

**QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày thángnăm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định (sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ; học viên học tập các ngành, các khoa đào tạo, cấp bằng thạc sĩ tại Trường.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo trình độ 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 (sau đây viết tắt là CTĐT) thạc sĩ được Nhà trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn CTĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Bộ GDĐT).
2. CTĐT 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. CTĐT áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Quy định đối với CTĐT:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) được quy định trong Phụ lục 1 của Quy chế;
 - 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 (Quy định chi tiết trong Phụ lục I).

5. CTĐT phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ GDĐT:

a) Yêu cầu đối với việc xây dựng CTĐT

- 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.

- Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu, đề án với định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

- 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.

b) Cấu trúc CTĐT

- CTĐT trình độ thạc sĩ có thời lượng 60 tín chỉ (không bao gồm chương trình học bổ sung kiến thức trước khi thi tuyển sinh).

- Đối với hoạt động dạy học trên lớp, 01 tín chỉ yêu cầu thực hiện 15 giờ giảng lý thuyết hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

- Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được 01 tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

- CTĐT trình độ thạc sĩ gồm 04 phần:

+ Các học phần bổ sung kiến thức;

+ Kiến thức chung;

+ Kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành;

+ Luận văn thạc sĩ đối với định hướng nghiên cứu, đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án) đối với định hướng ứng dụng.

- CTĐT định hướng nghiên cứu đảm bảo khối lượng nghiên cứu khoa học (NCKH) từ 24 đến 30 tín chỉ, bao gồm 12 đến 15 tín chỉ cho luận văn, 12 đến 15 tín chỉ cho các đồ án và chuyên đề nghiên cứu khác.

- CTĐT 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, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án).

c) Thẩm quyền xây dựng và ban hành CTĐT

Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, rà soát, phát triển, ban hành phù hợp theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của Nhà trường; đồng thời phải công bố cho học viên trước khi áp dụng.

7. CTĐT được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 3. 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 đối với hình thức đào tạo chính quy là 2,0 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 khóa học không vượt quá 02 lần theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một CTĐT thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một CTĐT chuyên sâu đặc thù quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của theo 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 CTĐT đại học tại Trường 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. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của học viên đã tích lũy (Hội đồng xét và công nhận kết quả học tập) để xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, nội dung và khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong CTĐT thạc sĩ. Thành phần của Hội đồng xét và công nhận kết quả học tập gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực; các thành viên là Trưởng các khoa làm ủy viên.

4. Hồ sơ xin xét và công nhận kết quả học tập

Bản photo công chứng: bằng tốt nghiệp thạc sĩ; bằng tốt nghiệp đại học hoặc chứng nhận đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học ngành phù hợp; bảng điểm.

5. Nguyên tắc xét và công nhận kết quả học tập

- a) Không xét công nhận một phần nội dung và khối lượng của học phần.
- b) Nội dung của học phần được công nhận phải được thí sinh học tương đối đầy đủ trong một học phần, môn học, mô đun (gọi chung là học phần) hoặc được tổng hợp từ nhiều học phần.
- c) Giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho một học phần là điểm của học phần thay thế hoặc trung bình chung (theo hệ số là số tín chỉ, số đơn vị học trình hoặc hệ số) điểm của các học phần thay thế.
- d) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên.
- đ) Điểm chuyển đổi theo thang điểm 10 được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
- e) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu. Danh mục các ngành phù hợp do Nhà trường công bố trong đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh hàng năm;

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

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn CTĐT do Bộ GDĐT ban hành và theo quy định của CTĐT.

d) Các điều kiện khác

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

- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định;

- Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

2. Ngành phù hợp gồm ngành đúng, ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của CTĐT thạc sĩ. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn,

ngành nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

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

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

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

3. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài hoặc bằng tốt nghiệp 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 cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của CTĐT đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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 quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

d) Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học CTĐT bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt 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 CTĐT được dạy bằng tiếng Việt.

đ) Đạt kết quả theo yêu cầu của kỳ kiểm tra, đánh giá trình độ ngoại ngữ Bậc 3 khi Nhà trường tổ chức kỳ thi đánh giá trình độ ngoại ngữ trong đợt tuyển sinh.

4. Đối với CTĐT được dạy và học bằng tiếng nước ngoài (nếu có), ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

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

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

Điều 6. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại điểm b, c Khoản 2 Điều 5 Quy chế này phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi hoặc trước khi xét tuyển.

2. Các học phần bổ sung kiến thức là các học phần trong CTĐT bậc đại học của ngành phù hợp với ngành thí sinh đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Trên cơ sở đề nghị của Khoa/Bộ môn có ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định các học phần cần phải học bổ sung kiến thức.

3. Việc tổ chức đào tạo bổ sung kiến thức được thực hiện bằng phương thức trực tiếp, hoặc trực tuyến, hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp. Kế hoạch học, thi các học phần bổ sung kiến thức được công khai trên website của Nhà trường trước khi diễn ra buổi học đầu tiên 01 tuần.

4. Sau khi thí sinh đã thi đạt các học phần bổ sung kiến thức, Phòng Đào tạo cấp bằng kết quả học bổ sung kiến thức và lưu vào hồ sơ dự tuyển của thí sinh.

5. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung kiến thức theo mức học phí quy định của Trường.

Điều 7. Tổ chức thi đánh giá năng lực Ngoại ngữ

1. Đối tượng dự thi và đăng ký dự thi

a) Đối tượng dự thi: thí sinh đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ nhưng chưa đáp ứng các quy định tại điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy chế này.

b) Đăng ký dự thi: Thí sinh trực tiếp đến đăng ký dự thi tại Ban Tuyển sinh hoặc phòng Đào tạo Nhà trường.

c) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu);
- Bản sao thẻ sinh viên;
- Hai ảnh 4x6 cm theo kiểu ảnh CMND được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh;
- Bản sao một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực sau: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước công dân.

2. Hình thức và thời gian thi

a) Hình thức thi:

- Các kỹ năng nghe, đọc, viết được tổ chức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính.
- Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói trực tiếp hoặc thi trên máy vi tính.

*) Đối với từng kỳ thi, dựa trên điều kiện thực tế, Nhà trường sẽ thông báo về hình thức thi trên giấy hay thi trên máy vi tính, thi nói trực tiếp hay thi nói trên máy vi tính để thí sinh biết trước khi đăng ký dự thi.

b) Thời gian thi: 120 phút

3. Lịch thi, phòng thi: sẽ thông báo cho thí sinh ít nhất 05 ngày trước ngày tổ chức thi.

4. Yêu cầu về đề thi

Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đề thi đảm bảo đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết;
- Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT; bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi theo từng định dạng đề thi được Bộ GDĐT quy định; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;
- Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó;
- Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trước, trong và sau khi thi.

5. Trách nhiệm của thí sinh:

- a) Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn 15 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
- b) Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.
- c) Ngồi đúng vị trí theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng phần thi.
- d) Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân và các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định.
- đ) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng gian lận trong quá trình làm bài thi.
- e) Đối với hình thức thi trên giấy:
 - Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT);
 - Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào; phần tô hỏng (bằng bút chì) trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được tẩy sạch;
- f) Đối với hình thức thi trên máy vi tính:
 - Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính;
 - Nhận phiếu tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy vi tính;
 - Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;
 - Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy vi tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào.
- g) Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi và phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải xin phép giám thị và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất

thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của giám thị.

h) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh dừng làm bài và thực hiện các thao tác theo hướng dẫn của giám thị.

i) Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ rời phòng thi khi được phép của giám thị trong phòng thi.

j) Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản (đối với thi trên máy tính), giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi.

k) Nếu vi phạm quy chế thi thì tùy theo mức độ, thí sinh sẽ bị kỷ luật bằng các hình thức từ cảnh cáo đến đình chỉ thi hoặc hủy kết quả bài thi.

6. Hội đồng thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng đảm nhiệm, Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu cần) và các thành viên Hội đồng;

b) Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi (đối với thi trên giấy), Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo đối với thi trên giấy). Thành viên các ban của Hội đồng thi được chọn trong số cán bộ, giảng viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra.

c) Những người có vợ, chồng, cha mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia Hội đồng thi và các ban giúp việc cho Hội đồng.

d) Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

7. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Giúp Hội đồng thi rà soát, tập hợp hồ sơ đăng ký dự thi, lập danh sách thí sinh và soạn thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch Hội đồng thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.

b) Thông báo thời gian và địa điểm thi cho từng thí sinh đăng ký dự thi.

c) Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

- Danh sách thí sinh dự thi được lập theo thứ tự của bảng chữ cái cho mỗi phòng thi để đánh số báo danh, sắp xếp thí sinh vào các vị trí trong phòng thi.

- Bố trí phòng thi:

+ Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi phải niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi và các quy định khác liên quan đến đợt thi (nếu có).

+ Phòng thi được xếp theo số lượng thí sinh dự thi, mỗi phòng thi có tối đa 35 thí sinh. Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

d) Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi và các hồ sơ liên quan đến kì thi;

đ) Nhận hồ sơ, dữ liệu bài thi từ Ban Coi thi; làm phách bài thi, bảo quản, kiểm kê, giao dữ liệu bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có);

e) Nhập điểm, lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải ghi rõ ngày, tháng, năm, có chữ ký và họ tên của người đọc, người ghi điểm.

- f) Trình Chủ tịch Hội đồng thi danh sách thí sinh đạt yêu cầu;
- g) Quản lý, lưu trữ các giấy tờ, biên bản liên quan tới kỳ thi.

8. Ban đề thi

a) Thành phần Ban đề thi: Trưởng ban là Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm. Thành viên ban đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải có bằng thạc sĩ ngành/chuyên ngành ngoại ngữ (Tiếng Anh) trở lên, và công an.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
- Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- 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;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn thi và các ủy viên:

- Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đảm bảo có ít nhất 50 đề thi tương đương nhau (nếu chưa có ngân hàng câu hỏi thi); Tổ chức rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu tổ chức thi (đối với thi trên máy tính) hoặc ra đề thi kèm theo đáp án, thang điểm chi tiết trình Chủ tịch Hội đồng thi lựa chọn, quyết định và in sao đề thi theo số lượng yêu cầu (đối với thi trên giấy);

- Chuyển giao đề thi gốc đã được mã hóa, niêm phong (đối với thi trên máy vi tính) hoặc đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi (Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm) hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

d) Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Trong trường hợp tổ chức thi trên giấy, những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

9. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi bao gồm: Trưởng ban và các ủy viên gồm: CBCT (CBCT), có bảo vệ và cán bộ giám sát, y tế, nhân viên phục vụ, trường hợp cần thiết mời thêm công an để bảo vệ và giám sát.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

- Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi thi; Bố trí giám thị trong và ngoài phòng thi:

- + Giám thị trong phòng thi: Mỗi phòng thi có 02 giám thị coi thi.
- + Giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi.
- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi đúng quy định;
- Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy, quy chế thi;
- Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký

theo quy định.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi CBCT, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi;
- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;
- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

d) Quy trình coi thi

- Trước buổi thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban coi, thư ký của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

+ Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi.

*) Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, niêm phong ở các vị trí “cổng” của máy vi tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, Bluetooth...) đảm bảo không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài (đối với thi trên máy tính).

- Trước giờ thi

+ Trước giờ thi sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi, Trưởng Ban Coi thi chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi.

+ CBCT kiểm tra phòng thi; đánh số báo danh; kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với danh sách ảnh; khi có nghi vấn nhận diện có thể chụp ảnh thí sinh để phục vụ việc xác minh sau này; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí số báo danh.

+ CBCT nhận phiếu tài khoản (đối với thi trên máy), giấy nháp, đề thi (đối với thi trên giấy) từ Trưởng Ban coi thi hoặc người được Trưởng Ban coi thi ủy quyền; CBCT ký tên vào giấy nháp và đề thi phát cho thí sinh.

- Trong thời gian làm bài thi

+ CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài.

+ Đối với thi trên máy tính: cán bộ coi, kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh. Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thì phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ. Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, CBCT cho thí sinh chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi và báo với Trưởng ban coi thi.

+ Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát để theo dõi, giám sát.

+ Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, CBCT lập biên bản và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý.

+ Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát CBCT,

cán bộ chấm thi nói, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

+ Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm và giấy nháp.

- Hết giờ làm bài thi

+ Đối với thi trên máy tính: CBCT yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn.

+ Đối với thi trên giấy: CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật của phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào phiếu thu bài thi. CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh.

+ Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT trực tiếp mang túi bài thi bàn giao bài thi cho thư ký ngay sau buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài thi kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

+ Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, CBCT, cán bộ kỹ thuật trong phòng thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi, tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

- Đóng gói, bàn giao bài thi:

+ Đối với thi trên máy tính: CBCT cùng cán bộ kỹ thuật thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm chuyên dụng. Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bộ vào các đĩa CD hoặc ổ cứng khác nhau, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, được niêm phong để bàn giao cho Ban Thư ký.

+ Đối với thi trên giấy: CBCT niêm phong túi đựng bài thi và bàn giao cho Ban Thư ký cùng với phiếu thu bài thi.

10. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi bao gồm: Trưởng ban, các ủy viên (cán bộ chấm thi) phải có bằng thạc sĩ ngành/chuyên ngành ngoại ngữ (Tiếng Anh) trở lên, có bảo vệ và cán bộ giám sát, trường hợp cần thiết mời thêm công an để bảo vệ và giám sát.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi:

- Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;

- Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;

- Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

- Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

c) Thi kỹ năng nói trực tiếp

- Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi. Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác.

- CBCT, cán bộ giám sát thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 9 Điều này.

- Sau khi nhận đề hoặc được bốc thăm đề thi theo hướng dẫn của cán bộ chấm thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi.

- Chấm thi kỹ năng nói do hai cán bộ chấm thi độc lập cho từng thí sinh; Mỗi cán bộ chấm thi ghi riêng điểm dự kiến cho từng thí sinh ngay sau khi thí sinh kết thúc phần thi nói.

- Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

- Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các cán bộ chấm thi thảo luận, thống nhất điểm thi nói của từng thí sinh và công bố công khai điểm thi ngay sau buổi thi.

d) Đối với thi trên giấy

- Chấm thi do 2 cán bộ chấm thi độc lập. Cán bộ chấm thi nhận túi bài thi và biên bản chấm thi từ Ban thư ký chậm nhất sau 02 ngày kể từ khi thi xong. Khi chấm thi phải dùng bút mực đỏ. Trước khi chấm thi phải dùng bút gạch chéo những phần giấy bỏ trống trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh; Cán bộ chấm thi số 1 chấm vào phiếu chấm thi; Cán bộ chấm thi số 2 chấm vào bài thi.

- Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án đã được ký duyệt. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào ô quy định, ký vào tất cả các tờ giấy thi.

- Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: Viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

- Khi chấm điểm xong, cán bộ chấm thi hoàn chỉnh bảng điểm. Nếu có sai sót cần sửa điểm, cán bộ chấm thi phải ký vào chỗ sửa điểm. Bảng điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi.

e) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi.

- Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);

- Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi;

- Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm thi chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì hai cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định.

11. Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo đối với thi trên giấy):

a) Thành phần Ban Phúc khảo: Trưởng ban và các ủy viên (cán bộ chấm thi) phải có bằng

thạc sĩ ngành/chuyên ngành ngoại ngữ (Tiếng Anh) trở lên.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi;

- Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

c) Quy trình phúc khảo

- Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới Ban Tuyển sinh hoặc phòng Đào tạo Nhà trường trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi;

- Ban Thư lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo.

- Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn.

- Bài thi theo từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

12. Đánh giá kết quả

Thí sinh đạt từ 50 điểm trở lên (thang điểm 100) và điểm mỗi phần thi đạt $\geq 30\%$ số điểm trở lên thì được công nhận kết quả đạt.

Điều 8. Tổ chức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh, số lần tuyển sinh

a) Thời gian tuyển sinh: Quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh của từng đợt trong năm. Thông tin chi tiết về tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được đăng trên website của Nhà trường (<http://www.nute.edu.vn>).

b) Số lần tuyển sinh: Tổ chức nhiều lần trong năm.

2. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

3. Tiêu chí xét tuyển gồm:

a) Xét tuyển năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh): Theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này.

b) Xét tuyển năng lực chuyên môn: Được thực hiện theo tổ hợp ba (03) nhóm học phần (môn học) của trình độ đại học, cụ thể:

- Nhóm môn cơ bản: Là điểm trung bình cộng theo thang điểm 10 của điểm tổng kết 02 học phần (môn học) Toán học.

- Nhóm môn cơ sở ngành: Là điểm trung bình cộng theo thang điểm 10 của điểm

tổng kết 02 học phần (môn học) thuộc phần kiến thức cơ sở ngành.

- Nhóm môn chuyên ngành: Là điểm trung bình cộng theo thang điểm 10 của điểm tổng kết 02 học phần (môn học) lý thuyết thuộc phần kiến thức chuyên ngành.

* Điểm trung bình cộng của nhóm môn được tính theo điểm tổng kết học phần (môn học) có số tín chỉ từ 02 tín chỉ trở lên, không tính hệ số và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Thí sinh có thể lựa chọn học phần (môn học) nêu trên để đăng ký xét tuyển sao cho điểm trung bình cộng của nhóm môn là cao nhất. Điểm xét tuyển: Là tổng điểm của 03 nhóm học phần (môn học), được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

4. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường tại địa chỉ www.nute.edu.vn 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 với từng CTĐT;
- d) Hồ sơ đăng ký 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.

5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

- a) Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu).
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp, bằng điểm đại học (bổ sung bản sao công chứng: bằng, bằng điểm cao đẳng hoặc cao đẳng nghề đối với thí sinh tốt nghiệp đại học liên thông; bằng, bằng điểm văn bằng 1 đối với thí sinh dự thi theo văn bằng hai; văn bản xác nhận văn bằng đại học của Bộ GD&ĐT đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp).
- d) Bản sao công chứng giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
- đ) Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ môn Tiếng Anh đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo quy định (nếu có).
- e) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe học tập theo quy định trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- f) 03 ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên, ngày sinh của thí sinh ở mặt sau của ảnh).
- g) 02 phong bì có dán tem, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người nhận.
- h) Lệ phí ĐKXT.
- i) Các giấy tờ khác (nếu có).

6. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển

Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển về Trường qua đường bưu điện (chuyển phát nhanh hoặc chuyển phát ưu tiên) hoặc nộp trực tiếp tại Ban Tuyển sinh của Nhà trường chậm nhất là 03 ngày trước ngày xét tuyển.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

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

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

c) Con liệt sĩ.

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

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

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng điểm ưu tiên như sau: Cộng một điểm (thang điểm 10) vào ĐXT nhưng điểm tối đa sau khi đã cộng không vượt quá 30 điểm.

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo

d) Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin có liên quan trực tiếp đến công tác tuyển sinh.

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

3. Những người có vợ, chồng, cha mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy định này;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo đúng các Quy định, Quy chế;
- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban thư ký, Ban chuyên môn. Các ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.
- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong công tác xét tuyển.
- Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản (Bộ, Ngành hoặc UBND tỉnh) về công tác tuyển sinh của Trường.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó 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 được ủy quyền.

6. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban

a) Ban chuyên môn

-Thành phần Ban chuyên môn gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên có chuyên môn về ngoại ngữ (Tiếng Anh), Toán học, Cơ sở ngành và chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chuyên môn:

- + Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công hoặc uỷ nhiệm;
- + Xét tuyển dựa trên hồ sơ của thí sinh dự tuyển, tiêu chí xét tuyển;
- + Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm năng lực chuyên môn của từng thí sinh, xác định và trình Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định phương án điểm trúng tuyển.

b) Ban Thư ký

-Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

- + Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công hoặc uỷ nhiệm;
- + Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;
- + Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh theo quy định;
- + Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- + In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- + Kiểm tra hồ sơ của thí sinh dự tuyển và trúng tuyển theo quy định;
- + Quản lý hồ sơ, giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển.

Điều 11. Điều kiện trúng tuyển

1. Đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được quy định tại Khoản 1 và Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này.

2. Có Điểm xét tuyển bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh có cùng điểm xét trúng tuyển thì xác định người trúng

tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- 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.

- Người có điểm xét tốt nghiệp trình độ đại học cao hơn.

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 CTĐT 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 12. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Trên cơ sở phương án xét trúng tuyển kèm theo danh sách thí sinh dự kiến đủ điều kiện trúng tuyển, Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp, thống nhất, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt biên bản xác định điểm trúng tuyển kèm theo danh sách thí sinh trúng tuyển. Danh sách thí sinh trúng tuyển được thông báo công khai trên bảng tin và website Nhà trường.

2. Nhà trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 10 ngày. Trong giấy báo nhập học ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

3. Thí sinh trúng tuyển vào Trường cần nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ sau đây:

a) Bằng tốt nghiệp và bằng điểm đại học (bản sao có chứng thực).

b) Giấy khai sinh.

c) Lý lịch học viên 02 bản (theo mẫu của Trường).

d) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân.

đ) Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

e) Giấy báo nhập học.

f) Quyết định của cơ quan cử đi học (nếu có).

5) Hiệu trưởng Nhà trường 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 GD&ĐT theo quy định.

