

MỤC LỤC

PHẦN 1. QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

| | |
|---|----|
| Chương I: Qui định chung..... | 1 |
| Chương II: Cơ sở đào tạo..... | 2 |
| Chương III: Tuyển sinh | 14 |
| Chương IV: Chương trình, tổ chức đào tạo | 26 |
| Chương V: Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm..... | 35 |
| Chương VI: Tổ chức thực hiện | 36 |

PHẦN 2. PHỤ LỤC

| | |
|--------------------|----|
| Phụ lục I..... | 37 |
| Phụ lục II. | 39 |
| Phụ lục III. | 41 |
| Phụ lục IV..... | 43 |
| Phụ lục V. | 46 |
| Phụ lục VI. | 48 |
| Phụ lục VII..... | 50 |
| Phụ lục VIII. | 60 |
| Phụ lục IX. | 70 |
| Phụ lục X. | 95 |
| Phụ lục XI. | 96 |
| Phụ lục XII. | 99 |

PHẦN 1

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**





QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành theo Quyết định số 3575/QĐ-ĐHNL-SĐH ngày 27/12/2014 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là ĐHNL) bao gồm: mở ngành, tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Văn bản này áp dụng đối với các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, giảng viên tham gia đào tạo sau đại học và học viên cao học của trường ĐHNL kể từ khoá tuyển sinh tháng 8/2014 trở đi.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

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:

Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ trong nước tại trường ĐHNL là một năm rưỡi, tối đa là 3 năm; trong 1 năm đầu học viên phải hoàn thành các môn học tương đương 37 ± 2 tín chỉ (TC) trong đó có các tín chỉ bắt buộc, tự chọn theo khung chương trình quy định cho mỗi chuyên ngành, thời gian còn lại để hoàn thành luận văn tốt nghiệp.

Chương II

CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Điều 4. Điều kiện được xem xét để đăng ký mở ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ

Phòng Đào tạo Sau đại học (Phòng Đào tạo SDH) phối hợp với các khoa/bộ môn đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy ngành tương ứng với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ và có ít nhất 2 khóa sinh viên đã tốt nghiệp.

2. Cơ sở đào tạo không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ ở các ngành hoặc chuyên ngành đang đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm tính đến ngày đề nghị đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

3. Có đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ ở ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo, cụ thể:

a) Giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trở lên tham gia giảng dạy ít nhất 70% chương trình đào tạo. Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

b) Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng tiến sĩ cùng ngành đề nghị cho phép đào tạo, trong đó có ít nhất 3 người cùng chuyên ngành.

4. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo ngành hoặc chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ, cụ thể:

a) Có đủ phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo;

b) Thư viện có phòng tra cứu thông tin cung cấp các nguồn thông tin tư liệu (sách, giáo trình và tạp chí trong và ngoài nước) được xuất bản trong 5 năm trở lại đây, đáp ứng yêu cầu dạy, học các học phần trong chương trình đào tạo và thực hiện đề tài luận văn;

c) Có website của cơ sở đào tạo được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục, công khai thu chi tài chính.

5. Cơ sở đào tạo có năng lực, kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học ở lĩnh vực của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo; các giảng viên tham gia giảng dạy trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đã và đang chủ trì các đề tài khoa học từ cấp Bộ hoặc tương đương trở lên ở ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo. Mỗi giảng viên là tiến sĩ có ít nhất 3 công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có trong danh mục của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định trong 5 năm trở lại đây tính đến ngày cơ sở đào tạo đề nghị đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

6. Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo có trong Danh mục ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục, cơ sở đào tạo phải trình bày luận cứ khoa học về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo mới đã được Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của một số trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài.

7. Có chương trình và kế hoạch đào tạo

a) Khoa/Bộ môn chuyên môn đăng ký mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ phải xây dựng chương trình khung và được Hội đồng khoa học khoa thông qua; đã tổ chức hội thảo với sự tham gia của đội ngũ giảng viên chuyên ngành và cán bộ khoa học chuyên ngành của các đơn vị khác trong và ngoài trường; mời cán bộ khoa học tham gia viết đề cương chi tiết theo chương trình khung.

b) Khoa/bộ môn có kế hoạch dự kiến đào tạo của mỗi học kỳ, từng năm học và khóa học.

c) Ban chủ nhiệm khoa hoàn thiện hồ sơ mở ngành và chuyển đến Phòng Đào tạo SDH rà soát, hiệu chỉnh và trình Hiệu trưởng xem xét và cho phép xúc tiến các thủ tục theo quy định;

8. Đơn vị có cán bộ phụ trách quản lý hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ và thực hiện tốt các quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo.

9. Ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của bộ môn/khoa, của địa phương, khu vực và quốc gia.

Điều 5. Thẩm quyền giao ngành, chuyên ngành đào tạo và hồ sơ đăng ký

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giao ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ cho các cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Hồ sơ đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo gồm có:

a) Tờ trình đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo (Phụ lục I).

b) Đề án đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ được xây dựng theo quy định tại Phụ lục II, bao gồm các nội dung: Sự cần thiết phải xây dựng đề án; những căn cứ để lập đề án; mục tiêu đào tạo, đối tượng tuyển sinh; năng lực của cơ sở đào tạo; chương trình và kế hoạch đào tạo của ngành hoặc chuyên ngành đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ và các minh chứng kèm theo.

c) Biên bản thông qua hồ sơ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

d) Biên bản kiểm tra các điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu, về trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ) Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo của chính cơ sở đào tạo hoặc của một cơ sở đào tạo có uy tín do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định.

Hồ sơ được lập thành 3 bộ.

Điều 6. Quy trình xem xét cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Cơ sở đào tạo gửi 03 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM, đề nghị kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, thiết bị phục vụ đào tạo, thư viện. Đồng thời, gửi công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín thẩm định chương trình đào tạo.

2. Kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra gồm: 01 đại diện Ban giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (Trưởng đoàn), 01 đại diện lãnh đạo phòng tổ chức cán bộ và 01 chuyên viên (làm nhiệm vụ thư ký).

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, đối chiếu các nội dung kê khai trong hồ sơ với các điều kiện thực tế như: bảng lương của trường; sổ bảo hiểm của giảng viên; văn

bảng, chứng chỉ của giảng viên; trang thiết bị; thư viện phục vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo và lập biên bản kiểm tra.

Biên bản kiểm tra có chữ ký, ghi rõ họ tên của trưởng đoàn kiểm tra và của thủ trưởng cơ sở đào tạo, đóng dấu của Sở Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo. Biên bản kiểm tra được lập thành 06 bản. Sở Giáo dục và Đào tạo lưu 01 bản, cơ sở đào tạo lưu 01 bản và gửi 04 bản kèm theo hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ của cơ sở.

Căn cứ vào biên bản kiểm tra, giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận các điều kiện thực tế vào các bảng biểu báo cáo về năng lực của cơ sở đào tạo ở Phụ lục III trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo.

3. Thẩm định chương trình đào tạo

Sau khi nhận được ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo hoặc chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín để thẩm định chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo tiến hành thực hiện các công việc sau:

a) Nếu cơ sở đào tạo được phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo, thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở mình;

b) Nếu cơ sở đào tạo không được phép tự tổ chức thẩm định, cơ sở đào tạo gửi 5 bộ chương trình đào tạo đến cơ sở đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định để thẩm định chương trình đào tạo. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định nhận được chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định, thủ trưởng cơ sở đào tạo được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo.

c) Hội đồng thẩm định gồm 5 thành viên gồm các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ hoặc tiến sĩ khoa học thuộc ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ. Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch, hai phản biện, thư ký và ủy viên.

d) Nội dung và cách thức tiến hành phiên họp của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo được quy định tại Phụ lục VI.

Sau khi nghe đại diện của cơ sở đào tạo có ngành hoặc chuyên ngành cần thẩm định trình bày báo cáo, các thành viên hội đồng đặt câu hỏi, cơ sở đào tạo giải trình, các thành viên hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín.

Hội đồng thẩm định lập biên bản thẩm định. Biên bản thẩm định có chữ ký, ghi rõ họ tên của Chủ tịch hội đồng thẩm định, thư ký hội đồng và đóng dấu của cơ sở đào tạo. Biên bản thẩm định được lập thành 06 bản. Cơ sở đào tạo nơi thành lập hội đồng thẩm định lưu 01 bản, gửi cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định 05 bản (lưu 01 bản và 04 bản kèm theo hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo).

Thủ trưởng cơ sở đào tạo được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định xác nhận vào biên bản của Hội đồng thẩm định và vào chương trình đào tạo ở Phụ lục IV trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo.

4. Kinh phí để Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra và kinh phí tổ chức thẩm định của Hội đồng thẩm định do cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo chi trả theo quy định hiện hành.

5. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Việc xem xét hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ được thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày mùng 1 của tháng 3, tháng 6 và tháng 9 hằng năm.

- Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

- Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện.

- Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo cần tiếp tục chuẩn bị các điều kiện.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức thẩm định lại tại cơ sở đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo (đối với những hồ sơ được thông báo cần hoàn thiện), nếu hồ sơ đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

Điều 7. Đình chỉ tuyển sinh ngành hoặc chuyên ngành đào tạo thạc sĩ

1. Cơ sở đào tạo bị đình chỉ tuyển sinh ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ khi xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Không bảo đảm một trong các điều kiện được phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ quy định tại Điều 5;

b) Không tuyển sinh được trong 3 năm liên tiếp;

c) Tổ chức tuyển sinh và đào tạo ngoài địa điểm đã được phép đào tạo trình độ thạc sĩ;

d) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định đình chỉ tuyển sinh ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ phải xác định rõ lý do đình chỉ tuyển sinh, thời hạn đình chỉ tuyển sinh, các biện pháp cụ thể đảm bảo quyền lợi của học viên, giảng viên.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đình chỉ tuyển sinh.

4. Sau thời hạn đình chỉ tuyển sinh, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ tuyển sinh được khắc phục thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở đào tạo được tuyển sinh trở lại.

Điều 8. Thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành

1. Cơ sở đào tạo bị thu hồi quyết định cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận để được phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành;

b) Vi phạm nghiêm trọng quy định về quản lý, tổ chức, đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ;

c) Hết thời hạn đình chỉ tuyển sinh ngành hoặc chuyên ngành đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ tuyển sinh;

d) Không đạt tiêu chuẩn tại các kỳ kiểm định chất lượng (kiểm định cơ sở đào tạo, kiểm định chương trình đào tạo) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải thu hồi;

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định thu hồi quyết định cho phép đào tạo phải xác định rõ lý do thu hồi, các biện pháp cụ thể đảm bảo quyền lợi của học viên, giảng viên.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thu hồi quyết định cho phép đào tạo.

Điều 9. Giảng viên

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

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo:

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

- Có học vị thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập.

c) Đủ sức khỏe để giảng dạy;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Mời giảng viên thỉnh giảng:

Mời giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ theo thứ tự ưu tiên như sau: (i) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học); (ii) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình công bố liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy; (iii) có học vị tiến sĩ và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học).

Không được mời giảng viên có học vị thạc sĩ hoặc giảng viên chính giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ.

4. Thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng:

Việc mời giảng viên thỉnh giảng phải được Trưởng khoa đề xuất căn cứ trên các quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này, kèm theo hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng đính gồm có: (i) bản sao văn bằng tiến sĩ được chứng thực; (ii) lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng; (iii) các tài liệu khác (nếu cần). Phòng Đào tạo SĐH kiểm tra đề xuất của khoa căn cứ trên quy định của quy định này. Kế hoạch mời thỉnh giảng phải được Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học thống nhất bằng văn bản trước khi đề xuất lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

Sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận thì Phòng Đào tạo SĐH tiến hành làm hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Nhiệm vụ của giảng viên

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

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

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

d) Không được tự tổ chức 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.

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

2. Quyền của giảng viên

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

b) Được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo;

c) Được tham gia hướng dẫn luận văn Thạc sĩ (quy định cụ thể tại Điểm b, Khoản 2, Điều 45 quy định này);

d) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

đ) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;

e) Giảng viên là cán bộ giảng dạy của Trường, nếu đăng ký hướng dẫn học viên cao học thì được ưu tiên đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học các cấp theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Phòng Quản lý NCKH của Trường hàng năm.

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

3. 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 Khoản 2 Điều 45 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 45 Quy định này.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của ĐHNL.

b) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của trường ĐHNL, cụ thể:

- Đầu mỗi học kỳ, học viên đăng ký ghi danh học các môn học với cán bộ phụ trách SDH Khoa/Bộ môn chuyên ngành và tại Phòng Đào tạo SDH. Mỗi học kỳ đăng ký học tối đa 22 tín chỉ (TC). Học viên không đăng ký ghi danh coi như không tiếp tục nhiệm vụ học tập và nghiên cứu.

- Lớp học của môn học tín chỉ tối thiểu 10 Học viên, trừ môn Triết học.

c) Tự giác, trung thực và nghiêm túc trong học tập và nghiên cứu khoa học;

d) Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của trường ĐHNL. Việc đóng học phí được thực hiện vào mỗi học kỳ;

đ) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của trường ĐHNL. Không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên của trường để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan của mình;

e) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của trường ĐHNL;

g) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của trường ĐHNL.

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

2. Quyền của học viên

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

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của trường ĐHNL và cơ sở phối hợp đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu.

c) Được đề nghị trường ĐHNL thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

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

đ) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của trường ĐHNL dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

e) Học viên được khuyến khích đăng ký thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp theo thông báo của phòng Quản lý NCKH trường ĐHNL.

g) Được cấp các loại giấy chứng nhận nếu hoàn tất các nghĩa vụ của người học đối với cơ sở đào tạo quy định.

h) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường.

k) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ

1. Tư vấn các học phần tự chọn cho thích hợp với hướng nghiên cứu của đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giúp đỡ học viên chuẩn bị seminar chuyên ngành 1 (seminar đề cương nghiên cứu).

3. Đề xuất với cán bộ phụ trách Sau đại học để giới thiệu học viên về bộ môn sinh hoạt học thuật trong thời gian thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

4. Duyệt, theo dõi và giám sát kế hoạch thực hiện đề tài luận văn của học viên.

5. Giúp đỡ học viên chuẩn bị seminar chuyên ngành 2 theo quy định về seminar chuyên ngành và theo kế hoạch của khoa/bộ môn chuyên môn.

6. Duyệt luận văn của học viên và xác nhận các sửa chữa bổ sung theo yêu cầu của Tiểu ban seminar chuyên ngành và Hội đồng chấm luận văn (nếu có).

7. Có văn bản nhận xét tinh thần, thái độ làm việc và kết quả đã đạt được, gửi đến Phòng Sau đại học hoặc Hội đồng trước ngày học viên bảo vệ luận văn thạc sĩ.

8. Duyệt và xác nhận việc sửa chữa bổ sung luận văn theo yêu cầu của hội đồng chấm luận văn (nếu có).

Điều 13. Trách nhiệm của khoa (bộ môn) chuyên môn

1. Tổ chức Hội đồng đào tạo cấp khoa để duyệt xét chương trình đào tạo sau đại học của chuyên ngành mới; duyệt xét các học phần mới bổ sung vào chương trình khung đang tổ chức đào tạo theo đề nghị của giảng viên hoặc của hội đồng đào tạo.

2. Phân công thành viên trong ban chủ nhiệm khoa chịu trách nhiệm về đào tạo sau đại học.

3. Phân công giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp chuyên ngành đào tạo, có kinh nghiệm đào tạo và nghiên cứu, chịu trách nhiệm điều

phối kế hoạch giảng dạy và theo dõi quá trình đào tạo của mỗi chuyên ngành (cán bộ điều phối chương trình Sau đại học).

4. Phân công và giới thiệu học viên về sinh hoạt học thuật tại bộ môn trong thời gian thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ trên cơ sở đề xuất của CBHDKH.

