

Số: 2360/QĐ-ĐHHVN

Hải Phòng, ngày 14 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 1860/NQ-HĐT ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ** tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra & ĐBCL; Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học; Trưởng các Khoa, Viện chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- ĐU, TTHĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Viện ĐTSĐH.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2360./QĐ-ĐHHHVN ngày 14 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa Thông tư số 23/2021/TT-BGDDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi là Trường).
3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
4. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ được xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Chương trình đào tạo phải quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên); những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu

học bổ sung trước khi dự tuyển;

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

5. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ với cấu trúc gồm: kiến thức chung; kiến thức cơ sở ngành và kiến thức chuyên ngành; luận văn thạc sĩ (đối với chương trình định hướng nghiên cứu) hoặc thực tập và đề án tốt nghiệp (đối với chương trình định hướng ứng dụng), được quy định như sau:

a) Phần kiến thức chung bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ, trong đó học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; học phần ngoại ngữ có khối lượng 3 tín chỉ, đáp ứng trình độ Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Nhà trường tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

c) Thực tập là học phần bắt buộc đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, có khối lượng 7 tín chỉ.

d) Đối với chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu, luận văn tốt nghiệp có khối lượng 14 tín chỉ; đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, đề án tốt nghiệp có khối lượng 9 tín chỉ.

e) Tỷ lệ kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành trong chương trình đào tạo trong khoảng $30 \div 40 / 70 \div 60$.

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 3. Thẩm quyền xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành theo những quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng xem xét việc thay đổi, điều chỉnh chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ

chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường thông qua và tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Điều 4. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được cung cấp cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy là 1,5 năm (18 tháng) đối với học tập trung hoặc 2 năm (24 tháng) đối với học không tập trung;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 2,5 năm (30 tháng);

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

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

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Trường quy định có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các

yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Các điểm sau đây được quy định cụ thể tại Phụ lục 01 của Quy chế này:

a) Điều kiện, tiêu chí đánh giá, quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

b) Điều kiện, quy trình sinh viên đăng ký học theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Thời gian hiệu lực của kết quả học tập để xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ;

d) Các học phần (hoặc nhóm học phần) và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo đối tượng người học và chương trình đào tạo.

Chương II **TUYỂN SINH**

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu; văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

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

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

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy chế này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh

vực quản trị, quản lý.

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính Trường cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Trường (nếu có).

5. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

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

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 7. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm theo Đề án tuyển sinh được Hội đồng trường thông qua và đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh do Trường quyết định lựa chọn vào mỗi lần tuyển sinh trong năm, bao gồm: Thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét

tuyển đối với người Việt Nam; xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

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

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- g) Những thông tin cần thiết khác.

4. Trường ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

5. Các điểm sau đây được quy định cụ thể tại Phụ lục 03 của Quy chế này:

- a) Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào và công nhận học viên trúng tuyển;
- b) Các chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;
- c) Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển;
- d) Việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh;
- đ) Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh;
- e) Những quy định khác liên quan đến tuyển sinh.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 8. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính của Trường; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

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

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung toàn thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

5. Quy trình học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký được quy định cụ thể tại Phụ lục 04 của Quy chế này.

6. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên (5,5 điểm trở lên theo thang điểm 10).

7. Trường tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 12 của Quy chế này.

9. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Các điểm sau đây được quy định chi tiết tại Phụ lục 04 của Quy chế này:

- a) Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập;
- b) Cách đánh giá, tính điểm học phần; việc tổ chức hướng dẫn, thực hiện và đánh giá thực hành, thực tập và chuyên đề nghiên cứu;
- c) Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên;
- d) Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên và các đơn vị chuyên môn, quản lý,

hỗ trợ có liên quan theo các quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Việc lấy ý kiến phản hồi của người học và những quy định liên quan khác trong tổ chức hoạt động đào tạo thạc sĩ của Trường.

Điều 9. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Hiệu trưởng quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và trưởng đơn vị chuyên môn.

4. Học viên có thể được thay đổi đề tài trước thời hạn nộp thuyết minh đề tài theo kế hoạch ít nhất 3 tháng hoặc được chỉnh sửa tên đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

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

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

6. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liên chính học thuật đối với luận văn được quy định chi tiết tại Phụ lục 05 của Quy chế này.

Điều 10. Đánh giá luận văn

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

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

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

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 5 Điều 9 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

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

3. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và Viện trưởng Viện đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 4, Điều này.

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo; có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

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

c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

5. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

6. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

7. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ

sung luận văn đề được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9. Thủ tục đánh giá luận văn và các vấn đề khác liên quan đến đánh giá luận văn được quy định chi tiết tại Phụ lục 06 của Quy chế này.

Điều 11. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

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

3. Việc thành lập hội đồng thẩm định luận văn; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định luận văn được quy định chi tiết tại Phụ lục 06 của Quy chế này.

Điều 12. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một đề án tốt nghiệp. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

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

c) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc

lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án:

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

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

6. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có 03 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại khoản 5 Điều này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt đầy đủ các thành viên. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

7. Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và Viện trưởng Viện đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 3, Điều này.

8. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

9. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

10. Thủ tục đánh giá, thẩm định đề án và các vấn đề khác liên quan được quy định chi tiết tại Phụ lục 07 của Quy chế này.

Điều 13. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

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

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào

tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

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

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

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

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

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp; việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp được quy định chi tiết tại Phụ lục 08 của Quy chế này.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 14. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

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

3. Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. Chi tiết về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và cho thôi học; việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học được quy định tại Phụ lục 09 của Quy chế này.

Điều 15. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

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

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

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

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

3. Chi tiết về điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo được quy định tại Phụ lục 10 của Quy chế này.

Điều 16. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trao đổi học viên của Trường với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) được thực hiện theo yêu cầu sau:

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

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

3. Chi tiết về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường được quy định tại Phụ lục 11 của Quy chế này.

Chương V

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

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

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

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

Điều 18. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

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

Điều 19. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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

3. Học viên đi học hộ hoặc nhờ người đi học hộ sẽ bị nhận hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

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

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

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

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

5. Những trường hợp sau bị xóa tên trong danh sách học viên:

a) Thí sinh đã trúng tuyển nhưng sau 2 tuần không đăng ký nhập học kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học;

b) Học viên không đăng ký học hoặc không đăng ký làm luận văn, đề án hoặc tự ý bỏ học trong thời hạn quá 3 tháng không có lý do chính đáng;

c) Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

Điều 20. Xử lý vi phạm khác

1. Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo.

2. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn, đề án 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, đề án, tham gia hội đồng đánh giá luận văn, đề án trong thời hạn tối thiểu một năm; bị xử lý trách nhiệm hành chính, hình sự, dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Áp dụng Quy chế

1. Các khóa tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2021 về trước thực hiện

theo Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ Ban hành theo Quyết định số: 1990/QĐ-ĐHHH, ngày 6 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Các khóa tuyển sinh từ đợt 1 năm 2022 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Viện Đào tạo sau đại học phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Trường.

2. Viện Đào tạo sau đại học phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Căn cứ vào các quy định của Quy chế này, Viện Đào tạo Sau đại học, các đơn vị chuyên môn, các đơn vị liên quan kiện toàn tổ chức đơn vị và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện Quy chế, có trách nhiệm:

a) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

b) Thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ;

c) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác.

4. Sự phối hợp giữa Viện Đào tạo sau đại học và các đơn vị trong tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học được quy định cụ thể tại Phụ lục 12 của Quy chế này.

Điều 23. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Hồ sơ được lưu trữ và bảo quản tại Trường theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

3. Các thông tin sau được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

h) Học phí và học bổng (nếu có);

i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy chế của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường được thường xuyên cập nhật:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước)./. 



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHHHVN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

- PHỤ LỤC 01:** CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ
- PHỤ LỤC 02:** BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỊNH MỘT SỐ VĂN BẢN HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
- PHỤ LỤC 03:** TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN TRÚNG TUYỂN
- PHỤ LỤC 04:** TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN
- PHỤ LỤC 05:** HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ
- PHỤ LỤC 06:** THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH LUẬN VĂN
- PHỤ LỤC 07:** THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN
- PHỤ LỤC 08:** THỦ TỤC XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, CẤP BẰNG THẠC SĨ
- PHỤ LỤC 09:** THỦ TỤC NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC
- PHỤ LỤC 10:** THAY ĐỔI CƠ SỞ ĐÀO TẠO VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
- PHỤ LỤC 11:** THỦ TỤC HỢP TÁC TRONG ĐÀO TẠO VÀ TRAO ĐỔI HỌC VIÊN
- PHỤ LỤC 12:** PHỐI HỢP GIỮA VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

PHỤ LỤC I

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

1. Điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Những học viên sau đây đủ điều kiện được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ sau khi đã trúng tuyển vào chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường:

- Học viên đã tốt nghiệp thạc sĩ; đối với học viên tốt nghiệp chương trình thạc sĩ ở nước ngoài thì phải có chứng nhận về việc công nhận văn bằng của Bộ giáo dục và đào tạo;
- Học viên đã theo học tại Trường các học phần ở trình độ thạc sĩ của ngành trúng tuyển và thỏa mãn yêu cầu tại khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.
- Học viên đã tốt nghiệp chương trình đào tạo đại học tương đương với bậc 7 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam (từ 150 tín chỉ trở lên) thuộc ngành phù hợp với ngành trúng tuyển.

Đối với học viên tốt nghiệp chương trình đại học hoặc thạc sĩ ở nước ngoài thì phải có chứng nhận về việc công nhận văn bằng của Bộ giáo dục và đào tạo.

2. Tiêu chí đánh giá

Căn cứ vào các tiêu chí sau đây để đánh giá các học phần được công nhận và chuyển đổi tín chỉ:

- Học phần đã đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- Điểm đánh giá học phần đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;
- Thời điểm hoàn thành học phần không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi;
- Các tiêu chí bổ sung (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy trình công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Học viên làm đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo mẫu quy định;
- Trường đơn vị chuyên môn có ngành đào tạo trình độ thạc sĩ giới thiệu cho Viện đào tạo sau đại học danh sách Hội đồng chuyên môn của ngành, bao gồm 5 thành viên, đảm bảo thành phần như sau: Chủ tịch Hội đồng là Trưởng hoặc Phó đơn vị chuyên môn có ngành đào tạo trình độ thạc sĩ; thư ký hội đồng và các ủy viên là giảng viên cơ hữu của Trường đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ như quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu Trưởng ký Quyết định về việc thành lập Hội đồng chuyên môn;

- Hội đồng chuyên môn họp, xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của học viên. Văn bản họp Hội đồng chuyên môn, ngoài Quyết định thành lập, bao gồm: Bảng điểm kết quả học tập của học viên ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ và minh chứng kèm theo; Biên bản họp Hội đồng có chữ ký đầy đủ của các thành viên, trong đó nêu rõ kết luận cụ thể về nội dung công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của học viên.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 02

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ
NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC
NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**
(Theo Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

PHỤ LỤC 03**TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN TRÚNG TUYỂN****1. Phương thức xét tuyển****1.1. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào**

Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào là điểm trung bình chung toàn khóa và hạng tốt nghiệp ở trình độ đại học, được Hiệu trưởng quy định cụ thể tại thông báo tuyển sinh.

1.2. Điều kiện xét tuyển

1. Thí sinh đã thỏa mãn các yêu cầu tại Điều 6 của Quy chế này;
2. Thỏa mãn ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào;
3. Nộp hồ sơ dự tuyển đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định tại thông báo tuyển sinh của Trường.
4. Những ứng viên dự tuyển chưa thỏa mãn điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này phải dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào (quy định tại khoản 2 mục 2.3 và khoản 6 mục 2.5 của Phụ lục này) và đạt yêu cầu (đạt tối thiểu 50% của thang điểm môn thi).

1.3. Chỉ tiêu xét tuyển

Chỉ tiêu xét tuyển do Hiệu trưởng quy định cụ thể tại thông báo tuyển sinh cho từng ngành, chuyên ngành, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh mà Nhà trường đã đăng ký với Bộ Giáo dục và đào tạo trong năm và điều kiện thực tế tại mỗi lần tuyển sinh.

