

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

**QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

**PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Hà Nội, 2018

LỜI NÓI ĐẦU

Thực hiện *Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ* ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 và *Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ* ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường Đại học Mỏ - Địa chất đã tiến hành soạn thảo và ban hành *Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ* và *Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ* của Trường.

Nhằm giúp học viên cao học (HVCH) và nghiên cứu sinh (NCS) hiểu và thực hiện tốt *Quy định về tổ chức tuyển sinh và đào tạo sau đại học* của Trường Đại học Mỏ - Địa chất, Phòng Đào tạo sau đại học đã tập hợp những thông tin quan trọng nhất của các Quy chế nêu trên về công tác tuyển sinh và chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ và trình độ Tiến sĩ của Trường.

Một số quy định về đào tạo Thạc sĩ và Tiến sĩ đã được điều chỉnh và cập nhật để phù hợp với tình hình thực tế của Trường. Các HVCH và NCS có thể tìm kiếm thêm thông tin về chương trình đào tạo, các mẫu văn bản có liên quan trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường trên trang Web của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Mặc dù đã được nhiều học viên, nghiên cứu sinh, nhà quản lý, các cán bộ trong toàn Trường góp ý kiến, tuy nhiên các Quy chế để phục vụ công tác đào tạo sau đại học luôn cần được hoàn thiện hơn nữa để phù hợp với thực tế. Chúng tôi hoan nghênh và xin chân thành cảm ơn những ý kiến đóng góp quý báu của các nhà quản lý, các học viên và nghiên cứu sinh. Hy vọng các bản Quy chế này sẽ giúp ích cho HVCH và NCS trong thời gian học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Số: **1129**/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **16** tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2018, thay thế Quyết định số 629/QĐ-MĐC ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các khoa, bộ môn, Trưởng các đơn vị liên quan và học viên cao học thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Website;
- HUMG e-OFFICE;
- Lưu: TCCB, ĐTSĐH(02).



PGS.TS Lê Hải An

MỘT SỐ THÔNG TIN TUYỂN SINH CAO HỌC VÀ NGHIÊN CỨU SINH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

1. Tuyển sinh cao học (đào tạo trình độ thạc sĩ)

1.1. Các ngành, chuyên ngành đào tạo

Số TT	Ngành đào tạo	Các ngành, chuyên ngành gần có thể học bổ sung kiến thức để dự thi
1	Kỹ thuật địa chất	<ul style="list-style-type: none"> - Địa chất khoáng sản và thăm dò - Địa chất thủy văn - Địa chất công trình - Địa chất học - Khoáng vật học và địa hóa học - Kỹ thuật địa vật lý (có thể học chuyên ngành Địa chất KS và TD, Địa chất học) - Địa chất dầu khí - Tin học địa chất - Nguyên liệu khoáng - Các chuyên ngành Xây dựng cầu đường; Xây dựng công trình và công nghiệp,... của một số trường đại học khác có thể học bổ sung kiến thức để học chuyên ngành Địa chất công trình.
2	Địa chất học	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật địa chất - Kỹ thuật địa vật lý - Tin học địa chất - Địa mạo và cổ địa lý - Hải dương học
3	Khoáng vật học và địa hóa học	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật địa chất - Địa chất học - Tin học địa chất
4	Khai thác mỏ	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm và mỏ - Tin học mỏ - Kỹ thuật tuyển khoáng
5	Kỹ thuật tuyển khoáng	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyển luyện quặng - Khai thác mỏ
6	Kỹ thuật điện	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật điện tử, viễn thông - Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
7	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật điện tử - Điện khí hóa - Kỹ thuật điện tử, viễn thông
8	Kỹ thuật cơ khí động lực	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật nhiệt, Kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật ô tô, cơ kỹ thuật của các trường đại học khác

9	Kỹ thuật cơ khí	- Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật nhiệt, Kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật ô tô, cơ kỹ thuật của các trường đại học khác
10	Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm	- Kỹ thuật xây dựng của các trường đại học khác - Khai thác mỏ - Chuyên ngành Địa chất công trình - Địa kỹ thuật xây dựng - Kỹ thuật cơ sở hạ tầng
11	Kỹ thuật trắc địa - bản đồ	- Bản đồ viễn thám và hệ thông tin địa lý - Quản lý đất đai - Địa chính - Quy hoạch vùng và đô thị - Tin học trắc địa
12	Bản đồ viễn thám và hệ thông tin địa lý	- Kỹ thuật trắc địa - bản đồ - Quản lý đất đai - Tin học trắc địa - Địa chính - Quy hoạch vùng và đô thị
13	Kỹ thuật địa vật lý	- Kỹ thuật địa chất - Địa chất học
14	Kỹ thuật dầu khí	- Khoan khai thác - Khoan thăm dò - Công nghệ khoan - Thiết bị dầu khí
15	Kỹ thuật hóa học	- Kỹ thuật hóa học của các trường đại học khác - Kỹ thuật hóa dầu và lọc dầu
16	Quản lý kinh tế	- Người có bằng đại học ngành khác phải học bổ sung kiến thức và phải có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kinh tế hoặc quản lý trước khi dự thi ngành QLKT
17	Địa tin học	- Công nghệ thông tin - Kỹ thuật trắc địa - bản đồ - Kỹ thuật địa chất - Địa chất học - Địa lý tự nhiên - Quản lý đất đai

1.2. Hình thức tuyển sinh: Thi tuyển

1.3. Điều kiện văn bằng để dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ

- Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành đăng ký dự thi;
- Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần phải học bổ sung kiến thức (kết thúc trước ngày 20 tháng 8 năm 2018);

- Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc phù hợp với ngành đăng ký dự thi đạt loại khá trở lên được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp, đạt loại trung bình khá trở xuống phải có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc; thí sinh tốt nghiệp đại học ngành khác dự thi ngành Quản lý kinh tế phải có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ.

1.4. Thời gian đào tạo: 1,5 - 2 năm.

1.5. Các môn thi tuyển: Toán cao cấp, Tiếng Anh, môn Cơ sở.

Thí sinh có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng sau được miễn thi môn tiếng Anh:

a) Chứng chỉ tiếng Anh tương đương trình độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung Châu Âu chung trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự thi, bao gồm:

- Chứng chỉ tiếng Anh IELTS do British Council, IDP Australia và University of Cambridge cấp;

- Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL PBT, TOEFL ITP, TOEFL CBT, TOEFL iBT, chứng chỉ tiếng Anh TOEIC do các trung tâm IIG, IIE hoặc các trung tâm do ETS ủy quyền;

- Các chứng chỉ tiếng Anh khác được quy định trong Bảng tham chiếu chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ B1 nêu trong Phụ lục III của Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT;

- Chứng chỉ tiếng Anh tương đương trình độ B1 theo Khung Châu Âu chung về ngoại ngữ do Hiệu trưởng các trường đại học được phép đào tạo trình độ đại học ngành ngoại ngữ tương ứng cấp;

b) Bằng tốt nghiệp đại học được đào tạo ở nước ngoài bằng tiếng Anh;

c) Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ (tiếng Anh).

1.6. Hồ sơ dự thi: Đơn xin dự thi; Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương; Giấy chứng nhận đủ sức khỏe học tập của bệnh viện đa khoa; Bản sao bằng tốt nghiệp đại học; 3 ảnh cỡ 3x4 và 2 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ.

2. Tuyển sinh nghiên cứu sinh (đào tạo trình độ tiến sĩ)

2.1. Các ngành đào tạo

TT	Tên ngành
1	Kỹ thuật địa chất
2	Địa chất học

3	Khoáng vật học và địa hóa học
4	Kỹ thuật dầu khí
5	Kỹ thuật địa vật lý
6	Kỹ thuật cơ khí động lực
7	Kỹ thuật trắc địa - bản đồ
8	Khai thác mỏ
9	Kỹ thuật điện
10	Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm
11	Quản lý kinh tế
12	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
13	Kỹ thuật tuyển khoáng

2.2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

2.3. Điều kiện dự tuyển

* Có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên hoặc bằng thạc sĩ phù hợp ngành đăng ký dự tuyển;

* Có ít nhất 1 bài báo hoặc báo cáo khoa học liên quan đến hướng nghiên cứu của đề tài đăng trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện trong thời hạn 03 năm (36 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

* Có đề cương về dự định nghiên cứu.

* Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu.

* Trình độ ngoại ngữ: Thí sinh phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp cho người học toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong quá trình học tập là tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác;

b) Bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;

c) Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL iBT từ 45 trở lên hoặc Chứng chỉ IELTS (Academic Test) từ 5.0 trở lên do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại mục a khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh hoặc đáp ứng quy định tại mục b khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT) theo quy định tại mục c do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng

ký dự tuyển thì phải có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (có thể diễn đạt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cho người khác hiểu bằng tiếng Anh và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh).

đ) Người dự tuyển là công dân nước ngoài phải có trình độ tiếng Việt tối thiểu từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài. Được cơ quan quản lý nhân sự giới thiệu dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

2.4. Thời gian đào tạo: Đối với người có bằng thạc sĩ là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng tốt nghiệp đại học là 4 năm tập trung liên tục.

Trường hợp nghiên cứu sinh không theo học tập trung liên tục được, nghiên cứu sinh phải dành ít nhất 12 tháng theo học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo trong giai đoạn 24 tháng đầu kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

2.5. Hồ sơ dự tuyển: Đơn xin dự tuyển; Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan; Giấy chứng nhận đủ sức khỏe học tập của bệnh viện đa khoa; Bản sao bằng tốt nghiệp đại học và bằng điểm, bằng tốt nghiệp cao học và bằng điểm; Chứng chỉ hoặc văn bằng ngoại ngữ; Bản khai các công trình khoa học cùng bản sao các công trình đó; Đề cương về dự định nghiên cứu; Thư giới thiệu dự tuyển; Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan chủ quản có thẩm quyền quyết định nhân sự; 03 ảnh cỡ 3x4 và 02 phong bì ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ.

3. Thời gian nhận hồ sơ và thi tuyển

Hồ sơ dự tuyển (theo mẫu quy định) có thể nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện theo địa chỉ: Phòng Đào tạo sau đại học, Trường Đại học Mở - Địa chất, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Thời gian nhận hồ sơ: Được thông báo trên Website của Nhà trường.

Thời gian thi tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sẽ được thông báo đến thí sinh trong quá trình nhận hồ sơ.

Mọi thủ tục chi tiết xem trên Website của Trường hoặc liên hệ với Phòng Đào tạo sau đại học, Trường Đại học Mở - Địa chất, điện thoại: 024.38386438;

Email: daotaosaudaihoc@humg.edu.vn

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1129/QĐ-MĐC

ngày 16 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận văn và bảo vệ luận văn; cấp bằng thạc sĩ; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các học viên, giảng viên, bộ môn, khoa và các cán bộ, bộ phận tham gia quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên nắm vững lý thuyết, có trình độ cao về thực hành, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là Tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành, chuyên ngành của Trường Đại học Mỏ - Địa chất được thực hiện là 2 năm. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian đào tạo quy định tại Khoản này.

Chương II

TUYỂN SINH

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

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu học tập và tình hình thực tế của Trường để xác định số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh năm tới, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của Trường tại Hà Nội.

4. Các quy định của Trường về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển gồm: môn Tiếng Anh, môn Toán cao cấp, môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Môn thi Toán cao cấp và môn cơ sở có thể được điều chỉnh thay đổi cho phù hợp với thực tế tuyển sinh và đào tạo cao học cho tất cả các ngành hoặc một số ngành trong Trường.

a) Môn Tiếng Anh và trình độ Tiếng Anh của người dự tuyển phải đạt trình độ từ bậc 2/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

b) Môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo do các bộ môn và khoa đề nghị trong hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ, hoặc trong hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

2. Thí sinh có năng lực Tiếng Anh thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn Tiếng Anh:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam bằng Tiếng Anh, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

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

d) Có chứng chỉ trình độ Tiếng Anh được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 43 Quy chế này (Phụ lục I) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Hiệu trưởng thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ theo Phụ lục I.