5. Phê duyệt Tiểu ban seminar chuyên ngành của từng học viên cao học.

6. Lưu danh sách học viên và bảng điểm môn học thuộc các chương trình đào tạo được phân công.

7. Lưu hồ sơ lý lịch khoa học của đội ngũ giảng viên sau đại học, kể cả giảng viên ngoài trường.

8. Cập nhật, lưu chương trình khung và đề cương chi tiết môn học.

Điều 14. Trách nhiệm của người phụ trách chương trình đào tạo SDH

1. Phối hợp với Phòng ĐT SDH lập kế hoạch giảng dạy, seminar chuyên ngành.

2. Phân công và mời giảng viên môn học theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 6.

3. Phối hợp CBHDKH đề xuất danh sách Tiểu ban seminar để BCN Khoa phê duyệt và tổ chức seminar chuyên ngành của từng học viên cao học theo kế hoạch.

3. Ngay trong HK 1 của khóa học, tư vấn môn học bổ sung kiến thức bậc đại học cho học viên có yêu cầu và đề xuất BCN Khoa/bộ môn tổ chức học bổ sung; tư vấn học phần tự chọn của chương trình thạc sĩ cho học viên và giới thiệu CBHD đề tài (nếu có).

4. Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của trường ĐHNL, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.

5. Theo dõi quá trình giảng dạy, quá trình học của học viên chuyên ngành quản lý.

6. Đầu tháng cuối mỗi học kỳ, báo cáo tiến độ dạy học của chuyên ngành quản lý đến Phòng Đào tạo SDH; đề xuất giải pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến giảng dạy, học tập, công tác quản lý đào tạo và quản lý học viên.

7. Đề xuất và tham gia duyệt danh sách Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ trên cơ sở giới thiệu của Tiểu ban seminar chuyên ngành.

8. Tham dự đầy đủ các buổi họp về đào tạo sau đại học (tháng, học kỳ).

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công trong lĩnh vực đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn.

Điều 15. Trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Tư vấn các học phần bổ sung kiến thức bậc đại học, học phần tự chọn của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, giới thiệu hướng nghiên cứu và người hướng dẫn đề tài luận văn thạc sĩ (nếu cần).

2. Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Nông Lâm TP.HCM, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.

3. Hàng tháng tổ chức gặp mặt học viên theo quy định của nhà trường và nộp báo cáo tình hình học viên được giao nhiệm vụ quản lý đến cán bộ phụ trách chương trình và Phòng đào tạo Sau đại học.

4. Phản ánh kịp thời tâm tư nguyện vọng của học viên đến cán bộ phụ trách chương trình và Phòng đào tạo Sau đại học.

Điều 16. Trách nhiệm của trường

1. Phê duyệt việc xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành; giao nhiệm vụ cho các khoa chuyên môn lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chức tuyển sinh từ 1 đến 2 đợt mỗi năm theo chỉ tiêu đã được xác định.

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt khi đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

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

6. 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 của cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định.

8. 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.

9. Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở trong và ngoài nước 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; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao; về 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.

11. Tham gia kiểm định chất lượng.

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

Chương III

TUYỂN SINH

Điều 17. Thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức vào tháng 8 hàng năm, ngày cụ thể do Trường quy định và báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Các môn thi tuyển gồm: môn tiếng Anh, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành, chuyên ngành đào tạo.

a) Môn tiếng Anh

Tại trường ĐHNL, ngoại ngữ dùng trong thi tuyển là tiếng Anh, cách thức thi tuyển theo dạng thức B₁ khung châu Âu do Trung tâm Ngoại ngữ trường ĐHNL đảm nhiệm.

Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Nhà trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

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

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 hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Tiếng Anh;

Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 48 Quy định này hoặc tương đương (Phụ lục XII) 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. Thủ trưởng cơ sở đào tạo phải thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục XII.

b) Môn cơ bản, môn cơ sở của ngành, chuyên ngành đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trên cơ sở đề xuất của trường khi đăng ký mở ngành đào tạo.

Nếu sau nhiều khoá tuyển sinh, khoa chuyên môn nhận thấy các môn cơ bản, cơ sở chuyên ngành cần được thay đổi cho phù hợp, có thể lập tờ trình kiến nghị và đề cương ôn thi (kèm theo 02 tài liệu tham khảo chính) để nhà trường xem xét trình Bộ.

Điều 18. Điều kiện dự thi

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

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức. Số tín chỉ tối thiểu là 8 (tương đương 4 môn học) do Hội đồng đào tạo của Khoa chuyên môn đề xuất và đồng thuận với Phòng đào tạo Sau đại học, được công bố trên phương tiện truyền thông trước khi thi tuyển.

c) Người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành khác với ngành đăng ký dự thi, phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm công tác trong chuyên ngành dự thi và phải học bổ sung kiến thức nền tảng của ngành trước khi thi tuyển. Trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định việc học bổ sung và nội dung kiến thức học bổ sung. Số tín chỉ tối thiểu là 14 (tương đương 6 môn học) do Hội đồng đào tạo của khoa quyết định và thông báo đến Phòng Đào tạo Sau đại học, được công bố trên phương tiện truyền thông trước khi thi tuyển.

d) Thí sinh thuộc điểm b và c phải nộp bằng điểm đại học trong hồ sơ thi tuyển.

e) Môn học bổ sung sẽ do khoa chuyên ngành tổ chức thực hiện. Học viên phải hoàn tất chậm nhất sau 12 tháng theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

f) Khoa chuyên ngành lập danh mục các ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành chuyên ngành đăng ký dự thi gửi về Phòng Đào tạo SĐH để công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. 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.

3. 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.

4. Có đủ sức khỏe để học tập.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn quy định của trường đã thông báo.

Điều 19. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

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

2. Các đối tượng được ưu tiên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách 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 một điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 10) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi cơ bản hoặc cơ sở.

Điều 20. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do trường ĐHNL ban hành, thí sinh hoàn thành các yêu cầu về thủ tục hồ sơ và nộp tại Phòng Đào tạo SDH.

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

3. Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh dự thi, giấy báo dự thi, gửi giấy báo dự thi thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 21. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng 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 ủy quyền;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách đào tạo sau đại học;
- d) Các Ủy viên: một số Trưởng khoa hoặc phó trưởng Khoa, Bộ môn liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. 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.

Điều 22. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

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

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;
- b) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;
- c) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- d) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- e) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;
- g) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- h) Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;
- i) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- k) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- l) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
- m) Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu ba ủy viên của Ban.

Điều 23. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phân biên đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.

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

a) Ra đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;

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

d) Từng uỷ viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

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

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

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

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

Điều 24. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

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

Điều 25. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và trưởng môn chấm thi;

- b) Điều hành công tác chấm thi;
- c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

b) Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi;

c) Cơ sở đào tạo có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác tham gia chấm thi nếu đáp ứng các điều kiện quy định theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 26. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên là cán bộ chấm thi lại. Cán bộ chấm thi lại phải đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

b) Chấm phúc khảo bài thi do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm lại:

Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.

4. Cán bộ chấm thi lại phải thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 27. 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. Đề thi phải phù hợp thời gian thi từng môn;

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 của đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo quy định của Hội đồng tuyển sinh;

đ) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của cơ sở đào tạo.

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 phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên;

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

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.

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 do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, 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 độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

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

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

6. Thang điểm của đề thi các môn thi là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

Điều 28. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

a) Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề;

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

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

d) Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 120 phút. Riêng Trưởng môn thi chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

đ) Tổ chức kiểm tra đề thi:

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;

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

2. Đóng gói đề thi:

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

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

3. Bảo quản và phân phối đề thi:

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

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng ban Đề thi quy định;

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

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

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

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

Điều 29. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

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

Điều 30. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài thi môn Tiếng Anh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định theo đề nghị của Ban đề thi môn ngoại ngữ.

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

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

Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và thành viên trong Ban Coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 32. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 33. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

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

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

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

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

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị. Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 34. Chấm thi

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

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

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 35. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

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

2. 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 rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; 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 (thang điểm 10) 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 ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) 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 ký tên xác nhận;

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

Điều 36. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

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

2. Tổ chức chấm phúc khảo: Việc tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 37. Thẩm định kết quả tuyển sinh

Việc tổ chức thẩm định kết quả tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 38. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, cơ sở. Môn tiếng Anh phải đạt yêu cầu theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của cơ sở đào tạo và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn tiếng Anh) của từng thí sinh.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở, sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

Điều 39. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển gồm:

- a) Bản tổng hợp kết quả thi theo từng chuyên ngành;
- b) Danh sách học viên đã được duyệt trúng tuyển;
- c) Quyết định công nhận học viên cao học.

3. Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Điều 40. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ chủ quản về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách duyệt trúng tuyển, Quyết định công nhận học viên cao học.

2. Tháng 4 và tháng 10 hàng năm: báo cáo số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau.

3. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi học viên, tài liệu của cơ sở đào tạo liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải được bảo quản và lưu trữ tại cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 41. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, mỗi môn học đào tạo trình độ thạc sĩ. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi môn học.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do khoa chuyên môn xây dựng. Mỗi chương trình gắn với một chuyên ngành hay một ngành đào tạo.

Chương trình đào tạo của mỗi chuyên ngành phải được cập nhật hàng năm, ít nhất 5 năm phải tổ chức xây dựng lại chương trình khung với các đề cương chi tiết.

Trường khuyến khích chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ liên kết, đa ngành giữa các khoa chuyên môn để tận dụng nguồn nhân lực và vật lực của trường, đồng thời đáp ứng nhu cầu của người học.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng 47 ± 2 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút. Đối với những chương trình khối lượng kiến thức được tính bằng đơn vị học trình thì 1,5 đơn vị học trình được quy đổi thành 1 tín chỉ.

Điều 42. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được cấu trúc gồm:

1. Các môn học chiếm khoảng 80% thời lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: phần kiến thức chung (môn Triết học và Phương pháp luận nghiên cứu khoa học) và phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành.

a) Đối với phần kiến thức chung

- Môn Triết học: có khối lượng 3 tín chỉ (theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học: có khối lượng 2 tín chỉ, các ngành gần nhau và có số học viên ít cần tổ chức thành một lớp chung để tiết kiệm chi phí, thống nhất phương pháp luận và hình thức trình bày một luận văn theo quy định của Hiệu trưởng đã phê duyệt;

b) Đối với phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành

- Trong từng khối kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có học phần bắt buộc và học phần tự chọn;

- Nhóm học phần bắt buộc chiếm khoảng 50% khối lượng chương trình đào tạo bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích lũy và seminar chuyên ngành (gồm seminar đề cương nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu);

- Nhóm học phần tự chọn chiếm khoảng 30% khối lượng chương trình đào tạo là học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn theo hướng dẫn của cố vấn học tập và cán bộ phụ trách chương trình SDH nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

2. Luận văn thạc sĩ, chiếm khoảng 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đề tài luận văn thạc sĩ là một báo cáo khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do trường giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng khoa học và đào tạo của trường chấp thuận.

Điều 43. Tổ chức đào tạo

1. Trường ĐHNL tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ; về đăng ký nhập học, tổ chức lớp học, đăng ký khối lượng học tập, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, xếp loại học lực, đánh giá kết quả học tập của học viên.

a) Mỗi học kỳ 16-17 tuần lễ. Học kỳ 1 bắt đầu vào tuần lễ thứ nhất của tháng 10, học kỳ 2 bắt đầu vào tuần lễ thứ nhất của tháng 3 (ngoại trừ các môn học do giảng viên nước ngoài phụ trách sẽ được thông báo cụ thể vào cuối học kỳ thứ nhất).

b) Hỗ trợ và tư vấn các môn học bổ sung kiến thức đại học đối với học viên đã tốt nghiệp lâu năm, hoặc có văn bằng tốt nghiệp đại học ngành gần hoặc ngành xa với

ngành đăng ký tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, đặc biệt các môn tự chọn, được thực hiện bởi đội ngũ cố vấn học tập là cán bộ phụ trách chương trình SDH của từng chuyên ngành hoặc giảng viên hướng dẫn đề tài luận văn tốt nghiệp.

c) Đăng ký học các môn học của HK 1 bắt đầu 7 ngày trước khi HK bắt đầu; HK 2 đăng ký ghi danh 45 ngày trước khi HK 1 kết thúc. Mỗi học kỳ, học viên được phép đăng ký tối đa 22 tín chỉ. Học viên đăng ký và gửi về Khoa chuyên ngành (CB phụ trách SDH) và Phòng Đào tạo SDH. CB phụ trách SDH của Khoa/Bộ môn rà soát, điều chỉnh, tổng hợp và gửi về Phòng Đào tạo SDH 21 ngày trước khi HK 2 bắt đầu hoặc 7 ngày sau khi HK1 bắt đầu (dành cho những môn tự chọn của HK1 nếu có).

Học viên chỉ có tên trong danh sách môn học sau khi đã đóng học phí. Học phí được đóng tại Phòng Kế hoạch - Tài chính vào tuần lễ đầu của mỗi học kỳ theo quy định của Hiệu trưởng. Lớp học tín chỉ được tổ chức giảng dạy khi có tối thiểu 8 học viên. Vì lý do hết sức cần thiết, mỗi chương trình chấp nhận tối đa một môn tín chỉ có tối thiểu 5 học viên.

d) Danh sách học viên khoá đào tạo được lưu theo dõi tại khoa/bộ môn chuyên môn và Phòng Đào tạo SDH. Danh sách học viên theo học của các môn học tự chọn được Phòng Đào tạo SDH in ấn và gửi đến giảng viên phụ trách môn học, khoa chuyên môn và được lưu theo dõi tại Phòng Đào tạo SDH.

đ) Đánh giá kết quả học tập của học viên theo quá trình, được kế hoạch hoá và được đánh giá theo quy định trong đề cương chi tiết môn học, được giảng viên thông báo cụ thể vào buổi học đầu tiên.

e) Điều kiện thi kết thúc môn học

- Hoàn thành các bài tập, thực hành theo quy định của GV giảng dạy môn học;
- Thời gian hiện diện trên lớp theo quy định của GV giảng dạy môn học;
- Có đủ điểm thành phần môn học (theo đề cương chi tiết môn học).

f/ Học viên được tự chọn các môn học ở các chuyên ngành gần. Không có chế độ thi cải thiện điểm. Bảng điểm cá nhân của toàn khóa sẽ thể hiện đầy đủ điểm số của các lần thi cho môn học ấy.

Điều 44. Thi, kiểm tra, đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

2. Điểm học phần bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần; được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 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).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Khoản 3, Điều 45 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

Điều 45. Luận văn thạc sĩ

1. Đề tài luận văn

a) Các qui định chung

i. Đề tài luận văn do trưởng khoa công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng khoa đồng ý;

ii. Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;

iii. Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng khoa đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

b) Căn cứ kết quả seminar đề cương của Tiểu ban chuyên môn tại khoa (đạt yêu cầu từ điểm 5 trở lên), Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận giáo viên hướng dẫn học viên cao học trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng.

c) Luận văn 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; Luận văn phải đảm bảo giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của luật sở hữu trí tuệ.

d) 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. Định dạng luận văn thạc sĩ theo quy định (Phụ lục IX).

2. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định 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) 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.

3. Học viên chỉ được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo (đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu yêu cầu trong chương trình khung của chuyên ngành), có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn;

d) Được cán bộ hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận văn; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả nghiên cứu của học viên và đề nghị học viên được bảo vệ luận văn;

đ) Kết quả nghiên cứu của học viên được trình bày trước Tiểu ban seminar chuyên ngành, được đánh giá đạt yêu cầu. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thỏa mãn khoản 3, Điều 46 của Quy định này.

Điều 46. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn.