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra và giám sát tuyển sinh

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định về thanh tra, kiểm tra của Trường;

2. Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 14. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Nhà trường báo cáo Bộ GD&ĐT:

a) Kết quả tuyển sinh của năm trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

b) Thông tin về tuyển sinh của trường theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến tuyển sinh, Nhà trường bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 15. Địa điểm, thời gian đào tạo

1. Địa điểm đào tạo

- a) Địa điểm đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.
- b) Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng CTĐT.

2. Thời gian đào tạo được tính bằng khóa học. Khóa học là thời gian để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian học tập cho một khóa học được quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Mốc thời gian được tính theo quyết định công nhận học viên.

Điều 16. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
2. Đầu khóa học, phòng Đào tạo thông báo cho học viên về CTĐT toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong CTĐT, các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.
3. Một năm học có 02 học kỳ. Đầu mỗi năm học, Nhà trường ban hành Kế hoạch giảng dạy của năm học. Căn cứ Kế hoạch giảng dạy của năm học, phòng Đào tạo lập kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học kỳ, thông báo cho học viên chậm nhất 02 tuần trước khi bắt đầu tuần để tổ chức đăng ký học cho học viên.

Điều 17. Tổ chức lớp học và đăng ký học tập

1. Lớp học viên (HV) là lớp được thành lập trên cơ sở quyết định thu nhận học viên trúng tuyển và thành lập lớp. Lớp HV được giữ ổn định trong khóa học. Mỗi lớp HV có một cán bộ quản lý lớp.
2. Lớp học phần là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của HV ở từng học kỳ.
3. Đăng ký học tập
 - a) Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, HV học tập theo thời khóa biểu do Nhà trường ấn định. Từ học kỳ thứ hai của khóa học, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của

bản thân, HV phải tự đăng ký các học phần trên hệ thống đăng ký học tập của Nhà trường theo kế hoạch được ban hành.

b) Thủ tục và qui trình thao tác đăng ký học phần được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường: www.nute.edu.vn.

c) Kế hoạch đăng ký, điều chỉnh đăng ký các học phần được công bố chậm nhất là 03 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

d) Thời gian HV đăng ký:

- Các học phần chính khóa (các học phần theo học kỳ tương ứng trong chương trình): 02 tuần;

- Điều chỉnh đăng ký (gồm đăng ký học lại, học bù, học nâng điểm, học vượt, thay thế học phần không được mở, học thêm học phần ngoài chương trình): 01 tuần;

- Rút bớt các học phần: 01 tuần.

e) Khối lượng học tập mà HV phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối khóa) theo CTĐT được quy định như sau:

- Đối với hình thức đào tạo chính quy, HV đăng ký khối lượng học tập từ $16 \div 24$ tín chỉ/1 học kỳ, nhưng tổng số tín chỉ 1 năm không quá 45 tín chỉ.

- Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, HV đăng ký khối lượng học tập từ $12 \div 16$ tín chỉ/1 học kỳ, nhưng tổng số tín chỉ 1 năm không quá 30 tín chỉ.

f) Mỗi học kỳ, Phòng ĐT chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của HV khi thực hiện đăng ký đúng thời gian quy định, không vi phạm quy định về số tín chỉ tối thiểu, tối đa mà HV được phép đăng ký.

g) Sau khi đăng ký thành công, HV phải: đóng học phí theo kế hoạch; xem và thực hiện thời khóa biểu các học phần thông qua tài khoản cá nhân. HV có trách nhiệm kiểm tra, cập nhật kịp thời thời khóa biểu cá nhân vào thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần.

h) HV không đăng ký học, đăng ký không đủ số tín chỉ theo quy định, đăng ký không trong thời hạn quy định hoặc đăng ký học nhưng không đóng học phí thì bị xử lý kỷ luật và phải đăng ký học với khóa sau theo quy định.

4. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm.

a) HV có học phần không đạt yêu cầu môn học (điểm đánh giá học phần dưới 5,5) phải đăng kí học lại vào một trong các kì học tiếp theo cho đến khi đạt yêu cầu

b) HV có điểm đánh giá học phần từ 5,5 đến 6,4 (điểm C) nếu có nhu cầu học lại để cải thiện điểm có thể đăng học theo quy định.

Điều 18. 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 HV, tạo điều kiện và động lực để HV nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Việc tổ chức giảng dạy và học tập phải được thanh tra, giám sát nội bộ.

d) Hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Mỗi lớp học phần có thể được tổ chức được tổ chức theo phương thức trực tiếp, trực tuyến (trong điều kiện không cho phép học trực tiếp) hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến.

a) Đối với giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tiếp

- Học viên phải tham gia các hoạt động học tập trực tiếp trên giảng đường theo thời khóa biểu và kế hoạch học tập của học kỳ; thực hiện các yêu cầu học tập của đề cương chi tiết học phần trên cơ sở hướng dẫn, giảng dạy trực tiếp của giảng viên;

- Đảm bảo thời gian học tập theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

b) Đối với giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tuyến

- Các hoạt động giảng dạy và học tập chủ yếu là trực tuyến. Học viên phải tham gia các hoạt động học tập sau:

+ Học tập với bài giảng, học liệu điện tử: học viên tự học, tự nghiên cứu theo bài giảng, học liệu điện tử trên hệ thống LMS; sách/giáo trình in ấn và tài liệu tham khảo thông qua hệ thống thư viện. Trường hợp này, học viên sử dụng máy tính có kết nối mạng để chủ động học tập theo thời gian, địa điểm phù hợp;

+ Học tập trên lớp học trực tuyến trên hệ thống LMS: học viên tham gia đầy đủ, đúng giờ theo lịch học. Giảng viên giảng dạy các nội dung, thảo luận, hỏi đáp, tương tác với học viên và tổ chức ôn tập về kiến thức của học phần;

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

3. Hoạt động thực hành, thực tập

a) Đối với các học phần có thực hành, thực tập, Khoa chuyên môn tổ chức cho các lớp học phần tương ứng trên cơ sở điều kiện phòng thí nghiệm, thực hành của Trường và sự phối hợp với các đơn vị ngoài Trường nhằm cung cấp môi trường, công cụ để học viên tham gia thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập.

b) Các hoạt động thực hành, thực tập này có thể được tổ chức tại địa điểm thực tế của các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến ngành đào tạo.

4. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy từ 6h30' đến 20h00' các ngày trong tuần, cụ thể:

- Thời gian giảng dạy thực hành trong ngày:

+ Ca sáng từ 6h30' đến 11h30', nghỉ giải lao từ 9h10' đến 9h30';

+ Ca chiều từ 12h30' đến 17h30', nghỉ giải lao từ 15h10' đến 15h30'.

- Thời gian giảng dạy lý thuyết trong ngày:

TT	Tiết	Thời gian thực hiện
1	Tiết 1	6h30' ÷ 7h20'

TT	Tiết	Thời gian thực hiện
2	Tiết 2, 3	7h30' ÷ 9h10'
3	Tiết 4, 5	9h30' ÷ 11h10'
4	Tiết 6	12h30' ÷ 13h20'
5	Tiết 7, 8	13h30' ÷ 15h10'
6	Tiết 9, 10	15h30' ÷ 17h10'
7	Tiết 11, 12	17h20' ÷ 19h00'
8	Tiết 13	19h10' ÷ 20h00'

5. Thời khóa biểu

a) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và CTĐT. Thời khóa biểu được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.

b) Trường hợp CBGD có lịch công tác hoặc có đơn xin nghỉ đã được phê duyệt thì trưởng khoa bố trí CBGD dạy thay và báo bằng văn bản về phòng Đào tạo (ĐT), Phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng (KH-HTQT&ĐBCL) trước khi thực hiện hoặc báo sớm nhất có thể đối với CBGD đột xuất ốm đau, tai nạn,... Trường hợp xin đổi lịch thì CBGD làm đề nghị, được Trưởng khoa phê duyệt và có ý kiến của Trưởng Phòng ĐT chấp thuận mới được điều chỉnh lịch dạy.

c) 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. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

a) 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.

b) Ngoài ra, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết CTĐT thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

c) 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.

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

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

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

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

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

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

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

a) Hoàn thành CTĐT; chấp hành nội quy, Quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ GDĐT và của Nhà trường.

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

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

d) Chủ động và tích cực tham gia nghiên cứu và học tập, liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trong suốt quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ; tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu và các hoạt động phong trào do nhà Trường tổ chức.

đ) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

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

f) Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn/đề án nếu sau 01 (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/đề án.

g) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về CTĐT, 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.

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

Điều 19. Đánh giá và tính điểm học phần

Nội dung, phương pháp, hình thức đánh giá được đa dạng hóa, đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác và phù hợp với từng phương thức đào tạo, đảm bảo đạt chuẩn đầu ra của học phần.

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

a) Đối với mỗi học phần, HV được đánh giá qua hai điểm thành phần (điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần).

- Điểm đánh giá quá trình có trọng số là 0,4, bao gồm: (1) điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; (2) điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; (3) điểm đánh giá phần thực hành; (4) điểm chuyên cần; (5) điểm thi giữa học phần; (6) điểm tiểu luận. Học phần có thời lượng ≤ 2 TC: có ít nhất 01 bài đánh giá quá trình. Học phần

có thời lượng > 2 TC: có ít nhất 02 bài đánh giá quá trình.

- Điểm thi kết thúc học phần có trọng số là 0,6.

- Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn tới một chữ số thập phân. Nội dung, phương pháp, hình thức đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần và thời gian đánh giá được giảng viên công bố cho HV biết trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải công bằng đối với tất cả HV trong từng lớp học phần, giữa các lớp học phần, các khoá học và các hình thức đào tạo.

b) Đánh giá quá trình

- CBGD học phần trực tiếp ra đề kiểm tra, coi thi và chấm điểm đánh giá quá trình.

- Chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra quá trình, CBGD phải công bố cho HV biết điểm đánh giá quá trình và rút kinh nghiệm về việc học tập của HV.

- Điểm đánh giá quá trình không được bảo lưu và không được phúc khảo.

- HV vắng mặt không có phép trong buổi kiểm tra quá trình thì bị điểm không (điểm 0) ở bài kiểm tra quá trình đó. HV vắng mặt có phép có thể được kiểm tra bổ sung. HV phải viết đơn xin phép CBGD và trưởng khoa (kèm theo các minh chứng cần thiết), nếu được trưởng khoa cho phép, CBGD cho HV kiểm tra quá trình bổ sung ngay trong học kỳ, trước thời điểm bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần.