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

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

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hay đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

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

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do Hiệu trưởng xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh.

Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần với ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Mở - Địa chất được tổng hợp trong Phụ lục XIV.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy chế này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của khoa, bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này;

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của Nhà trường.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện thi tuyển và xét tuyển

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

a) Về văn bằng

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

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

- Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 6 Quy chế này có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

- Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

b) Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp; những đối tượng còn lại phải có ít nhất một năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ dự thi. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành Quản lý kinh tế thì phải có tối thiểu hai năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

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

d) Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này, Nhà trường xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

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

2. Thí sinh người nước ngoài dự xét tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ cần đáp ứng được các Điểm a, c, d và đ Khoản 1 Điều này (trong quy định ở Điểm c, lý lịch và nhân thân của thí sinh cần được Đại sứ quán xác nhận, trường hợp cần thiết có thể lấy thêm xác nhận của cơ quan an ninh văn hóa; ở Điểm d bỏ quy định đối với thí sinh bị nhiễm chất độc hóa học).

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ hai 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 Những điều cần biết về tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy. 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 hai năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn Tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn Toán cao cấp.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Nhà trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm: Đơn xin dự thi; sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương trong trường hợp thí sinh chưa có nơi làm việc; giấy chứng nhận đủ sức khỏe học tập của bệnh viện đa khoa; bản sao bằng tốt nghiệp đại học; 03 ảnh cỡ 3x4 và 02 phong bì dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ.

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

3. Nhà trường lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

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

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS). Thành phần HĐTS gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

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

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, khoa liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi và sao in đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó chủ tịch HĐTS:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT về công tác tuyển sinh của trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm kiểm tra, Ban Phúc khảo. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS;

đ) Phó chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất và kinh nghiệm thực hiện công việc.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao phó;

b) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

c) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định;

d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

đ) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;

e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Ban thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS:

a) Đề xuất và trao đổi với lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ để lựa chọn những cán bộ có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật và không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi trình Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;

c) Tùy theo số lượng môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi;

d) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ in, đóng gói đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi không được tham gia Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định của Quy chế;

b) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Giới thiệu người tham gia làm đề thi; xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức thực hiện công tác đề thi theo quy định ở Điều 19;

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực ban Đề thi:

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

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

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

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn các đề thi đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh.

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

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

Điều 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng (Phó trưởng) ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- c) Các Ủy viên bao gồm một số Trưởng phòng, Trưởng khoa.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; chỉ đạo Trưởng ban Thư ký và lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ kỳ thi trình Chủ tịch HĐTS quyết định;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

c) Chọn cử một số cán bộ của Trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

a) Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

b) Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi đều phải thực hiện các quy định của Quy chế, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

Điều 16. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế và thời gian do HĐTS quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Chỉ đạo Trưởng ban Thư ký và lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ lựa chọn và đề cử danh sách thành viên Ban Chấm thi trình Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực ban Chấm thi:

Điều hành các ủy viên ban Thư ký HĐTS trường thực hiện các công tác nghiệp vụ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

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

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

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

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi môn thi mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

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

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

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

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi thì không được làm cán bộ chấm thi, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên đã nghỉ chế độ làm cán bộ chấm thi, trường hợp này phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS;

c) Mọi cán bộ chấm thi đều phải thực hiện các quy định của Quy chế, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Điều 31 của Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm kiểm tra

1. Thành phần của Ban Chấm kiểm tra:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các ủy viên: gồm cán bộ phụ trách từng môn chấm thi và cán bộ chấm thi

Những người đã tham gia Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Chấm kiểm tra.

Trưởng ban Chấm kiểm tra chỉ đạo Trưởng ban Thư ký và lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ lựa chọn và đề cử danh sách thành viên Ban Chấm kiểm tra trình Chủ tịch HĐTS quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm kiểm tra:

a) Ban Chấm kiểm tra tổ chức chấm ngẫu nhiên số lượng bài thi nhất định của từng môn thi do Trưởng ban Chấm kiểm tra chỉ định;

b) Quy trình chấm kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

3. Việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa các lần chấm (nếu có đề nghị) do Chủ tịch HĐTS quyết định.

Điều 18. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

Người tham gia chấm đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

Trưởng ban Phúc khảo chỉ đạo Trưởng ban Thư ký và lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ lựa chọn và đề cử danh sách thành viên Ban ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo, Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

đ) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 19. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

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

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

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

d) Dạng thức đề thi môn Tiếng Anh phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam);

đ) Thang điểm của đề thi môn Tiếng Anh là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

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

2. Người ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Người ra đề thi môn cơ sở và môn Toán cao cấp phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn Tiếng Anh phải có bằng thạc sĩ trở lên;

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

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập tùy điều kiện cụ thể của môn thi, được quy định cho từng kỳ thi.

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi.

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Trường môn thi tổ hợp thành 3 đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề nguồn, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi.

Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

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

Trường ban Đề thi tổ chức bốc thăm để chọn đề thi từ các đề tổ hợp do trường môn thi thực hiện.

4. Quy trình làm đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định sau đây:

a) Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi:

- Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

- Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

- Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di

động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian sao, in đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

- Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi;

- Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

b) Đóng gói đề thi

- Ủy viên thường trực Ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng ngành để phân phối đề thi, ghi tên phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì;

- Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

- Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải theo quy định.

- Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

d) Bảo quản và phân phối đề thi

- Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ;

- Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

đ) Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

- Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

- Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS trường và cơ quan Công an địa phương.

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

Điều 20. Tổ chức thi tuyển sinh

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

2. Thời gian làm bài thi môn Toán cao cấp và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút; thời gian làm bài môn Tiếng Anh là 110 phút (bao gồm cả 4 kỹ năng thi: nghe, đọc, viết, nói).

3. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm công tác tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Nhà trường.

Điều 21. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để trao cho cán bộ coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực tuyển sinh, môn thi, khối thi, tên ngành, mã ngành của thí sinh. Những bổ sung và điều chỉnh này, cán bộ tuyển sinh của trường phải ghi xác nhận và cập nhật ngay vào máy tính.

Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT):

CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 23 của Quy chế này, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho

từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng ban Coi thi xử lý);

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Việc ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh, CBCT thực hiện theo quy trình quy định tại Điểm b, Điểm d Khoản 1 Điều này;

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng ban Coi thi giải quyết;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên 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 bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký HĐTS trường ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

l) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Trưởng ban Coi thi;

m) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên Ban Thư ký để niêm phong tại phòng

thi và giao cho Trưởng ban Coi thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng ban Coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế.

3. Trật tự viên, công an

Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

a) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi; không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ; không được vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh; không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Trưởng ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến hỗ trợ HĐTS còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng ban Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Thí sinh phải có mặt tại Trường theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy báo dự thi;

b) Nhận Thẻ dự thi;

c) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên, ngành học,... thí sinh phải báo cáo HĐTS để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trưởng ban Coi thi xem xét, xử lý;

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi, không được thi tiếp các buổi sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trước buổi thi đầu tiên, trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi;

b) Xuất trình giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

đ) Không được hút thuốc trong phòng thi;

đ) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp;

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Trường ban Coi thi quyết định.

Điều 24. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp cho bạn;

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Chủ tịch HĐTS trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 23 vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường ban Coi thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trường ban Coi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các trường khác.

4. Tước quyền vào học ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;

b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

d) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định;

đ) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ hình thức xử lý vào biên bản, báo cáo Trường ban Coi thi quyết định.

Điều 25. Chấm thi tuyển sinh và xử lý kết quả chấm thi

1. Trường ban Chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Nhà trường; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

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

3. Quy trình chấm thi

Trường môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận và thống nhất đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

a) Lần chấm thi thứ nhất: Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi để giao cho cán bộ chấm thi lần thứ nhất. Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau hoặc có viết vẽ bậy, bài có đánh dấu, bài có hai thứ mực.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm từng phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của cán bộ chấm thi. Chấm xong số bài được giao, cán bộ chấm thi giao số bài đó cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

b) Lần chấm thi thứ hai: Sau khi chấm xong lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao các bài thi cho Trường môn chấm thi giao cho người chấm lần thứ hai. Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Ghi điểm từng phần, điểm toàn bài và ký tên vào bài làm của thí sinh. Chấm xong số bài được giao, cán bộ chấm thi giao lại số bài đó cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

Trường hợp có nhiều bài thi của mỗi môn thi, Ban Thư ký phải thực hiện việc dồn túi. Trường môn chấm thi bốc thăm giao nguyên túi cho cán bộ chấm thi, cán bộ chấm thi chấm xong túi nào giao lại cho Trường môn chấm thi túi đó để bàn giao cho Ban thư ký.

4. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn Toán cao cấp và môn cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Đối với môn thi tiếng Anh thì mỗi kỹ năng thi: nghe, đọc, viết, nói được đánh giá hoặc quy đổi về thang điểm từ 0 đến 25. Điểm của bài thi môn tiếng Anh được cộng từ điểm của mỗi kỹ năng thi, tối đa là 100 điểm, sau đó quy về thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm; được sử dụng để xác định mức Đạt hay Không đạt.

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

5. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi và vào Biểu số 4 rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi và Biểu số 4; trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) hoặc 1 điểm (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và vào Biểu số 4 và ký tên xác nhận vào bài thi và Biểu số 4;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc 2 điểm trở lên (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và vào Biểu số 4 và ký tên xác nhận vào bài thi và vào Biểu số 4;

d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

Điều 26. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trường ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho 0 điểm đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

c) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

3. Hủy bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh:

a) Phạm các lỗi quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;

b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

4. 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.

Điều 27. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, Ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trường ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

- a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
- b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;
- c) Điểm phúc khảo đã được Trường ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định.

Điều 28. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

- a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;
- b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở;
- c) Người được miễn thi tiếng Anh hoặc người có điểm cao hơn của môn tiếng Anh.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước

ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 29. Quy định trúng tuyển và công nhận học viên

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

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

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 49 Quy chế này.

Điều 30. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

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

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

Điều 31. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình nêu trong đề cương môn thi.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Điều 49 của Quy chế này.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi. Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.
- Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

đ) Những cán bộ tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc.

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của Nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị Bộ GD&ĐT có biện pháp xử lý, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của Nhà trường. Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh được thành lập, giao nhiệm vụ theo Quy chế của Bộ GD&ĐT phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch HĐTS trường xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

e) Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và những người khác liên quan vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Xác định điểm trúng tuyển không đáp ứng tiêu chí đảm bảo chất lượng do Bộ GD&ĐT quy định;
- Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ mở ngành;
- Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu.

2. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này do cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định theo thông báo về sai phạm của cơ quan tổ chức kỳ thi, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 32. Xây dựng chương trình đào tạo

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

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

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

Nhà trường đã đánh giá, xác định yêu cầu và xây dựng chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng hay định hướng nghiên cứu hoặc đồng thời theo cả định hướng ứng dụng và định hướng nghiên cứu. Việc xây dựng chương trình đào tạo theo những định hướng này đã được xác định cụ thể trong xây dựng các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.

Điều 33. Yêu cầu và cấu trúc chương trình đào tạo

1. Khi xây dựng chương trình đào tạo cần đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và (hoặc) theo định hướng ứng dụng.