Trưởng khoa (Trưởng đơn vị chuyên môn) gửi danh sách đề nghị hội đồng về Phòng Đào tạo Sau đại học sau khi tham khảo đề xuất của tiểu ban chuyên môn seminar kết quả nghiên cứu. Danh sách hội đồng đề nghị gồm 07 thành viên, trong đó có 03 thành viên ngoài trường. Trưởng phòng Đào tạo SDH căn cứ trên các qui định tại Khoản 3 điều này để chọn ra Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 thành viên, trong đó có 3 thành viên trong trường và 2 thành viên ở ngoài trường để đề xuất lên Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, trong đó có ít nhất 2 thành viên ở ngoài trường, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 01 uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên Hội đồng;

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.

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;

4. Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về luận văn.

5. Không thành lập hội đồng bảo vệ thử luận văn thạc sĩ.

6. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Khi học viên lúc bảo vệ không đủ sức khỏe;

b) Vắng mặt Chủ tịch hội đồng hoặc thư ký;

c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;

d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

7. Hiệu trưởng quy định cách cho điểm đánh giá luận văn (Phụ lục 8.7), chương trình buổi bảo vệ (Phụ lục 8.4), yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn của phản biện (Phụ lục 8.5), biên bản họp hội đồng (Phụ lục 8.3), và giấy nhận xét của GV hướng dẫn luận văn (Phụ lục 8.6).

a) Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,1 điểm (điểm tối đa là 9 chưa kể điểm cộng thêm bài báo). Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên trong Hội đồng có mặt và lấy một chữ số thập phân;

b) Điểm cộng thêm vào điểm trung bình luận văn khi hồ sơ gửi đến hội đồng kèm theo bài báo đã được đăng tải trên tạp chí chuyên ngành (trong hoặc ngoài nước) hoặc tạp chí do trường đại học xuất bản có mã số ISSN, kèm theo trang bìa, mục lục và toàn văn bài báo mà học viên là tác giả đầu tiên). Điểm cộng thêm từ 0 đến 1 (do Hội đồng chấm Luận văn thạc sĩ đánh giá);

c) Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn dưới 5,5 điểm.

8. Cơ sở đào tạo tổ chức đánh giá luận văn theo khóa học và theo ngành, chuyên ngành. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ hai của khóa học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ bốn đến sáu tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

Điều 47. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

Học viên viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo SDH để xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc do yêu cầu đột xuất của cơ quan công tác;

b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã phải học ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo.

Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp thì phải viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo SDH ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và hoàn tất thủ tục ghi danh nhập học.

2. Chuyển ngành học

a) Điều kiện chuyển ngành

- Ngành xin chuyển có cùng môn thi tuyển sinh.
- Thời gian được thực hiện trong vòng 15 ngày sau khi HK 1 bắt đầu.
- Chỉ được 1 lần chuyển ngành.

b) Thủ tục chuyển ngành

- Học viên xin chuyển ngành phải làm đơn xin chuyển ngành, nêu rõ lý do. Nếu là cán bộ cử đi học phải có ý kiến của cơ quan quản lý cán bộ công chức.

- Hoàn tất các môn học bổ sung tại khoa chuyên ngành theo quy định.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

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

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc học viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo gần nơi cư trú để thuận lợi trong học tập;

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

- Được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

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

b) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Đang học học kỳ cuối khóa;
- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

- 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 ra quyết định 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.

Điều 48. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm và xếp hạng, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

- Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 3, Điều 45 của quy định này;
- Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên.
- Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ:

- Có văn bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ Tiếng Anh; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học tại nước ngoài hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trong nước mà chương trình đào tạo chuyên môn được giảng dạy bằng tiếng Anh, không qua phiên dịch;

- Có chứng chỉ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm hoặc IELTS 5.0 trở lên trong thời hạn hai năm kể từ ngày cấp chứng chỉ tính đến ngày xét tốt nghiệp (vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm). Căn cứ vào khung trình độ năng lực ngoại ngữ quy định tại Phụ lục XII và dạng thức đề thi ngoại ngữ quy định tại Phụ lục XI, Hiệu trưởng giao cho Trung tâm Ngoại Ngữ trường ĐHNL tổ chức đánh giá trình độ ngoại ngữ để cấp chứng chỉ tiếng Anh cho học viên và gửi danh sách kết quả thi về phòng Đào tạo Sau Đại học.

d) Bảo đảm chỉnh sửa luận văn theo kết luận của hội đồng. Hoàn thành các thủ tục nộp và lưu trữ luận văn cho cơ sở đào tạo theo quy định về trách nhiệm của học viên tại phụ lục IX (kèm theo quy định này);

2. Kết thúc khóa học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chứng chỉ tiếng Anh theo quy định;

c) Bảng điểm học tập và xếp hạng toàn khóa theo điểm bình quân gia quyền của các môn học và điểm luận văn tốt nghiệp, cụ thể:

Trung bình: 5,5 - 6,9; Khá: 7 – 7,9; Giỏi: 8 – 8,9; Xuất sắc: 9 - 10;

d) Lý lịch khoa học của học viên;

e) Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: luận văn, biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các phản biện và cán bộ hướng dẫn khoa học, và các phiếu chấm điểm;

g) Các hồ sơ khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

3. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ tên các môn học trong chương trình, thời lượng của mỗi môn, điểm đánh giá môn học lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung học tập toàn khóa đã bao gồm điểm luận văn, tên đề tài luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 49. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường ĐHNL có trách nhiệm 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 các quy định hiện hành.

2. Phòng Thanh tra giáo dục nhà trường có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo, cấp bằng thạc sĩ và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật.

Điều 50. 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 và Luật tố cáo.

Điều 51. 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, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

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

a) Đối với học viên

Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy định 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 bản, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng nhà trường thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

- Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định

tại Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

b) Đối với viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại trường ĐHNL 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 nhà trường 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.

3. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với học viên khóa tuyển sinh năm 2011, 2012 và 2013 thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan trước đây của nhà trường.

2. Quy định này áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2014.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hay

PHẦN 2

PHỤ LỤC



DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC

Trang

| | |
|--|----|
| Phụ lục I. Tờ trình đề nghị cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ Thạc sĩ | 37 |
| Phụ lục II. Đề án đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ Thạc sĩ..... | 39 |
| Phụ lục III. Năng lực của cơ sở đào tạo | 41 |
| Phụ lục IV. Chương trình đào tạo | 43 |
| Phụ lục V. Lý lịch khoa học | 46 |
| Phụ lục VI. Phiên họp thẩm định chương trình đào tạo | 48 |
| Phụ lục VII. Quy định về Seminar chuyên ngành..... | 50 |
| Phụ lục VIII. Các mẫu văn bản liên quan đến luận văn tốt nghiệp | 60 |
| Phụ lục IX. Hướng dẫn viết luận văn Thạc sĩ | 70 |
| Phụ lục X. Mẫu tiến độ thực hiện đề tài | 95 |
| Phụ lục XI. Dạng thức đề thi Ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 khung Châu Âu áp dụng cho đào tạo trình độ Thạc sĩ..... | 96 |
| Phụ lục XII. Bảng tham chiếu Chứng chỉ Ngoại ngữ | 99 |

Phụ lục I
TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH
HOẶC CHUYÊN NGÀNH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Kèm theo Thông tư số: 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Ngành hoặc chuyên ngành:

Mã số:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trình bày lý do đề nghị cho phép đào tạo:

- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, khu vực nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở.

- Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, khu vực, quốc gia.

2. Giới thiệu ngắn gọn về cơ sở đào tạo:

- Năm thành lập, quá trình hình thành và phát triển;

- Những ngành, chuyên ngành đã được đào tạo ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, đội ngũ giảng viên, số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đã tốt nghiệp, quy mô hiện tại; trình bày kỹ hơn về các nội dung trên đối các ngành gần, cùng nhóm ngành với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo;

- Về Khoa hay đơn vị chuyên môn sẽ trực tiếp đảm nhận nhiệm vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

3. Về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và chương trình đào tạo:

* Ghi rõ tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo đề nghị cho phép đào tạo, tên chương trình đào tạo trình độ đào tạo thạc sĩ.

- Nếu sử dụng chương trình của một trường đại học khác, cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, kèm theo bản sao chương trình gốc của trường đó và khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Nếu sử dụng chương trình của nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đăng ký đào tạo đã có trong Danh mục) cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

* Tóm tắt về chương trình đào tạo: tổng số tín chỉ, thời gian đào tạo đối với chương trình đào tạo.

* Tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu v.v...

* Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong 5 năm đầu của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

* Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình đào tạo và chuẩn bị đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất (phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, thư viện, tài liệu, sách tham khảo...) phục vụ cho chương trình đào tạo mới.

4. Kết luận và đề nghị, trong đó cần khẳng định toàn bộ nội dung hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo đã được đưa lên trang web của cơ sở đào tạo tại địa chỉ: <http://www....>

Đề nghị: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II
ĐỀ ÁN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP ĐÀO TẠO
NGÀNH HOẶC CHUYÊN NGÀNH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Kèm theo Thông tư số:38/2010 /TT-BGDĐT ngày 22 tháng12 năm 2010 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Nội dung của Đề án

Phần 1. Sự cần thiết phải xây dựng đề án

- Giới thiệu một vài nét về cơ sở đào tạo
- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, khu vực nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở. Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, khu vực, quốc gia.
- Kết quả đào tạo trình độ đại học, kết quả đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ đối với những ngành hoặc chuyên ngành đang đào tạo của cơ sở đào tạo;
- Giới thiệu kỹ về Khoa hay đơn vị chuyên môn sẽ trực tiếp đảm nhận nhiệm vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.
- Lý do đề nghị cho phép ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

Phần 2. Mục tiêu đào tạo, đối tượng tuyển sinh

- Những căn cứ để lập đề án.
- Mục tiêu đào tạo (mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể).
- Thời gian đào tạo.
- Đối tượng tuyển sinh (Yêu cầu đối với người dự tuyển: văn bằng, ngành học, loại tốt nghiệp, kinh nghiệm công tác)
- Danh mục các ngành gần, ngành phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.
- Danh mục các môn học bổ sung kiến thức.
- Dự kiến quy mô tuyển sinh
- Dự kiến mức học phí/người học/năm
- Yêu cầu đối với người tốt nghiệp.

Phần 3. Năng lực của cơ sở đào tạo

1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu (giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ), mẫu 1 Phụ lục III
2. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo
 - Thiết bị phục vụ đào tạo, mẫu 2 Phụ lục III.
 - Thư viện, mẫu 3 Phụ lục III.
3. Hoạt động nghiên cứu khoa học
 - Đề tài khoa học đã thực hiện, mẫu 4 Phụ lục III.
 - Các hướng nghiên cứu đề tài luận văn, luận án, mẫu 5 Phụ lục III.
 - Các công trình đã công bố của cán bộ cơ hữu, mẫu 6 Phụ lục III.
4. Hợp tác quốc tế trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học

Phần 4. Chương trình và kế hoạch đào tạo

- Chương trình đào tạo trình bày theo quy định ở Phụ lục IV.
- Dự kiến kế hoạch đào tạo

Phụ lục: Các tài liệu và minh chứng kèm theo

- Các quyết định về việc cho phép đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ của ngành hoặc chuyên ngành tương ứng với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

- Các biên bản thông qua hồ sơ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo, biên bản kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo, biên bản của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.

- Dự thảo quy định về tuyển sinh, quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ (đối với ngành hoặc chuyên ngành đầu tiên đề nghị cho phép đào tạo) của cơ sở đào tạo.

- Lý lịch khoa học của đội ngũ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ (mẫu Phụ lục IV)

Lưu ý: Đề án được xây dựng trên cơ sở kết quả các nghiên cứu khảo sát về nhu cầu phát triển nguồn nhân lực ở địa phương, khu vực, quốc gia đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của ngành, tỉnh, thành phố nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở và tổ chức các hội thảo với sự tham gia của các giảng viên, các nhà khoa học, cán bộ quản lý, các nhà tuyển dụng, đại diện doanh nghiệp có liên quan đến ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

Phụ lục III

NĂNG LỰC CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số: 38/2010 /TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Các quyết định về việc cho phép đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ của ngành hoặc chuyên ngành tương ứng với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo:

Quyết định phép đào tạo trình độ đại học ngành... (đôi với đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ).

II. Các điều kiện bảo đảm chất lượng

Mẫu 1: Đội ngũ cán bộ cơ hữu tham gia đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ/trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo

| Số TT | Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại | Học hàm, năm phong | Học vị, nước, năm tốt nghiệp | Chuyên ngành | Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT) | Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo) |
|-------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------|----------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2: Thiết bị phục vụ cho đào tạo

| Số TT | Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng | Nước sản xuất, năm sản xuất | Số lượng | Tên học phần sử dụng thiết bị |
|-------|--|-----------------------------|----------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3: Thư viện

| Số TT | Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây) | Nước xuất bản/Năm xuất bản | Số lượng bản sách | Tên học phần sử dụng sách, tạp chí |
|-------|--|----------------------------|-------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4: Các đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên liên quan đến ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo do cơ sở đào tạo thực hiện (kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

| Số TT | Tên đề tài | Cấp quyết định, mã số | Số QĐ, ngày tháng năm/ ngày nghiệm thu | Kết quả nghiệm thu |
|-------|------------|-----------------------|--|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 5: Các hướng nghiên cứu đề tài luận văn, luận án và số lượng học viên, NCS có thể tiếp nhận

| Số TT | Hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu có thể nhận hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh | Họ tên, học vị, học hàm người người có thể hướng dẫn hoặc viên cao học, NCS | Số lượng học viên cao học, NCS có thể tiếp nhận |
|-------|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 6: Các công trình công bố của cán bộ cơ hữu thuộc ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo trong 5 năm trở lại đây (kèm theo bản liệt kê có bản sao trang bìa tạp chí, trang phụ lục, trang đầu và trang cuối của công trình công bố)

| Số TT | Tên công trình | Tên tác giả | Nguồn công bố |
|-------|----------------|-------------|---------------|
| | | | |
| | | | |

Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IV

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số: 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

Được trình bày theo trình tự sau:

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo: nêu khái quát những kiến thức, kỹ năng đào tạo, trình độ và năng lực chuyên môn (lý thuyết, thực hành), vị trí hay công việc có thể đảm nhiệm của người học sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu đối với người dự tuyển: quy định về văn bằng, ngành học, loại tốt nghiệp, kinh nghiệm nghề nghiệp của người dự tuyển.

3. Điều kiện tốt nghiệp: quy định về thời gian phải tập trung học tập, số học phần hoặc số tín chỉ ít nhất người học phải hoàn thành (bao gồm cả luận văn) theo quy định.

4. Chương trình đào tạo:

a) Khái quát chương trình: nêu rõ số học phần và số tín chỉ ít nhất học viên phải hoàn thành để được xét tốt nghiệp, bao gồm:

- Phần kiến thức chung;
- Phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành:
 - + Các học phần bắt buộc: tổng số tín chỉ bao gồm lý thuyết và thực hành;
 - + Các học phần tự chọn: tổng số tín chỉ bao gồm lý thuyết và thực hành.
- Luận văn: tổng số tín chỉ, yêu cầu của luận văn.

b) Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo: liệt kê toàn bộ các học phần thuộc nội dung chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo các đề mục: mã số học phần, tên học phần, khối lượng tính bằng tín chỉ (lý thuyết; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận). Riêng học phần ngoại ngữ cần ghi rõ tên ngoại ngữ.

Mã số học phần do cơ sở đào tạo xây dựng nhằm phục vụ cho việc quản lý chương trình đào tạo. Có thể dùng chữ và số hoặc số để mã hóa học phần, số ký tự mã hóa do cơ sở đào tạo quy định.