1.4. Tiêu chí xét tuyển

1. Sự phù hợp của ngành/chuyên ngành tốt nghiệp đại học với ngành/chuyên ngành đăng ký xét tuyển căn cứ vào danh mục ngành phù hợp được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;
2. Thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại mục 4 của Phụ lục này;
3. Hạng tốt nghiệp đại học được thể hiện trên văn bằng;
4. Năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
5. Điểm trung bình chung toàn khóa ở trình độ đại học (theo thang điểm 10) được thể hiện tại bảng điểm tốt nghiệp;
6. Tiêu chí bổ sung do Hiệu trưởng quyết định.

1.5. Hồ sơ xét tuyển

1. Đơn đăng ký xét tuyển theo mẫu quy định;
2. Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học (chứng thực) hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện tốt nghiệp đại học do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo cấp;
3. Bản sao công chứng Bảng điểm tốt nghiệp đại học do cơ sở đào tạo đại học cấp;
4. Bản sao công chứng một trong các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế: *(a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài; b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính cơ sở đào tạo cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển);*
5. Sơ yếu lý lịch (bản chính);
6. Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
7. Giấy tờ bổ sung theo quy định.

1.6. Quy trình xét tuyển

Ngoài việc tuân thủ các quy định hiện hành của Trường, quy trình xét tuyển được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: hồ sơ xét tuyển của thí sinh; Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển sắp xếp theo thứ tự ưu tiên giảm dần;
2. Hội đồng tuyển sinh tổ chức phiên họp xét trúng tuyển. Biên bản của phiên họp có đầy đủ chữ ký của Chủ tịch, thư ký và các thành viên Hội đồng tuyển sinh;
3. Ban thư ký của Hội đồng tuyển sinh tập hợp hồ sơ xét tuyển và Biên bản phiên họp xét trúng tuyển trình Hiệu trưởng để tiến hành thủ tục công nhận trúng tuyển theo quy định của Quy chế này.

2. Phương thức thi tuyển

2.1. Điều kiện thi tuyển

1. Thí sinh đã thỏa mãn các quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

2. Nộp hồ sơ dự tuyển đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định tại thông báo tuyển sinh của Trường.

3. Những ứng viên dự tuyển chưa thỏa mãn điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2.2. Chỉ tiêu thi tuyển

Chỉ tiêu thi tuyển do Hiệu trưởng quy định cụ thể tại thông báo tuyển sinh cho từng ngành, chuyên ngành, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh mà Nhà trường đã đăng ký với Bộ Giáo dục và đào tạo trong năm và điều kiện thực tế tại mỗi lần tuyển sinh.

2.3. Môn thi tuyển và đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào

1. Môn thi tuyển là môn “Đánh giá năng lực” được quy định trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do Hiệu trưởng phê duyệt và nêu cụ thể trong thông báo tuyển sinh để đánh giá năng lực khoa học và chuyên môn của thí sinh.

2. Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào bằng thi môn “Ngoại ngữ” Bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này không phải dự thi môn ngoại ngữ.

2.4. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 02 tuần trước khi thi.

2.5. Đề thi

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

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Phù hợp với thời gian quy định;

c) Đề thi môn đánh giá năng lực đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung kiến thức trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học, bao gồm 2 phần: toán và cơ sở chuyên ngành.

2. Dạng thức đề thi môn đánh giá năng lực do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ

Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

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

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề môn thi môn đánh giá năng lực phải là tiến sĩ;

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.

4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập do Hiệu trưởng quyết định:

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

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo.

6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi môn đánh giá năng lực là thang điểm 10, bao gồm 2 phần: toán (5/10), cơ sở chuyên ngành (5/10).

7. Hiệu trưởng quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của Trường và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.

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

2.6. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Môn thi được tổ chức theo lịch thi cụ thể của kỳ thi trong thông báo tuyển sinh.

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

3. Tổ chức thi môn ngoại ngữ Bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

5. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Trường.

2.7. Chấm thi tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.

3. Phương thức kết hợp thi tuyển và xét tuyển

1. Phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển tuân thủ theo những quy định cụ thể ở phương thức xét tuyển và phương thức thi tuyển của Phụ lục này, Trong cùng lần tuyển sinh, cùng chuyên ngành, phương thức xét tuyển được tiến hành trước khi thi tuyển.

2. Chỉ tiêu xét tuyển và thi tuyển do Hiệu trưởng quy định cụ thể tại thông báo tuyển sinh cho từng ngành, chuyên ngành, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh mà Nhà trường đã đăng ký với Bộ Giáo dục và đào tạo trong năm và điều kiện thực tế tại mỗi lần tuyển sinh.

3. Trong cùng lần tuyển sinh, cùng chuyên ngành, những thí sinh đăng ký xét tuyển mà không trúng tuyển, có thể đăng ký bổ sung nguyện vọng thi tuyển chậm nhất 03 tuần trước khi thi.

4. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Thương binh, bệnh binh, người có thẻ chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;

b) Con liệt sĩ;

c) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

d) Người dân tộc thiểu số ở những vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn;

e) Con nạn nhân chất độc da cam;

f) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo quy định của Chính phủ. Các đối tượng ưu tiên này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

2. Chính sách ưu tiên

a) Đối với phương thức xét tuyển, thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được ưu tiên xét tuyển;

b) Đối với phương thức thi tuyển, thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn thi Đánh giá năng lực;

c) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

5. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

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

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

c) Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;

d) Các ủy viên: Trưởng các Khoa có chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, trưởng hoặc phó các đơn vị thuộc Trường có liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

4. 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.

6. Điều kiện trúng tuyển

6.1. Đối với xét tuyển

1. Căn cứ vào chỉ tiêu dành cho xét tuyển đã được quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo, hội đồng tuyển sinh xác định thí sinh trúng tuyển theo các tiêu chí với thứ tự ưu tiên giảm dần sau đây:

a) Mức độ phù hợp của ngành/chuyên ngành tốt nghiệp đại học với ngành/chuyên ngành đăng ký xét tuyển;

b) Thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại mục 4 của Phụ lục này;

c) Hạng tốt nghiệp đại học được thể hiện trên văn bằng;

d) Năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam;

e) Điểm trung bình chung toàn khóa ở trình độ đại học được thể hiện tại bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng.

2. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng điểm trung bình chung toàn khóa nêu trên thì xác định thí sinh trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên giảm dần sau đây:

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

b) Điểm luận văn tốt nghiệp (đồ án tốt nghiệp) hoặc điểm trung bình chung các học phần tốt nghiệp.

3. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành/ chuyên ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để

xét tuyển và công nhận trúng tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

6.2. Đối với thi tuyển

1. Thí sinh thuộc diện được xét trúng tuyển phải thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Đạt tối thiểu 50% của thang điểm đối với môn thi đánh giá năng lực (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có), trong đó đạt tối thiểu 20% của thang điểm mỗi phần thi;

b) Thỏa mãn điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này; hoặc đạt tối thiểu 50% của thang điểm môn ngoại ngữ.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và điểm thi môn đánh giá năng lực của từng thí sinh, hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

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

b) Thí sinh thỏa mãn điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này, hoặc thí sinh có điểm thi cao hơn của môn ngoại ngữ;

c) Thí sinh có điểm trung bình chung toàn khóa ở trình độ đại học cao hơn.

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

7. Quyết định công nhận trúng tuyển và công nhận học viên

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận trúng tuyển, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

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

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 23 Quy chế này.

8. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

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

PHỤ LỤC 04

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

I. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức thực hiện theo phương thức kết hợp niên chế và tín chỉ;

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

3. Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Điểm a, b Khoản 3, Điều 4 Quy chế này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

4. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng hệ chính quy và vừa làm vừa học tương ứng, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

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

6. Đầu khóa học, Viện Đào tạo Sau đại học thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch thi; thời gian báo cáo thực tập (đối với chương trình định hướng ứng dụng); thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại (nếu có) luận văn, đề án; các quy định khác có liên quan đến khóa học.

7. Nhà trường có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành, liên hệ thực tập hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

8. Quy định cụ thể việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết học phần được thực hiện theo trình tự sau đây:

Bước 1. Trường đơn vị chuyên môn thành lập nhóm giảng viên biên soạn nội dung đề cương chi tiết gồm các giảng viên cùng dạy các học phần và có thể mời

thêm cán bộ, chuyên gia ngoài trường.

Bước 2. Tổ chức tập huấn kỹ thuật biên soạn đề cương chi tiết cho nhóm biên soạn.

Bước 3. Nhóm biên soạn tiến hành biên soạn đề cương chi tiết theo hướng dẫn.

Bước 4. Tổ chức hội thảo về đề cương chi tiết đã xây dựng, có sự tham gia của các giảng viên có liên quan đến học phần và cán bộ, chuyên gia ngoài trường.

Bước 5. Nhóm biên soạn tiếp thu ý kiến và tiến hành chỉnh sửa.

Bước 6. Thẩm định, quản lý và sử dụng đề cương chi tiết

Hồ sơ thẩm định đề cương chi tiết bao gồm: đề cương chi tiết, báo cáo quá trình biên soạn, hội thảo lấy ý kiến chuyên gia để hoàn chỉnh đề cương chi tiết và biên bản thẩm định lần cuối của đơn vị chuyên môn, kế hoạch chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và cập nhật đề cương chi tiết hàng năm.

Tổ chức thẩm định: Trưởng đơn vị chuyên môn chỉ đạo các công việc có liên quan đến đề cương chi tiết: đóng quyển, trực tiếp phê duyệt.

Tổ chức thực hiện: Trưởng đơn vị chuyên môn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau: Tổ chức biên soạn bài giảng theo đề cương chi tiết, cập nhật nội dung, lựa chọn phương pháp dạy học tiên tiến, kiểm tra, giám sát việc xây dựng, thực hiện và cập nhật đề cương chi tiết trong quá trình dạy học và kiểm tra đánh giá của các giảng viên.

II. Đăng ký học phần

1. Căn cứ vào kế hoạch học tập toàn khóa, vào đầu mỗi học kỳ, học viên đăng ký với Viện Đào tạo sau đại học những học phần sẽ học trong học kỳ đó với khối lượng cụ thể như sau:

- a) Đối với hệ chính quy, tối thiểu là 15 tín chỉ và tối đa là 20 tín chỉ;
- b) Đối với hệ vừa làm vừa học, tối thiểu là 12 tín chỉ và tối đa là 15 tín chỉ.

2. Học viên đăng ký học phần theo lớp, ngành và chuyên ngành theo học.

3. Trong trường hợp hủy học phần đăng ký, học viên phải thông báo cho Viện Đào tạo sau đại học chậm nhất 01 tuần trước khi lịch học cho học phần đó bắt đầu, nếu không học viên phải chịu toàn bộ chi phí cho học phần này theo quy định.

III. Đánh giá học phần

1. Việc đánh giá học phần 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 phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

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

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Cách tính điểm học phần như sau:

a) Đối với học phần có tiểu luận/ bài tập lớn:

Điểm học phần = $0,2 * (\text{điểm thí nghiệm/thực hành/thảo luận/kiểm tra}) + 0,3 * (\text{điểm tiểu luận/bài tập lớn}) + 0,5 * \text{điểm thi kết thúc học phần}$

b) Đối với học phần không có tiểu luận, bài tập lớn:

Điểm học phần = $0,3 * (\text{điểm thí nghiệm/thực hành/thảo luận/kiểm tra}) + 0,7 * \text{điểm thi kết thúc học phần}$

4. Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo 2 điều kiện:

a) Tham dự $\geq 75\%$ thời gian lên lớp theo kế hoạch học tập;

b) Các điểm thành phần $\geq 4,0$ (Điểm D theo thang điểm chữ).

5. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm thi kết thúc học phần đạt từ 4,0 trở lên và điểm học phần từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 (điểm C trở lên theo thang điểm chữ). Nếu học viên không được dự thi kết thúc học phần hoặc học phần không đạt yêu cầu thì phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng vắng mặt trong buổi thi, nếu có lý do chính đáng, được thi lại học phần đó. Học viên phải tự chi trả kinh phí học lại, thi lại theo quy định của Trường.