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

c) Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ đối với tất cả các chương đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Mở - Địa chất theo quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

d) Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

2. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung: học phần Triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Học viên được miễn học học phần Triết học nếu có chứng chỉ Cao cấp lý luận chính trị;

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

Trong từng phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn, trong đó các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Trong chương trình đào tạo số học phần tự chọn phải nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

c) Luận văn thạc sĩ có khối lượng 11 tín chỉ đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng và 18 tín chỉ đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý do Nhà trường giao hoặc do học viên tự đề xuất được khoa, bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành đồng ý.

d) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Mở - Địa chất có khối lượng tối thiểu là 60 tín chỉ đối với cả chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng cũng như chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và được kết cấu thành ba học kỳ:

- Học kỳ 1 gồm các học phần bắt buộc;
- Học kỳ 2 gồm các học phần bắt buộc còn lại và các học phần tự chọn;
- Học kỳ 3 để thực hiện luận văn tốt nghiệp.

Tuy nhiên để tăng thời gian thực hiện cũng như chất lượng luận văn, học viên có thể đăng ký đề tài luận văn ngay từ học kỳ đầu tiên của khóa học.

Điều 34. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

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

2. Sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến.

3. Quy trình sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo:

- Khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học trao đổi với các khoa chuyên ngành (nếu cần), gửi hướng dẫn đến các khoa để tổ chức thực hiện;

- Trưởng khoa xác định kế hoạch, thống nhất với trưởng đơn vị chuyên môn các vấn đề cần thiết trong sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo, phân công cán bộ thực hiện; trưởng đơn vị chuyên môn tổ chức, đôn đốc, kiểm tra quá trình sửa đổi, bổ sung chương trình;

- Trưởng đơn vị chuyên môn tập hợp các ý kiến có liên quan đến việc chỉnh sửa chương trình đào tạo về nội dung chỉnh sửa và dự thảo chương trình mới, trình Trưởng khoa để thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa.

- Hội đồng khoa học và đào tạo khoa chuyên môn họp để xem xét thông qua dự thảo chương trình đào tạo và gửi về Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 35. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện tại cơ sở chính của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

3. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

4. Hiệu trưởng căn cứ quy định của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ để xây dựng quy định cụ thể việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, cụ thể:

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy và phân bố đều trong một học kỳ. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng theo quy định của Trường. Có hai nhóm học phần là nhóm học phần bắt buộc và nhóm học phần tự chọn.

- Nhóm học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc học viên phải tích lũy. Trong nhóm học phần bắt buộc lại gồm các học phần học chung và các học phần cơ sở và chuyên ngành thiết yếu.

- Nhóm học phần tự chọn là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng học viên được tự chọn theo hướng dẫn của bộ môn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- Hoạt động giảng dạy và học tập của mỗi học phần bao gồm các nội dung: giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận.

Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: mục đích yêu cầu; nội dung tóm tắt học phần; điều kiện học của học phần; nội dung chi tiết học phần; giáo trình chính; các tài liệu tham khảo và cách đánh giá học phần... (Phụ lục IV). Đề cương chi tiết được Hội đồng khoa học và đào tạo Trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ vào đề cương chi tiết, Nhà trường tổ chức biên soạn giáo trình cho tất cả học phần của các chương trình đào tạo cao học. Chỉ tổ chức giảng dạy khi học phần đã có giáo trình được biên soạn và nghiệm thu theo quy định.

b) Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của học viên. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, luận văn tốt nghiệp.

Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập. Giữa hai giờ học liên tục được nghỉ giải lao 10 phút theo quy định.

5. Học viên đăng ký tích lũy số lượng tín chỉ học phần Triết học và các học phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành tối đa 30 tín chỉ/học kỳ, tối thiểu 20 tín chỉ/học kỳ. Học viên có thể nhận đề tài luận văn tốt nghiệp sau khi nhập học một tháng và thực hiện làm luận văn trong suốt khóa đào tạo.

Điều 36. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu

Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các khoa chuyên môn, bộ môn phụ trách học phần trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu theo quy trình sau:

1. Căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học lập kế hoạch giảng dạy, gửi yêu cầu phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu dự kiến tới các khoa chuyên môn.

2. Khoa chuyên môn chỉ đạo các bộ môn phụ trách học phần phân công cán bộ giảng dạy học phần (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng), kiểm tra sự hợp lý của thời khóa biểu dự kiến, sau đó gửi ý kiến phản hồi cho Phòng Đào tạo sau đại học. Phòng Đào tạo sau đại học rà soát việc phân công giảng dạy và ý kiến phản hồi, trao đổi lại các khoa chuyên môn (nếu có yêu cầu điều chỉnh).

3. Phòng Đào tạo sau đại học gửi thời khóa biểu kèm theo danh sách cán bộ giảng dạy các học phần để Phòng Đào tạo đại học lập lịch giảng dạy và học tập của các lớp cao học phù hợp với lịch giảng dạy các bậc đào tạo của Nhà trường; thông báo lịch giảng dạy và học tập đến các khoa chuyên môn và bộ môn phụ trách học phần. Các bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến giảng viên (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng).

Điều 37. Quản lý các lớp cao học và học viên

1. Lớp cao học được tổ chức theo từng khóa đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh sau đại học cho các ngành, chuyên ngành đào tạo. Mỗi lớp của một ngành, chuyên ngành hoặc hướng chuyên sâu (nếu có) phải có số lượng từ 5 học viên trở lên. Học viên hai khóa kế tiếp nhau có thể tổ chức học chung một số học phần nếu không vi phạm điều kiện tiên quyết trong chương trình đào tạo.

2. Khoa và bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành chịu trách nhiệm quản lý lớp và học viên thuộc các ngành, chuyên ngành đào tạo sau đại học của ngành, chuyên ngành mình; phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp và học viên.

3. Các khoa và bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành có trách nhiệm quản lý các học viên trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu để thực hiện luận văn tốt nghiệp tại đơn vị; định kỳ tổ chức các sinh hoạt khoa học để các học viên tham gia báo cáo kết quả nghiên cứu; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà trường về mọi mặt hoạt động của học viên tại đơn vị.

4. Cán bộ hướng dẫn khoa học có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức cho học viên tự học, tự nghiên cứu các chuyên đề, thực hiện luận văn theo tiến độ quy định, đồng thời có thể cho phép học viên tham gia các hoạt động trợ giảng, hướng dẫn thí nghiệm cho sinh viên tại đơn vị trực tiếp quản lý (bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành; bộ môn quản lý học phần).

5. Mỗi lớp cao học có một Ban cán sự do học viên đề cử. Ban cán sự có trách nhiệm trực tiếp tổ chức lớp thực hiện kế hoạch học tập, ôn đọc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các quy định của Nhà trường; thay mặt lớp liên hệ với các bộ môn, khoa quản lý ngành, chuyên ngành và Phòng Đào tạo sau đại học, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học viên trong lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

6. Học viên phải có trách nhiệm thực hiện quá trình đào tạo dưới sự chỉ đạo, giám sát của cán bộ giảng dạy và chấp hành đầy đủ các quy định của đơn vị trực tiếp quản lý, của khoa chuyên môn và Nhà trường.

7. Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện nhiệm vụ quản lý học viên cao học, quản lý các lớp cao học như sau:

a) Ngay sau khi có quyết định công nhận trúng tuyển cao học, Phòng Đào tạo sau đại học gửi danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách lớp cho các khoa chuyên môn; tổ chức lễ khai giảng và nhập học cho các thí sinh trúng tuyển; cấp thẻ học viên; phổ biến cho học viên Quy chế đào tạo thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường trong giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo sau đại học.

b) Trong trường hợp học viên muốn chuyển lớp học trong cùng một ngành, chuyên ngành đào tạo khi có lý do chính đáng, học viên cần có đơn gửi Phòng Đào tạo sau đại học. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do và có ý kiến chấp thuận của bộ môn và khoa quản lý ngành, chuyên ngành.

c) Phối hợp với khoa và bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức đào tạo; kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy và học tập, kịp thời đáp ứng các yêu cầu cần thiết của lớp và học viên.

d) Phối hợp với Phòng Tài vụ tổ chức thu học phí và các kinh phí khác theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

đ) Theo dõi, cập nhật quá trình học tập của từng học viên; lưu giữ, bảo quản hồ sơ các lớp cao học tại phòng Đào tạo sau đại học gồm danh sách học viên, bảng điểm học tập, quyết định xử lý kết quả học tập, quyết định về các thay đổi của học viên (tạm dừng, thôi học, bảo lưu, gia hạn), hồ sơ luận văn tốt nghiệp của học viên.

Điều 38. Đăng ký học phần

1. Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức đăng ký định hướng đào tạo và học phần theo học kỳ của năm học. Học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký học phần, đóng học phí theo quy định sau:

a) Chỉ có các học viên đã được xếp lớp học phần và nhận thời khóa biểu của học kỳ đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một học viên cao học của Trường trong học kỳ tương ứng.

b) Nếu quá thời hạn quy định đăng ký học phần của học kỳ mà học viên vẫn không đăng ký bất kỳ học phần nào cho học kỳ đó thì Phòng Đào tạo sau đại học sẽ ra quyết định cảnh cáo học tập đối với học viên trong học kỳ này. Học viên có hai học kỳ liên tiếp không đăng ký bất kỳ học phần nào, Phòng Đào tạo sau đại học sẽ có văn bản đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học đối với học viên.

2. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học phần:

a) Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, học viên không được đăng ký quá 30 tín chỉ và không ít hơn 20 tín chỉ trong một học kỳ (*không kể tín chỉ làm luận văn*).

b) Học viên được phép đăng ký và theo học bất kỳ một học phần nào trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành đang theo học và của ngành, chuyên ngành đào tạo khác có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học phần trước - sau). Đối với chương trình đào tạo có nhiều hướng chuyên môn sâu thì học viên phải đăng ký chương trình đào tạo theo hướng chuyên môn sâu trong học kỳ thứ nhất của khóa học.

3. Đăng ký học phần tự chọn: Khi đăng ký học phần, học viên được quyền chọn học phần tự chọn từ tất cả các học phần trong kế hoạch giảng dạy ở học kỳ dưới sự hướng dẫn, tư vấn của bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành. Học viên có quyền đăng ký học phần khác có mở lớp trong học kỳ để thay thế hoặc có quyền đăng ký học phần khác thay thế nếu không đạt điểm học phần tự chọn đã đăng ký.

4. Đăng ký học phần thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thành chương trình của khóa đào tạo hoặc đăng ký tiếp tục học học phần bảo lưu nhưng học phần đó không còn được tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo của Trường thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế. Nếu là học phần bắt buộc thì học phần thay thế do khoa và bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành quyết định, nếu là học phần tự chọn thì học viên được chọn học phần bất kỳ từ chương trình đào tạo hiện hành liên quan làm học phần thay thế.

5. Đăng ký học phần trước - sau: Để đảm bảo tính hệ thống trong nội dung chương trình đào tạo, một số học phần yêu cầu phải học trước. Nếu học phần A là học phần trước của học phần B (học phần sau) thì học viên cần đăng ký học học phần A trước một học kỳ so với học phần B.

Điều 39. Tổ chức giảng dạy học phần

1. Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt. Giảng viên có trách nhiệm dạy học theo đúng thời khóa biểu cho từng học kỳ; không được tự đổi lịch dạy và địa điểm giảng dạy. Trong trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch dạy và địa điểm dạy thì giảng viên phải báo cáo cho bộ môn, khoa quản lý ngành, chuyên ngành biết trước thời điểm ghi trong thời khóa biểu, đồng thời bộ môn, khoa quản lý

ngành, chuyên ngành phải trao đổi với Phòng Đào tạo sau đại học để lập kế hoạch và bố trí lớp học bù.

Trường hợp nghỉ dạy vì lý do bất khả kháng, giảng viên có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho học viên và Phòng Đào tạo sau đại học và phải dạy bù. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng và giảng viên phải báo cho Phòng Đào tạo sau đại học trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 5 ngày.

2. Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:

a) Lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo lớp học phần. Giảng viên có trách nhiệm không ngừng đổi mới và cập nhật phương pháp giảng dạy hiện đại phù hợp với đào tạo theo học chế tín chỉ, với học phần và chuyên ngành giảng dạy, cập nhật công nghệ mới trong nội dung bài giảng, đem lại hiệu quả cao cho công tác đào tạo.

b) Thực hành - Thí nghiệm: Tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính hoặc Trung tâm nghiên cứu theo nhóm với sĩ số quy định. Bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành - thí nghiệm cho các học phần do bộ môn phụ trách. Trường hợp phải tổ chức thực hành - thí nghiệm ở ngoài trường thì bộ môn phụ trách học phần phải gửi yêu cầu cho Phòng Đào tạo sau đại học và chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở thực hành - thí nghiệm, giảng viên dạy học phần có trách nhiệm tổ chức thực hành - thí nghiệm.

c) Bài tập, tiểu luận: Học viên tự nghiên cứu và thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần.

d) Thảo luận: Tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình trao đổi.

đ) Kiểm tra giữa học kỳ: Giảng viên phụ trách căn cứ đề cương chi tiết của học phần để thực hiện. Điểm kiểm tra giữa kỳ do giảng viên phụ trách học phần quản lý và trực tiếp thông báo cho học viên trong giờ lên lớp.

Điều 40. Tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học phần

1. Học viên chỉ được phép thi kết thúc học phần sau khi đã hoàn thành các nội dung quy định trong Đề cương chi tiết của học phần, đã hoàn thành nghĩa vụ học phí của kỳ học theo thông báo. Học viên nghỉ học trên 20% số giờ quy định sẽ bị cấm thi, nhận điểm 0 và phải học lại học phần đó. Kinh phí học lại học viên phải đóng theo quy định của Nhà trường.

2. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi có ý kiến của giảng viên phụ trách học phần và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học trước buổi thi kết thúc học phần.

a) Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần thí nghiệm - thực hành (nếu có); đã nộp học phí đầy đủ; có đơn xin hoãn thi nộp về Phòng Đào tạo sau đại học đúng thời hạn quy định.

b) Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần được mở. Để được dự thi kết thúc học phần đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn xin dự thi (kèm theo đơn xin hoãn thi đã được chấp thuận) cho Phòng

Đào tạo sau đại học trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 7 ngày khi học phần đó được mở vào học kỳ tiếp theo. Nếu trường hợp học phần không còn tồn tại (không có chương trình đào tạo của các khóa tiếp theo) thì Phòng Đào tạo sau đại học sẽ phối hợp với bộ môn và giảng viên phụ trách học phần tổ chức cho thi bù theo quy định hoặc học viên được phép học học phần khác thay thế.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đáp án đánh giá học phần và thông qua bộ môn hoặc khoa chuyên môn và gửi cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thi. Giảng viên chịu trách nhiệm về việc chấm thi theo quy định. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là một năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn và do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm.

4. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc học phần. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1,5 ngày cho một tín chỉ.

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

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

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

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

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

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

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

g) Đối với các học phần vừa có thực hành vừa có lý thuyết thì học viên không hoàn thành phần thực hành sẽ không được thi phần lý thuyết và nhận điểm 0. Học viên sau khi hoàn thành phần thực hành sẽ được thi lý thuyết.

6. Cách tính điểm học phần

a) Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân (trọng số này được nêu trong Đề cương chi tiết của học phần). Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và xếp loại như sau:

- Loại đạt:

Thang điểm chữ	Thang điểm 10	Loại
A	8,5 - 10	Giỏi
B ⁺	8,0 - 8,4	Khá
B	7,0 - 7,9	
C ⁺	6,5 - 6,9	Trung bình
C	5,5 - 6,4	
D ⁺	5,0 - 5,4	Trung bình yếu
D	4,0 - 4,9	

- Loại không đạt:

F (dưới 4,0): Kém

7. Cách tính điểm trung bình chung các học phần

a) Để tính điểm trung bình chung, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số (theo thang điểm 4) như sau:

A tương ứng với 4,0

B⁺ tương ứng với 3,5

B tương ứng với 3,0

C⁺ tương ứng với 2,5

C tương ứng với 2,0

D⁺ tương ứng với 1,5

D tương ứng với 1,0

F tương ứng với 0.

b) Điểm trung bình chung 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 điểm 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.

Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 2,0 trở lên theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 43 của Quy chế này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 (theo thang điểm 10) hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

8. Đối với học phần ngoại ngữ: Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b Khoản 2 Điều 43 của Quy chế này, Hiệu trưởng quy định việc tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên.

9. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 2 Điều 5 Quy chế này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Trường;

c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng Tiếng Anh được cơ quan có thẩm quyền cho phép; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng Tiếng Anh.

Điều 41. Quản lý điểm học phần

1. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Nhà trường, có chữ ký của giảng viên chấm thi, chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn phụ trách học phần hai bản gửi về Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất mười ngày sau ngày thi kết thúc học phần. Ngoài ra giảng viên có trách nhiệm gửi file điểm (theo mẫu) cho Phòng Đào tạo sau đại học qua email: daotaosaudaihoc@humg.edu.vn.

Bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo điểm thi kết thúc học phần cho học viên trong trường hợp điểm thi chưa được đưa lên Website của trường.

2. Nếu quá 30 ngày theo thời hạn quy định, giảng viên phụ trách học phần vẫn chưa nộp bảng điểm thì Phòng Đào tạo sau đại học sẽ gửi thông báo về việc nộp điểm học phần không đúng thời gian quy định tới các khoa, bộ môn quản lý học phần và tới Ban thi đua khen thưởng của Nhà trường để làm cơ sở xét các danh hiệu thi đua của năm học.

3. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm quản lý điểm thi các học phần của học viên ngay sau khi nhận được kết quả đánh giá học phần, đồng thời lưu trữ và chuyển toàn bộ kết quả điểm thi đánh giá các học phần lên trang Website của trường

Điều 42. Luận văn

1. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do học viên đề xuất hoặc theo gợi ý của bộ môn (khoa) quản lý ngành, chuyên ngành, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý (Phụ lục V và VI).

Có sự khác biệt giữa đề tài, yêu cầu và mức độ đối với luận văn thạc sĩ đào tạo theo định hướng ứng dụng và định hướng nghiên cứu.

Trưởng bộ môn (khoa) quản lý ngành, chuyên ngành tổ chức thông qua đề tài luận văn và đề cương nghiên cứu, lập thành danh sách đề tài luận văn tốt nghiệp của lớp cao học

có xác nhận của lãnh đạo khoa chuyên môn, sau đó gửi các tài liệu này cho Phòng Đào tạo sau đại học.

b) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất là 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của khoa, bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành và Trường phòng Đào tạo sau đại học.

c) Việc thay đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và khoa, bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành đồng ý, trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất là 3 tháng.

2. Yêu cầu đối với luận văn:

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

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

c) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn và phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

d) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo;

đ) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài. Nội dung và hình thức của luận văn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định (Phụ lục VII).

Điều 43. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn:

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

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 2,0 trở lên;

b) Đạt trình độ Tiếng Anh do Hiệu trưởng quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục I);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 42 quy chế này;

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

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

Điều 44. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2 Điều 43 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất có một người là phản biện.

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

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

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

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

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

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 45 Quy chế này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn

trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 45. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2 Điều 42 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

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

Điểm luận văn được chuyển sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 như quy định nêu ở Khoản 6 và Khoản 7 Điều 40.

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

4. Với phương thức đào tạo tín chỉ, học viên có thể đẩy nhanh tiến độ học tập, có thể thực hiện luận văn tốt nghiệp song song với quá trình học tập. Do vậy học viên có thể bảo vệ luận văn thạc sĩ sớm, nhưng không trước 1,5 năm (18 tháng) kể từ ngày nhập học, trong đó thời gian thực hiện luận văn ít nhất là 6 tháng kể từ ngày bắt đầu nhận đề tài ghi trong Quyết định giao đề tài luận văn.

Học viên được kéo dài thời gian bảo vệ luận văn thạc sĩ 2 năm (24 tháng) kể từ ngày kết thúc khóa học nêu trong Quyết định giao đề tài luận văn. Trong trường hợp này cứ mỗi 6 tháng, học viên phải có đơn xin kéo dài thời gian bảo vệ luận văn, có xác nhận của tiểu ban hướng dẫn, bộ môn và khoa quản lý ngành, chuyên ngành nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học, đồng thời phải đóng bổ sung học phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 46. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 42 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 44 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều 45 Quy chế này;

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

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

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn có tính cấp thiết thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các Khoản 1, 2 Điều 45 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2 Điều 43, Điều 44 và các khoản 1, 2 Điều 45 Quy chế này;

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

Điều 47. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 trở lên và không bị kỷ luật;

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

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

c) Để được nghỉ học tạm thời, học viên cần nộp đơn có xác nhận của bộ môn và khoa chuyên môn cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định. Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 6 tháng và mỗi học viên được phép nghỉ học tạm thời một lần trong suốt quá trình đào tạo;

d) Trong thời gian nghỉ học tạm thời, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy. Trường hợp nghỉ học tạm thời trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ và học viên đã đóng học phí thì học phí này sẽ được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại;

đ) Đối với học viên đã nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp thì phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo sau đại học (kèm theo quyết định cho nghỉ học tạm thời của Hiệu trưởng) ít nhất một tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới để Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên tiếp tục học tập.

2. Xử lý đối với học viên nghỉ học không xin phép

Học viên nghỉ học các học phần mà không có đơn xin phép dừng học, khi học lại những học phần này bị xử lý kỷ luật theo quy định như sau:

- Học viên làm bản tường trình và đơn xin học lại gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo sau đại học

- Học viên phải nhận hình thức kỷ luật ở mức độ: Khiển trách

- Học viên phải đóng kinh phí học lại các học phần đã nghỉ học theo số tín chỉ và mức học phí quy định.

Phòng Đào tạo sau đại học tiếp nhận đơn, xử lý và bố trí cho học viên học ở lớp học phần phù hợp.

3. Xử lý buộc thôi học

Nhà trường ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách học viên cao học của Trường nếu học viên vi phạm một trong các qui định sau đây:

- a) Hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian đã gia hạn) theo qui định mà chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và cấp bằng;
- b) Hai học kỳ liên tiếp không đăng ký học phần, không đóng học phí đúng hạn;
- c) Thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;
- d) Bị truy tố hình sự hoặc bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

4. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học

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

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

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

d) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo gồm:

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến;

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến có văn bản tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi;

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi ra quyết định cho phép học viên được chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hồ sơ, kết quả học tập và các giấy tờ cần thiết khác theo đề nghị của học viên. Học viên phải làm thủ tục thanh toán như khi kết thúc khóa học.

đ) Trong trường hợp học viên muốn chuyển lớp học trong cùng một ngành, chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng, học viên phải có đơn gửi Phòng Đào tạo sau đại học. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do và có ý kiến của khoa và bộ môn quản lý ngành, chuyên ngành.

Điều 48. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2 Điều 43 Quy chế này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có bản xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 49 Quy chế này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Trường theo quy định tại Khoản 9 Điều 48 Quy chế này;

đ) Sau khi nhận được hồ sơ bảo vệ luận văn đúng quy định, Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp để Hội đồng khoa học đào tạo của Nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp theo từng khóa và trình Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được công bố trên website của Phòng Đào tạo sau đại học. Trong thời gian chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp được Phòng Đào tạo sau đại học cấp chứng nhận đã bảo vệ luận văn tốt nghiệp để sử dụng tạm thời.

2. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), hướng chuyên sâu (nếu có), tên các học phần trong chương trình đào tạo, số tín chỉ của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

3. Xếp loại học tập cho học viên được thực hiện căn cứ vào điểm trung bình chung các học phần như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm TBC từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm TBC từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm TBC từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm TBC từ 2,00 đến 2,49.

4. Bằng tốt nghiệp in theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 49. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào

tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau;

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

2. Lưu trữ

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

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo sau đại học;

c) Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường trên cơ sở các quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ hoặc cho phép đào tạo; lập hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ hoặc cho phép đào tạo.

4. Tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu đã được xác định hàng năm.

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

6. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ, bằng điểm học tập.

7. Quyết định danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành.

8. Cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

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

10. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao hoặc cho phép đào tạo; danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (Website) của Trường Đại học Mở - Địa chất. Cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết về chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính.

11. Đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ.

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

Điều 51. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:

- Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

- Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ hoặc Triết học hoặc giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập.

c) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 43 Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 42 Quy chế này.

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

- a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của Trường Đại học Mở - Địa chất;
- b) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;
- c) Đóng học phí theo quy định;
- d) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trường, không được dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;
- đ) Chấp hành nội quy, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường;
- e) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của học viên:

- a) Được Nhà trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình;
- b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường và cơ sở phối hợp đào tạo;
- c) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội của Nhà trường;
- d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

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

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 55. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của Nhà trường và của học viên.

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

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo Khoản 1 Điều 31 và Điều 24 Quy chế này.

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

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

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

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

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Tổ chức thực hiện

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2018 trở về trước thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quyết định số 629/QĐ-MĐC ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 9 năm 2018 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

PGS.TS Lê Hải An

Phụ lục I

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

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

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

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

Phụ lục II

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Trình độ năng lực ngoại ngữ của người học được đánh giá qua 4 kỹ năng:

1. Trình độ nói

- Học viên có thể tham gia vào các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin.

- Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống.

- Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một số cấu trúc phức tạp nhưng đôi khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ. Tuy nhiên vẫn mắc nhiều lỗi phát âm và ngữ pháp, đôi khi gây cản trở giao tiếp.

- Có thể sử dụng tập hợp những từ dùng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc.

- Có thể đạt mức lưu loát trong giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng.

- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng còn gặp nhiều khó khăn và lúng túng khi không có hình ảnh/phương tiện nghe nhìn hỗ trợ.

2. Trình độ nghe

- Học viên có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói có độ khó trung bình (các đoạn hội thoại trực diện, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh) trong các tình huống giao tiếp nghi lễ hoặc thông thường, về các chủ đề hàng ngày liên quan đến bản thân.

- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.

- Có thể hiểu các diễn ngôn trong ngữ cảnh rõ ràng, về các kinh nghiệm và kiến thức chung.

- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/hướng dẫn ngắn, hiểu các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân hoặc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể đôi lúc yêu cầu người nói nhắc lại.

- Có thể nghe hiểu, đoán trước được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại, nhưng vẫn gặp nhiều khó khăn.

3. Trình độ đọc

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

- Có thể tìm hai hoặc ba chi tiết cụ thể trong các bài đọc dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh.
- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.
- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các bài đọc có bố cục rõ ràng, gần gũi với kiến thức nền và trải nghiệm bản thân.
- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.
- Ngôn ngữ của bài đọc chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

4 Trình độ viết

- Học viên có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.
- Có thể truyền đạt có hiệu quả các thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.
- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.
- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo.
- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.
- Có thể ghi chép thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.
- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.
- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (gép từ).

Phụ lục III

DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

I. Đề thi: gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

1. Bài thi đọc và viết

Thời gian làm bài: 90 phút; Điểm: 60 điểm/100 điểm

a) Đọc: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

- **Phần 1:** 10 câu hỏi (10 điểm). Đọc 10 câu đọc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- **Phần 2:** 5 câu hỏi (5 điểm). Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- **Phần 3:** 5 câu hỏi (5 điểm). Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- **Phần 4:** 10 câu hỏi (10 điểm). Làm bài đọc điền từ (*Cloze test*), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

b) Viết: 2 phần (30 điểm)

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- **Phần 2:** (20 điểm). Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phản nản về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dặn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

2. Bài thi nghe hiểu

Bài thi nghe hiểu gồm 02 phần

Thời gian: 35 phút; Điểm: 20 điểm/100 điểm

- **a) Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

- **b) Phần 2:** 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

3. Bài thi nói

Bài thi nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/100 điểm

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực: cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục (xem cụ thể 14 chủ đề trong phần *Dẫn luận*). Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi)

a) Phần 1 (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

b) Phần 2 (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

c) Phần 3 (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

II. Đánh giá

1. Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.

2. Thí sinh đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu.

Phụ lục IV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần:.....
(Tên tiếng Anh:))

Mã số học phần:

Số tín chỉ học phần: 2 (2-0-4),

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 25 ; Bài tập: 5 ; Thực hành: 0;

Thực tập: 0 ; Đồ án: 0 ; Tự học: 60;

2. Đơn vị quản lý học phần

2.1 Giảng viên giảng dạy:

Mã giảng viên:

2.2. Bộ môn:

2.3. Khoa:

3. Điều kiện học học phần

3.1. Học phần tiên quyết:

3.2. Học phần học trước:

4. Mục tiêu của học phần:

4.1. Về kiến thức:

4.1.1.....

4.1.2.

4.2. Về kỹ năng:

4.2.1.

4.2.2.

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

.....

6. Cấu trúc nội dung học phần

Bảng 1. Nội dung học phần

6.1. Lý thuyết			
Đề mục	Nội dung	Số tiết	Mục tiêu
Chương 1	6	
1.1		
1.2		
1.3		

Chương 2	.....	9	
2.1	.....	
2.2	.....	
2.3	.....	
Chương 3	.....	10	
3.1	.....	
3.2	.....	
6.2. Bài tập (Tiểu luận)		5	
6.3. Thí nghiệm/Thực hành			
<i>Đề mục</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Số tiết</i>	<i>Mục tiêu</i>
Chương 1	.....	
Chương 2	.....	
Chương 3	..... hiệp		
Tổng			

7. Phương pháp giảng dạy

-

8. Nhiệm vụ của sinh viên

-

9.1. Cách đánh giá

Bảng 2. Đánh giá học phần

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%
2	Điểm tiểu luận	Viết và đóng quyển gửi cho GV	30%
3	Điểm thi kết thúc học phần	Thi viết và tham dự 80% số tiết lý thuyết, hoàn thành thực hành.	60%

9.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định về công tác đào tạo của Nhà trường.

10. Tài liệu học tập:

[1]

[2]

11. Hướng dẫn tự học của học phần

Bảng 3. Nội dung chuẩn bị (tự học)

Mục	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	Bài tập (tiết)	Thực hành (tiết)	Học viên cần chuẩn bị
Chương 1	12			
1.1	2			.....
1.2	2			.....
Chương 2	12	6		
2.1	6			.....
2.2	4			.....
Chương 3	14	6		
3.1	2			.....
3.2	6			.....
3.5	Bài tập chương 3		6		
4	Bài tiểu luận			10	

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Phụ lục V

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

Phiếu đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ

Họ và tên học viên:

Đơn vị công tác:

Nơi thu thập tài liệu:

Các tài liệu đã thu thập được:

Dự kiến đề tài:

Đề nghị thầy hướng dẫn:

Ý kiến của bộ môn quản lý:

Ý kiến của Khoa chủ quản:

Chữ ký học viên

Phụ lục VI

Đề cương luận văn thạc sĩ

Đề tài luận văn xác định riêng cho từng học viên, không được trùng lặp. Để tránh trùng lặp, cơ sở đào tạo phải có hệ thống quản lý theo dõi những đề tài đã thực hiện tại cơ sở mình và các cơ sở đào tạo khác. Đề tài luận văn phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo và phải được Hội đồng Khoa học - đào tạo của cơ sở đào tạo chấp nhận.

Đề tài cần được giao sớm cho học viên, có thể ngay từ học kỳ 1, muộn nhất là đầu học kỳ thứ 3. Trước khi thực hiện đề tài luận văn, học viên phải viết đề cương nghiên cứu, trong đó ghi rõ :

- Họ và tên học viên.
- Cơ sở đào tạo.
- Tên đề tài, ngành, chuyên ngành.
- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài.
- Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được).
- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết.
- Dự kiến kế hoạch thực hiện.
- Kinh phí cho đề tài.
- Kiến nghị về người hướng dẫn.

Bộ môn tổ chức duyệt đề cương của đề tài luận văn thạc sĩ cho học viên. Căn cứ đề nghị của bộ môn và khoa, Hiệu trưởng ra quyết định về người hướng dẫn và đề tài luận văn cho học viên.

Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã được duyệt, học viên thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề ra.

Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt, học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khóa sau, không được phép đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn.

Luận văn thạc sĩ được trình bày từ 15.000 đến 25.000 chữ theo trình tự: mở đầu, các chương, kết luận và tài liệu tham khảo.

Phụ lục VII
Hướng dẫn trình bày luận văn thạc sĩ

Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ

Khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Họ và tên tác giả luận văn

Tên đề tài luận văn

Luận văn thạc sĩ

Ghi chú: Tùy theo ngành mà ghi

- Nếu là ngành Kinh tế thì ghi Luận văn thạc sĩ Kinh tế.
- Nếu luận văn theo định hướng nghiên cứu thì ghi Luận văn thạc sĩ Khoa học.
- Nếu luận văn theo định hướng ứng dụng thì ghi Luận văn thạc sĩ Kỹ thuật.

Tên thành phố - Năm

Mẫu trang phụ bìa luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Họ và tên tác giả luận văn

Tên đề tài luận văn

Ngành:..... Mã số:.....

Luận văn thạc sĩ

Ghi chú: Như trang bìa in chữ nhũ

Người hướng dẫn khoa học:

- 1. GS.TSKH Nguyễn Văn A**
- 2. PGS.TS Phạm Văn B**

Tên thành phố - Năm

Nội dung luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ phải thoả mãn các yêu cầu về nội dung quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

I. Về bố cục

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

- Mở đầu: trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

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

- Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết: trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- Trình bày, đánh giá bàn luận các kết quả: mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- Kết luận: trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

- Danh mục công trình công bố của tác giả: liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố.

- Danh mục tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn.

- Phụ lục.

II. Về trình bày

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

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm;

lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 100 trang (khoảng 25.000 chữ), không kể phụ lục. Đối với lĩnh vực quản trị, quản lý thì luận án có thể đến 150 trang.

2. Tiêu mục

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

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

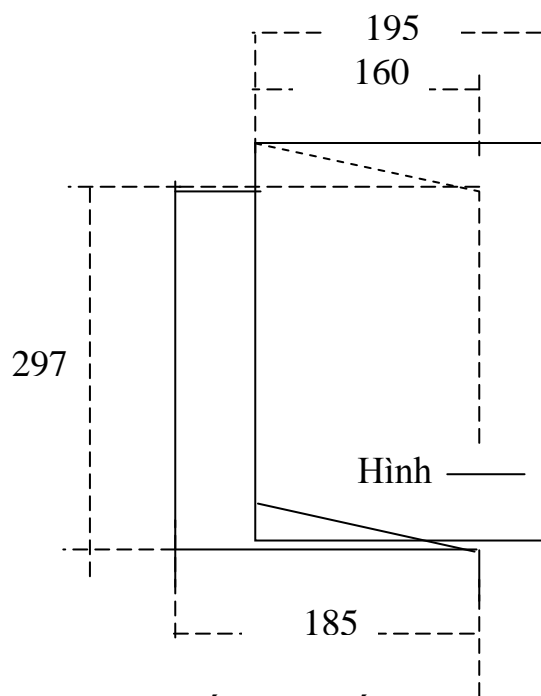
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu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

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình VI.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong mọi trường hợp, bốn bề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản 1 mục 4.2 Hướng dẫn này.

