. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban tham gia kỳ tuyển sinh.

Điều 13. Đề thi:

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

- a) Đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
- b) Phù hợp với thời gian quy định cho môn thi;
- c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh.

2. Dạng thức đề thi môn Ngoại ngữ (tiếng Anh) phải đảm bảo xác định được trình độ theo quy định (bậc 3), căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Thang điểm của đề thi môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh) là thang điểm 100, các môn còn lại theo thang điểm 10.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tiêu chuẩn cán bộ ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi). Người ra đề thi phải đảm bảo các điều kiện sau:

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

- b) Có học vị Thạc sĩ trở lên (với môn Ngoại ngữ (tiếng Anh)); Có học vị Tiến sĩ với các môn còn lại;

- 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.

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

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

- b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh/hoặc người được ủy quyền trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

6. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế thi THPT hiện hành.

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

Điều 14. Coi thi

1. Khu vực thi tuyển phải được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ phòng thi.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tiêu chuẩn cán bộ coi thi, xử lý các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc coi thi tuyển sinh.

3. Trưởng Ban coi thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức coi thi tuyển sinh theo đúng quy định; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác coi thi để được chỉ đạo giải quyết.

4. Công tác coi thi được thực hiện theo Quy chế thi THPT hiện hành.

Điều 15. Chấm thi

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh.
2. Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.
3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.
4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc uỷ quyền cho một cơ sở đào tạo hoặc một đơn vị chuyên môn đúng chuyên ngành thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.
5. Công tác chấm thi được thực hiện theo Quy chế thi THPT hiện hành.

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển

1. Đối với các thí sinh xét tuyển: Xét tuyển theo điểm trung bình tích lũy toàn khóa học đại học từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu.
2. Đối với các thí sinh thi tuyển: Thí sinh thuộc diện được xét trúng tuyển phải có điểm của mỗi môn (tổ hợp môn) thi tuyển đạt từ 5,00 điểm trở lên (thang điểm 10, sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có). Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi tuyển của từng thí sinh (không cộng điểm môn Ngoại ngữ (tiếng Anh)), Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.
3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm xét tuyển (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:
 - a) Người có điểm cao hơn của môn Toán cao cấp;
 - b) 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;
4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; Trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

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

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

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

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

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

2. Hiệu trưởng 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.

Chương III: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 19. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là cơ sở chính tại Hà Nội hoặc Phân hiệu của Trường tại TP Hồ Chí Minh;

2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

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

Điều 20. Tổ chức đào tạo

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

2. Đầu khóa học, Phòng Đào tạo Sau đại học phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Nhà trường có liên quan đến khóa học.

3. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo cho học viên đăng ký học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Học viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Trong mỗi học kỳ có một đợt đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

4. Khối lượng học tập mà mỗi học viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ tối thiểu 12 tín chỉ và tối đa 22 tín chỉ, học viên hệ vừa làm vừa học được đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ và tối đa 15 tín chỉ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

5. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần

trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

6. Nhà trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng phải tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu).

Điều 21. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Nhà trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng phương thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập:

a) Nhà trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với lớp học phần thông qua Hệ thống khảo sát của Nhà trường;

b) Thời điểm lấy ý kiến: Sau khi đánh giá kết thúc học phần, sau khi kết thúc khóa học;

c) Kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, được thông báo tới các đơn vị chức năng, trường khoa, trường bộ môn và giảng viên.

4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

5. Trách nhiệm của học viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Đối với các học phần lý thuyết: Học viên phải tham gia ít nhất 50% số giờ học;

b) Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: Học viên phải tham gia ít nhất 70% số giờ học;

c) Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm: Học viên phải tham gia ít nhất 50% số giờ lý thuyết và 70% số giờ thực hành, thí nghiệm;

d) Đối với các học phần Tiểu luận, Bài tập lớn, Đồ án/TKMH/Dự án: Học viên phải thực hiện

nhiệm vụ theo tiến độ quy định trong đề cương chi tiết học phần hoặc yêu cầu trong phiếu giao Tiểu luận, Bài tập lớn, Đồ án/TKMH/Dự án;

Học viên vi phạm các điều kiện trên sẽ không được dự thi kết thúc học phần và phải nhận điểm F là điểm học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố cho học viên biết tại buổi học cuối cùng của học phần.