Theo thông lệ ở nhiều nước, mã số môn học gồm 2 phần: phần chữ và phần số. Phần chữ gồm 4 chữ cái, 2 chữ cái đầu tiên viết tắt tên chuyên ngành, hai chữ cái sau viết tắt tên môn học. Ví dụ như:

*Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo
trình độ thạc sĩ chuyên ngành Y tế công cộng*

| Mã số học phần | | Tên học phần | Khối lượng (tín chỉ) | | |
|----------------|---------|---|--|------------------------------|------------|
| Phần chữ | Phần số | | Tổng số | LT | TH, TN, TL |
| YCTH | 501 | Phần kiến thức chung Triết học | 3 | 2 | 1 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| | | Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành | | | |
| | | <i>Các học phần bắt buộc</i> | <i>(50% thời lượng CTĐT, trong đó có học phần triết học)</i> | | |
| YCDT | 512 | Nguyên lý dịch tễ học | 3 | 2 | 1 |
| YCTK | 514 | Thống kê sinh học | 3 | 2 | 1 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| | | <i>Các học phần lựa chọn</i> | <i>(30% thời lượng CTĐT)</i> | | |
| YCDD | 525 | Dinh dưỡng học lâm sàng | 2 | 1 | 1 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| | | Luận văn | 10 | <i>(20% thời lượng CTĐT)</i> | |
| | | Tổng cộng: | 50 | | |

Trong đó YC là viết tắt của Y tế công cộng, TH - Triết học, DT-dịch tễ, TK-Thống kê, DD-dinh dưỡng..v.v

Phần số thường gồm 3 chữ số: chữ số thứ nhất (hàng trăm), từ 5 trở lên là mã số các học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ. Hai chữ số sau (hàng chục và hàng đơn vị) là thứ tự các học phần do cơ sở đào tạo quy định. Những học phần của cùng bộ môn hay thuộc nhóm môn gần thì đánh số gần nhau. Những học phần chung cho nhiều chuyên ngành với khối lượng và nội dung như nhau thì mang cùng mã số.

c) Đề cương của các học phần: mỗi học phần được liệt kê ở bảng danh mục các học phần trong chương trình đào tạo, các học phần đều phải có đề cương chi tiết học phần trình bày theo trình tự sau:

- Mã số, tên học phần tổng tín chỉ (số TC lý thuyết, số TC thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

Ví dụ: YCDT 502 Nguyên lý dịch tễ học 3(2,1), có nghĩa tổng khối lượng môn học là 3 tín chỉ; lý thuyết 2 TC; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận 1 TC.

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần (đã học ở đại học chưa, đã học gì, ở trình độ thạc sĩ sẽ học gì, vị trí của học phần này trong CTĐT), kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo.

- Mục tiêu học phần: nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

- Nội dung học phần: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để học viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

- Phân tài liệu tham khảo: ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học phần.

- Phương pháp đánh giá học phần, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

**Thủ trưởng cơ sở thẩm định chương
trình đào tạo**
(Ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị
cho phép đào tạo**
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện chương trình, cứ 2 năm/1 lần cơ sở đào tạo điều chỉnh, bổ sung các học phần trong chương trình đào tạo của cơ sở mình. Mỗi lần điều chỉnh, bổ sung các học phần trong chương trình đào tạo phải được hội đồng khoa học - đào tạo của cơ sở thông qua và phải lưu giữ hồ sơ tại phòng (khoa) sau đại học của cơ sở và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

| Thời gian | Nơi công tác | Công việc đảm nhiệm |
|-----------|--------------|---------------------|
| | | |
| | | |

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

| TT | Tên đề tài nghiên cứu | Năm bắt đầu/Năm hoàn thành | Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường) | Trách nhiệm tham gia trong đề tài |
|----|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Các công trình khoa học đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố...)

| TT | Tên công trình | Năm công bố | Tên tạp chí |
|----|----------------|-------------|-------------|
| | | | |
| | | | |

....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan

Người khai kí tên

(Ghi rõ chức danh, học vị)

Phụ lục VI

PHIÊN HỌP THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số: 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Nội dung thẩm định chương trình đào tạo

Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo theo các nội dung sau:

- Căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo;
- Mục tiêu của chương trình đào tạo;
- Cấu trúc chương trình đào tạo;
- Thời lượng của chương trình đào tạo;
- Nội dung của chương trình đào tạo: đáp ứng mục tiêu, phù hợp trình độ đào tạo, đảm bảo tính hiện đại, tính hội nhập và phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội đất nước;
- Đề cương chi tiết của học phần/môn học: mục tiêu, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá, tài liệu tham khảo.

II. Các bước tiến hành

1. Cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ trình bày tóm tắt các căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo; mục tiêu của chương trình đào tạo; cấu trúc chương trình đào tạo; thời lượng của chương trình đào tạo; nội dung của chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình đào tạo.

2. Hai thành viên phản biện của Hội đồng thẩm định đọc nhận xét và đặt câu hỏi.

Các thành viên của Hội đồng thẩm định đặt câu hỏi.

3. Đại diện cơ sở đào tạo trả lời và giải trình.

4. Chương trình đào tạo được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên ghi ý kiến của mình vào phiếu thẩm định, trong đó cần khẳng định chương trình đào tạo đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu, những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa). Phiếu trắng được coi là phiếu không thông qua. Chương trình được coi là đạt yêu cầu khi có 4/5 thành viên bỏ phiếu thông qua.

5. Kết luận của Hội đồng thẩm định

Toàn bộ diễn biến của phiên họp phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt là phần hỏi và trả lời, trong đó ghi đầy đủ ý kiến của các thành viên có mặt trong buổi thẩm định.

Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và thư ký Hội đồng.

III. Mẫu phiếu thẩm định

PHIẾU THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO Trình độ thạc sĩ

Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định:

Chức danh trong Hội đồng thẩm định:

Tên cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định chương trình đào tạo:

Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:

Mã số:

Trình độ đào tạo:

| TT | Nội dung thẩm định | Nhận xét của thành viên Hội đồng | Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu) |
|----|--|----------------------------------|---|
| 1 | Căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo | | |
| 2 | Mục tiêu của chương trình đào tạo | | |
| 3 | Cấu trúc chương trình đào tạo | | |
| 4 | Thời lượng của chương trình đào tạo | | |
| 5 | Nội dung của chương trình đào tạo (đáp ứng mục tiêu, phù hợp trình độ đào tạo, đảm bảo tính hiện đại, tính hội nhập và phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội đất nước) | | |
| 6 | Đề cương chi tiết của học phần/môn học (mục tiêu, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá, tài liệu tham khảo) | | |

Những ý kiến khác

Kết luận chung: (trong đó cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa, những nội dung cần bổ sung chỉnh sửa,) ...

Thành viên Hội đồng thẩm định
(ký tên)

Phụ lục VII

QUY ĐỊNH VỀ SEMINAR CHUYÊN NGÀNH

Seminar chuyên ngành là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp học viên (HV) thực hiện tốt đề tài luận văn tốt nghiệp. Hiệu trưởng trường đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh ra quyết định giao đề tài luận văn và công nhận người hướng dẫn sau khi học viên (HV) hoàn tất seminar chuyên ngành 1. Seminar chuyên ngành 2 là kết quả nghiên cứu của HV. Nội dung bài viết 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.

1. Seminar chuyên ngành

Seminar chuyên ngành gồm: Seminar chuyên ngành 1 (THES6997), còn được gọi là seminar đề cương nghiên cứu (1 TC) và seminar chuyên ngành 2 (THES6998), còn được gọi là seminar kết quả nghiên cứu (KQNC) (1 TC), là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thời gian thực hiện seminar chuyên ngành

2.1. Thời gian nộp và trình bày seminar chuyên ngành 1 (Seminar Đề cương NC)

Để chuẩn bị tốt seminar chuyên ngành 1, HV cần xác định hướng nghiên cứu và trao đổi trước với người dự kiến hướng dẫn. HV viết bản thảo đề cương nghiên cứu theo hướng dẫn này và nộp cho cán bộ hướng dẫn (CBHD). Sau khi đã sửa chữa xong và được sự đồng ý của CBHD thì HV nộp 5 quyển có xác nhận của CBHD cho CB phụ trách chương trình sau đại học (SDH) của Khoa chuyên môn.

Khoa chuyên môn sẽ mời và tổ chức bảo vệ Seminar Đề cương nghiên cứu sớm nhất vào tháng cuối của học kỳ 1 và chậm nhất là tháng cuối học kỳ 2.

Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát số lượng HV đăng ký trên 1 CBHD theo điểm b, khoản 2, điều 45 về cán bộ hướng dẫn đào tạo trình độ thạc sĩ của quy định này.

HV có thể chỉnh sửa tên đề tài hoặc thay đổi đề cương nghiên cứu với điều kiện được sự chấp thuận của CBHD đề tài, CB phụ trách chương trình SDH của khoa chuyên môn. HV bảo vệ lại đề cương nghiên cứu khi nội dung nghiên cứu sai khác trên 30% so với đề cương nghiên cứu của lần bảo vệ đầu tiên. Chỉ cho phép bảo vệ lại đề cương nghiên cứu chậm nhất vào cuối học kỳ 3.

Đối với HV đã được phép bảo lưu 1 năm, thời điểm bảo vệ đề cương nghiên cứu là tháng cuối của HK 3 của khóa học với điều kiện đã hoàn tất nghĩa vụ đóng học phí.

Sau khi thông qua được Seminar chuyên ngành 1 (điểm TB: ≥ 5), HV sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban Seminar và nộp 01 quyển có chữ ký của CBHD về Phòng ĐT Sau đại học để ra quyết định tên đề tài và CBHD.

2.2. Thời gian nộp và trình bày seminar chuyên ngành 2 (Seminar Kết quả NC)

HV nộp và trình bày seminar chuyên ngành 2 chậm nhất vào tháng cuối của học kỳ 3 (đúng hạn) hoặc vào các học kỳ kế tiếp (trễ hạn).

HV không hoàn tất seminar kết quả vào cuối học kỳ 5 sẽ bị xóa tên.

Điều kiện đăng ký seminar 2 là kết quả nghiên cứu đã được sự đồng ý của CBHD, không nợ môn học, đóng đủ học phí của khóa học.

3. Quy trình thực hiện seminar chuyên ngành 1 (Seminar Đề cương NC)

3.1. Chuẩn bị đề cương nghiên cứu

Điều kiện tiên quyết là HV tập hợp và đọc nhiều công trình liên quan đến vấn đề dự định nghiên cứu từ các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

HV có thể được tư vấn bởi CB phụ trách chương trình SDH, hoặc người dự kiến hướng dẫn để xây dựng đề tài luận văn thạc sĩ là đề tài đăng ký nhận nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp, mà HV sẽ là chủ nhiệm đề tài với điều kiện thủ trưởng cơ quan duyệt đề tài có văn bản đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu hoặc một phần dữ liệu.

HV đăng ký tham gia thực hiện đề tài NCKH mà chủ nhiệm là cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ thì HV thảo luận với CBHD để xây dựng đề tài luận văn tốt nghiệp. Các dữ liệu của đề tài NCKH được người hướng dẫn đồng ý bằng văn bản cho phép sử dụng.

HV có đề tài đã và đang triển khai thực hiện mà HV là chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên tham gia thì HV trao đổi với CB phụ trách chương trình SDH hoặc người dự kiến hướng dẫn để được tư vấn và xây dựng đề tài luận văn thạc sĩ với điều kiện thủ trưởng cơ quan duyệt đề tài, chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên có văn bản đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu hoặc một phần dữ liệu.

HV có thể xây dựng đề tài nghiên cứu riêng và mời CBHD.

Tóm lại, HV thực hiện các bước như sau:

- a) Đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ với người hướng dẫn (CBHD) và CB Phụ trách SDH của khoa/bộ môn chuyên ngành;
- b) Tìm hiểu điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thí nghiệm (trang thiết bị phòng thí nghiệm, điều kiện thí nghiệm ngoài đồng/trang trại...);
- c) Viết bản thảo đề cương nghiên cứu đệ trình CBHD góp ý;
- d) Hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu, CBHD ký xác nhận;
- e) Chuẩn bị 05 bản đề cương và nộp đến CB phụ trách chương trình SDH khoa;

- f) Trình bày đề cương NC trước Tiểu ban chuyên ngành của khoa/bộ môn;
- g) Sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban chuyên môn, nộp 01 quyển về Phòng ĐT Sau đại học (có chữ ký của CBHD).

3.2. Yêu cầu và cấu trúc của đề cương nghiên cứu

a) Phần đặt vấn đề

Đề cập những công trình liên quan mật thiết đến vấn đề dự định nghiên cứu để làm cơ sở khoa học hoặc các lý do đưa ra vấn đề nghiên cứu (tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu); xác định rõ mục tiêu, đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu.

b) Phần tổng quan

Căn cứ vào tên đề tài cũng như những nội dung chính của đề cương nghiên cứu, HV xây dựng bố cục của phần tổng quan, tổng kết các công trình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến đề tài. HV cần phân tích và nhận định về kết quả của các công trình đã tham khảo, đưa ra những kết luận của riêng mình và nêu các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu (Xem Hướng dẫn về Luận văn TN).

c) Phần phương pháp nghiên cứu

HV trình bày rõ ràng từng nội dung nghiên cứu, giả thuyết khoa học, phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát và phương pháp đo. Nếu các nội dung có cùng phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát/theo dõi thì không cần lặp lại phương pháp tổ chức thực hiện và phương pháp đo. Các phương pháp cần nêu rõ nguồn gốc và có giá trị khoa học. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong Phụ lục. Công thức tính các chỉ tiêu khảo sát cũng cần ghi rõ ràng với các nguồn gốc hoặc giải thích chi tiết nếu là công thức của tác giả xây dựng. Cuối phần này cần có mục phương pháp phân tích số liệu.

Để có tính khả thi, HV cần nắm vững điều kiện thực tế và kiến thức bố trí thí nghiệm. Ngoài ra HV phải hoạch định kế hoạch thời gian và chi phí thực hiện

d) Phần tài liệu tham khảo (Xem Phụ lục 9.11).

3.3. Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu

Để bảo vệ đề cương nghiên cứu, CB phụ trách SĐH gửi bản thảo của HV đến các thành viên chậm nhất 7 ngày trước ngày seminar. Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên đọc và viết nhận xét.

Đề cương được chấp nhận khi có điểm trung bình từ 5 trở lên. Nếu không đạt, Tiểu ban cho phép bảo vệ lại lần 2 (chậm nhất 02 tháng sau lần thứ nhất), chi phí lần này HV phải đóng góp.

Sau khi seminar, Trưởng tiểu ban tổng kết ý kiến đóng góp để HV sửa chữa và gửi biên bản seminar đến CB phụ trách chương trình SĐH của khoa chuyên môn (theo mẫu).

4. Quy trình thực hiện seminar kết quả nghiên cứu

4.1. Chuẩn bị triển khai nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu

- a) HV nhận quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn từ Phòng Đào tạo SDH;
- b) CB phụ trách chương trình SDH và CBHD căn cứ nội dung nghiên cứu của HV mà thống nhất giới thiệu HV về sinh hoạt học thuật tại bộ môn chuyên môn thích hợp;
- c) HV tìm đọc thêm tài liệu, củng cố tổng quan nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu mới của đề tài và của Tiểu ban seminar chuyên ngành 1;
- d) HV rà soát điều kiện triển khai thí nghiệm/khảo sát/điều tra, chuẩn bị phương pháp đo, thiết bị/dụng cụ và hóa chất phục vụ nghiên cứu;
- e) Trình bày chi tiết kế hoạch triển khai nghiên cứu tại bộ môn sinh hoạt học thuật;
- f) HV báo cáo tiến độ nghiên cứu theo quy định của CBHD và seminar tiến độ tại bộ môn 3 tháng/lần (có xác nhận vào Phiếu theo dõi tiến độ nghiên cứu);
- g) Khi chấm dứt nghiên cứu, được sự đồng ý của CBHD, HV tổng hợp số liệu, phân tích thống kê và có ý kiến nhận xét sơ bộ, viết báo cáo gửi đến CBHD. Nếu được sự đồng ý của CBHD, HV viết seminar kết quả nghiên cứu.