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

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



Hình VI.1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

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

4. Viết tắt

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

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

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

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

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

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem phụ lục 14 Hướng dẫn này. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

6. Phụ lục của luận văn

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

Hình VI.2 là ví dụ minh họa bố cục của luận văn qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận văn gọn trong một trang giấy.

Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

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

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

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

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

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

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

- ❖ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- ❖ (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- ❖ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- ❖ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- ❖ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

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

- ❖ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- ❖ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- ❖ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- ❖ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- ❖ Tập (không có dấu ngăn cách)
- ❖ (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- ❖ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

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

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

Tài liệu tham khảo

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr.10-16.
2. Bộ Nông nghiệp &PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội....
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh....* Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội....
28. Boulding, K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
29. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
30. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.
31. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
32. Burton G.W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
33. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
34. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome....

Phụ lục VIII

HƯỚNG DẪN

QUY TRÌNH VÀ CÁC THỦ TỤC BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

CÁC BƯỚC	QUY TRÌNH	THỦ TỤC
1	Nhận quyết định hướng dẫn luận văn thạc sĩ	Học viên nhận quyết định về việc hướng dẫn luận văn thạc sĩ tại Khoa và Bộ môn chuyên môn.
2	Nội dung và hình thức trình bày luận văn thạc sĩ	Học viên tham khảo tại Phụ lục VI trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc tại website: http://www.humg.edu.vn/dao-tao-sau-dai-hoc/quy-che-quy-dinh
3	Hồ sơ trước khi bảo vệ luận văn thạc sĩ	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin bảo vệ (<i>theo mẫu</i>).- 02 bản nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ.- Lý lịch khoa học (<i>theo mẫu</i>).- 05 quyển luận văn hoàn thiện (<i>đóng bìa mềm</i>).- 01 bảng điểm tạm thời (<i>đã hoàn thành các môn học</i>).- 01 bản photo bài báo hoặc công trình khoa học của học viên (<i>toàn văn hoặc trích lục đủ minh chứng</i>) (nếu có).- Chứng chỉ tiếng anh B1 khung Châu Âu hoặc tương đương.- Giấy xác nhận hoàn thành các thủ tục với nhà trường (<i>theo mẫu</i>).- Danh sách đề nghị thành lập hội đồng chấm luận văn của Khoa hoặc Bộ môn chuyên môn.
4	Nhận giấy mời đọc phản biện luận văn thạc sĩ	Học viên hoàn thành đầy đủ các thủ tục ở bước 3 (<i>trước ngày bảo vệ 15 ngày</i>) và nhận giấy mời phản biện luận văn thạc sĩ tại phòng Đào tạo sau đại học.
5	Nhận Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	Học viên nộp đầy đủ nhận xét phản biện (<i>07 ngày trước ngày bảo vệ</i>) và nhận giấy mời gửi Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ tại phòng Đào tạo sau đại học.
6	Hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ	<u>Hồ sơ gồm:</u> <ul style="list-style-type: none">- Các văn bản theo mẫu (<i>Phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị</i>).- 02 bản nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ.

		<ul style="list-style-type: none"> - 02 bản nhận xét của phản biện 1 đồng ý cho bảo vệ. - 02 bản nhận xét của phản biện 2 đồng ý cho bảo vệ. - Lý lịch khoa học (<i>theo mẫu</i>). - Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ. - 01 bảng điểm tạm thời (<i>đã hoàn thành các môn học</i>). - 01 bản photo bài báo hoặc công trình khoa học của học viên (<i>toàn văn hoặc trích lục đủ minh chứng</i>) (nếu có).
7	Hồ sơ sau khi bảo vệ luận văn thạc sĩ	<ul style="list-style-type: none"> * Sau 05 ngày kể từ ngày bảo vệ, học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo sau đại học, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xác nhận sửa chữa luận văn thạc sĩ (đóng cùng quyển trước Lời cam đoan). - 01 quyển luận văn đóng bìa cứng (<i>đã chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng và có xác nhận của chủ tịch Hội đồng</i>). - 01 đĩa CD ghi file toàn bộ nội dung luận văn dưới dạng pdf. - Nộp quyển và đĩa CD cho Thư viện (<i>có xác nhận phòng Đào tạo sau đại học</i>) - Nộp quyển và CD cho khoa, bộ môn chuyên môn (<i>nếu có yêu cầu</i>). - Nộp giấy biên nhận luận văn của Thư viện cho phòng Đào tạo sau đại học. * Thư ký Hội đồng nộp lại hồ sơ bảo vệ luận văn cho phòng Đào tạo sau đại học (chậm nhất sau 10 ngày tính từ ngày bảo vệ).
9	Cấp chứng nhận bảo vệ tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan	Học viên hoàn thành các thủ tục theo bước 7 sẽ được cấp giấy chứng nhận bảo vệ luận văn thạc sĩ và các giấy tờ liên quan sau 15 ngày tính từ ngày bảo vệ.
10	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Học viên dự lễ trao bằng và nhận bằng thạc sĩ sau 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Phụ lục IX

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học, Trường Đại học Mở - Địa chất

Tên tôi là:, Điện thoại:.....

Sinh ngày/...../....., Nơi sinh:....., Giới tính: Nam/Nữ

Ngành:, Lớp:.....

Cơ quan công tác:.....

Đến nay, tôi đã hoàn thành các học phần và luận văn thạc sĩ với đề tài:

.....

Được sự đồng ý của Cán bộ hướng dẫn, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Đào tạo Sau đại học, Trường Đại học Mở - Địa chất cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ vào ngày...../...../.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

Phụ lục X

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

GIẤY THANH TOÁN RA TRƯỜNG

Họ và tên:

Ngành:

Khóa:

Đề nghị các đơn vị thanh toán các khoản nợ để học viên tốt nghiệp ra trường.

Hà Nội, ngàythángnăm 20.....

Phòng Đào tạo Sau đại học

TT	Nơi thanh toán	Kết quả giải quyết	Chữ ký của cán bộ thanh toán (ghi rõ họ tên)
1	Phòng Tài vụ		
2	Bộ môn chủ quản		
3	Phòng ĐT Sau đại học		

Phụ lục XI

Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, giới thiệu đại biểu tham dự, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc của Hội đồng;

2. Thư ký Hội đồng đọc tóm tắt lý lịch khoa học và kết quả học tập của Học viên;

3. Thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và kết quả học tập của Học viên;

4. Tác giả luận văn trình bày nội dung cơ bản của luận văn trong thời gian không quá 30 phút, không được đọc toàn bộ bản tóm tắt luận văn trên máy vi tính;

5. Các phản biện đọc nhận xét luận văn;

6. Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ khoa học của Học viên;

7. Tác giả luận văn trả lời các câu hỏi;

8. Người hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản về quá trình hoàn thành luận văn của học viên;

9. Hội đồng họp kín để bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín kết quả đánh giá, thảo luận thông qua Nghị quyết và Biên bản của Hội đồng;

10. Chủ tịch Hội đồng công khai công bố kết quả bỏ phiếu và kết luận của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng cần khẳng định:

- Tên đề tài luận văn có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận văn, luận án đã bảo vệ và các công trình đã được công bố hay không;

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

- Những kết quả mới đã đạt được;

- Những thiếu sót của luận văn;

- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận văn thạc sĩ về cả nội dung và hình thức theo quy định quy chế;

- Ý kiến đề nghị: Đề nghị công nhận hoặc không công nhận học vị thạc sĩ kỹ thuật.

11. Sau khi học viên hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận văn theo Nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem xét lại luận văn và ký xác nhận văn bản báo cáo của học viên để lưu luận văn tại lại phòng Đào tạo Sau đại học và thư viện Nhà trường.

Phụ lục XII
Mẫu trình bày
bản nhận xét của phản biện trong hội đồng

Bản nhận xét luận văn thạc sĩ

Về đề tài :

Ngành:

Mã số:

(Chuyên ngành:)

Của học viên :

Phản biện:

PGS.TS

Đơn vị công tác:

Phần mở đầu bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về tên đề tài, chuyên ngành và mã số, họ tên tác giả luận văn; trách nhiệm trong Hội đồng của người viết nhận xét; học vị, chức danh khoa học, họ tên, đơn vị công tác của phản biện.

Nội dung của bản nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau :

- Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận văn.
- Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình, luận văn, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
- Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.
- Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.
- Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới cho sự phát triển khoa học chuyên ngành; đóng góp mới phục vụ cho sản xuất, kinh tế, quốc phòng, xã hội và đời sống. ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.
- Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận văn.
- Nội dung luận văn đã được công bố trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.
- Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ hay không? Xứng đáng được cấp bằng thạc sĩ kỹ thuật hay không?

Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận văn, không trình bày theo thứ tự chương mục của luận văn mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận văn đạt được.

Phụ lục XIII

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Họ và tên, học vị, chức danh của người đánh giá luận văn:

.....

2. Họ và tên học viên bảo vệ luận văn:

3. Tên đề tài luận văn:

.....

4. Ngành: Mã số:

5. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn số:..../QĐ-MĐC, ngày tháng.... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

6. Ngày họp Hội đồng chấm luận văn:

7. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
7.1	Sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với tên đề tài và với ngành, chuyên ngành; mức độ rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu.	0,5	
7.2	Tính cấp thiết của đề tài; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài	1,0	
7.3	Mức độ nghiên cứu tổng quan, cơ sở lý luận liên quan đến nội dung đề tài và tính cập nhật của nguồn tài liệu tham khảo.	1,0	
7.4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu phù hợp với ngành, chuyên ngành và nội dung luận văn.	1,0	
7.5	Việc xử lý dữ liệu (thông tin, tài liệu, số liệu,...) và độ tin cậy của dữ liệu và nội dung nghiên cứu.	1,5	
7.6	Kết quả nghiên cứu mới. Đề xuất được những phát hiện khoa học, giải pháp kỹ thuật, công nghệ hoặc phát triển kinh tế - xã hội mới.	1,0	
7.7	Cấu trúc và bố cục luận văn; hình thức trình bày; văn phong; hình vẽ, bảng biểu,...	0,5	
7.8	Năng lực chuyên môn của học viên thể hiện qua trình bày và bảo vệ kết quả nghiên cứu trước Hội đồng.	2,5	
7.9	Có bài báo/báo cáo KH công bố liên quan đến đề tài luận văn.	1,0	
Tổng điểm		10,0	

(Ghi chú: Chỉ chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm)

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Phụ lục XIV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

BIÊN BẢN HỌP KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Căn cứ quyết định sốQĐ/-MĐC ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ gồm 5 thành viên Hội đồng đã họp vào ngày tháng năm tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất, để chấm luận văn Thạc sĩ cho học viên:

Về đề tài:

Ngành:

Mã số:

Số thành viên có mặt trong phiên họp chấm luận văn là..... người, trong đó số người phản biện luận văn là..... người.

Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Trưởng ban:

2. Ủy viên:.....

3. Ủy viên:.....