- Trước khi thi kết thúc học phần 01 tuần, CBGD nộp về Phòng ĐT bảng điểm đánh giá quá trình, biên bản kiểm tra, danh sách kiểm tra, biên bản vi phạm quy chế, giấy xin phép vắng kiểm tra quá trình, đơn xin phép kiểm tra bổ sung (bản chính), danh sách HV không đủ điều kiện thi kết thúc học phần, ... đồng thời nộp về văn phòng khoa bảng điểm đánh giá quá trình, danh sách HV không đủ điều kiện thi kết thúc học phần. Quy trình và mẫu biểu thực hiện theo Quy định thi, kiểm tra, đánh giá học phần (môn học).

c) Thi kết thúc học phần

- Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 02 đợt thi vào giữa và cuối học kỳ để thi kết thúc học phần theo kế hoạch năm học. HV đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần khi:

- + Dự lớp từ 80% số tiết quy định cho một học phần trở lên.

- + Nộp đầy đủ học phí của học kỳ HV đang theo học và thi.

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi tín chỉ là 01 ngày đối với thi kết thúc học phần của học kỳ.

- Trên cơ sở kế hoạch, Phòng ĐT xếp lịch thi kết thúc học phần. Lịch thi được thông báo cho HV biết ít nhất 2 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu. Trong quá trình tổ chức thi nếu có sự điều chỉnh, Phòng ĐT thông báo cho HV biết việc thay đổi trước khi thực hiện ít nhất hai ngày. Lịch thi được thông báo theo hình thức đăng tải trên tài khoản cá nhân, Website và gửi các đơn vị liên quan.

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi các học phần do khoa giảng dạy và gửi bảng phân công cán bộ coi thi về phòng ĐT và phòng KH-HTQT&ĐBCL trước khi thực hiện ít nhất 03 ngày.

- Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần, gồm: thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết

hợp giữa các hình thức trên. Trường hợp đặc biệt, các khoa, bộ môn trực thuộc phối hợp với Phòng ĐT đề xuất thay đổi hình thức thi trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi tổ chức giảng dạy.

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo Quy định tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập.

- Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết, tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm được thực hiện theo Quy định về thi, kiểm tra đánh giá học phần, môn học. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

- Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định.

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Nhà trường. Bảng điểm thi kết thúc học phần phải có chữ ký của cả hai cán bộ chấm thi. Bảng điểm học phần phải có chữ ký của Trưởng phòng ĐT, cán bộ lập bảng điểm và hai cán bộ chấm thi. Bảng điểm học phần được làm thành 03 bản: 01 lưu tại Phòng ĐT, 01 bản lưu tại bộ môn và 01 bản lưu tại khoa chậm nhất 01 tuần kể từ khi thi kết thúc học phần đó.

- Việc sửa chữa dữ liệu điểm bị sai sót sau khi đã công bố cho HV biết (do nhập sai, sai lệch sau kiểm tra bài thi, giảng viên vào sót điểm, nhầm điểm...) phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

- HV vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. HV vắng mặt có lý do chính đáng phải viết đơn kèm theo các minh chứng cần thiết gửi Trưởng khoa xác nhận và nộp về phòng ĐT; nếu được Trường cho phép, HV sẽ được bố trí thi bổ sung vào đợt khác và được tính điểm lần đầu.

2. Đối với học phần thực hành

- a) HV phải tham gia đầy đủ các bài thực hành. Mỗi bài thực hành có một điểm kiểm tra, điểm trung bình cộng của các bài thực hành được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm đánh giá học phần thực hành.

- b) HV không tham gia đầy đủ thời gian học của bài thực hành thì không được dự kiểm tra bài thực hành đó.

- c) HV không tham gia đầy đủ thời gian học của bài thực hành hoặc vắng mặt khi kiểm tra bài thực hành xử lý như sau:

- Nghỉ không có phép phải nhận điểm F (điểm 0) ở học phần đó.

- Nghỉ có phép được nhận điểm I (chưa đủ điều kiện đánh giá) học phần đó. HV được phép học và kiểm tra bổ sung để trả điểm I. Thủ tục trả điểm I thực hiện theo hướng dẫn ở khoản 8 Điều này.

3. Đối với tiểu luận, bài tập lớn, đề tài, báo cáo chuyên đề, báo cáo thực tập

a) Nội dung tiểu luận, bài tập lớn, đề tài, báo cáo chuyên đề, báo cáo thực tập phải phù hợp với nội dung tiểu luận, bài tập lớn, đề tài, chuyên đề, thực tập được quy định trong CTĐT.

b) HV nộp bài thu hoạch chậm nhất 07 ngày kể từ ngày kết thúc học, việc chấm bài thu hoạch do 02 giảng viên đảm nhiệm, bao gồm giảng viên hướng dẫn và 01 giảng viên khác. Trong trường hợp giảng viên hướng dẫn không chấm, phòng Đào tạo sẽ phân công giảng viên khác chấm theo đáp án, thang điểm quy định trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn.

c) HV không nộp bài thu hoạch theo mẫu, thời gian đúng quy định, nếu không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm 0.

4. Cách tính điểm học phần

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c khoản này.

a) Hệ thống các điểm đạt có phân mức (áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập) và điểm không đạt được quy định như sau:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	8,5 - 10,0	A
	7,0 - 8,4	B
	5,5 - 6,9	C
Không đạt	4,0 - 5,4	D
	dưới 4,0	F

b) Các học phần thuộc loại đạt không phân mức (chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập) yêu cầu đạt 5,0 trở lên theo thang điểm 10, và được quy đổi ra điểm chữ là P.

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu (Chưa nhận được kết quả thi).

d) Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà HV đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó HV được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 5 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp HV vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

7. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, HV bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải có đơn xin nghỉ ốm theo quy định của Trường trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Y tế Nhà trường hoặc của bệnh viện;

b) HV không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được chấp thuận là nghỉ có lý do theo Quy chế của Nhà trường.

c) HV chưa dự lớp đủ số tiết của học phần theo quy định (vắng học có lý do, đã được Nhà trường đồng ý cho nghỉ học).

8. Thủ tục giải quyết điểm I

- HV chưa dự kiểm tra quá trình thì làm đơn xin dự kiểm tra. Trưởng khoa xếp lịch và tổ chức cho HV kiểm tra trước khi kết thúc học kỳ. Trường hợp HV không tham dự kiểm tra thì nhận điểm 0 (không).

- HV chưa dự thi kết thúc học phần thì làm đơn dự thi ngay trong kỳ thi nếu có học phần được tổ chức thi tương ứng hoặc vào các kỳ thi tiếp theo.

- HV chưa tham dự lớp học đủ số tiết thì phải học bù và thi theo quy định.

- Sau khi HV hoàn thành trả điểm I, CBGD học phần (đang thực hiện) tính điểm đánh giá học phần thay thế điểm I cho HV.

- Sau một năm tính từ khi nhận điểm I, HV không thực hiện trả điểm I thì học phần đó phải nhận điểm 0. Trường hợp HV chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

9. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng ĐT chưa nhận được báo cáo tổng hợp kết quả học tập của HV từ khoa.

10. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp HV học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi HV chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Quy trình, mẫu biểu được thực hiện trả điểm I theo Quy định về thi, kiểm tra đánh giá học phần, môn học.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, khóa học

1. Kết quả học tập của HV được đánh giá sau từng học kỳ hoặc khóa học dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của CTĐT mà HV đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà HV không đạt trong một học kỳ hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà HV đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà HV đăng ký học trong học kỳ được tính theo điểm chính thức của học phần với trọng số là số tín chỉ của học phần;

d) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà HV đã đạt từ đầu khóa học được tính theo điểm chính thức của học phần với trọng số là số tín chỉ của học phần đó;

2. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4
B	3
C	2
D	1
F	0

4. Cách tính điểm trung bình và xếp loại

a) Điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó: A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

b) Điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực, điều kiện bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp, cụ thể:

- Xếp loại học lực

TT	Loại học lực	Điểm trung bình chung tích lũy
1	Giỏi	Từ 3,60 đến 4,00
2	Khá	Từ 3,20 đến 3,59
3	Trung bình	Từ 2,50 đến 3,19
4	Yếu	Từ 2,00 đến 2,49
5	Kém	Dưới 2,00

5. HV được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn là 30 tín chỉ, cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < 30$;

b) Trình độ năm thứ hai: $31 \leq N < 60$;

Điều 21. Xử lý kết quả học tập, cảnh báo, buộc thôi học

1. Cuối mỗi học kỳ, SV được cảnh báo học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% tổng số tín chỉ đã đăng ký, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 1,0 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,5 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 2,0 đối với HV trình độ năm thứ nhất, dưới 2,5 đối với HV trình độ năm thứ hai.

2. HV bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách HV của Trường.

3. HV thuộc diện bị buộc thôi học sẽ bị xóa tên khỏi danh sách HV của Trường. Trường hợp những SV thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 Điều này được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học (nếu có) và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới HV được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 22. Hướng dẫn luận văn/đề án

1. HV 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. HV theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện học phần tốt nghiệp có khối lượng từ 6 đến 9 tín chỉ, dưới hình thức đề án. Học viên thực hiện luận văn/đề án trong thời gian ít nhất 6 tháng.

2. Mỗi học viên có 01 hoặc 02 người hướng dẫn luận văn/đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của nhà Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên. Trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn/đề án

a) Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;

b) Có trình độ tiến sĩ (đã được cấp bằng tiến sĩ tối thiểu 01 năm), có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn/đề án của HV;

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

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

e) Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn/đề án cho HV có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

- Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc HV nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
- Từ chối không hướng dẫn HV và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 2 tại Điều này; sau 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà HV không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.
- Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn/đề án của HV; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

4. Yêu cầu đối với luận văn/đề án

a) Đề tài luận văn/đề án

- Đề tài luận văn/đề án do Trưởng khoa, Hội đồng Khoa học khoa công bố hoặc do HV đề xuất (**Mẫu M.03-Phụ lục II**), có đề cương nghiên cứu (**Mẫu M.04-Phụ lục II**), được người hướng dẫn và Trưởng khoa, Hội đồng khoa học khoa đồng ý.

- Đề tài luận văn/đề án không được trùng với những đề tài hoặc công trình đã công bố.

- Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài/đề án cho HV và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo.