4.2. Cấu trúc của bài viết seminar kết quả nghiên cứu

- a) **Phần đặt vấn đề:** Xem Mục 3.3
- b) **Phần phương pháp nghiên cứu:** xem Mục 3.3
- c) **Phần kết quả và thảo luận:** Kết quả được trình bày rõ ràng, khúc chiết dưới dạng văn bản, được minh họa bởi bảng số liệu về kết quả nghiên cứu hoặc biểu đồ/sơ đồ và những nhận xét sơ bộ được cung cấp từ việc phân tích số liệu. Tránh việc lặp lại số liệu dưới nhiều hình thức. **Phần thảo luận** theo từng vấn đề đã nghiên cứu giải quyết chứ không thảo luận theo sau mỗi bảng kết quả của số liệu thu thập được. Thảo 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. Những thông tin sử dụng trong phần thảo luận có thể là những nghiên cứu trước đã được tổng hợp trong chương Tổng quan (luận cứ thực tiễn) hoặc những ý kiến phân tích và nhận định của chính tác giả.
- d) **Phần kết luận và đề nghị:** Kết luận phải khẳng định và khái quát được những kết quả đạt được (không phải tóm tắt kết quả). Kết luận ngắn gọn và dựa trên những nội dung chính của nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận. Phần đề nghị phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được.
- e) **Phần tài liệu tham khảo** (Xem Phụ lục 9.11).

4.3. Tổ chức bảo vệ seminar kết quả nghiên cứu

a) HV hoàn chỉnh bài viết về seminar chuyên ngành 2, được sự chấp thuận của CBHD, HV nộp 5 bản tại Khoa/bộ môn và đăng ký ngày báo cáo kết quả nghiên cứu;

b) Trên cơ sở thống nhất đề xuất của CB phụ trách SDH của đơn vị, CBHD và bộ môn sinh hoạt học thuật của HV, Khoa chuyên môn thành lập Tiểu ban seminar;

c) CB phụ trách SDH gửi bản thảo của HV đến các thành viên chậm nhất 10 ngày trước ngày seminar. Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên đọc và viết nhận xét;

d) Tại buổi seminar HV trình bày tóm tắt mục tiêu nghiên cứu, nội dung và phương pháp tiến hành, những kết quả nghiên cứu đã đạt được. Kết quả và thảo luận là phần chính yếu của seminar chuyên ngành 2;

e) Sau khi HV trình bày và bảo vệ KQNC, Tiểu ban tổng kết ý kiến đóng góp để thông báo HV chỉnh sửa, giới thiệu danh sách hội đồng chấm luận văn thạc sĩ. Hội đồng gồm 5 người trong đó có 2 thành viên ngoài trường, không có CBHD. Trưởng tiểu ban ký xác nhận và gửi biên bản seminar kết quả nghiên cứu đến CB phụ trách chương trình SDH của khoa chuyên môn (theo Mẫu biên bản seminar KQNC);

Thành viên hội đồng là CB ngoài trường mà lần đầu mời tham gia thì đính kèm lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan công tác) và bản sao văn bằng tiến sĩ để lưu hồ sơ.

5. Tiểu ban seminar chuyên ngành

Cán bộ phụ trách chương trình SDH tham khảo ý kiến của CBHD và bộ môn sinh hoạt học thuật của HV để đề xuất BCN khoa thành lập Tiểu ban seminar cho từng HV. Tiểu ban gồm 3-5 người, có chuyên môn hoặc công trình liên quan mật thiết đến lĩnh vực mà HV nghiên cứu, có học vị tiến sĩ trở lên; có thể mời thêm người bên ngoài khoa/trường tham gia. CBHD là uỷ viên của tiểu ban seminar.

Trưởng Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên nhận xét chính. Tiểu ban seminar tập trung đóng góp ý kiến vào tổng quan, nội dung và phương pháp nghiên cứu (đối với seminar chuyên ngành 1); mục tiêu, phương pháp, kết quả và thảo luận, kết luận và đề nghị (đối với seminar chuyên ngành 2).

Khoa/bộ môn động viên thầy cô giáo trong đơn vị và HV tham dự seminar chuyên ngành tại bộ môn. HV chuyên ngành nên tham gia sinh hoạt này để học hỏi kinh nghiệm. Đơn vị chuyên môn có thể xem xét hình thức này là nội dung sinh hoạt học thuật của Khoa/bộ môn.

Tiểu ban đánh giá theo thang điểm 10. Điểm seminar chuyên ngành là điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban. HV chỉ đạt khi có điểm số từ 5 trở lên. Nếu không đạt thì tiểu ban cho phép bảo vệ lại lần 2, chi phí lần bảo vệ này do HV đóng góp.

6. Cán bộ hướng dẫn khoa học

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. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Tiêu chuẩn CBHD theo điểm b khoản 2 Điều 9 và nhiệm vụ cán bộ hướng dẫn theo Điều 12 của Quy định này.

7. Thủ tục công nhận đề tài và người hướng dẫn

a) Cán bộ phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn duyệt biên bản seminar đề cương nghiên cứu của từng HV và gửi kết quả này về Phòng đào tạo SDH.

b) HV sửa chữa, bổ sung đề cương nghiên cứu theo những ý kiến đóng góp của tiểu ban và trình báo đến CBHD.

c) Nếu CBHD đồng ý với bản đề cương đã chỉnh sửa, ký duyệt cho phép HV photocopy thành 3 bản, nộp cho Khoa/bộ môn chuyên môn, Phòng đào tạo SDH và CBHD. Bản đề cương này phải có ký xác nhận của CBHD và tiểu ban.

d) Căn cứ kết quả seminar và bản đề cương nghiên cứu, Phòng đào tạo SDH tham mưu và đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tên đề tài và CBHD.

8. Thủ tục thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

a) HV sửa chữa, bổ sung theo những ý kiến đóng góp của tiểu ban. GVHD và tiểu ban seminar ký xác nhận;

b) CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn duyệt biên bản seminar kết quả và sự chỉnh sửa của từng HV; gửi kết quả seminar về Phòng đào tạo SDH;

c) HV viết hoàn chỉnh bản luận văn đầy đủ các phần như quy định trong Hướng dẫn về Luận văn thạc sĩ để trình CBHD xem xét;

d) Nếu được sự đồng ý của CBHD, HV photocopy 5 bộ, đóng bì mềm, nộp về Phòng đào tạo SDH (kèm bản theo dõi tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ);

e) Phòng Đào tạo SDH kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ khoảng 15 ngày trước khi phiên họp hội đồng bắt đầu.

9. Thủ tục thay đổi tên đề tài và nội dung của đề cương nghiên cứu

Sau khi có quyết định công nhận, vì lý do đặc biệt, HV có thể đổi đề tài và nội dung nghiên cứu thì phải được sự đồng ý của CBHD, CB phụ trách chương trình SDH và Phòng đào tạo SDH. Trong trường hợp này, HV nộp đề cương nghiên cứu chậm nhất vào tháng cuối của học kỳ 3 (năm thứ 2); hoặc đối với HV đã được phép bảo lưu kết quả một năm (không nợ môn học, đóng đủ học phí của khóa học của các học kỳ trước) thì nộp đề cương nghiên cứu vào tháng cuối của học kỳ 5 (năm thứ 3) cho CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn để tổ chức seminar chuyên ngành 1.

Phụ lục 7.1

MẪU BÌA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: *(chữ in đậm, cỡ chữ 14-18, xếp thành hình tháp ngược)*

Họ và tên: *(chữ in, cỡ chữ 13)*

Khóa: năm - năm

Chuyên ngành *(chữ in, cỡ chữ 13)*

Mã số ngành: *(cỡ chữ 13)*

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 7.2

MẪU BÌA TRONG ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: *(chữ in đậm, cỡ chữ 14-18, xếp thành hình tháp ngược)*

Cán bộ hướng dẫn: *(chữ in, cỡ chữ 13)*

Học viên thực hiện:

Khoá:

Chuyên ngành

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 7.3

MẪU BÌA CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: *(chữ in đậm, cỡ chữ 14-18, xếp theo hình tháp ngược)*

Họ và tên: *(chữ in, cỡ chữ 13)*

Khóa: năm - năm

Chuyên ngành *(chữ in, cỡ chữ 13)*

Mã số ngành: *(cỡ chữ 13)*

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 7.4

MẪU BÌA TRONG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: *(chữ in đậm, cỡ chữ 14-15, xếp theo hình tháp ngược)*

Cán bộ hướng dẫn: *(chữ in, cỡ chữ 13)*

Học viên thực hiện:

Khóa

Chuyên ngành

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục VIII
CÁC MẪU VĂN BẢN LIÊN QUAN

Phụ lục 8.1. Biên bản Hội đồng Seminar chuyên ngành 1 (Bảo vệ đề cương)

KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

BÁO CÁO SEMINAR BẢO VỆ ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU
(SEMINAR CHUYÊN NGÀNH 1)

Ngày Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:.....

Giáo viên hướng dẫn:

Danh sách tiểu ban

| STT | Họ và tên | Trách nhiệm |
|-----|-----------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Điểm trung bình seminar (đính kèm biên bản góp ý kiến riêng)

Xác nhận Khoa/CB.SDH

Trưởng Tiểu ban

Phụ lục 8.2.

Mẫu biên bản, phiếu điểm và đề xuất của Hội đồng seminar kết quả nghiên cứu

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM**

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÁO CÁO SEMINAR KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Tên đề tài:

.....

.....

Thành phần tiểu ban:

.....

.....

.....

.....

Ý kiến đóng góp của tiểu ban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trưởng tiểu ban

Thư ký

Phụ lục 8.2. (tiếp theo)

KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
CHẤM BÁO CÁO SEMINAR KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Tên Đề tài:

.....

.....

Kết quả chấm Báo cáo Seminar Kết quả nghiên cứu:

| Điểm của Thành viên Hội đồng | | | | | Điểm trung bình | Điểm làm tròn |
|------------------------------|---|---|---|---|-----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | | | | | |

Trưởng tiêu ban

Thư ký

Phụ lục 8.2. (tiếp theo)

KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

PHIẾU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Danh sách tiểu ban chấm Seminar Kết quả nghiên cứu

| STT | Họ và tên | Trách nhiệm |
|-----|-----------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Điểm TB Seminar Kết quả nghiên cứu: (đính kèm biên bản góp ý kiến riêng).

Danh sách giới thiệu Hội đồng chấm Luận văn thạc sĩ

| STT | Họ và tên | Học vị | Chuyên ngành | Cơ quan công tác | Dự kiến nhiệm vụ |
|-----|-----------|--------|--------------|------------------|------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Xác nhận Khoa/CB.SDH

Trưởng Tiểu ban

Thư ký

Phụ lục 8.3. Chương trình buổi Bảo vệ Luận văn Thạc sĩ cấp trường

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Chủ tịch đọc quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn
2. Học viên báo cáo luận văn (tối đa 25 phút)
3. Hai phản biện đọc nhận xét (*chỉ đọc tóm tắt nhận xét, không giải thích dài dòng*)
 - Phản biện 1
 - Phản biện 2
4. Các thành viên hội đồng, người quan tâm đặt câu hỏi
5. Học viên trả lời các câu hỏi của hội đồng
6. Cán bộ hướng dẫn đọc nhận xét luận văn
7. Hội đồng biểu quyết: chấm điểm, các khuyến cáo sửa chữa luận văn
8. Công bố điểm
9. Học viên phát biểu ý kiến
10. Bế mạc

Phụ lục 8.4. Biên bản Hội đồng Bảo vệ Luận văn Thạc sĩ cấp trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành: Mã số:

Học viên: Khoa:

Đề tài:

.....

.....

Thời gian:

Địa điểm:

Phần 1. - Đọc quyết định thành lập Hội đồng, giao nhiệm vụ

- Chủ tịch Hội đồng trình bày chương trình làm việc

Phần 2. Học viên trình bày nội dung luận văn

Phần 3. Nhận xét và câu hỏi của giáo viên phản biện và của các thành viên hội đồng

- Phản biện 1:.....(có bản nhận xét đính kèm)

- Phản biện 2:.....(có bản nhận xét đính kèm)

** Các câu hỏi của thành viên hội đồng (kể cả câu hỏi của phản biện)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phần 4. Học viên trả lời câu hỏi (ghi ngắn gọn theo từng câu hỏi)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phần 5. Cán bộ hướng dẫn khoa học đọc bản nhận xét (đính kèm bản nhận xét)

Phần 6. Chủ tịch Hội đồng tổng kết các ý kiến chỉnh sửa luận văn (Thư ký ghi chép hoặc đính kèm những ý kiến của từng thành viên Hội đồng (nếu có), Chủ tịch thông báo ngay trong phiên họp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phần 7. Hội đồng họp cho điểm đánh giá luận văn và quyết nghị

(Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm thành viên,
điểm đánh giá tổng cộng, điểm bình quân (một chữ số thập phân)

Sau khi thảo luận, Hội đồng đã thống nhất quyết nghị như sau:

Học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ,
xứng đáng nhận văn bằng Thạc sĩ.....

Phần 8. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả

Phần 9. Học viên phát biểu ý kiến

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ & tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ & tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh

Phụ lục 8.5. Mẫu bản nhận xét luận văn của Phản biện



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
ĐT: 38966780- Fax: 84.8. 38960713
Phòng Đào tạo Sau đại học: 38963339 – Email: psdh@hcmuaf.edu.vn

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Mẫu của phản biện)

Tên đề tài:

Tên tác giả:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên người phản biện:

I. PHẦN NHẬN XÉT:

1) Về hình thức và kết cấu luận văn:

2) Về nội dung:

2.1. Nhận xét phân tổng quan tài liệu:

2.2. Nhận xét về phương pháp nghiên cứu:

2.3. Nhận xét về kết quả đạt được:

2.4. Nhận xét phần kết luận:

2.5. Những thiếu sót và tồn tại của luận văn:

(Đề nghị Quý Thầy Cô ghi chi tiết chỉnh sửa vào luận văn và chuyển đến học viên trong ngày bảo vệ, nếu có)

II. PHẦN CÂU HỎI

III. ĐIỂM THAM KHẢO (Nếu có)

(Đề nghị Quý Thầy Cô đánh máy rõ ràng, đầy đủ các tiêu chí nêu trên)

Ngày tháng năm
Ký tên

Phụ lục 8.6. Mẫu bản nhận xét luận văn của Cán bộ hướng dẫn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
ĐT: 38966780- Fax: 84.8. 38960713
Phòng Đào tạo Sau đại học: 38963339 – Email: psdh@hcmuaf.edu.vn

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Mẫu của cán bộ hướng dẫn khoa học)

Tên đề tài:

Tên tác giả:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên của cán bộ hướng dẫn:

- 1. Nhận xét về tinh thần thái độ làm việc và nghiên cứu của học viên**
- 2. Nhận xét về kết quả:**
- 3. Những tồn tại nếu có:**

(Đề nghị Quý Thầy Cô đánh máy rõ ràng, đầy đủ các tiêu chí nêu trên)

Ngày tháng năm
Ký tên

Phụ lục 8.7. Mẫu Phiếu chấm điểm luận văn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
ĐT: 38966780- Fax: 84.8. 38960713
Phòng Đào tạo Sau đại học: 38963339 – Email: psdh@hcmuaf.edu.vn

PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tên đề tài:

“ ”

Tên tác giả:

Khoá:

Chuyên ngành:

Mã số:

Ngày bảo vệ luận văn:

Kết quả chấm (một số lẻ thập phân):

| STT | Nội dung chấm | Điểm tối đa | Điểm chấm |
|-----|------------------------------------|-------------|-----------|
| 1. | Hình thức luận văn | 0,5 | |
| 2. | Đánh giá phần tổng quan tài liệu | 2,0 | |
| 3. | Đánh giá về phương pháp nghiên cứu | 0,5 | |
| 4. | Nội dung luận văn | 3,0 | |
| 5. | Cách trình bày | 1,0 | |
| 6. | Trả lời câu hỏi | 2,0 | |
| 7. | Bài báo khoa học | 1,0 | |

Điểm chấm luận văn (tổng điểm các phần) (một số lẻ thập phân):

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 20.....