Số phiếu đã phát ra cho các thành viên:

Số phiếu còn lại không dùng:

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận văn như sau:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Tổng số điểm đạt được trên số phiếu hợp lệ:

- Điểm trung bình cộng: điểm (thang điểm 10)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Các ủy viên ban kiểm phiếu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở đào tạo

Phụ lục XV

DANH MỤC NGÀNH ĐÚNG, NGÀNH PHÙ HỢP, NGÀNH GẦN VÀ NGÀNH ĐÀO TẠO CHÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. Tuyển sinh cao học (đào tạo trình độ thạc sĩ)

Số TT	Ngành đào tạo	Các ngành, chuyên ngành gần có thể học bổ sung kiến thức để dự thi
1	Kỹ thuật địa chất	<ul style="list-style-type: none">- Địa chất khoáng sản và thăm dò- Địa chất thủy văn- Địa chất công trình- Địa chất học- Khoáng vật học và địa hóa học- Kỹ thuật địa vật lý (có thể học chuyên ngành Địa chất KS và TD, Địa chất học)- Địa chất dầu khí- Tin học địa chất- Nguyên liệu khoáng- Các chuyên ngành Xây dựng cầu đường; Xây dựng công trình và công nghiệp,... của một số trường đại học khác có thể học bổ sung kiến thức để học chuyên ngành Địa chất công trình.
2	Địa chất học	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ thuật địa chất- Kỹ thuật địa vật lý- Tin học địa chất- Địa mạo và cổ địa lý- Hải dương học
3	Khoáng vật học và địa hóa học	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ thuật địa chất- Địa chất học- Tin học địa chất
4	Khai thác mỏ	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm và mỏ- Tin học mỏ- Kỹ thuật tuyển khoáng
5	Kỹ thuật tuyển khoáng	<ul style="list-style-type: none">- Tuyển luyện quặng- Khai thác mỏ
6	Kỹ thuật điện	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ thuật điện tử, viễn thông- Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
7	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ thuật điện tử- Điện khí hóa- Kỹ thuật điện tử, viễn thông

8	Kỹ thuật cơ khí động lực	- Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật nhiệt, Kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật ô tô, cơ kỹ thuật của các trường đại học khác
9	Kỹ thuật cơ khí	- Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật nhiệt, Kỹ thuật công nghiệp, Kỹ thuật ô tô, cơ kỹ thuật của các trường đại học khác
10	Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm	- Kỹ thuật xây dựng của các trường đại học khác - Khai thác mỏ - Chuyên ngành Địa chất công trình - Địa kỹ thuật xây dựng - Kỹ thuật cơ sở hạ tầng
11	Kỹ thuật trắc địa - bản đồ	- Bản đồ viễn thám và hệ thông tin địa lý - Quản lý đất đai - Địa chính - Quy hoạch vùng và đô thị - Tin học trắc địa
12	Bản đồ viễn thám và hệ thông tin địa lý	- Kỹ thuật trắc địa - bản đồ - Quản lý đất đai - Tin học trắc địa - Địa chính - Quy hoạch vùng và đô thị
13	Kỹ thuật địa vật lý	- Kỹ thuật địa chất - Địa chất học
14	Kỹ thuật dầu khí	- Khoan khai thác - Khoan thăm dò - Công nghệ khoan - Thiết bị dầu khí
15	Kỹ thuật hóa học	- Kỹ thuật hóa học của các trường đại học khác - Kỹ thuật hóa dầu và lọc dầu
16	Quản lý kinh tế	- Người có bằng đại học ngành khác phải học bổ sung kiến thức và phải có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kinh tế hoặc quản lý trước khi dự thi ngành QLKT
17	Địa tin học	- Công nghệ thông tin - Kỹ thuật trắc địa - bản đồ - Kỹ thuật địa chất - Địa chất học - Địa lý tự nhiên - Quản lý đất đai

2. Tuyển sinh nghiên cứu sinh (đào tạo trình độ tiến sĩ)

TT	Tên ngành
1	Kỹ thuật địa chất
2	Địa chất học
3	Khoáng vật học và địa hóa học
4	Kỹ thuật dầu khí
5	Kỹ thuật địa vật lý
6	Kỹ thuật cơ khí động lực
7	Kỹ thuật trắc địa - bản đồ
8	Khai thác mỏ
9	Kỹ thuật điện
10	Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm
11	Quản lý kinh tế
12	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
13	Kỹ thuật tuyển khoáng

THÔNG BÁO VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC SAU ĐẠI HỌC

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của các doanh nghiệp, tổ chức thuộc các lĩnh vực Mỏ, Địa Chất, Trắc Địa, Dầu Khí, Xây Dựng, Giao Thông trên phạm vi cả nước

- Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Trường đại học Mỏ - Địa chất thông báo về việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau đại học như sau:

1. Mục đích

Cập nhật, bồi dưỡng kiến thức thực tiễn và nâng cao kỹ thuật và hiệu quả điều hành, quản lý trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp, tổ chức thuộc các lĩnh vực Mỏ, Địa Chất, Trắc Địa, Dầu Khí, Kinh tế & Quản trị kinh doanh, Xây dựng và Môi trường.

2. Đối tượng áp dụng

Lãnh đạo các tổ chức, chủ các doanh nghiệp, các cán bộ phụ trách trong các lĩnh vực Mỏ, Địa Chất, Trắc Địa, Dầu Khí, Kinh tế & Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Môi trường, sinh viên các chuyên ngành đang học năm thứ 4 và năm thứ 5 của trường Đại học Mỏ - Địa chất và tất cả các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau đại học

- Bồi dưỡng các chuyên đề sau đại học

- Đào tạo cấp chứng chỉ hành nghề

4. Các lĩnh vực chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau đại học được tổng hợp trong các phụ lục kèm theo thông báo này.

5. Hồ sơ đăng ký cấp chứng chỉ bồi dưỡng, đào tạo kiến thức sau đại học

- Đơn xin học và đăng ký cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau đại học kèm theo 03 ảnh màu cỡ 3x4 chụp trong năm xin học và đăng ký

- Bản sao có công chứng các văn bằng chuyên môn, chứng nhận liên quan đến nội dung đăng ký cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau đại học.

6. Thời gian, địa điểm học, số lượng học viên và học phí

- Học tập trung với thời gian từ 1 tuần đến 2 tuần tùy theo lĩnh vực chuyên môn cấp chứng chỉ bồi dưỡng các chuyên đề sau đại học hoặc chứng chỉ hành nghề

- Địa điểm học tại khu A - Trường Đại học Mỏ - Địa chất - Đông Ngạc - Từ Liêm - Hà Nội

- Số lượng học viên tối thiểu để tổ chức lớp học là 20 học viên

- Thời gian học sẽ thông báo sau khi các tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia

- Học phí quy định theo chứng chỉ và thời gian đào tạo

+ Đối với đào tạo bồi dưỡng các chuyên đề sau đại học: 1.500.000đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/học viên

+ Đối với đào tạo cấp chứng chỉ hành nghề: 2.000.000đồng (Hai triệuđồng)/học viên

7. Nội dung chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức sau đại học

- Các thông tin về thân nhân của người được cấp chứng chỉ
- Trình độ chuyên môn được đào tạo
- Lĩnh vực chuyên môn được cấp chứng chỉ
- Thời hạn có giá trị của chứng chỉ
- Các chỉ dẫn khác

8. Cấp giấy chứng chỉ hành nghề

- Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất thành lập Hội đồng đánh giá kết quả học tập và xét cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức và hành nghề cho học viên.

- Nội dung và mẫu chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức và hành nghề theo Quy định tại mục 7 của Quy định này.

Nhận phiếu đăng ký học và mọi thông tin xin vui lòng liên hệ: Phòng Đào tạo Sau đại học - Trường Đại học Mở - Địa chất, P.302 - Nhà C12, P Đức Thắng, Q Bắc Từ Liêm, Hà Nội. ĐT: 024.38386438

PHỤ LỤC 1:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA DẦU KHÍ

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Ứng dụng các phương pháp địa vật lý trong tìm kiếm khoáng sản	2			Địa vật lý
2. Ứng dụng các phương pháp địa vật lý nghiên cứu địa chất biển	2			Địa vật lý
3. Ứng dụng các phương pháp địa vật lý nghiên cứu môi trường và tai biến địa chất	2			Địa vật lý
4. Ứng dụng các phương pháp địa vật lý trong tìm kiếm dầu khí	2			Địa vật lý
5. Ứng dụng các phương pháp địa vật lý công trình và thủy văn	2			Địa vật lý
6. Ứng dụng hệ thống phương pháp xử lý số liệu cho tài liệu Địa vật lý tìm kiếm khoáng sản	2			Địa vật lý
7. Ứng dụng hệ thống phương pháp xử lý số liệu cho tài liệu địa vật lý nghiên cứu cấu trúc	2			Địa vật lý
8. Nguyên tắc an toàn lao động trong địa vật lý	2			Địa vật lý
9. Kỹ thuật và công nghệ sửa chữa, phục hồi giếng khoan khai thác nước ngầm	2	1. Khoan khảo sát địa chất công trình	3	Khoan Khai thác
10. Kỹ thuật và công nghệ khoan, mở vỉa và gọi dòng các giếng khai thác nước ngầm trong điều kiện địa tầng phức tạp và nghèo nước	2	2. Khoan khảo sát địa chất thủy văn	3	Khoan Khai thác
11. Kỹ thuật và công nghệ khoan lỗ khoan ngang	2	3. Khoan tìm kiếm thăm dò mỏ và khoáng sản	3	Khoan Khai thác
12. Kỹ thuật và công nghệ khoan các lỗ khoan nhánh	2			Khoan Khai thác

13. Kỹ thuật và công nghệ khoan thăm dò dùng dung dịch bột	2			Khoan Khai thác
14. Kỹ thuật và công nghệ xử lý vùng cận đáy giếng khai thác dầu khí	2			Khoan Khai thác
15. Công nghệ khai thác dầu khí	2			Khoan Khai thác
16. Công nghệ khoan dầu khí	2			Khoan Khai thác
17. Khoan thăm dò khoáng sản	2			Khoan Khai thác
18. Kỹ thuật dầu khí đại cương	2			Khoan Khai thác

PHỤ LỤC 2:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA MỎ

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Những công nghệ tiên tiến trong khai thác mỏ lộ thiên	2	1. Chứng chỉ thợ nổ mìn	4	Khai thác Lộ thiên
2. Bảo vệ môi trường trong khai thác mỏ lộ thiên	2	2. Chứng chỉ chỉ huy nổ mìn	4	Khai thác Lộ thiên
3. Nâng cao hiệu quả nổ mìn trong khai thác lộ thiên	2	3. Chứng chỉ quản lý điều hành mỏ lộ thiên	4	Khai thác Lộ thiên
4. Nâng cao hiệu quả khai thác chọn lọc trong khai thác lộ thiên	2			Khai thác Lộ thiên
5. Các phương pháp làm toi đất đá bằng cơ giới				Khai thác Lộ thiên
6. Quản lý các dự án khai thác mỏ lộ thiên	2			Khai thác Lộ thiên
7. Những công nghệ tiên tiến trong khai thác mỏ hầm lò	2	4. Khai thác mỏ hầm lò	4	Khai thác Hầm lò
8. Bảo vệ môi trường và sử dụng tài nguyên hợp lý trong khai thác mỏ hầm lò	2	5. Quản lý điều hành mỏ hầm lò	3	Khai thác Hầm lò
9. Nâng cao hiệu quả thông gió mỏ	2	6. Tổ chức và quản lý thông gió mỏ	3	Khai thác Hầm lò
10. An toàn sản xuất và phòng chống sự cố ở mỏ hầm lò	2	7. Kiểm soát gió và khí mỏ hầm lò	3	Khai thác Hầm lò
11. Hoàn thiện công tác tổ chức sản xuất trong khai thác mỏ hầm lò	2	8. Giám sát an toàn mỏ hầm lò	3	Khai thác Hầm lò
12. Công nghệ khai thác quặng hầm lò	2	9. Khoan nổ mìn trong mỏ hầm lò	4	Khai thác Hầm lò