6. Quyền hạn của học viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Được giảng viên công bố thông tin về mục tiêu, nội dung, kế hoạch dạy học và các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần;

b) Tham gia học tập, đánh giá kết quả học tập theo đúng thời khóa biểu và hướng dẫn của giảng viên được phân công giảng dạy lớp học phần;

c) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng trong quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập;

d) Được thông báo kết quả học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường;

e) Được phúc tra, khiếu nại kết quả học tập trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, khoa/trung tâm/bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi, tiếp nhận đơn và phúc tra bài thi theo quy định;

f) Học viên có quyền và trách nhiệm đóng góp ý kiến phản hồi về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với các lớp học phần đã tham gia học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của quy chế này.

Điều 22. Thi, kiểm tra và đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

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

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

tổ chức thi và chịu trách nhiệm về chuyên môn. Phòng Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra công tác coi thi theo đúng quy định thi.

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

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

4. Quy định về điểm học phần

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

b) Điểm quá trình bao gồm điểm chuyên cần, thảo luận, bài tập, thực hành, thí nghiệm, kiểm tra giữa kỳ. Khi gửi bảng điểm về cho Khoa và Phòng Đào tạo Sau đại học, điểm đánh giá quá trình cần quy đổi về 01 cột điểm. Giảng viên công bố cho học viên điểm đánh giá quá trình trên lớp vào buổi học cuối cùng của lịch học.

c) Học viên có điểm đánh giá quá trình bằng 1 (thang điểm 10) sẽ không được dự thi kết thúc học phần của học phần đó và nhận điểm 0. Học viên phải học lại học phần đó.

d) Học viên bỏ thi không có lý do trong đợt thi kết thúc học phần bị nhận điểm 0 trong đợt thi đó. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng được hoãn thi. Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày thi, những học viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của Trưởng khoa/trung tâm/bộ môn và nộp phòng cho Đào tạo Sau đại học để xếp lịch thi bổ sung.

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

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

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

Thang điểm 10	0-4,4	4,5-5,4	5,5-5,9	6,0-6,9	7,0-7,9	8,0-8,4	8,5-9,4	9,5-10
Thang điểm chữ	F	D	C	C+	B	B+	A	A+
Thang điểm 4	0	1	2,0	2,5	3,0	3,5	3,8	4,0
Xếp hạng	Không đạt		Trung bình		Khá		Giỏi	

b) Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy), nếu điểm học phần đạt từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên, hoặc từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên, hoặc từ 2 điểm (thang điểm 4) trở lên.

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

6. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 24 của quy chế này.

7. Học lại và học cải thiện điểm:

a) Học viên có học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 20 của quy chế này, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 8 Điều này; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần;

b) Học viên được quyền đăng ký học lại, học đổi (đối với các học phần tự chọn) các học phần đạt điểm C, C⁺ để cải thiện điểm. Điểm cao nhất trong các lần học sẽ được dùng để tính điểm trung bình học kỳ, trung bình tích lũy. Nhà trường không giới hạn số lần đăng ký học lại hoặc học đổi trong thời gian học viên được phép hoàn thành chương trình theo quy định. Học viên có thể đăng ký học lại, học đổi trong học kỳ chính hoặc học kỳ phụ theo kế hoạch tổ chức đào tạo của Nhà trường. Thủ tục đăng ký học lại, học đổi giống như đối với đăng ký một học phần mới.

Điều 23. Luận văn và hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do trưởng đơn vị chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý; Trước khi bắt đầu học các học phần theo hướng chuyên sâu, các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức giới thiệu cho học viên về các học phần này. Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn khoa học ngay từ khi bắt đầu học các học phần theo hướng chuyên sâu.

b) Trên cơ sở đề xuất của học viên/người hướng dẫn khoa học/bộ môn, trưởng các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu dự kiến phân công người hướng dẫn. Người hướng dẫn, các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu cùng với học viên xác định đề tài và đề cương nghiên cứu. Trưởng các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu tổ chức hội đồng duyệt tên đề tài và đề cương nghiên cứu, đề xuất danh sách phân công người hướng dẫn, tên đề tài của từng học viên, thông qua hội đồng xét duyệt đề tài và nộp cho Phòng Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định chính thức. Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng.

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

3. Yêu cầu đối với luận văn

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

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

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

c) Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo.

Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

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

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

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

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

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

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo.

Điều 24. Đánh giá luận văn

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

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

a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 5 Điều 23 của quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Học viên đã tích lũy đủ các học phần trong chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4;

b) Đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (**Phụ lục I**);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của quy chế này và đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn;

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

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

- e) Hoàn thành việc nộp học phí theo quy định của Nhà trường;
- f) Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ và được Phòng Đào tạo Sau đại học thông qua. Nội dung của hồ sơ đăng ký bảo vệ được quy định trong **Phụ Lục V** của quy chế này.
4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.
5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.
6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.
7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.
8. Quy trình đánh giá luận văn được quy định trong **Phụ Lục VIII** của quy chế này.

Điều 25. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Nhà trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.
2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.
3. Thẩm định luận văn
- a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;
- b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1,4,5,7 Điều 24 quy chế này;
- c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Nhà trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.
4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu
- Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 26. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.
2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.
3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;
 - b) Các yêu cầu khác của đề án được quy định giống như với luận văn trong điểm b, c, d, e khoản 3 Điều 23 của quy chế này.
4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); Trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.
5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án được quy định giống tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn tại khoản 5 Điều 23 của quy chế này. Nếu đề án có hai người hướng dẫn, thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.
6. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 5 Điều 23 quy chế này; Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.
7. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.
8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9. Các quy định khác về điều kiện để học viên được bảo vệ đề án, quy trình đánh giá, cách tính điểm đề án, quy định về lưu trữ và công bố đề án, được quy định giống như đối với luận văn tại các khoản 3, 5, 7, 8 Điều 24 của quy chế này. Các quy định về việc thành lập hội đồng thẩm định đề án; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định đề án được quy định giống như đối với luận văn tại Điều 25 quy chế này.

Điều 27. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu;

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

c) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Điểm trung bình toàn khóa là điểm trung bình của những học phần trong chương trình đào tạo dùng để tính điểm bao gồm cả luận văn, đề án tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

3. Nhà trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong Trường họp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

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

5. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp. Nhà trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

6. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

7. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 quy chế này, Phòng Đào tạo Sau đại học cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Chương IV: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 28. Gia hạn bảo vệ luận văn/đề án, nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Gia hạn bảo vệ luận văn/đề án

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

Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 của quy chế này.

4. Hồ sơ xin nghỉ học tạm thời bao gồm đơn xin nghỉ học và các minh chứng nếu thuộc các trường hợp a, b, c của khoản 2 Điều này. Hồ sơ xin quay lại học tiếp bao gồm đơn và xác nhận của các cơ quan chức năng nếu thuộc trường hợp a, b, c khoản 2 Điều này, trường hợp d khoản 2 Điều này phải có xác nhận của địa phương nơi cư trú.

5. Chấm dứt học tập đối với học viên

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

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

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

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

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

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

6. Học viên được Nhà trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 điều này.

7. Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học, xin quay lại học tiếp và trình Hiệu trưởng ký quyết định nếu đủ điều kiện.

Điều 29. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

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

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 5 quy chế này.

3. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Giao thông vận tải:

a) Học viên chuyển đến phải có đủ hồ sơ chuyển Trường bao gồm: đơn xin chuyển Trường (theo mẫu), hồ sơ minh chứng đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình/ngành đào tạo có nguyện vọng được chuyển đến, bảng kết quả học tập có xác nhận của Trường đang theo học, sơ yếu lý lịch;

b) Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định tại khoản 1 Điều này đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Nếu được tiếp nhận, phòng Đào tạo Sau đại học chuyển kết quả học tập của học viên đã tích lũy cho khoa quản lý ngành/chương trình đào tạo thực hiện xét miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của quy chế này.

4. Học viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Giao thông Vận tải phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Nhà trường.

Điều 30. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Điều kiện trao đổi học viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên khi thực hiện chương trình đào tạo được quy định trong một văn bản riêng và công khai trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Cơ sở đào tạo được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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

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

3. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 5 của quy chế này.