6. Học viên được miễn học phần ngoại ngữ khi đã đáp ứng điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 1, Điều 13 của Quy chế này trước thời điểm tổ chức giảng dạy học phần. Điểm trung bình chung các học phần sẽ không tính đối với học phần ngoại ngữ. Trường hợp học viên muốn nâng điểm trung bình chung có thể đăng ký học và/hoặc thi kết thúc học phần ngoại ngữ. Điểm thi được tính là điểm kết thúc học phần.

IV. Nhiệm vụ của Viện Đào tạo Sau đại học

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và là đầu mối toàn bộ công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học:

1. Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành Quy chế Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.
3. Triển khai hợp tác và liên kết đào tạo sau đại học với các đối tác trong và ngoài nước.
4. Soạn thảo các hợp đồng giảng dạy, hướng dẫn tốt nghiệp... cho các giảng viên.
5. Lập kế hoạch, quy trình và phối hợp với các đơn vị chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình; xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia cùng với các đơn vị chuyên môn lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.
6. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
7. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; Đề xuất Hiệu trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định; Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của học viên theo học kỳ.
8. Trình Hiệu trưởng quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp; cấp phụ lục văn bằng, bằng điểm, cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.
9. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.
10. Phối hợp với Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng triển khai công tác đánh giá chất lượng đào tạo theo kế hoạch chung của Trường.
11. Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn, đề án đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào

tạo và các đề tài luận văn, đề án đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

12. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

14. Các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

V. Nhiệm vụ của các đơn vị chuyên môn

1. Phối hợp với Viện Đào tạo Sau đại học trong công tác tuyển sinh: đề xuất các giảng viên ra đề thi, chấm thi, các thành viên tham gia hội đồng tuyển sinh và các ban, tiểu ban liên quan đến công tác tuyển sinh; phân công giảng viên giảng dạy các học phần bổ sung theo đúng kế hoạch.

2. Hoàn thiện, bổ sung, đổi mới các chương trình đào tạo thạc sĩ với các nội dung theo đúng quy định, đáp ứng được các yêu cầu của người học.

3. Xây dựng đề án đăng ký đào tạo ngành/chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Xây dựng đề cương chi tiết, chuẩn bị tài liệu giảng dạy, giới thiệu giáo trình, sách,... cho học viên.

5. Giới thiệu và phân công các giảng viên giảng dạy theo đúng kế hoạch tiến độ. Tham gia công tác quản lý giảng viên về thời gian giảng dạy. Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng giảng dạy của giảng viên.

6. Chuẩn bị các hướng nghiên cứu của từng giảng viên để làm cơ sở cho học viên đăng kí đề tài tốt nghiệp.

7. Đề xuất các giảng viên tham gia hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; xét duyệt đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp; tham gia hướng dẫn học viên tốt nghiệp; tham gia hội đồng hỏi đánh giá tốt nghiệp. Quản lý tiến độ thực hiện và chất lượng đề tài luận văn, đề án.

8. Đề xuất những thay đổi về tên đề tài luận văn, đề án bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, kéo dài thời gian đào tạo...

9. Các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

VI. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Quy chế hoạt động của Trường.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Quy chế hoạt động của Trường, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn, đề án 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 Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 hoặc khoản 4 Điều 12 của Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không

tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Hiệu trưởng cho học viên bảo vệ luận văn hoặc đề án nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 hoặc Khoản 3 Điều 12 Quy chế này.

VIII. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. 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 Trường.

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

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

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

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

6. Được đề nghị Hiệu trưởng thay người hướng dẫn luận văn hoặc đề án 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 hoặc đề án.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường 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.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

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

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



PHỤ LỤC 05

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Yêu cầu chung

1.1 Yêu cầu đối với việc chọn và đặt tên đề tài

- Đảm bảo tính khoa học và giá trị thực tiễn;
- Đảm bảo có khả năng thực hiện được đề tài trong thời gian quy định và các điều kiện vật chất cho phép;
- Tên đề tài luận văn phải ngắn gọn, khoa học, logic, phản ánh trung thành nội dung đề tài và phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo.

1.2 Yêu cầu nội dung đề tài luận văn thạc sĩ

Tuỳ thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường mỗi luận văn thạc sĩ gồm những phần sau:

1. Mở đầu :

Nêu tổng quát những vấn đề thực tiễn đòi hỏi phải giải quyết liên quan đến việc lựa chọn đề tài, khả năng thực tế giải quyết đề tài. Từ đó, trình bày lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

2. Nội dung :

a. Đối với các ngành kỹ thuật, công nghệ

Thông thường gồm:

- Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: Nêu những khái niệm chung về đối tượng nghiên cứu, đánh giá các công trình, tài liệu đã công bố có liên quan đến đề tài nghiên cứu, nhận xét về tình hình hiện tại của vấn đề dự kiến nghiên cứu, từ đó cho thấy rõ hơn nhiệm vụ cần nghiên cứu của đề tài.

- Chương 2. Cơ sở lý thuyết và thực nghiệm giải quyết vấn đề đặt ra.

Về lý thuyết, giải quyết bài toán như thế nào: đặt bài toán, giải bài toán, kết quả sẽ đạt được như thế nào ... (phương pháp áp dụng).

Về thực nghiệm, giải quyết bài toán như thế nào: mô hình số hay vật lý.

- Chương 3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu trong chương 2 để giải quyết cụ thể bài toán đặt ra cho đối tượng cụ thể, trong phạm vi đã được xác định. Nhận xét, đánh giá kết quả thu được.

b. Đối với các ngành kinh tế

Thông thường gồm:

- Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: Nêu những khái niệm chung về đối tượng nghiên cứu, đánh giá các công trình, tài liệu đã công bố có liên quan đến đề tài nghiên cứu, nhận xét về tình hình hiện tại của vấn đề dự kiến nghiên cứu, từ đó cho thấy rõ hơn nhiệm vụ cần nghiên cứu của đề tài. Trình bày cơ sở lý thuyết

và thực hành giải quyết nhiệm vụ đặt ra.

- Chương 2. Thực trạng của đối tượng nghiên cứu, mặt mạnh, mặt yếu, nguyên nhân của những hạn chế. Minh chứng đầy đủ cho những nghiên cứu trên.