- Sau 3 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài luận văn/đề án và người hướng dẫn, nếu vì điều kiện không thể thực hiện được đề tài luận văn/đề án đã được duyệt, HV có thể làm đơn xin đổi đề tài luận văn/đề án (có sự đồng ý của người hướng dẫn, Khoa, phòng Đào tạo) trình Hiệu trưởng phê duyệt (**Mẫu M.21-Phụ lục II**). Ngoài thời gian này, HV phải đăng kí nhận đề tài mới với khóa sau.

b) Quy trình giao đề tài luận văn/đề án

- Giảng viên hướng dẫn HV xây dựng đề cương thực hiện luận văn/đề án theo cấu trúc từ 03-05 chương (**Mẫu M.06-Phụ lục II**);

- Hội đồng chấm duyệt đề cương luận văn/đề án (từ 3-5 thành viên do Khoa đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt) đánh giá, chấm duyệt thông qua tên luận văn/đề án, đề cương và Phòng Đào tạo tổng hợp (**Mẫu M.07-Phụ lục II**);

- Phòng Đào tạo kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định giao đề tài/đề án và gửi quyết định về khoa để thông báo chính thức cho HV, người hướng dẫn.

c) Yêu cầu đối với luận văn/đề án

- Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một công trình khoa học chuyên sâu, 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; Có đóng góp về lý

luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của HV;

- Đề án của chương trình theo định hướng ứng dụng là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án; 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 HV;

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

- Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- Luận văn/đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa;

- Hình thức trình bày toàn văn và tóm tắt luận văn/đề án được quy định chi tiết tại

Phụ lục II.

- Kết cấu luận văn/đề án gồm có các phần: Mở đầu; các chương tiếp theo; kết luận; khuyến nghị khoa học (nếu có); danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn/đề án (nếu có); danh mục tài liệu tham khảo; phụ lục (nếu có) và tóm tắt luận văn/đề án;

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

- Nếu luận văn/đề án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải có văn bản của các thành viên trong tập thể đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn/đề án để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ;

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả, nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ;

- Danh mục công trình đã công bố của học viên có liên quan đến đề tài luận văn/đề án (nếu có) và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn.

Điều 23. Đánh giá luận văn/đề án

1. Luận văn/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.

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

a) Do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn/đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo khoản 3 Điều này.

b) Hội đồng đánh giá luận văn/đề án có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và các uỷ viên khác, trong đó có ít nhất 01 uỷ viên phản biện là người ngoài Trường.

c) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn/đề án, đã được cấp bằng tiến sĩ tối thiểu 02 năm; trong đó chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

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

- Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

- Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn/đề án.

d) Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn/đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

3. Điều kiện để HV được bảo vệ luận văn/đề án:

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

b) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu khoa học trung thực đồng thời có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn/đề án đã đạt yêu cầu;

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

c) Đã đóng đầy đủ học phí;

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

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

4. Quy trình, hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án được quy định như sau:

a) Người hướng dẫn khoa học kiểm tra luận văn/đề án của HV đúng quy cách trình bày, nội dung theo quy định của Nhà trường và ký xác nhận vào đơn xin bảo vệ luận văn/đề án của HV nộp về phòng Đào tạo.

b) HV nộp đơn đăng ký (Mẫu M.10- Phụ lục II) bảo vệ và 01 cuốn luận văn/đề án có chữ ký của người hướng dẫn, 01 tóm tắt luận văn về khoa chuyên môn để làm thủ tục bảo vệ.

c) Hội đồng khoa tổ chức đánh giá nội dung khoa học chi tiết của từng luận văn/đề án đăng ký bảo vệ, yêu cầu chỉnh sửa luận văn/đề án (nếu có) và phê duyệt cho phép bảo vệ hoặc chưa được bảo vệ.

d) HV hoàn thiện các thủ tục và nộp về khoa hồ sơ bảo vệ gồm:

(1) 06 cuốn đề án đóng bìa mềm kèm 06 bản tóm tắt nội dung đề án có chữ ký của người hướng dẫn (01 cuốn để lưu, Hội đồng: 05 cuốn).

(2) Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (Mẫu M.11- Phụ lục II).

(3) Lý lịch khoa học (Mẫu M.12- Phụ lục II).

- (4) Quyết định giao đề tài/đề án, thay đổi đề tài/đề án, người hướng dẫn (nếu có).
- (5) Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học.
- (6) Bản sao các bài báo khoa học liên quan đến kết quả đề tài/đề án (nếu có).
- (7) Quyết định gia hạn bảo vệ đề tài/đề án (nếu có).
- (8) Minh chứng đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ.
- (9) Các giấy tờ khác (nếu có).

đ) Khoa chuyên môn kiểm tra các văn bản trong mục c, đặc biệt là xem luận văn/đề án có đủ điều kiện (nội dung, hình thức, xác nhận của giảng viên hướng dẫn) theo quy định hay không. Nếu đủ điều kiện, Hội đồng khoa học khoa dựa trên danh sách đề xuất hội đồng của trưởng bộ môn quản lý CTĐT, hợp thống nhất danh sách Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ/đề án theo đúng yêu cầu ở điểm b Khoản 2 của Điều này (**Mẫu M.13- Phụ lục II**).

e) Khoa chuyên môn tập hợp đầy đủ hồ sơ đúng quy định tại mục c, d nộp về phòng Đào tạo.

f) Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ và các điều kiện bảo vệ luận văn/đề án, nếu đủ theo quy định trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án.

g) Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo lập túi hồ sơ, các mẫu biên bản, phiếu điểm, tiền Hội đồng và bảng thanh toán gửi về khoa chuyên môn; gửi giấy mời, quyết định thành lập Hội đồng và quyền luận văn/đề án đến các thành viên trong Hội đồng.

h) Người phản biện viết nhận xét (**Mẫu M.15- Phụ lục II**), cho vào phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi về Phòng Đào tạo.

i) Lãnh đạo khoa chuyên môn căn cứ vào kết quả của 02 phản biện để tổ chức Hội đồng bảo vệ. Khoa hoàn thành túi hồ sơ gồm đủ giấy tờ thuộc các mục 8, 9 và tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn/đề án (ngày, giờ, địa điểm tổ chức bảo vệ).

j) Buổi bảo vệ luận văn/đề án được tổ chức khi ít nhất 2/3 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 Trường.

k) Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ điều hành buổi bảo vệ. Hội đồng tổ chức thực hiện buổi bảo vệ theo quy định, hoàn thiện các giấy tờ liên quan theo các mẫu (**Mẫu M.16, M.17, M.18- Phụ lục II**) và nộp về khoa sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

l) Điểm chấm luận văn/đề án của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 0,5 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 công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành (bao gồm: Các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận; các bài đăng trên kỷ

yếu khoa học, đặc san nghiên cứu, tập san khoa học cấp tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương) hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn/đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn/đề án được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

m) Sau khi học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án:

- Chủ tịch Hội đồng thông báo cho HV các nội dung cần chỉnh sửa (căn cứ vào góp ý của các thành viên Hội đồng ghi trong biên bản đánh giá luận văn/đề án);

- HV chỉnh sửa và đóng 02 quyển luận văn/đề án bìa cứng (có chữ ký xác nhận chỉnh sửa của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng), và lưu vào USB (bao gồm toàn bộ nội dung quyển luận văn, các chương trình, phần mềm liên quan, ...) nộp về Thư viện Nhà trường và Khoa chuyên môn (mỗi đơn vị 01 quyển luận văn và 01 USB) và được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà 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.

- Thời hạn nộp muộn nhất là sau 02 tuần tính từ buổi bảo vệ luận văn/đề án.

n) Thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ và nộp về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn có trách nhiệm chuyên hồ sơ, danh sách kết quả bảo vệ và bảng thanh toán có đủ chữ ký nhận của các thành viên Hội đồng về Phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày sau ngày bảo vệ. Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ, cập nhập vào phần mềm quản lý, làm thủ tục công nhận tốt nghiệp cho học viên, lưu hồ sơ theo quy định.

o) Trong trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu:

- Học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

- 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.

- Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài/đề án mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn/đề án không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT phải theo đúng quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài/đề án mới do học viên tự chi trả.

Điều 24. Thẩm định luận văn/đề án

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/đề án.

2. Hội đồng thẩm định luận văn/đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn/đề án; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định luận văn/đề án

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/đề án, 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/đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn/đề án được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này;

c) Tác giả luận văn/đề án, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án 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/đề án không đạt yêu cầu

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì HV được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn/đề án trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT theo quy định khoản 2, Điều 3 Quy chế này thì HV được gia hạn (**Mẫu M.21 – Phụ lục II**) tối đa không quá 03 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu HV có nguyện vọng thì Hiệu trưởng Nhà trường giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức đánh giá luận văn/đề án theo các quy định.

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

Điều 25. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để HV được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của CTĐT và bảo vệ luận văn/đề án đạt yêu cầu.

b) Đã nộp cho Khoa chuyên môn luận văn/đề án và bản điện tử ghi toàn văn luận văn/đề án (bản cuối cùng), kèm theo xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng về việc luận văn/đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng (nếu có) để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại Trung tâm thư viện của Trường, lưu trữ tại Khoa chuyên môn;

c) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của CTĐT 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 hoặc

các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GDĐT 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;

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

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo làm Ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng tổ chức xét và trình Hiệu trưởng 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, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án.

3. Nhà trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. 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.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, Nhà trường cấp chứng nhận kết quả các học phần HV đã tích lũy trong CTĐT khi Học viên có đề nghị.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 26. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. HV được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- 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;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời được quy định cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với các trường hợp được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này không tính vào thời gian đào tạo chính thức quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân hoặc tạm dừng học tập vì vi phạm kỷ luật được tính vào thời gian học tập chính thức theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

3. Quy định cụ thể về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời và tiếp nhận trở lại học:

a) Các trường hợp xin tạm dừng học tập theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này phải viết đơn theo mẫu và nộp kèm các giấy tờ chứng minh về phòng ĐT. Trường hợp thời gian nghỉ học tạm thời từ 1 học kỳ trở lên sẽ được Trường hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kỳ làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời nếu HV có đơn xin huỷ.

b) HV muốn nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân khác phải viết đơn theo mẫu gửi phòng ĐT ít nhất 2 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu. Quá thời hạn trên Trường không hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kỳ làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời.

c) HV nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải viết đơn theo mẫu gửi phòng ĐT ít nhất 03 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Trường hợp khi hết thời gian tạm dừng học tập HV chưa thể trở lại học phải làm đơn xin gia hạn thời gian tạm dừng học tập. Quá thời gian tạm dừng học tập HV không trở lại Trường học tập xem như tự ý bỏ học.

d) Hiệu trưởng ban hành quyết định nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học. HV xin nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy.

4. HV được xin thôi học vì lý do cá nhân (trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật), nếu muốn quay trở lại học tại Trường phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. SV thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy tại Trường theo quy định. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 27. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Chuyển chương trình đào tạo

a) HV được xét chuyển chương trình đào tạo (từ chương trình theo định hướng nghiên cứu sang chương trình theo định hướng ứng dụng hoặc ngược lại) một lần duy nhất trong cả khóa học khi không đang là HV trình độ năm thứ hai.

b) Điều kiện chuyển chương trình đào tạo

- Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

- SV đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo muốn chuyển sang trong cùng khóa tuyển sinh;

- Trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

- Được sự đồng ý của Trường khoa phụ trách chương trình đào tạo và của Hiệu trưởng.