(Cán bộ chấm ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX

HƯỚNG DẪN VIẾT LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Giới thiệu

Luận văn Thạc sĩ là kết quả nghiên cứu, phân tích và được viết bởi chính tác giả. Kết quả này là sản phẩm lao động khoa học của chính tác giả, chưa được công bố trong bất kỳ công trình nghiên cứu nào. Nếu kết quả nghiên cứu là một phần công trình khoa học của một tập thể mà tác giả đã tham gia đóng góp thì phải có văn bản chứng minh sự đồng ý của các thành viên hoặc cơ quan quản lý công trình đó cho phép sử dụng. 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.

Luận văn phải thỏa mãn yêu cầu của một luận văn khoa học và các yêu cầu quản lý của Bộ Giáo dục & Đào tạo và trường Đại học Nông Lâm TP. HCM. Mục tiêu của Hướng dẫn này là giải thích và minh họa các yêu cầu nêu trên để học viên theo đó mà hoàn thành tốt về Luận văn thạc sĩ.

2. Điều kiện, thời gian bảo vệ Luận văn Thạc sĩ và xét tốt nghiệp

2.1. Điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ

- a) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ:
 - Có chứng chỉ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm hoặc IELTS 5.0 trở lên hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ;
 - Những người đã có một trong các văn bằng quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 17 của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Nông Lâm TP HCM.
- b) Đã học xong và đạt yêu cầu (từ 5 điểm trở lên) các môn học trong chương trình đào tạo;
- c) Đã hoàn tất kinh phí học tập toàn khóa;
- d) Còn thời hạn học tập theo quy định;
- e) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- f) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.
- g) Được cán bộ hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận văn; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả nghiên cứu của học viên và đề nghị học viên được bảo vệ luận văn.
- h) Kết quả nghiên cứu của học viên được trình bày trước Tiểu ban seminar chuyên ngành, được đánh giá đạt yêu cầu và được Tiểu ban giới thiệu danh sách Hội đồng tối thiểu 07 thành viên, trong đó có ít nhất 03 thành viên ngoài trường.

i) Một tháng trước khi bảo vệ luận văn, học viên cần đến với Phòng Đào tạo SDH để rà soát Bảng điểm, nộp văn bằng ngoại ngữ hoặc Chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực (2 năm kể từ ngày cấp) và 01 hình thẻ (3 x 4 cm không kể biên);

2.2. Thời gian bảo vệ luận văn và xét tốt nghiệp

Trường sẽ tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ được tiến hành liên tục trong năm. Đảm bảo mỗi lần ít nhất 02 học viên/chuyên ngành.

Mỗi năm xét tốt nghiệp 02 đợt, vào tháng 6 và tháng 12; tương ứng tổ chức trao văn bằng thạc sĩ 02 đợt sau khi xét tốt nghiệp khoảng 4 tháng.

Học viên căn cứ thời hạn và kế hoạch học tập, nghiên cứu mà đăng ký kế hoạch seminar kết quả nghiên cứu tại bộ môn/khoa chuyên môn (xem Quy định seminar chuyên ngành).

3. Trách nhiệm của học viên

Học viên triển khai đề tài nghiên cứu khoa học và làm việc dưới sự hướng dẫn khoa học của cán bộ hướng dẫn (CBHD) theo quyết định công nhận của Hiệu trưởng và được sinh hoạt học thuật tại Bộ môn chuyên môn. Tuy nhiên, học viên cần chủ động làm việc, đảm bảo tính trung thực và chính xác của kết quả, bài viết phải đảm bảo tính khoa học và thỏa mãn các yêu cầu của Hướng dẫn này. Nhiệm vụ tối thiểu của học viên:

a) Đăng ký thời gian seminar về Đề cương nghiên cứu, seminar về Kết quả nghiên cứu tại đơn vị sinh hoạt chuyên môn.

b) Tổ chức và theo dõi tốt quá trình nghiên cứu, số liệu được phân tích đúng phương pháp.

c) Bài viết được trình bày rõ ràng, mạch lạc, đúng ngữ pháp và chính tả tiếng Việt.

d) Nội dung trích dẫn, nguồn tài liệu tham khảo phải được trình bày rõ ràng, chính xác và đúng quy định.

e) "Bản nháp" luận văn phải trình cho CBHD trong khoảng thời gian đủ để luận văn được đọc xong và có những góp ý về hình thức và nội dung trước khi học viên chuẩn bị seminar Kết quả Nghiên cứu và bản in lần thứ nhất của Luận văn.

f) Chỉnh sửa cho đúng theo những yêu cầu của CBHD, Tiểu ban seminar chuyên ngành và các quy định của Trường. CBHD và Tiểu ban xác nhận việc sửa chữa này trước khi HV nộp đến Phòng Đào tạo SDH.

g) Học viên thận trọng kiểm tra lại toàn bộ Luận văn trước khi photocopy đóng thành tập (không bìa cứng, 5 bản), nộp về Phòng Đào tạo SDH. Phòng Đào tạo SDH kiểm tra lại việc thực hiện của học viên đối với các quy định về luận văn trước khi gửi đến thành viên hội đồng và người phản biện. Học viên nào không thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn này thì luận văn sẽ bị trả lại.

h) Trong vòng 4 tuần sau khi bảo vệ Luận văn, học viên phải hoàn chỉnh Luận văn theo yêu cầu của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (HĐLV). Nếu được sự chấp thuận của CBHD và thẩm tra của thư ký hội đồng, ***học viên trình báo đến từng thành viên Hội đồng ký xác nhận (chữ ký nguyên mẫu) vào ít nhất 3 trang Chuẩn y (Phụ lục 3) rồi mới được phép photocopy nội dung Luận văn ít nhất thành 3 bản***, đóng bìa cứng chữ nhũ vàng nộp đến: (1) CBHD, (2) Khoa chuyên môn, (3) Thư viện Trường (nghĩa là các bản Luận văn nộp đều có chữ ký nguyên mẫu chứ không phải là photocopy chữ ký. Đây là các bản chính thức. Ngoài ra, Học viên nộp kèm theo 03 đĩa chứa tệp mềm luận văn hoàn chỉnh (01 cho Khoa chuyên môn, 01 cho Phòng Đào tạo Sau đại học, 01 cho Thư viện Trường) có chứa đầy đủ nội dung của Luận văn thạc sĩ đã được chỉnh sửa. Học viên không hoàn tất thủ tục này xem như chưa hoàn thành chương trình khóa học.

4. Trách nhiệm của Cán bộ hướng dẫn và Hội đồng chấm luận văn

CBHD hướng dẫn học viên nghiên cứu, phân tích dữ liệu, cách viết và những khía cạnh chuyên môn. Thành viên của Hội đồng chấm luận văn (HĐLV) cũng nhận xét những nội dung trên, nhưng trách nhiệm trước hết thuộc về CBHD. Các thành viên HĐ chấm luận văn đọc và cho ý kiến nhận xét về Luận văn, đặc biệt hai bản nhận xét của Người phản biện (theo mẫu) phải khẳng định Luận văn có đạt yêu cầu công nhận học vị Thạc sĩ hay không.

Học viên chỉnh sửa Luận văn theo đề nghị của Hội đồng (nếu được CBHD chấp thuận, kèm theo văn bản xác nhận này) và được thư ký Hội đồng thẩm tra. Chỉ khi nào các thành viên Hội đồng ký xác nhận vào Trang chuẩn y (Phụ lục 9.3) và CBHD ký tên vào trang bìa trong Luận văn thì mới xem như hoàn tất thủ tục Luận văn. Phòng đào tạo SDH không chấp nhận những trường hợp thiếu thủ tục Luận văn trước khi lập hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp văn bằng Thạc sĩ.

5. Yêu cầu chung về Luận văn thạc sĩ

Luận văn phải được trình bày một cách rõ ràng, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác và không được tẩy xóa, nhằm giúp người đọc có kiến thức tổng quát, vẫn hiểu được chủ đề trình bày, và bất cứ ai quan tâm đều có thể lập lại thí nghiệm kiểm tra kết quả mà tác giả đã công bố. Thuật ngữ trong luận văn phải được dùng chính xác và thống nhất. *Tên La tinh của các loài sinh vật (vi sinh vật, động thực vật) phải được in nghiêng.* Luận văn là báo cáo về một công việc đã hoàn thành nên sử dụng thì quá khứ ở Chương Nội dung và Phương pháp Nghiên cứu (Thí dụ: Thí nghiệm đã được tiến hành từ... tại...).

Luận văn Thạc sĩ dày khoảng 50 trang khổ giấy A4 (in một mặt, không dày quá 100 trang) không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và phụ lục. Đánh máy bằng font Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng 1,5 (24 - 26 dòng/trang),

lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3 cm và lề dưới 3,5 cm, đánh số trang ở giữa của lề dưới, *trừ trang tựa các Chương có lề trên là 5 cm*. Bản photocopy không được lệch dòng, không cuộn giấy. *Không được dùng quá một kiểu phông chữ cho toàn luận văn. Không trang trí những hình không cần thiết trong luận văn. Không viết hoa hoặc viết in tên các loại thuốc, biệt dược và các chất hóa học.*

Sau khi sửa chữa hoàn chỉnh, luận văn được đóng bìa cứng màu xanh dương nước biển (giấy thường), khổ 21 x 29,7 cm, chữ nhũ. Chữ nhũ ở gáy bắt đầu từ lề trên hướng xuống lề dưới.

6. Định dạng của các phần trong luận văn

Đây là các yêu cầu tối thiểu, đề nghị học viên nghiên cứu kỹ trước khi viết và trình bày Luận văn. Học viên có thể tham vấn thêm từ CBHD và CB phụ trách chương trình SDH.

6.1. Tựa luận văn

Tựa luận văn phải thể hiện được nội dung cụ thể và đặc trưng của nghiên cứu, không nên đưa ra một tựa quá chung chung, chẳng hạn “Lai tạo giống lúa kháng sâu bệnh” (vì đó là một công việc mà IRRI sau 35 năm nghiên cứu vẫn chưa có giải đáp). Không nên tùy tiện viết tắt trong tựa đề của Luận văn. Tựa và tên tác giả chữ in, dẫn dòng 1,5. ***Tựa nên sắp xếp theo dạng tháp ngược, tháng ...năm.... (cuối trang bìa và trang trong) là thời điểm Bảo vệ Luận văn*** (Phụ lục 9.1 và Phụ lục 9.2).

6.2. Trang Chuẩn y

Xem Phụ lục 9.3. Trang Chuẩn y được đánh số i (số La mã), gồm Tựa Luận văn (chữ in, cỡ 13, sắp xếp theo kiểu hình tháp ngược, dẫn dòng 1,5), tên tác giả (chữ in, cỡ chữ 13). Theo sau đó lần lượt là các thành viên trong Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp, với thứ tự nhất định: Chủ tịch, Thư ký, Phản biện 1, Phản biện 2 và Ủy viên. Danh xưng của thành viên HĐ gồm học hàm, học vị, họ và tên, cơ quan công tác (cán bộ nghỉ hưu thì sử dụng tên cơ quan công tác hoặc cơ quan cộng tác hiện nay hoặc Hội Khoa học chuyên ngành đang cộng tác). *Chữ ký của thành viên HĐLV là chữ ký nguyên mẫu* với mực màu xanh.

6.3. Trang Lý Lịch Cá Nhân

Tác giả Luận văn ghi tóm tắt: Họ và Tên đầy đủ, ngày tháng năm sinh, nơi sinh. Tóm tắt quá trình học tập từ trung học, đại học bao gồm tên cơ sở đào tạo, huyện/tỉnh, thời gian và hệ đào tạo. Tóm tắt quá trình công tác chuyên môn, kể cả chức vụ được phân công (nếu có). Tên cơ sở đào tạo sau đại học, ngành học và thời gian bắt đầu đào tạo. Tóm tắt các công trình khoa học đã công bố (nếu có). Địa chỉ liên lạc (Xem Phụ lục 9.4).

6.4. Lời Cam đoan (Xem phụ lục 9.5)

6.5. Cảm tạ

Nên ngắn gọn, không quá 1 trang (dãn dòng 1,5, Font Unicode (Times New Roma), cỡ chữ 13). Đặc biệt cần nêu rõ (1) những thành viên tham gia trong nghiên cứu của tác giả với vai trò được phân công; (2) đơn vị/cơ quan/ tổ chức phê duyệt và tài trợ vật chất (kinh phí, vật liệu) trong nghiên cứu này (nếu có).

6.6. Tóm tắt (gồm bản tiếng Việt và bản tiếng Anh)

Tóm tắt bao gồm tên đề tài, thời gian và địa điểm nghiên cứu. Nêu rõ mục tiêu hoặc mục đích nghiên cứu; tóm lược cách bố trí thí nghiệm/nghiên cứu/điều tra và trình bày kết quả chủ yếu đã đạt được. Tóm tắt không quá 2 trang, dãn dòng 1,5 Font Unicode (Times New Roma). Nội dung phải được viết như thể nào để độc giả chỉ đọc phần này vẫn hiểu được nội dung chính của luận văn. Trong phần này không trình bày các thảo luận và đề nghị, *không chứa các bảng số, biểu đồ và các trích dẫn*. Mẫu hình thức của tóm tắt được trình bày ở Phụ lục 9.6.

6.7. Mục lục

Bao gồm các phần trong luận văn, kể cả các phần trước lời Mở đầu (Phụ lục 9.7). Mục lục có thể gồm bốn cấp tiêu đề. Ít nhất có 2 tiêu đề con trong cùng một cấp. Thí dụ:

Chương 3

3.1.

3.1.1.

3.1.1.1.

3.1.1.2.

3.1.1.3.

3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.2.

3.2.

Vậy số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

6.8. Danh sách các chữ viết tắt, bảng số, hình và biểu đồ

Cần liệt kê các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có). Bảng danh sách các chữ viết tắt và ký hiệu nên đặt ở sau trang Mục Lục và phải được chú dẫn đầy đủ ngay sau chữ viết tắt đó, dịch sang tiếng Việt (nếu có thể). Thí dụ: FAO (Food and Agriculture Organization sau đó dịch sang tiếng Việt), IRRI (International Rice Research Institute). Trang liệt kê DANH SÁCH CÁC BẢNG, DANH SÁCH CÁC HÌNH (Gọi chung là Hình kể cả Biểu đồ, Đồ thị và Hình chụp) sau trang DANH SÁCH CHỮ VIẾT TẮT (Phụ lục 9.8, Phụ lục 9.9).

Các trang ở trước Phần mở đầu phải được đánh số La mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv, v...). Các trang của phần chính gồm cả tài liệu tham khảo và phụ lục phải được đánh số liên tục bằng số Ả rập (1, 2, 3...) ở giữa của lề dưới trang in.

6.9. Các phần chính của Luận văn

Chữ "**Chương**" (dòng 1), cách lề trên 5 cm, chữ thường (normal), cỡ chữ 18. Tựa đề của chương (dòng 2), in đậm, kiểu chữ in, cỡ chữ 18. Mỗi tiểu mục ít nhất một đoạn văn. Nếu đoạn văn ở hai trang thì phải có ít nhất hai dòng ở mỗi trang, nghĩa là hai dòng ở cuối trang này và hai dòng ở đầu trang kia. Nếu tiểu mục ở cuối trang cũng tuân theo quy luật này, nghĩa là tiểu mục và hai dòng ở cuối trang này và hai dòng ở đầu trang kia. *Trong bài viết không tô đậm, in nghiêng các đoạn văn hoặc các mệnh đề có ý chính (câu chủ), chỉ có Mục và Tiểu Mục được tô đậm mà thôi.*

MỞ ĐẦU

Phải nêu lên được tính cấp thiết của đề tài với những dẫn liệu minh chứng, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích/mục tiêu hoặc nhiệm vụ/yêu cầu nghiên cứu.