- Chương 3. Các giải pháp nhằm đạt được mục đích đặt ra, trên cơ sở kết quả phân tích trong chương 2, đặc biệt tập trung giải quyết các hạn chế đã xác định. Đánh giá hiệu quả của giải pháp lựa chọn.

3. Kết luận và kiến nghị:

Trình bày những kết quả đạt được của luận văn một cách ngắn gọn, đúng mục đích đặt ra, không có lời bàn và bình luận thêm; nêu rõ đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo. Đưa ra những kiến nghị trên cơ sở nội dung và kết quả nghiên cứu. Cần nhắc kỹ các đề nghị khi đưa ra.

4. Danh mục công trình đã công bố của tác giả liên quan đến luận văn (nếu có):

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố.

5. Danh mục tài liệu tham khảo:

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận, sử dụng trong luận văn.

6. Phụ lục (nếu có).

Để thực hiện tốt luận văn, đảm bảo đúng kế hoạch và thời gian học viên chú ý:

- Cần có đề cương chặt chẽ, chi tiết;
- Viết tổng quan trong phần mở đầu không nên liệt kê, không sao chép y nguyên, mà nên viết theo đề cương, logic, chuyển thành văn của bản thân, v.v.;
- Việc chọn đối tượng và phương pháp nghiên cứu phải thể hiện được tư duy khoa học và phương pháp giải quyết vấn đề của tác giả luận văn. Các phương pháp kinh điển, quen thuộc thì chỉ cần nêu rõ tên mà không cần mô tả chi tiết. Các phương pháp mới, phương pháp có cải biên, phương pháp tự đề xuất cần được mô tả chi tiết.
- Nên đi từ vấn đề chung đến các chi tiết, đặc thù;
- Có kế hoạch thu thập thông tin (theo thời gian hoặc theo vấn đề nghiên cứu);
- Tập trung quan tâm đến các nội dung liên quan chặt chẽ đến đề tài;
- Nguồn trích dẫn phải rất rõ ràng, chi tiết (để có thể tìm được đến văn bản gốc).

1.3 Quy định về trình bày luận văn thạc sĩ

a. Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, v.v. Tác giả luận văn cần có lời cảm ơn và lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của

mình.

b. Trình bày luận văn thạc sĩ theo thứ tự sau:

TRANG BÌA CHÍNH (*bên ngoài*)

TRANG BÌA PHỤ (*bên trong*)

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ (*nếu có*)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

c. Minh họa cụ thể:

1. *Bìa luận văn gồm bìa chính và bìa phụ*

Bìa chính của luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu Tiếng Việt, có lô-gô của Nhà trường và có trang bìa phụ, được trình bày cân đối và đẹp (theo mẫu ở dưới).

2. *Lời cam đoan*

Lời cam đoan danh dự thể hiện luận văn là công trình khoa học của riêng tác giả và chưa được sử dụng trong các công trình đã công bố. Tài liệu tham khảo và nội dung trích dẫn đảm bảo sự đúng đắn, chính xác, trung thực và tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. Phía dưới lời cam đoan, tác giả luận văn ký và ghi rõ họ tên.

Lời cam đoan có thể viết (gợi ý):

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

Tôi xin cam đoan rằng các thông tin trích dẫn trong luận văn đều đã được chỉ rõ nguồn gốc.

Tác giả luận án ghi ngày tháng, ký và ghi rõ họ tên.

3. Lời cảm ơn

Tác giả luận văn bày tỏ tình cảm của mình đối với các cá nhân, tập thể cơ quan, gia đình, các đơn vị đã giúp đỡ, cộng tác và tài trợ trong quá trình nghiên cứu, thực hiện và hoàn thành luận văn thạc sĩ.

Mẫu bìa chính của luận văn có in chữ nhũ khổ A4 (210 x 297 mm)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Mẫu bìa phụ bên trong của luận văn khổ A4 (210 x 297 mm)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

NGÀNH:; MÃ SỐ:

CHUYÊN NGÀNH:

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Người hướng dẫn khoa học:

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS., TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

4. Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu, danh mục các bảng và danh mục các hình

Trong luận văn có chữ viết tắt và ký hiệu, bảng, biểu và hình vẽ thì phải có “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” “Danh mục các bảng” và “Danh mục các hình”. Trong “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” cần sắp xếp theo nguyên tắc thứ tự và trình bày theo mẫu sau:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Giải thích</i>
AIS	Automatic Identification System
CDMA	Code Division Multiple Access
HTĐKTD	Hệ thống tự động điều khiển
...	...

DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1	Tính toán sai số...	17
1.2	Lượng hiệu chỉnh sai số...	19
...	...	

DANH MỤC CÁC HÌNH

<i>Số hình</i>	<i>Tên hình</i>	<i>Trang</i>
3.1	Nguyên lý cấu trúc tổ chức và hoạt động của ...	57
3.2	Mạng lưới phân bố ...	65
...	...	...

5. Mục lục

Mục lục thể hiện kết cấu chung của luận văn, giúp người đọc thuận tiện trong tìm kiếm thông tin. Các tiêu đề mục lục phải được để nguyên văn, không làm mục lục quá chi tiết, nên tối đa trong phạm vi 2 trang trình bày. Ví dụ về trình bày mục lục như sau:

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii

Mục lục	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình	vi
Mở đầu	1
Chương 1.	5
1.1.	5
1.2.	8
....	
Chương 2.....	30
2.1.	30
2.2.	37
...	
Chương 3.....	55
3.1.	55
3.2.	60
...	
Tài liệu tham khảo	80
Phụ lục (nếu có).....	83

Số trang các phần đầu luận văn được đánh ở phía dưới và chính giữa của trang in theo thứ tự La mã thường (i, ii, iii, iv, ...). Cụ thể như sau:

Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình	vi
.....	

6. *Nội dung luận văn*: Gồm các nội dung bắt đầu từ mở đầu, các chương của nội dung, kết luận và kiến nghị, danh mục các công trình của tác giả liên quan (nếu có), tài liệu tham khảo, không bao gồm phần phụ lục (*Nội dung luận văn được đánh số trang từ 1, 2, 3,... cho đến hết*).

Nếu luận văn sử dụng tham khảo tài liệu của nhiều thứ tiếng khác nhau thì cần chia thành các khối tiếng theo thứ tự sau: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga,

Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, v.v.