2. HV được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học (nếu có) nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức vừa làm vừa học.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

a) HV được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

- Đạt điều kiện trúng tuyển của CTĐT 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 GD&ĐT;

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

- Được sự đồng ý của Trường khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Nhà trường đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển CTĐT trong Trường;

- Còn đủ thời gian để hoàn thành CTĐT theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển CTĐT phải bảo đảm quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

c) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

- HV xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo theo quy định của Nhà trường;

- Hiệu trưởng cơ sở đào tạo có HV xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của HV, công nhận các học phần mà HV chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở cơ sở đào tạo HV xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

Điều 28. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra từng ngành, CTĐT, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng quyết định nội dung hợp tác với cơ sở đào tạo khác về công tác tổ chức đào tạo và công khai nội dung hợp tác trên cổng thông tin điện tử nhằm làm căn cứ cho phép HV của Trường được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (không bao gồm các học phần Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh).

2. Việc công nhận kết quả học tập mà HV tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT. Thủ tục công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 29. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. HV 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. HV 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 GD&ĐT:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn/đề án, 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, 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. Các vi phạm khác được xử lý theo Quy chế công tác học viên, sinh viên.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

Tham mưu Ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế này; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

2. Phòng Công tác sinh viên

Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho HV quy chế của Nhà trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của HV ngay đầu khóa học.

3. Phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng

Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

4. Các đơn vị khác tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Quy chế này tới cán bộ quản lý, CBGD, cán bộ phục vụ công tác đào tạo và thực hiện quy chế này theo chức năng nhiệm vụ được giao.

5. Nhà trường thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 31. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về số liệu HV tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm

trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ GD&ĐT ban hành.

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

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo.

a) Quy chế của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại khoản 1 Điều 30 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo.

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

d) Các minh chứng về việc các CTĐT đáp ứng chuẩn CTĐT do Bộ GD&ĐT ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2025.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua phòng Đào tạo) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Lục Mạnh Hiễn

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 tại Trường ĐHSPKT Nam Định

(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-ĐHSPKTND ngày...../...../2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Nam Định)

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: từ 140 - 159	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 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	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung	Hanyu Shuiping	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4

	Quốc	Kaoshi (HSK)		
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

Các mẫu biểu dùng để tổ chức thực hiện đề tài/đề án và đánh giá luận văn/đề án
(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày...../.../2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Nam Định)

TT	Mẫu biểu	Tên văn bản	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	M.01	Danh sách đề xuất người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ	Khoa chuyên môn
2	M.02	Thư mời hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ	Phòng Đào tạo
3	M.03	Phiếu đề xuất đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Cán bộ hướng dẫn
4	M.04	Đề cương đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Cán bộ hướng dẫn
5	M.05	Phiếu đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Học viên
6	M.06	Đề cương luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Học viên
7	M.07	Danh sách đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo
8	M.08	Trang bìa Luận văn/Đề án	Học viên
9	M.09	Trang phụ bìa Luận văn/Đề án	Học viên
10	M.10	Đơn xin bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Học viên
11	M.11	Nhận xét của người hướng dẫn khoa học	Cán bộ hướng dẫn
12	M.12	Lý lịch khoa học	Học viên
13	M.13	Giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp	Khoa chuyên môn
14	M.14	Thư mời tham gia Hội đồng đánh	Phòng Đào tạo

		giá luận văn/đề án tốt nghiệp	
15	M.15	Bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp	Các phản biện
16	M.16	Phiếu chấm điểm luận văn/đề án tốt nghiệp	Thành viên Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp
17	M.17	Biên bản kiểm phiếu chấm điểm đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp	Ban kiểm phiếu
18	M.18	Biên bản chấm luận văn/đề án tốt nghiệp	Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp
19	M.19	Biên bản xác nhận chỉnh sửa luận văn/đề án tốt nghiệp	Học viên
20	M.20	Đơn xin đổi tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Học viên

Mẫu M.01

21	M.21	Đơn xin gia hạn thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Học viên
----	------	---	----------

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT NGƯỜI HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành/chuyên ngành:

Lớp:

Khóa học:

TT	Họ và tên	Chuyên ngành đào tạo tiến sĩ	Đơn vị công tác	Thông tin liên hệ	Số học viên có thể hướng dẫn

Ninh Bình, ngày tháng năm

BAN GIÁM HIỆU
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu M.02

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

Ninh Bình, ngày tháng năm

**THƯ MỜI
HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Kính gửi:

Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định trân trọng kính
mời..... tham gia hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ ngành
....., khóa học

Thời gian hướng dẫn:

Phiếu đề xuất đề tài/đề án kèm theo đề cương xin gửi về phòng Đào tạo - Trường Đại
học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định trước ngày.....

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm, giúp đỡ của

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ TS. Ngô Thanh Bình, phòng Đào tạo - Trường Đại
học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, đường Phù Nghĩa, Phường Lộc Hạ, TP. Nam Định

Số điện thoại: 0228. 3637804, 0916662361

Email: phongdaotao.skn@moet.edu.vn, ngothanhbinh.spktn@moet.edu.vn

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu M.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Họ và tên người đề xuất:.....

Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:

1. Tên đề tài/đề án:

2. Phạm vi nghiên cứu:

3. Nhiệm vụ nghiên cứu:

4. Dự kiến kết quả đạt được:

Trưởng Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ninh Bình, ngày tháng năm

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu M.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA

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

ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. Ngành:
2. Họ và tên người hướng dẫn:
3. Đơn vị công tác của người hướng dẫn:.....
4. Mục tiêu, vấn đề mà luận văn/đề án hướng đến

.....

5. Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài/đề án

.....

6. Nội dung của đề tài/đề án

Chương 1: Tổng quan

- Giới thiệu chung về lĩnh vực nghiên cứu, các kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến vấn đề nghiên cứu

- Chủ đề khoa học kỹ thuật quan tâm, các vấn đề về lý thuyết, thực nghiệm cần nghiên cứu, phân tích và giải quyết

-

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và thực nghiệm

- Cơ sở lý thuyết chính cần thiết cho nghiên cứu

- Trang thiết bị, vật tư cần thiết cho nghiên cứu

-.....

Chương 3. Nội dung nghiên cứu

.....
7. Phương pháp nghiên cứu

.....
8. Dự kiến kết quả nghiên cứu

.....
9. Kế hoạch thực hiện luận văn/đề án

Trưởng Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ninh Bình, ngày tháng năm

Người hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu M.05

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN /ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Ngành: Mã ngành:.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Đào tạo, Khoa.....
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Họ và tên học viên:.....MSHV:

Mã lớp:Khóa:.....

Số điện thoại:....., E-mail:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ liên lạc:

Đăng ký tên đề tài/đề án:

.....
.....

Đề xuất người hướng dẫn khoa học (nếu có):.....

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA

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

ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Ngành:

Mã ngành:

Tên đề tài/đề án:

1. Lý do chọn đề tài/đề án

.....

2. Tình hình nghiên cứu đề tài/đề án

.....

3. Mục đích nghiên cứu

.....

4. Giới hạn phạm vi nghiên cứu của đề tài/đề án và phương pháp nghiên cứu

.....

5. Nội dung của đề tài/đề án

Chương 1: Tổng quan

- Giới thiệu chung về lĩnh vực nghiên cứu, các kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến vấn đề nghiên cứu

- Chủ đề khoa học kỹ thuật quan tâm, các vấn đề về lý thuyết, thực nghiệm cần nghiên cứu, phân tích và giải quyết

-

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và thực nghiệm

- Cơ sở lý thuyết chính cần thiết cho nghiên cứu
- Trang thiết bị, vật tư cần thiết cho nghiên cứu

-.....

Chương 3. Nội dung nghiên cứu

.....

6. Tài liệu tham khảo

.....

7. Kế hoạch thực hiện luận văn/đề án

.....

8. Kiến nghị, đề xuất

.....

Ninh Bình, ngày tháng năm

Mẫu M.07**Người hướng dẫn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

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

DANH SÁCH
ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Ngành/chuyên ngành:

Lớp:

Khóa học:

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài/đề án	Cán bộ hướng dẫn	Ghi chú

Ninh Bình, ngày tháng năm

BAN GIÁM HIỆU*(Ký, ghi rõ họ tên)***PHÒNG ĐÀO TẠO***(Ký, ghi rõ họ tên)***KHOA***(Ký, ghi rõ họ tên)***Mẫu M.08**

Trang bìa Luận văn/Đề án

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH



HỌ VÀ TÊN
 (Tác giả luận văn)

TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH.....

HO VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

CHUYÊN N

Mẫu M.09

Trang phụ bìa Luận văn/Đề án

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH



HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn/đề án)

TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH.....
MÃ SỐ.....

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT TRÌNH BÀY LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy và căn lề

- Luận văn/ĐATN được trình bày trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).
- Lề trái: 3 cm
- Lề phải: 2 cm
- Lề trên: 2.5 cm
- Lề dưới: 2.5 cm

2. Số trang

- Tối thiểu 60 trang và không quá 120 trang (không kể phụ lục).
- Đánh số trang liên tục từ phần mở đầu đến hết phần tài liệu tham khảo.
- Số trang được canh giữa theo chiều ngang, phần lề trên của văn bản.
- Các trang bìa, lời cam đoan, lời cảm ơn, mục lục và các danh mục không đánh số trang.

3. Font chữ và định dạng

- Sử dụng font chữ Times New Roman.
- Cỡ chữ 13 cho nội dung chính.
- Dẫn dòng 1,5 lines.
- Không giãn đoạn (Before: 0 pt, After: 0 pt).
- Canh lề (Alignment) kiểu Justified.