Chương 1 TỔNG QUAN

Căn cứ vào tên đề tài cũng như những nội dung chính của LVTN, HV cần tổng quan các công trình trước đây để minh chứng cho việc thực hiện nghiên cứu của HV là có cơ sở khoa học. Cuối chương này cần có đoạn văn tổng kết những kết quả trước đây liên quan mật thiết với đề tài; đồng thời chỉ ra những thiếu sót, hạn chế hoặc tổng hợp những đề nghị của nghiên cứu trước đây để từ đó đề tài nghiên cứu hiện nay của HV là cần thiết về mặt khoa học.

Chương 2 NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Cần trình bày rõ ràng và chính xác từng nội dung chính, kèm theo phương pháp thực hiện và chỉ tiêu khảo sát/ theo dõi cho mỗi nội dung. Nếu các nội dung có cùng phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát/theo dõi thì không cần lặp lại phương pháp và chỉ tiêu khảo sát. Các phương pháp cần có nguồn gốc và có giá trị khoa học. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong Phụ lục. Công thức tính các chỉ tiêu khảo sát cũng cần ghi rõ ràng nguồn gốc hoặc giải thích chi tiết nếu là công thức của tác giả xây dựng. Cuối phần này cần có mục phương pháp phân tích số liệu.

Chương 3 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Kết quả được trình bày rõ ràng, khúc chiết dưới dạng văn bản, được minh họa bởi bảng số liệu hoặc biểu đồ/sơ đồ. Tránh việc lặp lại số liệu dưới nhiều hình thức. Những thông tin sử dụng trong phần thảo luận có thể là những nghiên cứu trước đã

được tổng hợp trong Chương Tổng quan hoặc có thể là những nhận định của chính tác giả. Khuyến khích việc trình bày kết quả riêng, thảo luận riêng.

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

Kết luận phải khẳng định và khái quát được những kết quả đạt được, những đóng góp mới. Kết luận cần ngắn gọn và dựa trên những nội dung chính của nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm. Phần đề nghị phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Xem Phụ lục 9.11)

PHỤ LỤC

7. Kiểu đánh số của hình, bảng và phương trình

Bảng số sẽ được trình bày: **bảng và số thứ tự** (in đậm), rồi đến tên gọi của bảng đặt phía trên thân bảng (Thí dụ: **Bảng 3.1.** Trọng lượng bình quân của lá đay trong các lô thí nghiệm). Tương tự, số thứ tự và tên gọi của Hình và Biểu đồ đặt phía bên dưới. **Số của hình, bảng và phương trình phải phản ánh được số chương.** Thí dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Tất cả các hình, bảng trích từ các nguồn khác phải được ghi chú rõ ràng, chẳng hạn:... (Nguồn: Theo Nguyễn Văn A, 1979; Edward, 1964). Trích dẫn phải được liệt kê đầy đủ và chính xác như trong Tài liệu Tham khảo. Các bảng lớn có thể dùng cỡ chữ tối thiểu 10. **Lưu ý** bảng số liệu không có đường kẻ dọc (đứng).

Nếu các bảng quá ngắn (chỉ có một dòng số) nên đưa vào trong bài viết theo sát ngay sau đoạn văn mà nó được đề cập. Những bảng dài nên đặt ở các trang riêng ngay sau khi đề cập. Các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng biểu là lề trái của trang in (nghĩa là phần chữ được đọc từ trái sang phải), việc đánh số trang phải thống nhất trong luận văn. Nên tận dụng khả năng của các loại máy photocopy để giảm kích cỡ của các bảng rộng hay đồ thị cho phù hợp với khổ trang A4. Nếu sử dụng máy tính để soạn thảo luận văn, nên lập những tập tin riêng cho từng phần bài viết và phần bảng biểu để linh động sắp xếp theo các yêu cầu. Nếu trang quá lớn (các bản đồ, bảng số quá lớn), phải gấp trang thì nếp gấp nên theo chiều từ ngoài vào trong, từ dưới lên trên sao cho sau khi gấp xong kích cỡ nhỏ hơn trang A4 nhằm giúp người đóng sách đóng cho đúng và tránh xén nhầm vào vị trí gấp giấy.

Khi đề cập đến bảng và hình trong bài viết phải chỉ cụ thể số của chúng như "*...được trình bày ở Bảng 3.1*" hoặc "*..... (xem Hình 3.1)*". **Không được sử dụng các dạng** "*như được cho thấy ở bảng dưới đây*", hoặc "*trong đồ thị tọa độ X,Y theo sau*".

8. Đơn vị đo lường và chữ viết tắt

Hệ thống đơn vị quốc tế (SI) được dùng trong toàn bài viết. Các ký hiệu khác do tác giả đặt ra không được trùng lặp với các ký hiệu của đơn vị SI (m, km, kg, kPa, kN ...). Viết hoa các đơn vị là Tên riêng (kg = kilogam, nhưng K = Kelvin). Các đơn vị thuộc hệ thống đo lường Anh có thể được trình bày nhưng phải kèm theo chuyển đổi ra đơn vị SI tương đương trong ngoặc theo sau. **Không sử dụng các đơn vị đo lường “dân gian”, không thể định lượng so sánh được** (như một nhúm, bằng ngón chân cái...). Học viên phải tham khảo tài liệu Chuyển đổi Đơn vị và Công thức cho đúng với các yêu cầu. **Trình bày giá trị (số đo, đếm ...) và đơn vị tính đúng theo từ vựng tiếng Việt.** Thí dụ 15,8 cm (*không được trình bày 15.8 cm hoặc 15.8cm*). Nghĩa là giữa giá trị và đơn vị tính có một ký tự rỗng, giữa hàng đơn vị và hàng thập phân ngăn cách bởi dấu phẩy). Khoảng biến động của hai giá trị phải cách nhau mỗi bên bằng một ký tự rỗng giữa ký hiệu "-", thí dụ 18 - 25 km (*không được trình bày 18-25 km hay 18-25km*).

9. Phương trình toán học

Một phương trình phải được trình bày rõ ràng và dưới dạng như sau:

$$a = b / c \text{ và } d = (f + g) / (hj) \text{ thay vì } a = \frac{b}{c} \text{ và } d = \frac{f + g}{hj}$$

Tuy vậy, phải thận trọng trong tất cả các trường hợp để tránh bị hiểu lầm. Khi các ký hiệu nào xuất hiện trong bài viết lần đầu tiên thì ký hiệu đó phải được giải thích, và các đơn vị phải đi theo ngay sau phương trình mà chúng xuất hiện trong đó. Nếu cần, ở phần Phụ lục phải trình bày một danh sách các ký hiệu đã sử dụng và ý nghĩa của chúng. Tất cả các phương trình nên được đánh số trong ngoặc đặt ở phía bên phải.

10. Các chương trình máy tính

Tất cả các chương trình máy tính (như chương trình phân tích thống kê, mô phỏng cây trồng...) được dùng trong nghiên cứu nên được đề cập rõ trong Chương Nội dung và Phương pháp Nghiên cứu, chẳng hạn “số liệu được xử lý thống kê bằng phần mềm MSTATC 1.2 (1991), các hình được vẽ bằng phần mềm HAVARD GRAPHICS 3.0 (1992)”. Nếu cải biên trên các phần mềm có sẵn, hay sử dụng một phần mềm mới đã được phát triển trong nghiên cứu thì điều này nên được diễn tả bằng lưu đồ (flowchart) trong luận văn hay phần Phụ lục và chứng minh cẩn thận bằng tài liệu.

11. Cách dẫn chứng tài liệu và tác giả trong bài viết

Tất cả tài liệu có dẫn chứng trong luận văn đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu Tham khảo và ngược lại. Trong bài viết, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm tên tác giả và thời điểm công bố (xuất bản). Nếu tác giả người nước ngoài chỉ cần liệt kê HO. Nếu tài liệu chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt và tài liệu tiếng Việt thì liệt kê đầy đủ như chính tác giả đã viết. Nếu tác giả

là người Việt và tài liệu đó là tiếng nước ngoài thì liệt kê phần nguyên của Họ hoặc Tên tác giả mà tài liệu đó công bố. Sau đây là vài thí dụ.

(1) Dẫn liệu của một tác giả (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

* Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc:

kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair, 1987).

* Theo Bùi Xuân An (1996), kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết ... (*tài liệu tiếng Việt*)

hoặc

Kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết ... (An, 1997). (*trích tài liệu tiếng Anh*)

* Vào năm 1989, Mercado đã báo cáo rằng...

Lưu ý rằng các dấu vòng đơn () đặt sát với Năm công bố và cách một ký tự rỗng với từ phía trước, dấu phẩy (,) sát với cụm từ phía trước. Đây cũng là quy luật chung cho việc ngắt câu trong lúc đánh máy. **Cách viết sau đây là cách viết sai:**

* Theo Nair(1987) , kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...

* Kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng... (Nair, 1987)

Để tránh lỗi đánh máy, tác giả có thể kiểm tra định dạng gõ dấu tiếng Việt.

Tránh các lỗi trong ví dụ sau: gia, hàn

(2) Dẫn liệu của đồng tác giả thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ và. Thí dụ: East và West (1972) đã phát triển một kỹ thuật có giá trị. **Không** được phép dùng dấu “&” thay cho từ “và” trong bài viết.

(3) Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và ctv, năm..... Ví dụ: ...giúp duy trì lượng hữu cơ và độ phì trong đất (Kang và ctv, 1984).

(4) Dẫn liệu đồng thời nhiều tác giả khác nhau, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu chấm phẩy (;) và lưu ý các trường hợp sau:

- Cần liệt kê theo thứ tự thời gian. Thí dụ “ Có nhiều loại mô hình thủy lợi đã được phát triển trong các hệ thống canh tác khác nhau (Mahbub và ctv, 1975; Kraazt, 1977)”.

- Khi 2 tác giả cùng năm thì liệt kê theo thứ tự chữ cái của HỌ . Ví dụ “ Chăn nuôi heo công nghiệp phát triển mạnh tại Việt Nam (Lê Thanh Hải, 1994; Trần Thế Thông và ctv, 1994; Whittemore và ctv, 1994).

(5) Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (han chế tối đa hình thức này) . Lưu ý, trong trường hợp này HV phải liệt kê cả hai nguồn tài liệu tham khảo.

Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuấn, 1996)

(6) Ý nghĩa về trách nhiệm của chủ thể khi trích dẫn

Lưu ý rằng chủ thể khi trích dẫn thông tin phải chính xác, trung thực và đầy đủ, trích tình trạng trích dẫn không hết ý nghĩa mạch văn (cụt) hoặc bóp méo thông tin hoặc chuyển ngữ không chính xác. Tuy nhiên chủ thể khẳng định việc chịu trách nhiệm thông tin khác với việc giới thiệu (thông báo) thông tin. *Thí dụ* “Ong nội địa, *Aspis cerana* có hiệu quả kinh tế cao hơn ong Ý, *A. mellifera* (Nguyễn Quang Tấn, 1993)” nghĩa là người viết chịu trách nhiệm chính về nội dung này và thuyết phục người đọc rằng có người (Nguyễn Quang Tấn, 1993) cùng quan điểm với người viết. *Khi viết* “Nguyễn Quang Tấn (1993) báo cáo rằng Ong nội địa, *Aspis cerana* có hiệu quả kinh tế cao hơn ong Ý, *A. mellifera*”, người viết có thể đồng ý hay không đồng ý với nội dung này của Nguyễn Quang Tấn (1993); lúc này chủ thể chỉ giới thiệu thông tin.

12. Liệt kê tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong luận văn. Các chi tiết phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó. Hiện nay có nhiều hệ thống quy định khác nhau. Dưới đây là cách viết thống nhất trong luận văn thạc sĩ các ngành được đào tạo tại trường đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh.

* Tác giả người Việt và tài liệu tiếng Việt: ghi đầy đủ Họ, Họ đệm và Tên. Tài liệu tiếng nước ngoài ghi đầy đủ Họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó).

* Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, dẫn dòng đơn. Giữa hai tài liệu cách nhau một dòng trắng (hoặc sử dụng spacing 6pt trước và sau). Tên tác giả theo sau số thứ tự nhưng dòng dưới sẽ thụt vào một TAB (1,27 cm). Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ **và** để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả áp chót.

* Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt, tiếng nước ngoài chung nhau và thứ tự theo HỌ tác giả. Nếu hai tài liệu cùng HỌ thì thứ tự ưu tiên sẽ căn cứ vào HỌ của đồng tác giả thứ hai, cứ như thế đến đồng tác giả thứ ba.... Nếu hai tài liệu có cùng một tác giả, cùng năm công bố và cùng nguồn gốc thì phân biệt nhau bằng chữ cái a, b, c ngay sau năm công bố (theo thứ tự số của tạp chí hoặc tháng công bố).

Sau đây là cách trình bày tài liệu tham khảo

* **Bài báo đăng trên tạp chí khoa học** (ghi đầy đủ Tên tác giả, Năm xuất bản. Tên bài báo. *Tên tạp chí* Volume (Số Tạp chí): số trang của bài báo). *Lưu ý Tên tạp chí được in nghiêng.*

Matthews R.B. and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36 (4): 69-84.

El-Hassanin A.S., Labib T.M. and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation Cover and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43: 301-308.

* **Sách** (phải ghi rõ Tên tác giả, Năm xuất bản. *Tên sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có) và được in nghiêng*; và người biên tập (nếu có), Volume (nếu có). Lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia), số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ).

Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd edition, Longman Scientific & Technical, New York, USA, 437 pages.

Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngư loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà nội, 300 trang.

* **Một chương trong một quyển sách** (ghi rõ Tên (các) tác giả của chương đó, năm xuất bản. Tên chương được tham khảo. Trong (In) *Tên sách được in nghiêng* (Liệt kê đầy đủ các tác giả, nếu tác giả nước ngoài thì HỌ (viết nguyên) đằng sau TÊN và Họ đệm (viết tắt)). Nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang được tham khảo)

Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.

* **Tập san Báo cáo Hội nghị Khoa học** (ghi rõ Tên tác giả, Năm. Tên bài báo cáo. Trong (In) *Tên quyển tập san hội nghị được in nghiêng*, ngày và địa điểm hội nghị. (Tác giả hiệu đính). Tên nhà xuất bản hoặc tổ chức có bản quyền, trang tham khảo).

Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.

* **Luận văn tốt nghiệp, Luận văn Thạc sĩ, Tiến sĩ** (ghi rõ Tên tác giả, năm hoàn thành. Tên luận văn. Loại luận văn. Tên trường Đại học nơi học và bảo vệ, Nước).

Adhiri P.H., 1990. *Physio-morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.

Trần Huyền Công, 1994. *Một số đặc điểm sinh học của cá lóc bông (Channa micropeltes)*. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Thủy sản, Đại học Nông Lâm, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

* **Sách dịch** (ghi rõ Tên tác giả, Năm. *Tên sách* (Tác giả dịch). Tên nhà xuất bản, thành phố, nước, trang tham khảo).

Molxki N.T., 1979. *Hoá sinh thịt gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội, Việt Nam, 247 trang.

* **Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức** (ghi rõ Tên tác giả, Năm. *Tên sách hoặc tên tài liệu được in nghiêng*. Tên nhà xuất bản, thành phố, nước, trang tham khảo.)

American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

* **Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet** (ghi rõ Tên tác giả, Năm công bố Tựa đề tài liệu, cơ quan (nếu có), ngày, tháng, năm lúc truy cập. <đường dẫn khi truy xuất>.)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D. and Alberti B., 1993. The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol)., RFC 1436, University of Minnesota, March 20th 1993. <URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a>

Berners-Lee T., 1993. Hypertext Transfer Protocol (HTTP). CERN, November 1st 2000.. <URL:ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

13. Phụ lục

Mục tiêu của phụ lục là trữ thông tin và liệt kê những bảng số liệu liên quan để người đọc quan tâm có thể kiểm tra và tra cứu. Có thể phụ lục chứa các chi tiết tính toán thống kê (chủ yếu là các bảng ANOVA, tương quan) hoặc mô tả các phương pháp phân tích, phương pháp thực hiện còn tương đối mới mà người đọc chưa hoàn toàn quen thuộc.