13. Phương pháp khai thác phi truyền thống	2			Khai thác Hàm lò
14. Công nghệ thu hồi vàng từ quặng	2	10. Lấy mẫu và kiểm tra chất lượng vật liệu khoáng sản tại các xí nghiệp khai thác và chế biến khoáng sản	3	Tuyển khoáng
15. Thực tiễn tuyển và chế biến than trên thế giới và ở Việt Nam	2			Tuyển khoáng
16. Thực tiễn tuyển quặng kim loại trên thế giới và ở Việt Nam	2			Tuyển khoáng
17. Chế biến sâu khoáng sản phi kim loại	2			Tuyển khoáng
18. Tái chế phế thải công nghiệp mỏ và luyện kim	2			Tuyển khoáng

PHỤ LỤC 3:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA CƠ ĐIỆN

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Vận hành và điều khiển hệ thống điện trong công nghiệp	2			Điện khí hóa

PHỤ LỤC 4:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA ĐỊA CHẤT

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Thí nghiệm xuyên CPT, CPTU và ứng dụng trong công tác khảo sát, thiết kế, xử lý nền móng công trình	2	1. Phương pháp xác định các tính chất cơ lý của đất trong phòng thí nghiệm	4	Địa chất Công trình
2. Thí nghiệm nén ngang (PMT), DMT và ứng dụng trong công tác khảo sát, thiết kế, xử lý nền móng công trình	2	2. Các phương pháp thí nghiệm Địa kỹ thuật hiện trường	4	Địa chất Công trình
3. Tính toán cân bằng nước và quan trắc động thái nước dưới đất	2	3. Phân tích nước	3	Địa chất Thủy văn
4. Các phương pháp đánh giá trữ lượng, phân cấp trữ lượng nước dưới đất	2	4. Khai thác nước dưới đất	3	Địa chất Thủy văn
5. Các phương pháp tính toán thông số địa chất thủy văn	2	5. Xử lý nước cấp	3	Địa chất Thủy văn
6. Các phương pháp đánh giá chất lượng nước dưới đất	2			Địa chất Thủy văn
7. Ứng dụng địa kiến tạo trong luận giải địa chất khu vực	2	6. Phân tích và luận giải vi cấu tạo dưới kính hiển vi	3	Địa chất
8. Phân tích và luận giải cấu tạo trong vẽ bản đồ địa chất và tìm kiếm khoáng sản	2			Địa chất
9. Phân tích tổng hợp bề trầm tích	2			Địa chất
10. Phương pháp tìm kiếm và dự báo định lượng tài nguyên khoáng sản	2	7. Chủ nhiệm đề án thăm dò địa chất	3	Tìm kiếm - Thăm dò
11. Phương pháp xử lý thông tin địa chất	2			Tìm kiếm - Thăm dò
12. Mô hình hóa các tính chất của khoáng sản và phương pháp thăm dò	2			Tìm kiếm - Thăm dò
13. Tin ứng dụng và địa thống kê	2			Tìm kiếm - Thăm dò
14. Phương pháp thiết lập và phân tích dự án tiền khả thi, khả thi theo tài liệu thăm dò	2			Tìm kiếm - Thăm dò
15. Thạch học và khoáng vật ứng dụng	2	8. Phân tích, xác định đá và lát mỏng thạch học	3	Khoáng thạch

PHỤ LỤC 5:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA ĐỊA CHẤT

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Công tác trắc địa trong khảo sát thiết kế các công trình xây dựng	2	1. Chứng chỉ nghề khảo sát trắc địa công trình	4	Trắc địa Công trình
2. Bảo đảm trắc địa trong thi công xây dựng hạ tầng kỹ thuật công trình	2	2. Chứng chỉ kỹ thuật viên thi công xây dựng công trình	3	Trắc địa Công trình
3. Bảo đảm trắc địa trong thi công xây dựng công trình thấp và nhà cao tầng	2	3. Chứng chỉ nghề quan trắc biến dạng công trình	3	Trắc địa Công trình
4. Quan trắc biến dạng công trình bằng phương pháp trắc địa	2			Trắc địa Công trình
5. Các hệ quy chiếu trắc địa và vấn đề tính chuyển đổi	3	4. Sử dụng máy toàn đạc điện tử trong các công tác xây dựng lưới và đo vẽ bản đồ	4	Trắc địa Cao cấp
6. Đo cao GPS đạt độ chính xác thủy chuẩn hạng III.	3	5. Khai thác sử dụng phần mềm GPSurvey 2.35 trong trắc địa cao cấp	3	Trắc địa Cao cấp
7. Xây dựng mạng lưới tọa độ trên biển và đảo.	3	6. Lập trình các bài toán tính chuyển và tính đổi tọa độ	3	Trắc địa Cao cấp
8. Nghiên cứu chuyển dịch đại địa và phương pháp dự báo.	3	7. Định vị các công trình trên biển	4	Trắc địa Cao cấp
9. Phương pháp định vị các công trình trên biển.	3	8. Lập trình các bài toán bình sai lưới mặt bằng và độ cao	3	Trắc địa Cao cấp
10. Ứng dụng công nghệ GNSS trong công tác đo đạc hàng không và hàng hải.	3	9. Lập trình các bài toán bình sai lưới hỗn hợp mặt đất và không gian.	3	Trắc địa Cao cấp
11. Xây dựng cơ sở dữ liệu mạng lưới trắc địa cao cấp	3	10. Ứng dụng công nghệ GNSS trong công tác đo đạc hàng trên biển.	3	Trắc địa Cao cấp
		11. Ứng dụng công nghệ GNSS trong lắp đặt giàn khoan trên biển	3	Trắc địa Cao cấp

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
12. Đánh giá tác động môi trường	2	12. Chứng chỉ bồi dưỡng sử dụng phần mềm TOPO và HS trong công tác thành lập bản đồ số và tính khối lượng khai thác mỏ	3	Trắc địa Mỏ
13. Kỹ thuật tin học quan trắc tài nguyên và môi trường	2	13. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm ENVI xử lý ảnh viễn thám nghiên cứu môi trường	3	Trắc địa Mỏ
14. Kỹ thuật trắc địa mỏ phục vụ xây dựng công trình ngầm và mỏ	2	14. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm ArcGIS và MapInfo trong công tác xây dựng cơ sở dữ liệu môi trường và dữ liệu địa chất mỏ.	3	Trắc địa Mỏ
15. Mô hình hóa cấu trúc bề mặt thân khoáng sản	2			Trắc địa Mỏ
16. Nghiên cứu dịch chuyển đất đá mặt đất do ảnh hưởng khai thác mỏ	2			Trắc địa Mỏ
17. Công nghệ mới ứng dụng trong trắc địa mỏ	2			Trắc địa Mỏ
18. Nghiên cứu động học thạch quyển bằng số liệu địa tin học	2			Trắc địa Mỏ
		15. Chứng chỉ đào tạo định giá bất động sản	3	Địa chính
		16. Chứng chỉ đào tạo môi giới bất động sản	3	Địa chính
		17. Chứng chỉ bồi dưỡng quy hoạch sử dụng đất	3	Địa chính
		18. Chứng chỉ bồi dưỡng công nghệ thành lập bản đồ địa chính	3	Địa chính
		19. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm VILIS phục vụ quản lý đất đai	3	Địa chính
		20. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm PICKNET phục vụ xử lý số liệu trắc địa	3	Địa chính

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
		21. Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đăng ký, thống kê đất đai	3	Địa chính
		22. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm MicroStation; ArcGIS và MapInfo phục vụ thành lập bản đồ chuyên đề	3	Địa chính
19. Xử lý ảnh số	2	23. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm ENVI, ERDAS xử lý ảnh viễn thám trong nghiên cứu tài nguyên và môi trường	3	Đo ảnh và Viễn thám
20. Đo ảnh phi địa hình	2	24. Chứng chỉ bồi dưỡng phần mềm xử lý ảnh Radar trong nghiên cứu tài nguyên và môi trường	3	Đo ảnh và Viễn thám
21. Đo ảnh giải tích và đo ảnh số	2	25. Chứng chỉ bồi dưỡng các phần mềm GIS thương mại trong công tác xây dựng cơ sở dữ liệu	3	Đo ảnh và Viễn thám
22. Khai thác các ứng dụng của ảnh viễn thám trong nghiên cứu tài nguyên và môi trường	2	26. Chứng chỉ bồi dưỡng các phần mềm GIS mã nguồn mở trong công tác xây dựng cơ sở dữ liệu	3	Đo ảnh và Viễn thám
23. Các phương pháp xây dựng cơ sở dữ liệu	2	27. Chứng chỉ bồi dưỡng xử lý ảnh viễn thám bằng ngôn ngữ thành lập IDL trên Linux và Windows	3	Đo ảnh và Viễn thám

PHỤ LỤC 6:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Lập trình cho thiết bị di động	3			Công nghệ Phần mềm
2. Quản lý hệ thống thông tin	3			Công nghệ Phần mềm
3. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu Oracle	4			Công nghệ Phần mềm
4. Địa thống kê nâng cao trong điều tra cơ bản	3			Tin Địa chất
5. Thông tin khu vực học trong nghiên cứu đa ngành	2			Tin Địa chất
6. Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chất	4			Tin Địa chất
7. Tin học ứng dụng trong địa chất	3			Tin Địa chất
8. Tin học ứng dụng trong kinh tế	3			Tin Kinh tế
9. UML và ứng dụng trong thiết kế CSDL thông tin địa lý	6			Tin học Trắc địa
10. WebGIS và ứng dụng	6			Tin học Trắc địa
11. Lập trình đồ họa vector ứng dụng trong trắc địa - bản đồ	6			Tin học Trắc địa
		1. Chứng chỉ kỹ thuật viên quản trị mạng	8	Mạng máy tính
		2. Chứng chỉ kỹ thuật viên quản trị hệ thống	8	Mạng máy tính

PHỤ LỤC 7:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA MÔI TRƯỜNG

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Tai biến địa chất và đánh giá rủi ro	2			Môi trường cơ sở
2. Đo vẽ bản đồ địa chất môi trường và tai biến địa chất	2			Môi trường cơ sở
3. Phương pháp xử lý tài liệu địa môi trường	2			Môi trường cơ sở
4. Các phương pháp đánh giá và kiểm soát ô nhiễm môi trường nước	3			Địa sinh thái và Công nghệ môi trường
5. Ứng dụng các phương pháp đồng vị trong đánh giá và quản lý ô nhiễm môi trường sinh thái	2			Địa sinh thái và Công nghệ môi trường
6. Kỹ thuật cải tạo môi trường sinh thái ở các khu vực có chất thải và nguồn ô nhiễm	3			Địa sinh thái và Công nghệ môi trường
7. Bảo vệ môi trường không khí trong khai thác mỏ	3			Kỹ thuật Môi trường mỏ
8. Phục hồi môi trường và đóng cửa mỏ trong khai thác khoáng sản rắn	2			Kỹ thuật Môi trường mỏ
9. Công nghệ kỹ thuật môi trường trong khai thác dầu khí	2			Kỹ thuật Môi trường mỏ

PHỤ LỤC 8:
BẢNG TỔNG HỢP CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ CỦA KHOA KINH TẾ
VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Tên chuyên đề sau đại học	Số tín chỉ	Tên chứng chỉ hành nghề	Số tín chỉ	Bộ môn phụ trách
1. Kinh tế công nghiệp	2	1. Kế toán trưởng	4	Khoa Kinh tế - QTKD
2. Kinh tế lượng	2	2. Kiểm toán	4	Khoa Kinh tế - QTKD
3. Quản trị sản xuất trong ngành Mỏ - Địa chất	2	3. Kế toán máy	4	Khoa Kinh tế - QTKD
4. Đánh giá kinh tế khoáng sản	2	4. Quản trị dự án đầu tư	4	Khoa Kinh tế - QTKD
5. Kinh tế dầu khí	2			Khoa Kinh tế - QTKD
6. Kinh tế công nghiệp mỏ	2			Khoa Kinh tế - QTKD
7. Định mức lao động	2			Khoa Kinh tế - QTKD