Điều 31. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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

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

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

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

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

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

Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Thực hiện Quy định

Căn cứ quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan của Trường, các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm:

1. Phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên và chuyên viên quy định của Nhà trường và các quy định, thủ tục quy trình, hướng dẫn liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên;

2. Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy định của Nhà trường và các quy định, thủ tục quy trình, hướng dẫn liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên ngay đầu khóa học;

3. Tổ chức kiểm tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo Sau đại học và các đơn vị chức năng khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 33. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

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

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

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

4. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy định của cơ sở đào tạo, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Nhà trường thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo:

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 34. Áp dụng quy chế

1. Các khoá tuyển sinh từ ngày 14 tháng 10 năm 2021 trở về trước thực hiện theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGD&ĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các khoá tuyển sinh từ ngày 15/10/2021 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy chế này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phụ lục I

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

(Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate (TDN 3)	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2

Phụ lục II

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

1. Về bố cục

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

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

2. Về trình bày

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

2.1. Soạn thảo văn bản

Luận văn/đề án sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 2 - 2,5 cm; lề dưới 2-2,5 cm; lề trái 3-3,5 cm; lề phải 1,5-2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn/đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 X 297 mm), số trang

thuyết minh từ 70 đến 120 trang, không kể phụ lục.

2.2. Tiêu mục

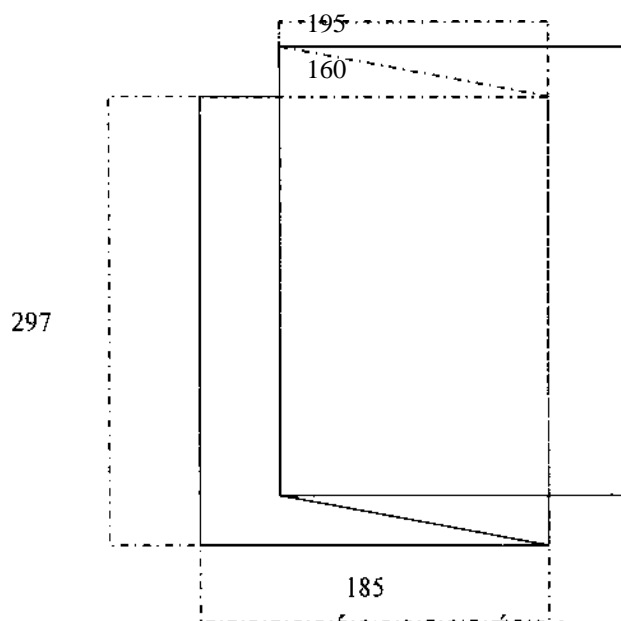
Các tiêu mục của luận văn/đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 3.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn/đề 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.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn/đề án.



Hình 3.1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong luận văn/đề án, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn/đề án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc: "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn/đề án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn/đề án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

2.4. Viết tắt

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

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn/đề án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn/đề án không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn/đề án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

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

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

2.6. Phụ lục của luận văn/đề án

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

2.7. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

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

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

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

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

- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách) •
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

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

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

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

Tiếng Anh

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

(Gáy
)

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

(Họ và tên học viên)
(năm-

Họ và tên học viên

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ KINH TẾ/KỸ THUẬT

Ngành:

HÀ NỘI - 20....

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

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

Họ và tên học viên

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

Ngành:

Mã số:

Chuyên sâu :

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ KINH TẾ/KỸ THUẬT

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1:

2:

HÀ NỘI- 20....

Hình 3.3. Mẫu trang phụ bìa luận văn/đề án

MỤC LỤC

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các bảng (nếu có)

Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

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

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

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

MỞ ĐẦU

Chương 1.

1.1. ...

1.2. ...

Chương 2.

2.1. ...

2.1.1. ...

2.1.2. ...

2.2...