7. *Khổ giấy, chữ, kích thước và cách trình bày*

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 80 trang (khoảng 25.000 chữ), đảm bảo sự cân đối về số lượng giữa các chương. Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 2,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

8. *Các chương và tiểu mục*

Đầu đề các chương, mục, tiểu mục cần thống nhất quy cách về kiểu chữ, font chữ trong toàn bộ luận văn. Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số.

Ví dụ: khi ký hiệu 3.1.2.1, thứ tự có nghĩa như sau: “3” - chương 3; “1” - chỉ mục 1 của chương 3; “2” - tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3; “1” - nhóm tiểu mục 1 của tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3.

Tại mỗi tiểu mục và nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ: CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH NGUYÊN LÝ XÂY DỰNG, CHỨC NĂNG ...

2.1. Các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến hệ thống định vị toàn cầu GPS

2.1.1. *Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.529 (13)*

2.1.2. *Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.815 (19)*

9. *Bảng biểu, hình vẽ, phương trình*

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Cục Hàng hải 6/1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục “Tài liệu tham khảo”.

- Theo quy tắc các hình vẽ và bảng biểu đều phải có tên đầu đề và tên đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tên đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình, có thể tham khảo dưới đây.

Bảng 3.1. Kết quả nghiệm chính xác để so sánh phương pháp Euler

t	x chính xác	x Euler hiện	x Euler ẩn
0	4,0000	4,0000	4,0000
6	1,2048	-0,8000	1,8182
12	0,3629	0,1600	0,8264



Hình 2.4. Vùng bao phủ của hệ thống Starfix

- Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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

- Trong các bảng hoặc hình có thể sử dụng font chữ cỡ nhỏ hơn phần diễn giải, ví dụ font size của bảng có thể là 12.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi mỗi thành phần ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên trong công thức thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nói chung các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Ví dụ:

$$M = \pm \frac{\varepsilon_p^0}{57^0 3 \sin \theta} \sqrt{D_A^2 + D_B^2}, \quad (3.11)$$

Trong đó: D_A , D_B - khoảng cách từ vị trí tàu xác định đến hai mục tiêu A và B, tính

bằng hải lý; ε_p^0 - sai số đo góc kẹp, tính bằng độ và thông thường $\varepsilon_p^0 = \pm 0,6^\circ$; θ - góc hợp bởi gradient của hai đường vị trí, tính bằng độ.

- Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (3.11) có thể đánh số là (3.11.1), (3.11.2), (3.11.3).

10. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v., thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Đối với thuật ngữ hay cụm từ có nguồn gốc nước ngoài thì phiên âm theo quy định. Trong trường hợp còn tranh luận về phiên âm thì có thể để nguyên văn đối với các ngôn ngữ có nguồn gốc La-tinh. Các ngôn ngữ khác (chữ tượng hình) cần phiên âm.

Ví dụ: Hệ thống tự động điều khiển (HTTĐĐK), Tổ chức Lao động Quốc tế ILO (*International Labor Organization*), Hệ thống vệ tinh định vị toàn cầu GPS (*Global Positioning System*).

11. *Danh mục các công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận văn của tác giả (nếu có)* được đóng ngay sau phần kết luận và kiến nghị.

Ví dụ: DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN CỦA TÁC GIẢ

1. Trần Việt Nam (2009). *Nghiên cứu đánh giá độ tin cậy Tạp chí Giao thông vận tải*, số 9, tr.27-29.

2. Trần Việt Nam, Nguyễn Ngọc Hải (2010). *Tính toán kết cấu nội hơi...*, *Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải*, số 17, tr.70-72.

3. Tran Viet Nam, Le Hoang Quan (2010). *The minimum area calculation of ...*, *Japan Journal of Mechanics*, № 35, pp. 211-213.

12. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

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

- Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần thiết có thể có cả số trang, ví dụ [15,

tr.314-315].

Ví dụ: Lênin cho rằng “chủ nghĩa xã hội ...” [17, tr.150-151].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42], hoặc có thể dùng cách ký hiệu: [19, 41, 42].

Ví dụ: “ảnh hưởng của nhiễu vô tuyến trong các kênh thông tin của hệ thống INMARSAT đã làm tăng ...” [27], [41], [69].

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

Ví dụ: “...trích dẫn thông qua một tài liệu khác...” (dẫn theo [17]).

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

Ví dụ: Theo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo “số lượng các Trường Đại học đạt tiêu chuẩn kiểm định trong năm 2010 là 20” [58].

- Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ: Tiếng Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật, v.v., *song đánh số thứ tự liên tục từ 1 cho đến hết*. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, v.v. (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước: Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ; Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

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

Cụ thể các trường hợp được trình bày như sau:

Đối với tài liệu thông thường

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ :

1. Lê Viết Lượng (2003). *Lý thuyết động cơ diesel*. Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Nguyễn Cảnh Sơn (2001). *Giáo trình Thiên văn Hàng hải*. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. Phạm Kỳ Quang (chủ biên), Đinh Xuân Mạnh (tham gia) (2014). *Lý thuyết độ tin cậy hàng hải*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

4. Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*. Hamish Hamilton, Lodon.

5. Соловьев Ю.А (2003). *Спутниковая навигация и её приложения*. Москва, Эко-Трендз, 326 с.

Đối với tài liệu là các văn bản của tổ chức, cơ quan

Tên tổ chức/cơ quan (năm). *Tên tài liệu* (tên tập nếu có). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bộ Giao thông vận tải (2014). *Số liệu thống kê 5 năm, xây dựng và phát triển vận tải thủy (2009 - 2014)*. Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.

2. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (2014). *Xây dựng chương trình hợp tác về đào tạo, huấn luyện và tuyển dụng nhân lực ngành Hàng hải và Đóng tàu*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

3. ADB, FAO, UNDP (2012). *Đánh giá tổng quát ngành thủy lợi Việt Nam*, tập 1. Nhà xuất bản Thủy lợi, Hà Nội.

4. FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II, Rome.

Đối với tài liệu là các báo cáo trong hội nghị, hội thảo

Họ và tên. *Tên tài liệu*. “Tên hội thảo/Tuyển tập hội nghị”, thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Trần An Việt. *Mối quan hệ giữa sử dụng đất hợp lý và bảo tồn đa dạng sinh học ở Tây Nguyên*. Hội thảo khoa học “Bảo tồn và đa dạng sinh học”, Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, 9 - 10/10/2014, Đắk Lắk.