4. Tiêu đề các cấp

- Tiêu đề cấp 1 (Chương): CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG (font 14, in hoa, đậm, căn giữa)
- Tiêu đề cấp 2: 1.1. Tên tiêu đề (font 13, in thường, đậm, căn trái)
- Tiêu đề cấp 3: 1.1.1. Tên tiêu đề (font 13, in thường, nghiêng, căn trái)
- Tiêu đề cấp 4: a. Tên tiêu đề (font 13, in thường, căn trái)

5. Đánh số và trình bày bảng biểu, hình vẽ

- Đánh số theo chương. Ví dụ: Hình 2.1, Bảng 3.2.
- Tiêu đề bảng: đặt phía trên bảng, căn trái, font 13, in đậm, layout đặt After 6
- Tiêu đề hình: đặt phía dưới hình, căn giữa, font 13, in đậm, Layout đặt Before 6
- Ghi rõ nguồn của bảng/hình (nếu có) ngay dưới bảng/hình, căn phải, font 12, in nghiêng, Layout đặt After 6

Chú ý: Với những hình và bảng do tác giả xây dựng thì không cần nêu nguồn, nếu nêu nguồn thì có thể nêu và khai năm xây dựng bảng/ hình này. Ví dụ: Nguồn: Tác giả xây dựng (2023)

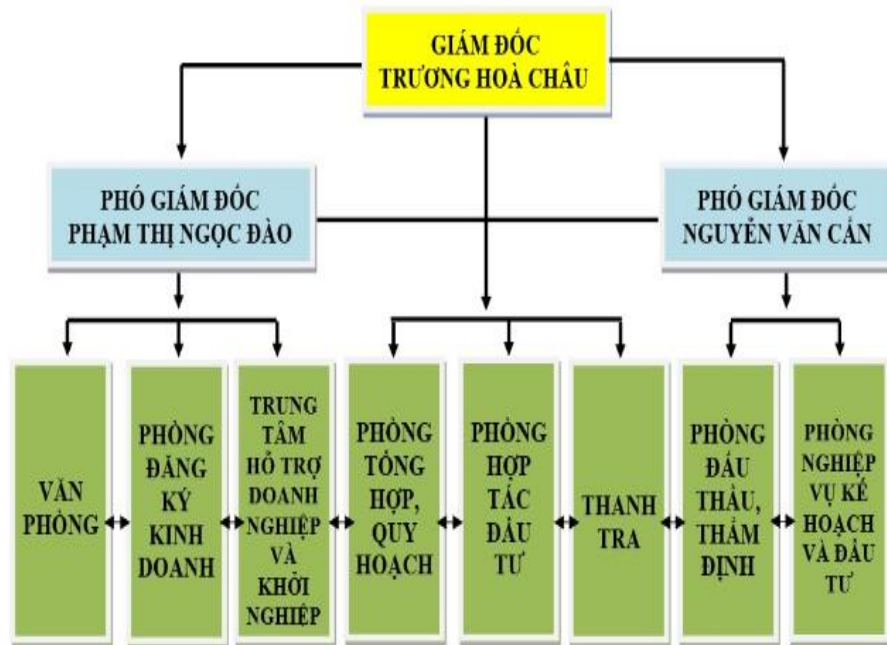
Ví dụ về bảng:

Bảng 2.1. Tỷ lệ tăng trưởng GDP của Việt Nam giai đoạn 2015-2020

Năm	Tỷ lệ tăng trưởng (%)
2015	6.68
2016	6.21
2017	6.81
2018	7.08
2019	7.02
2020	2.91

Nguồn: Tổng cục Thống kê (2021)

Ví dụ về hình:



Hình 3.2. Sơ đồ bộ máy tổ chức quản lý đầu tư công của Sở KH – ĐT Đồng Tháp
Nguồn: Sở Kế hoạch – Đầu tư Tỉnh Đồng Tháp (2021)

6. Trích dẫn và tài liệu tham khảo

Sử dụng chuẩn IEEE cho trích dẫn và tài liệu tham khảo:

- Trích dẫn trong văn bản: Đánh số trong ngoặc vuông theo thứ tự xuất hiện. Ví dụ: [1], [2], [3].
- Danh mục tài liệu tham khảo: Liệt kê theo thứ tự trích dẫn, không phân loại.
- Ví dụ về trích dẫn trong văn bản: Theo nghiên cứu của Nguyễn Văn A, quản lý dự án đầu tư công ở Việt Nam còn nhiều hạn chế [1].

Ví dụ về tài liệu tham khảo: [1] A. Nguyen, "Challenges in public investment management in Vietnam," *Journal of Public Administration*, vol. 5, no. 2, pp. 45-60, 2022.

II. CẤU TRÚC LUẬN VĂN/ĐATN

1. Trang bìa, phụ bìa chính (Mẫu M.08, M.09)

- Tên cơ sở đào tạo (font 14, in hoa, đậm)
- Logo Trường
- Họ tên tác giả (font 16, in hoa, đậm)
- Tên đề tài Luận văn/ĐATN (font 20, in hoa, đậm)
- Luận văn/ĐATN thạc sĩ ngành: [Tên ngành] (font 16)
- Mã số: [Mã số ngành] (font 16)
- Địa điểm và năm hoàn thành (font 14)

2. Lời cam đoan

Nội dung tham khảo:

"Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong Luận văn/ĐATN/ đề án tốt nghiệp là trung thực và chưa từng được công bố trong

bất kỳ công trình nào khác. Mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện Luận văn/ĐATN này đã được cảm ơn và các thông tin trích dẫn trong Luận văn/ĐATN đã được chỉ rõ nguồn gốc.

Tôi xin chịu trách nhiệm về đề tài nghiên cứu của mình.

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm ...
Tác giả Luận văn/ĐATN
(Ký và ghi rõ họ tên)"

3. Lời cảm ơn

Nội dung tham khảo:

"Để hoàn thành Luận văn/ĐATN này, tôi đã nhận được sự giúp đỡ và hỗ trợ quý báu từ nhiều cá nhân và tổ chức. Tôi xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc tới:

TS. Nguyễn Văn A, người hướng dẫn khoa học, đã tận tình chỉ bảo và định hướng cho tôi trong suốt quá trình thực hiện Luận văn/ĐATN.

Ban lãnh đạo và các thầy cô giáo Khoa [Tên khoa], Trường [Tên trường] đã trang bị cho tôi nền tảng kiến thức vững chắc để thực hiện nghiên cứu này.

[Tên cơ quan/tổ chức] đã tạo điều kiện thuận lợi cho tôi trong quá trình thu thập số liệu và thông tin.

Gia đình, bạn bè đã luôn động viên và hỗ trợ tôi trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng, song Luận văn/ĐATN không tránh khỏi những thiếu sót. Tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của quý thầy cô và các bạn đọc để Luận văn/ĐATN được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm ...
Tác giả Luận văn/ĐATN
(Ký và ghi rõ họ tên)"

4. Mục lục

- Liệt kê các mục từ lớn đến nhỏ của Luận văn/ĐATN kèm theo số trang.
- Sử dụng chức năng tạo mục lục tự động của Microsoft Word để đảm bảo tính chính xác.
- Tiêu mục nhỏ nhất nêu trong Mục lục chỉ cần tới 3 con số, với các tiêu mục chia nhỏ hơn nữa không cần đưa vào Mục lục

5. Danh mục các chữ viết tắt

Liệt kê các chữ viết tắt theo thứ tự ABC, kèm theo nghĩa đầy đủ, kẻ bảng như ví dụ.

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TT	TỪ VIẾT TẮT	GIẢI NGHĨA
1	SKHĐT	Sơ Kế hoạch đầu tư
2	XDCB	XDCB
3	NSNN	Ngân sách nhà nước
4	ODA	Quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức
5	CNH, HĐH	Công nghiệp hóa, Hiện đại hóa
6	KT - XH	Kinh tế Xã Hội
7	BQLDA	Ban quản lý dự án

6. Danh mục các bảng

Liệt kê các bảng theo thứ tự xuất hiện trong Luận văn/ĐATN, kèm theo số trang.

Ví dụ:

DANH MỤC BẢNG

No table of figures entries found. **7. Danh mục các hình vẽ, đồ thị**

Liệt kê các hình vẽ, đồ thị theo thứ tự xuất hiện trong Luận văn/ĐATN, kèm theo số trang. Ví dụ:

DANH MỤC HÌNH ẢNH

No table of figures entries found. **8. Mở đầu (3-5 trang)**

Nội dung chính của phần Mở đầu bao gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài
 - Nêu bối cảnh nghiên cứu
 - Chỉ ra vấn đề cần nghiên cứu và lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
 - Mục tiêu tổng quát
 - Mục tiêu cụ thể (2-3 mục tiêu)
3. Đối tượng nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: xác định rõ vấn đề/hiện tượng cụ thể được nghiên cứu

Chú ý: Đối tượng nghiên cứu cần rõ chính thể và khách thể của đối tượng, ghi rõ và ít nhất 3-4 đối tượng nghiên cứu.
4. Phạm vi nghiên cứu
 - Phạm vi về nội dung
 - Phạm vi về không gian
 - Phạm vi về thời gian
5. Phương pháp nghiên cứu
 - Liệt kê các phương pháp nghiên cứu chính được sử dụng
 - Giải thích ngắn gọn cách thức áp dụng từng phương pháp
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài
 - Nêu những đóng góp về mặt lý luận, lý thuyết
 - Chỉ ra giá trị ứng dụng thực tiễn của kết quả nghiên cứu

9. Nội dung chính

Thường chia làm 3 chương, học viên có thể chia nhiều chương hơn nếu cần thiết hoặc theo hướng dẫn của Giảng viên hướng dẫn, tiêu đề các chương dưới đây chỉ mang tính tham khảo, học viên có thể đặt tên chương theo mục tiêu nghiên cứu của học viên.

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ THUYẾT (khoảng 15-20 trang)

- 1.1. Tổng quan nghiên cứu
 - Trình bày các nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan đến đề tài
 - Đánh giá những kết quả đã đạt được, những hạn chế, và khoảng trống nghiên cứu
- 1.2. Cơ sở lý thuyết
 - Trình bày các khái niệm, lý thuyết nền tảng liên quan đến vấn đề nghiên cứu
 - Xây dựng khung lý thuyết cho nghiên cứu
- 1.3. Mô hình nghiên cứu đề xuất (nếu có)
 - Đề xuất mô hình nghiên cứu dựa trên cơ sở lý thuyết
 - Giải thích các thành phần và mối quan hệ trong mô hình

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (khoảng 25-30 trang)

- 2.1. Giới thiệu khái quát về đối tượng nghiên cứu
 - Mô tả tổng quan về tổ chức/địa phương/lĩnh vực được nghiên cứu
 - Nêu các đặc điểm cơ bản có liên quan đến vấn đề nghiên cứu

2.2. Phương pháp nghiên cứu

- Mô tả chi tiết phương pháp thu thập và phân tích dữ liệu
- Trình bày cách thức thiết kế công cụ nghiên cứu (bảng hỏi, phỏng vấn, phương pháp kỹ thuật,...)

2.3. Phân tích thực trạng

- Trình bày kết quả phân tích dữ liệu thu thập được
- Sử dụng bảng biểu, đồ thị minh họa kết quả một cách trực quan
- So sánh kết quả với các nghiên cứu trước đây hoặc lý thuyết đã đề cập

2.4. Đánh giá chung

- Tổng hợp những mặt đạt được và hạn chế của thực trạng
- Phân tích nguyên nhân của những hạn chế

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ (khoảng 20-25 trang)

3.1. Định hướng/quan điểm đề xuất giải pháp

- Nêu các căn cứ để đề xuất giải pháp
- Xác định mục tiêu và nguyên tắc của các giải pháp

3.2. Các giải pháp cụ thể

- Đề xuất giải pháp, chú ý các giải pháp đưa ra cần có giá trị và ý nghĩa thực tiễn, tránh đưa ra các giải pháp chung chung.