....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

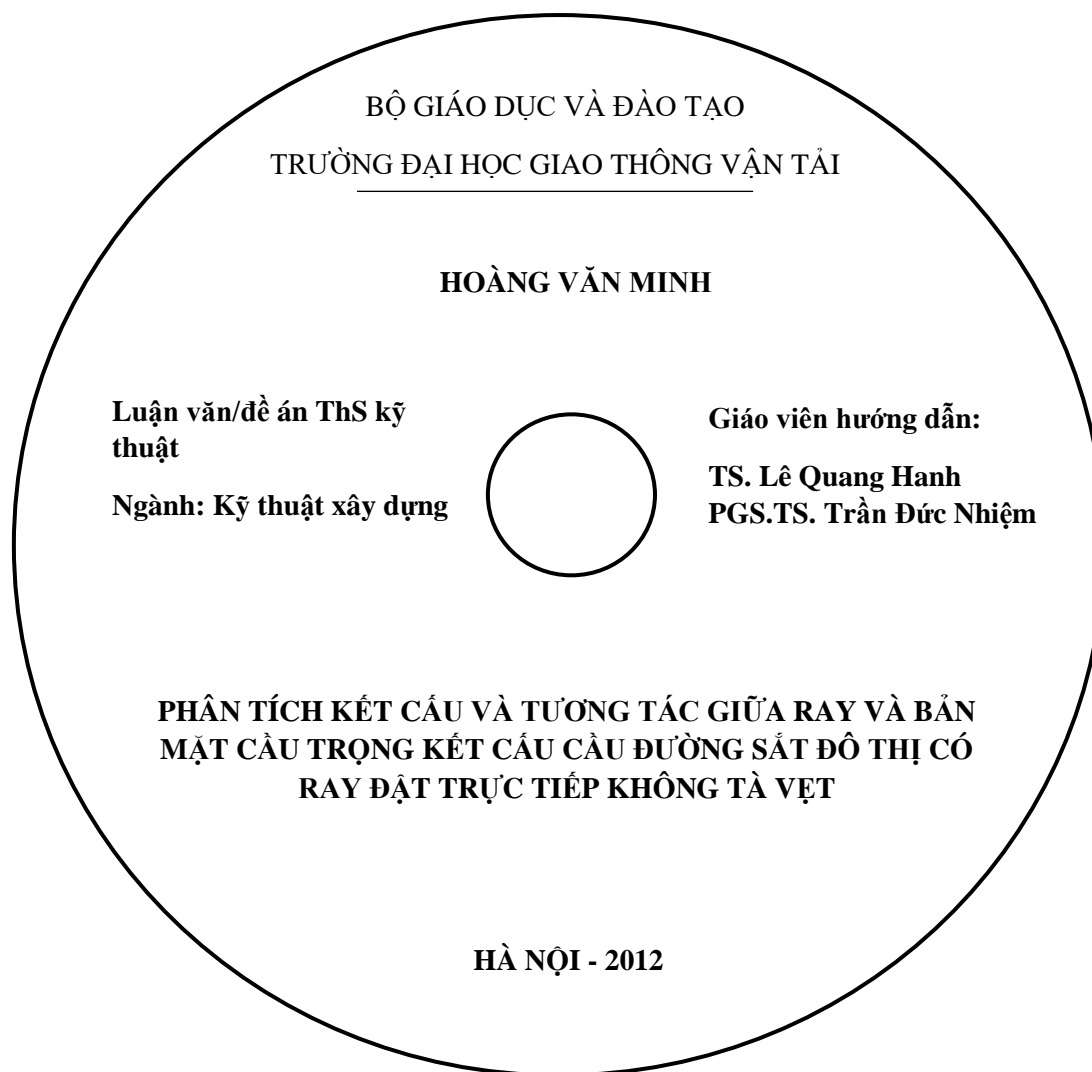
TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

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

3. Đĩa CD:

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



Hình 3.5 Qui định về mẫu nhãn đĩa CD

Phụ lục III
(Mẫu Lý lịch khoa học của học viên cao học)

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(Dùng cho học viên cao học)

ảnh 3x4

I- LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: _____ Giới tính: _____
Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nơi sinh: _____
Quê quán: _____ Dân tộc: _____
Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan: _____ Fax: _____
Điện thoại nhà riêng: _____ Email: _____
Điện thoại di động: _____

II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1- Đại học:

Hệ đào tạo: _____ Thời gian đào tạo từ _____ / _____ đến _____ / _____
Nơi học: (trường, thành phố): _____
Ngành học: _____
Tên đề án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp: _____

Người hướng dẫn: _____
Ngày và nơi bảo vệ tốt nghiệp: _____

2- Cao học:

Khoá học: _____ Thời gian đào tạo từ _____ / _____ đến _____ / _____
Ngành học: _____
Chuyên ngành: _____
Tại Trường Đại học Giao thông Vận tải.
Tổng số tín chỉ đã học đến trước khi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ là: _____
Điểm TBC: _____
Đã hoàn thành luận văn/đề án: _____
Tên luận văn/đề án: _____

Người hướng dẫn:

3- Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV- CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ

Xác nhận của cơ quan cử đi học

(ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20

Người khai ký tên

Phụ lục IV
(Mẫu Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ)

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

Hà Nội, ngày.... thángnăm 20 ...