Nếu tác giả luận văn sử dụng phiếu điều tra (questionnaire), bảng điều tra phải được trình bày trong phụ lục theo đúng hình thức đã được sử dụng, không nên kết cấu hay hiệu đính lại. Các tính toán từ mẫu điều tra được trình bày tóm tắt trong các bảng biểu của bài viết và có thể trình bày trong phần Phụ lục.

14. Dấu ngắt câu trong khi đánh máy

Dấu ngắt câu được đặt ngay sau từ cuối của cụm từ hoặc câu, ngay sau dấu ngoặc đơn hoặc dấu ngoặc kép như đã hướng dẫn trong phần trích dẫn tài liệu. Sau dấu hai chấm “:” nếu liệt kê các chi tiết thành các tiểu mục và đánh số thứ tự thì có hai trường hợp:

* Gồm những câu khác nhau thì viết hoa chữ cái đầu tiên. *Thí dụ:* Các điều kiện để được phép đăng thông báo trên nhật báo về thời gian bảo vệ luận văn tiến sĩ trước Hội đồng chấm luận văn tiến sĩ cấp nhà nước:

1. Có đủ ba bản nhận xét của các phản biện.
2. Có đủ các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng.
3. Có ít nhất 10 bản nhận xét tóm tắt luận văn của những nhà khoa học từ các cơ quan khác nhau gửi đến cơ sở đào tạo.

* Nếu các chi tiết là những cụm từ thì không viết hoa ký tự đầu tiên, *thí dụ:* Hiện nay trường đại học Nông Lâm đang tập trung nghiên cứu:

1. Túi ủ khí sinh học,
2. Ô nhiễm nước và đất đai, và
3. Cơ khí phục vụ nông nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Center for Language and Educational Technology, 1996. *A style guide for AIT*
2. Graduate School, 1997. *Guide to preparation and submission of thesis and dissertation*. Auburn University, U.S.A. 34 trang.
3. The University of Texas at Austin Graduate School, 2009. Format guidelines for master's theses and reports. Oct 10th 2009
<http://www.utexas.edu/ogs/pdn/pdf/format_guidelines-m.pdf>
4. Vụ Sau đại học, 2000. *Hướng dẫn tổ chức đánh giá luận văn tiến sĩ*. Bộ Giáo dục và Đào tạo, 31 trang.

Phụ lục 9.2 (Trang bìa trong của luận văn)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

NGUYỄN VĂN X

**HIỆU LỰC CỦA MỘT SỐ CHẾ PHẨM CHỨA CÁC
NGUYÊN TỐ ĐẤT HIẾM ĐẾN SINH TRƯỞNG
CÂY ĐAY XANH QUẢ DÀI
(*Corchorus olitorius*)**

(dòng 15) Chuyên ngành: **Trồng trọt** (chữ thường, cỡ 13)

(dòng 16) Mã số : **60.62.01** (chữ thường, cỡ 13)

(dòng 18) **LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP** (chữ in, cỡ 13)

Hướng dẫn Khoa học: (chữ thường, cỡ 13)

PGS. TS. **TRẦN VĂN A** (chữ in, cỡ 12)

Thành phố Hồ Chí Minh
Tháng 4/2000 (chữ thường, tô đậm, cỡ 13)

Phụ lục 9.3 (Trang CHUẨN Y của Hội đồng chấm Luận văn)

**HIỆU LỰC CỦA MỘT SỐ CHẾ PHẨM CHỨA CÁC
NGUYÊN TỐ ĐẤT HIẾM ĐẾN SINH TRƯỞNG
CÂY ĐAY XANH QUẢ DÀI
(*Corchorus olitorius*)
(cỡ chữ 13, dẫn dòng 1,5)**

(1 dòng trắng)

NGUYỄN VĂN X

(4-5 dòng trắng)

Hội đồng chấm luận văn: (dẫn dòng 1,5)

- 1. Chủ tịch:** GS. TS. NGUYỄN VĂN UYÊN
Viện Sinh học nhiệt đới TP. HCM
- 2. Thư ký:** PGS. TS. LÊ QUANG HÙNG
Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM
- 3. Phản biện 1:** TS. PHẠM HỒNG ĐỨC PHƯỚC
Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM
- 4. Phản biện 2:** PGS. TS. BÙI TRANG VIỆT
Trường Đại học Khoa học Tự nhiên TP. HCM
- 5. Ủy viên:** PGS. TS. TRẦN VĂN A
Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM

Phụ lục 9.4 (Mẫu Lý lịch cá nhân)

LÝ LỊCH CÁ NHÂN (cỡ chữ 18)

(1 dòng trắng)

Tôi tên là Nguyễn Văn X sinh ngày tháng năm 19.... tại huyện,
tỉnh.

Tốt nghiệp PTTH tại Trường Trung học phổ thông, tỉnh năm

Tốt nghiệp Đại học ngànhhệ tại Đại học
....., tỉnh

Quá trình công tác (cơ quan công tác, chức vụ theo thời gian).

Các công trình đã công bố (nếu có):

Tháng năm theo học Cao học ngành tại trường đại
học Nông Lâm, Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:

Email (Fax)

Phụ lục 9.5 (Mẫu Cam đoan)

LỜI CAM ĐOAN (chữ in, cỡ 18)

(1 dòng trắng)

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của tôi.
Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa
từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

HOẶC Tôi cam đoan những công bố trong luận văn này là trung thực và
là một phần trong đề tài cấp.... mã số.....do.....làm chủ nhiệm. Những số liệu
trong luận văn được phép công bố với sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài hoặc cơ
quan giao nhiệm vụ (duyệt đề tài và cấp kinh phí).

(Ký tên và ghi rõ họ và tên HV)

(Lưu ý đính kèm văn bản cho phép, nếu có)

Phụ lục 9.6 (mẫu TÓM TẮT)

TÓM TẮT (chữ in, cỡ 18, tô đậm)

(1 dòng trắng)

Đề tài nghiên cứu "Hiệu lực của một số chế phẩm chứa các nguyên tố đất hiếm đến sinh trưởng của cây đay xanh quả dài (*Corchorus olitorius*)" được tiến hành tại....., thời gian từ đến..... . Mục tiêu của nghiên cứu là Thí nghiệm được bố trí theo kiểu khối hoàn toàn ngẫu nhiên..... (đoạn thứ 1)... phương pháp....

Kết quả đạt được (đoạn thứ 2)

Phụ lục 9.7 (mẫu MỤC LỤC)

| MỤC LỤC | | (chữ in, cỡ 18, tô đậm) |
|---|--------------|-------------------------|
| (1 dòng trắng) | | |
| | TRANG | |
| Trang tựa | | |
| Trang Chuẩn Y | | i |
| Lý Lịch Cá Nhân | | ii |
| Lời Cam đoan | | iii |
| Cảm tạ | | iv |
| Tóm tắt | | v |
| Mục lục | | vi |
| Danh sách các chữ viết tắt | | vii |
| Danh sách các hình | | viii |
| Danh sách các bảng | | ix |
| | | |
| ĐẶT VẤN ĐỀ | | 1 |
| 1.TỔNG QUAN (chi tiết đến mục, tiểu mục) | | 4 |
| 2. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU | | 20 |
| 2.1. Bố trí thí nghiệm | | 20 |
| 2.1.1. Địa điểm | | 20 |
| 2.1.2. Thời gian | | 21 |
| 2.2.2. Nội dung và phương pháp thực hiện | | |
| 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN (chi tiết đến mục, tiểu mục....) | | 27 |
| KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ | | 50 |
| TÀI LIỆU THAM KHẢO | | 52 |
| PHỤ LỤC | | 60 |

Phụ lục 9.8 (mẫu DANH SÁCH CÁC BẢNG)

DANH SÁCH CÁC BẢNG

(1 dòng trắng)

| BẢNG | TRANG |
|---|--------------|
| Bảng 2.1. Thành phần hoá học đất thí nghiệm | 12 |
| Bảng 3.1. Thành phần hoá học cây đay trong các giai đoạn tăng trưởng | 22 |

Phụ lục 9.9 (mẫu DANH SÁCH CÁC HÌNH)

DANH SÁCH CÁC HÌNH

(1 dòng trắng)

| HÌNH | TRANG |
|--|--------------|
| Hình 2.1. Đường cong sinh khối của lá đay | 10 |
| Hình 2.2. Mối tương quan giữa nhiệt độ môi trường và sự tăng trưởng | 17 |

Phụ lục 9.10 (trình bày trang viết)

**Chương 1
TỔNG QUAN**

(1 dòng trắng)

1.1. Những yếu tố ảnh hưởng đến quang tổng hợp

1.1.1. Ánh sáng

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

1.1.2. Dinh dưỡng

.....
.....

Phụ lục 9.11. MẪU TÀI LIỆU THAM KHẢO

TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 18)

(1 dòng trắng)

1. Adhiri P.H., 1990. *Physio-morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.
2. American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500pages.
3. Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D. and Alberti B., 1993. The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol. RFC 1436, University of Minnesota, March 1993. <URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a>
4. Berners-Lee T., 1993. Hypertext Transfer Protocol (HTTP). CERN, Nov. 2000. <URL:ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>
5. Bộ Nông nghiệp, 1983. *Quy trình kỹ thuật truyền tinh nhân tạo cho lợn*. Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà nội, 10 trang.
6. Ecan L., Britt J., Kirkbride C. và Levis D., 1996. Giải quyết các vấn đề tồn tại trong sinh sản lợn. Trong *Cẩm nang chăn nuôi lợn công nghiệp* (..... dịch). Nhà xuất bản Bản đồ, Hà Nội, trang 317-340.
7. El-Hassanin A.S., Labib T.M. and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation over and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43 (3): 301-308
8. Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd Edition, Longman Scientific & Technical, New York , USA, 437 pages.
9. Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.
10. Jorgensen P.F., 1980. Blood types and other biochemical markers for stress susceptibility and meat quality in pigs. In *Porcine Stress and Meat Quality*. Proc. Symp., Refsnes Gods, Norway (Eds. T. Froystein, E. Slinde & N. Standal). Agri. Food Res. Soc., Norway, pp. 146-159.
11. Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngư loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học chuyên nghiệp, Hà nội, 300 trang
12. Matthews R.B. and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36: 69-84.

13. Molxki N.T., 1979. *Hóa sinh thịt gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà nội, Việt nam, 247 trang.
14. Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.
15. Trần Huyền Công, 1994. *Một số đặc điểm sinh học của cá lóc bông (Channa micropeltes)*. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Thủy sản, Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Phụ lục X
MẪU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Chuyên ngành: : Khóa

| STT | KẾ HOẠCH Nội dung công việc | XÁC NHẬN | | |
|-----|--|----------|--|---------|
| | | Ngày | Người xác nhận (ký tên) | Ghi chú |
| 1 | Viết đề cương nghiên cứu | | CBHD | |
| 2 | Nộp đề cương nghiên cứu | | VP.Khoa/CB SDH Khoa | |
| 3 | Bảo vệ ĐC nghiên cứu | | Tiểu ban | |
| 4 | Nộp đề cương đã sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban seminar | | P. ĐT SDH Tiểu ban và CBHD | |
| 5 | QĐ công nhận đề tài & CBHD (HV nhận QĐ tại P. SDH) | | Học viên | |
| 6 | Báo cáo kế hoạch nghiên cứu và Seminar kế hoạch nghiên cứu | | CBHD Bộ môn | |
| 7 | Báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ | | CBHD | |
| 8 | Sinh hoạt học thuật tại Bộ môn giữa kỳ | | CBHD Bộ môn | |
| 9 | Báo cáo tiến độ thực hiện cuối kỳ | | CBHD | |
| 10 | Báo cáo Tổng quan, Phương pháp và Kết quả NC | | CBHD | |
| 11 | Sinh hoạt học thuật tại Bộ môn cuối kỳ | | Bộ môn | |
| 12 | Seminar kết quả nghiên cứu Sửa chữa theo Tiểu ban seminar | | Tiểu ban seminar Tiểu ban seminar | |
| 13 | Viết bản Luận văn hoàn chỉnh | | Học viên | |
| 14 | Sửa chữa và duyệt Luận văn | | CBHD | |
| 15 | Nộp LVTN đến phòng SDH (có chữ ký HV & CBHDKH) | | P. ĐT SDH | |
| 16 | Bảo vệ luận văn thạc sĩ | | Hội đồng | |
| 17 | Sửa chữa LVTN (kèm biên bản sửa chữa có XN của CBHD) | | CBHD | |
| 18 | Nộp Luận văn đã sửa theo Hội đồng (xác nhận của Hội đồng) | | Hội đồng BV LVTN P. ĐT SDH | |
| 19 | Nộp LVTN đã được kiểm tra format bởi P.SDH (kèm đĩa CD) | | CB SDH Khoa, CBHD, P. ĐT SDH | |

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

HỌC VIÊN KÝ TÊN

Phụ lục XI
DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1
CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Theo Thông tư số: 10 /2011 /TT- BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 phàn nàn 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.

KHUNG CHÂU ÂU CHUNG

(Common European Framework of Reference for Languages – CEF)

(Theo Thông tư số 10 /2011/TT-BGDĐT ngày 28 /02 /2011

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Khung Châu Âu Chung dưới đây là cơ sở tổng quát để chi tiết hoá các chương trình chi tiết, hướng dẫn chương trình, thi kiểm tra, giáo trình, v.v trên toàn lãnh thổ Châu Âu.

| | | |
|------------------|----|--|
| Proficient User | C2 | Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh túy khác nhau trong các tình huống phức tạp. |
| | C1 | Có thể hiểu được các văn bản dài với phạm vi rộng và nhận biết được hàm ý. Có thể diễn đạt trôi chảy và tức thì mà không phải khó khăn lắm tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng sử dụng tốt bố cục văn bản, từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết từ ngữ. |
| Independent User | B2 | Có thể hiểu ý chính của văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy và tự nhiên để có thể giao tiếp thường xuyên với người bản ngữ mà không làm cho bên giao tiếp nào bị căng thẳng. Có thể viết văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau. |
| | B1 | Có thể hiểu được các ý chính của một diễn ngôn tiêu chuẩn (standard input), rõ ràng về các vấn đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v. Có thể xử lý hầu hết các tình huống có thể xảy ra khi đi đến nơi sử dụng ngôn ngữ. Có thể viết đơn giản nhưng liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng và hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình. |
| Basic User | A2 | Có thể hiểu được các câu và cấu trúc thường xuyên được sử dụng liên quan đến nhu cầu giao tiếp tối cần thiết (chẳng hạn như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể giao tiếp về những chủ đề giao tiếp đơn giản, sự vụ cần trao đổi thông tin về những vấn đề quen thuộc hàng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân mình, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu. |
| | A1 | Có thể hiểu và sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật và các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác và có thể trả lời những thông tin về bản thân mình như sống ở đâu, biết ai và có cái gì. Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm và rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ. |

Nguồn: Khung Châu Âu Chung để tham khảo về ngoại ngữ: học tập, giảng dạy, kiểm tra đánh giá, Hội đồng Châu Âu, Strasbourg, 2001

Phụ lục XII

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ (Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tiếng Anh

| Khung năng lực ngoại ngữ VN | IELTS | TOEFL | TOEIC | Cambridge Exam | BEC | BULATS | CEFR |
|-----------------------------|-------|------------------------------|-------|----------------|-------------|--------|------|
| Cấp độ 3 | 4.5 | 450 ITP 133 CBT 45 iBT | 450 | PET | Preliminary | 40 | B1 |

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

Một số tiếng khác

| Khung năng lực ngoại ngữ VN | Tiếng Nga | Tiếng Pháp | Tiếng Đức | Tiếng Trung | Tiếng Nhật |
|-----------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------|------------|
| Cấp độ 3 | TRKI 1 | DELFI B1 TCF niveau 3 | B1 ZD | HSK cấp độ 3 | JLPT N4 |

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.