- Mỗi giải pháp cần trình bày:

- o Nội dung giải pháp
- o Cách thức thực hiện
- o Điều kiện thực hiện
- o Giai đoạn thực hiện
- o Rủi ro (nếu có)
- o Kết quả dự kiến

3.3. Kiến nghị thực hiện (nếu có)

- Đề xuất các kiến nghị với các bên liên quan để triển khai giải pháp
- Nêu những hạn chế của nghiên cứu và đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo

11. Kết luận (1-3 trang)

- Tóm tắt những kết quả chính của nghiên cứu
- Nêu những đóng góp của Luận văn/ĐATN về mặt lý luận và thực tiễn
- Chỉ ra những hạn chế của nghiên cứu
- Đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo

12. Tài liệu tham khảo

13. Danh mục các công trình khoa học đã công bố (nếu có)

Mẫu M.10

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Kính gửi: Ban Giám hiệu
 Phòng Đào tạo, Khoa.....
 Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Họ và tên học viên:.....MSHV:

Mã lớp:Khóa:

Số điện thoại:....., E-mail:

Tên đề tài/đề án:

Ngành/chuyên ngành:

Người hướng dẫn:

Theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày ../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, tôi được giao đề tài/đề án và người hướng dẫn. Hiện nay, tôi đã hoàn thành chương trình các môn học, luận văn/đề án tốt nghiệp và có đủ điều kiện và

được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp. Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Khoa....., phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, cho tôi được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của người hướng dẫn

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.11

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

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Tên tôi là:

Công tác tại*:.....

Là người hướng dẫn khoa học cho học viên:

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:

Chuyên ngành:

Trong quá trình hướng dẫn học viênviết luận văn/đề án tốt nghiệp, tôi có một số nhận xét sau:

1. Về tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của học viên

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

2. Nội dung, kết quả nghiên cứu của luận văn/đề án

.....
.....

3. Tiến độ thực hiện luận văn/đề án

.....

 4. Bố cục, cách trình bày luận văn/đề án

5. Kết luận

Tôi đồng ý cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

**Xác nhận của cơ quan
công tác**

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

*) Áp dụng đối với người hướng dẫn ngoài trường.

Mẫu M.12

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

1. Bản thân

Ảnh 4x6

Họ và tên khai sinh:
 Nam, nữ :
 Sinh ngày:; Nơi sinh :
 Quê quán :
 Dân tộc:; Tôn giáo:
 Ngày vào Đảng (nếu có).
 Diện chính sách (thương binh, con gia đình liệt sỹ, vùng sâu, vùng xa - nếu có thì ghi):

Chức vụ, nơi làm việc hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại liên lạc :

2. Quá trình đào tạo

2.1. Trung cấp

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Nước đào tạo:

Ngành học:

Năm tốt nghiệp:

Bằng tốt nghiệp đạt loại:

2.2. Cao đẳng

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo: Nước đào tạo:

Ngành học: Năm tốt nghiệp:

Bằng tốt nghiệp đạt loại:

2.3. Đại học

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo: Nước đào tạo:

Ngành học: Năm tốt nghiệp:

Bằng tốt nghiệp đạt loại:

2.4. Trình độ ngoại ngữ (Ngoại ngữ gì, mức độ nào)

3. Quá trình công tác (Từ khi tốt nghiệp đại học)

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

4. Các công trình khoa học đã công bố

.....

5. Lời cam đoan

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của cơ quan
công tác**

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.13

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH
KHOA

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

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

1. Tên đề tài/đề án:.....
2. Ngành/chuyên ngành:.....
3. Tên học viên:.....
4. Cán bộ hướng dẫn:.....
5. Danh sách hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chuyên ngành đào tạo tiến sĩ	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng	Thông tin liên hệ
						Số điện thoại Email:

Trưởng khoa

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Bộ môn quản lý chuyên môn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.14

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

Ninh Bình, ngày tháng năm

**THƯ MỜI
THAM GIA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Kính gửi:

Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định trân trọng kính
mời..... tham gia Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp
thạc sĩ ngành, khóa học

TT	Trách nhiệm trong Hội đồng	Tên đề tài/đề án	Học viên	Thời gian đánh giá (Dự kiến)

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm, giúp đỡ của

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ TS. Ngô Thanh Bình, phòng Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, đường Phù Nghĩa, Phường Lộc Hạ, TP. Nam Định

Số điện thoại: 0228. 3637804, 0916662361

Email: phongdaotao.skn@moet.edu.vn, ngothanhbinh.spktn@moet.edu.vn

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu M.15

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

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ
(Dùng cho người phản biện)

Đề tài/đề án:.....

Học viên thực hiện:.....

Chuyên ngành:..... Mã số:.....

Họ và tên người nhận xét:

Đơn vị công*:.....

Nhận xét:

1. Tổng quan chung

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

2. Ưu, nhược điểm của luận văn/đề án

- Tính cấp thiết của đề tài/đề án?
- Nội dung luận văn/đề án có phù hợp yêu cầu?

- Kết quả nghiên cứu có ý nghĩa về mặt lý thuyết, ứng dụng?

.....

3. Bố cục, cách trình bày luận văn/đề án

.....

.....

4. Kết luận

Tôi đồng ý(hoặc không đồng ý) cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

**Xác nhận của cơ quan
công tác**

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

*) Áp dụng đối với người phản biện ngoài trường.

Mẫu M.16

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. Đề tài/đề án:.....
2. Học viên thực hiện:.....
3. Chuyên ngành:..... Mã số:.....
4. Họ và tên người chấm:
5. Trách nhiệm trong Hội đồng:.....
6. Phần đánh giá, cho điểm của UV Hội đồng (theo thang điểm 10)

TT	Nội dung	Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Thuyết minh đề tài/đề án	2,0	
2	Trả lời các câu hỏi của người phản biện	2,0	
3	Trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng	2,0	
4	Nắm vững nội dung và những vấn đề liên quan đến đề tài/đề án	2,0	
5	Tính sáng tạo khoa học của học viên	1,0	
6	Điểm thưởng bài báo (nếu có)	1,0	

Tổng điểm	10	
------------------	-----------	--

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người chấm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.17

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ số .../QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Hội đồng họp ngày .../.../..... tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định để chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên.....

Tên đề tài/đề án:.....

Ngành/Chuyên ngành:..... Mã số:.....

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu gồm:

1. - Trưởng ban
2. - Ủy viên
3. - Ủy viên

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn/đề án:...../5, số vắng mặt .../5.

Số phiếu chấm điểm phát ra:

Số phiếu chấm điểm thu về:.....

Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

Kết quả chấm luận văn/đề án:

Phiếu chấm thứ	Điểm chấm
1	
2	
3	
4	
5	
Tổng điểm	
Điểm luận văn/đề án (là điểm trung bình cộng của các phiếu chấm, lấy lẻ đến một chữ số thập phân)	

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.18

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

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

BIÊN BẢN CHẤM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ số .../QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Hội đồng họp ngày .../.../..... tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định để chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên.....

Tên đề tài/đề án:.....

Ngành/Chuyên ngành:..... Mã số:.....

Họ và tên, chức danh người hướng dẫn:

1. Thành phần tham dự

a) Hội đồng:

- Số thành viên có mặt: người - Vắng mặt: người (gồm:....., lý do....)

b) Đại biểu tham dự

.....

2. Nội dung họp của Hội đồng (ghi chi tiết theo chương trình họp)

- a) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt bảo đảm điều kiện để Hội đồng có thể làm việc.
- b) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và thông báo kết quả học tập của học viên. c. Học viên trình bày nội dung luận văn/đề án trong thời gian 20-30 phút.
- d) Phản biện đọc bản nhận xét phản biện và nêu câu hỏi.
- đ) Các thành viên khác trong Hội đồng nêu câu hỏi.
- e) Học viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng.
- f) Hội đồng thảo luận

3. Đánh giá của Hội đồng

- a) Kết quả chính của luận văn/đề án
- b) Ưu điểm
- c) Hạn chế, những vấn đề cần chỉnh sửa
- d) Điểm luận văn/đề án:.....

4. Kết luận của Hội đồng

Luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của học viên đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của một luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ. Đề nghị Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định xem xét, cấp bằng (hoặc không cấp bằng) thạc sĩ cho học viên.

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.19

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

- 1. Họ và tên tác giả luận văn/đề án:..... Mã HV:.....
- 2. Tên đề tài/đề án:.....
- 3. Ngành/Chuyên ngành:..... Mã số:.....
- 4. Họ và tên, chức danh người hướng dẫn:

Tác giả, Người hướng dẫn khoa học và Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ xác nhận tác giả đã chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án theo biên bản họp Hội đồng ngày .../.../....., cụ thể như sau:

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

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

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....
Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.20

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

ĐƠN XIN ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng Đào tạo, Khoa.....
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Họ và tên học viên:.....MSHV:
Mã lớp:Khóa:
Số điện thoại:....., E-mail:
Đã nhận đề tài/đề án:
Ngành/chuyên ngành:
Người hướng dẫn:

Theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày ../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ, chúng tôi thấy rằng cần phải điều chỉnh tên đề tài như sau:

- Tên đề tài cũ:

Điều chỉnh thành:

- Tên đề tài mới (tiếng Việt):

Tôi viết đơn này kính đề nghị khoa....., phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu Nhà trường cho phép tôi được điều chỉnh tên đề tài/đề án như trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của người hướng dẫn

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M.21

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN
LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Đào tạo, Khoa.....

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Họ và tên học viên:.....MSHV:

Mã lớp:Khóa:

Số điện thoại:....., E-mail:

Tôi được Nhà trường công nhận là học viên cao học theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày ../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định và được giao đề tài:....., người hướng dẫn theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPKTNĐ ngày ../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Đến nay, tôi đã hoàn thành được của luận văn/đề án. Tuy nhiên, do..... (gặp khó khăn trong việc thu thập tài liệu liên quan đến đề tài,), nên tôi chưa thể hoàn thành được luận văn/đề án đúng với thời hạn quy định.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính mong khoa....., phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét và đồng ý cho tôi gia hạn thêm 6 tháng để tôi có thêm thời gian hoàn tất luận văn/đề án tốt nghiệp.

Tôi xin hứa sẽ hoàn thành luận văn trong thời hạn trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của người hướng dẫn

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)