ĐƠN XIN GIA HẠN
BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

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

Tên tôi là: Mã học viên:

Học viên lớp: Chuyên ngành:

Khoá: Niên học 20.. - 20... Số điện thoại:

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

Xác nhận của Bộ môn

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

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

2. Thực hiện luận văn/đề án

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

3. Bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

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

Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án: Lý lịch khoa học, giấy chứng nhận học lực, phiếu xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện, văn bản đề nghị của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án; học viên hoàn thiện các giấy tờ trên nộp về phòng Đào tạo Sau đại học.

Các mẫu giấy tờ Lý lịch khoa học, phiếu xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện xem tại (<http://www.utc.edu.vn/>>Đào tạo>Hệ Sau đại học>Mẫu văn bản), giấy chứng nhận học lực lấy tại phòng Đào tạo Sau đại học.

b) Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu đề nghị danh sách các thành viên, chức danh từng thành viên trong hội đồng chấm luận văn/đề án (theo quy định); đơn vị phụ trách ngành/chuyên sâu gửi danh sách về Phòng Đào tạo Sau đại học để ra quyết định.

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

d) Yêu cầu về tổ chức bảo vệ luận văn/đề án: Thời gian tổ chức buổi bảo vệ chậm nhất là 60 ngày, sớm nhất là 06 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án Thạc sĩ, trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo thời gian bảo vệ cho phòng Đào tạo Sau đại học.

e) Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn/đề án:

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại phần 3 c).
- Nộp 05 cuốn + 05 Quyết định bảo vệ luận văn/đề án cho các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu để chuyển tới các thành viên trong Hội đồng.
- Sau khi bảo vệ thành công và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và chủ tịch hội đồng) học viên xin chữ ký của Hội đồng (chủ tịch hoặc thư ký hội đồng) và chữ ký của lãnh đạo phòng Đào tạo Sau đại học vào giấy xác nhận đủ điều kiện

lưu thư viện, đóng giấy xác nhận vào quyển luận văn/đề án phía sau trang bìa lót, nộp 02 cuốn bìa cứng và 01 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn/đề án cho Thư viện trường, lấy giấy biên nhận luận văn/đề án của Thư viện trường để lưu hồ sơ.

4. Tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp từ các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu, tổng hợp kết quả, trình Hội đồng xét tốt nghiệp, Nhà trường để ra quyết định tốt nghiệp.
- Học viên có thể xin giấy chứng nhận đã bảo vệ tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo Sau đại học.

Phụ lục VI
(Mẫu phiếu xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện)

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

PHIẾU XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LƯU THƯ VIỆN

Trên cơ sở biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ tại quyết định số/QĐ-ĐHGTVT ngày

Học viên..... sinh ngày (ngày/tháng/năm).....,

lớp cao học khóa , chuyên sâu

đã bảo vệ thành công luận văn/đề án thạc sĩ và bổ sung, sửa chữa đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

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

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án xác nhận: *Luận văn/đề án là một công trình khoa học, hình thức được trình bày theo quy định đào tạo thạc sĩ của Trường ĐH GTVT và đủ điều kiện để lưu tại trung tâm thông tin thư viện Trường.*

Kính đề nghị Trung tâm thông tin thư viện lưu theo quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm

Đại diện Hội đồng đánh giá luận văn/đề án

(CT hoặc TK hội đồng ký, ghi rõ họ và tên)

Đại diện phòng Đào tạo Sau đại học

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lụcVII

(Mẫu phiếu chấm điểm luận văn/đề án Thạc sĩ)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT**

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

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM
LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

.....

.....

Ngành:

Chuyên sâu:

Điểm chấm luận văn/đề án (tối đa 9):

Ghi bằng chữ:

Điểm thành tích nghiên cứu (tối đa 1):

Ghi bằng chữ:

Ngày tháng năm

Người chấm điểm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lụcVIII
THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

1. Đăng ký bảo vệ

- a. Hồ sơ phục vụ buổi bảo vệ do Phòng Đào tạo Sau đại học cung cấp.
- b. Nội dung bản nhận xét của người phản biện:
- Sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/đề án.
 - Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn/đề án, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.
 - Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.
 - Ưu điểm của luận văn/đề án: các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được, giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn.
 - Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn/đề án theo chuẩn quy định.
 - Kết luận chung: Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án thạc sĩ và kết luận luận văn/đề án có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không.
- c. Yêu cầu về việc tổ chức buổi bảo vệ luận văn/đề án:

- Thời gian tổ chức buổi bảo vệ chậm nhất là 60 ngày, sớm nhất 6 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ.
- Luận văn/đề án thạc sĩ được đánh giá công khai trước Hội đồng chấm luận văn/đề án, tại các phòng bảo vệ luận văn/đề án, luận án;
- Việc bảo vệ luận văn/đề án phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học.

Mọi thành viên hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về nội dung luận văn/đề án trước khi đánh giá.

- Phiên họp đánh giá luận văn/đề án phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- Học viên bảo vệ luận văn/đề án không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn/đề án lần thứ nhất.
- Không tổ chức bảo vệ luận văn/đề án lần thứ ba.

2. Bảo vệ luận văn/đề án

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

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

lưu toàn văn nội dung luận văn/đề án cho Thư viện trường.

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

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

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

- Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn/đề án theo quy định và chuyển cho người đại diện Thư ký Hội đồng tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:

- * Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án;
- * Nhận xét của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án;
- * Văn bản phản biện thứ nhất và thứ hai;
- * Phiếu chấm điểm;
- * Mẫu biên bản kiểm phiếu;
- * 01 mẫu biên bản phiên họp của hội đồng chấm luận văn/đề án;
- * Bảng điểm cao học (tạm thời);
- * Lý lịch khoa học.

d) Quy trình bảo vệ:

I. Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.

II. Chủ tịch Hội đồng công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.

III. Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học, Bảng điểm tạm thời (Giấy chứng nhận học lực) của học viên.

IV. Tác giả luận văn/đề án trình bày tóm tắt nội dung luận văn/đề án không quá 20 phút.

V. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

VI. Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi.

VII. Tác giả trả lời các câu hỏi.

VIII. Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.

IX. Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.

X. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

XI. Tác giả luận văn/đề án phát biểu ý kiến.

XII. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn/đề án.

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

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

Phụ lục IX
(Mẫu giấy biên nhận luận văn/đề án)

GIẤY BIÊN NHẬN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

GIẤY BIÊN NHẬN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

.....

Một luận văn/đề án nhan đề:.....

Học vị: Thạc sĩ.....

Ngành:.....

Chuyên sâu:.....

Sản phẩm nộp bao gồm:

- 02 bản toàn văn luận văn/đề án
- 01 đĩa CD: Lưu trữ file luận văn/đề án (*.doc / *.docx / *.pdf).
- Xác nhận đã sửa chữa của Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn/đề án.

Lời cam đoan của người nộp về sự trùng khớp giữa nội dung đĩa CD nộp kèm với nội dung bản in:.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI NHẬN

GIÁM ĐỐC

Phụ lục X
(Mẫu nhận xét phản biện luận văn thạc sĩ)

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

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Đề tài: “...”

Học viên:

Khóa:

Ngành / Chuyên ngành:

Mã số:

Người phản biện:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

- 1) Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu.
- 2) Sự phù hợp của đề tài với ngành đào tạo thạc sĩ. Sự trùng lặp với những luận văn công trình đã công bố.
- 3) Phương pháp nghiên cứu. Độ tin cậy của kết quả nghiên cứu đã đạt được.
- 4) Nội dung và kết cấu của luận văn. Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài.
- 5) Ưu điểm, hạn chế tồn tại của luận văn.

Kết luận: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người phản biện

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XI

(Mẫu nhận xét luận văn thạc sĩ của người hướng dẫn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Đề tài: “...”

Học viên:

Khóa:

Ngành / Chuyên ngành:

Mã số:

Người hướng dẫn khoa học:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

- 1) Tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của học viên.
- 2) Tính cấp thiết của đề tài và sự trùng lặp với luận văn, công trình đã công bố.
- 3) Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài.
- 4) Phương pháp và kết quả nghiên cứu đã đạt được.
- 5) Nội dung, kết cấu của luận văn.
- 6) Ưu điểm, hạn chế tồn tại của luận văn.

Kết luận: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người hướng dẫn

(ký, ghi rõ họ tên)