2. Bryan Bruns. *Tham gia quản lý thủy nông phục vụ sản xuất nông nghiệp ở Việt Nam: Những cơ hội và thách thức*. Hội thảo quốc tế “Người dân trong quản lý thủy nông”, 7 - 11/4/1997, Nghệ An.

3. Nguyễn Văn Anh, Trần Minh Hoàng. *Thiết lập thuật toán để mô phỏng chế độ làm việc của thiết bị phun sương*. Hội nghị khoa học Quốc tế lần thứ 7 về Mô phỏng hàng hải và sử dụng mô phỏng trong nghiên cứu khoa học, 7-8/11/2008, Hải Phòng.

Đối với tài liệu là đề án, luận văn, luận án

Họ và tên (năm). *Tên đề án/ luận văn/ luận án*, Đề án tốt nghiệp thạc sĩ/Luận văn thạc sĩ .../Luận án tiến sĩ..., cơ sở đào tạo, địa danh cơ sở đào tạo.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Nguyễn Hữu Kiên (2021). *Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động hàng hải tại cảng biển Hải Phòng*. Đề án tốt nghiệp thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại

học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

2. Phạm Văn Phong (2010). *Nghiên cứu phát triển khu dịch vụ hậu cần sau cảng của công ty cổ phần đầu tư phát triển hạ tầng đô thị Thăng Long*. Luận văn thạc sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. Bùi Ngọc Thuận (2011). *Nghiên cứu và tính toán độ bền các tầng boong di động trên tàu chở ô tô*. Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

4. Đinh Khắc Minh (2011). *Tính toán uốn tấm composite ba pha trong kết cấu tàu thủy*. Luận án tiến sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

5. Nguyễn Văn Khoảng (2012). *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*. Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu không có tên tác giả

Tên tài liệu (năm). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản hoặc nơi ban hành tài liệu.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. *Hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động của Công ty khai thác công trình thủy lợi* (1998). Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

2. *Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. *Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu từ các tạp chí, báo

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Tên tạp chí (báo), số tạp chí (báo), (ngày tháng năm), trang.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lương Công Nhó (2007). *Ứng dụng logic mờ trong khai thác động cơ diesel tàu thủy*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr.25 - 28.

2. Đinh Xuân Mạnh (2010). *Nghiên cứu ảnh hưởng thay đổi tải trọng đến chuyển động của con tàu*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 11, tr.45 - 47.

3. Phạm Kỳ Quang (2014). *Tính toán hiệu quả làm việc tối ưu của hệ thống vi sai hàng hải khu vực rộng SBAS theo nhóm chỉ tiêu kỹ thuật an toàn hàng hải*. Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 40, tr.29 - 32.

4. Mạnh Xuân (2012). *Phân luồng giao thông vận tải thủy khu vực Tây Nam Bộ*. Báo Giao thông vận tải số 20683 ngày 26/4/2014.

Đối với tài liệu có tác giả là người nước ngoài, văn bản bằng Tiếng Việt

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu* (tên người dịch). Nhà xuất bản, địa danh nhà

xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bagrôp M.N, Krugilin I.P (2000). *Quản lý và khai thác các hệ thống thủy nông* (Đặng Đình Du dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.
2. Người dịch: K.S. Phạm Ngọc Diệp (1977). *Hàng hải học*, tập 1, 2, 3, 4, 5, 6. Trường Đại học Hàng hải, Hải Phòng.

Đối với tài liệu nước ngoài

Họ tên viết tắt tác giả 1 (dấu phẩy) họ tên viết tắt tác giả 2 (...) (năm). *Tên tài liệu*. Tên cơ quan xuất bản, địa danh xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Gregersen H.M, Brooks K.N, Dixon J.A, Hamilton L.S (1987). *Guidelines for economic appraisal of watershed management projects*. FAO, Rome.
2. Vawdray L.L, Stirling G.S (1997). *Australian Plant Pathology*, (26), pp. 179 - 187.
3. Каретников В.В, Ракитин В.Д, Сикарев А.А (2007). *Автоматизация судовождения*. Санкт-Петербург, СПГУВК, 265 с.

Đối với tài liệu từ Internet

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. các thông tin khác (nếu có), nguồn địa chỉ website.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Robert Chambers (1996). *Relaxed and Participatory Appraisal: Notes on practical approaches and methods*. Institute of Development Studies., <http://www.ids.susx.ac.uk/ids/particip/intro/introind.html>.
2. UN (2000). *United Nations Millennium Declaration*. <http://www.un.org/millennium/declaration/Declaration>,
3. Yunus M. (2002), Grameen Bank II : *Designed to open new possibilities*. Grameen Foundation, USA. <http://www.glusa.org/monthly/june/news.html>
4. Поваляев Е, Хуторной С (2006). *Дифференциальные системы спутниковой навигации*. Обзор современного состояния. <http://www.chip-news.ru/archive/chipnews/200206/2.html>).

Các trường hợp cần chú ý

- Chỉ khác dấu: sắp xếp theo trật tự dấu: không dấu, huyền, hỏi, sắc, ngã, nặng.

- Nguyễn Ba (2002)
- Nguyễn Bà (2002)
- Nguyễn Bả (2002)
- Nguyễn Bá (2002)

Nguyễn Bã (2002)

Nguyễn Bạ (2002)

- Trường hợp thời gian: công bố trước đưa lên trước.

Nguyễn Ban (2002)

Nguyễn Ban (2003)

- Trường hợp tên dài ngắn: tên ngắn được ưu tiên hơn

Lê Huyền

Nguyễn Huyền

Hoàng Thu Huyền

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Thanh Huyền

- Các trường hợp nguyên âm cần sắp xếp theo:

Ưu tiên theo trật tự: a, ă, â

Nguyễn Văn Bàng

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bận

Ưu tiên theo trật tự: e, ê

Lê Thị Then

Vũ Thế

Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

Ưu tiên theo trật tự: u, ư

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngữ

...

13. Phụ lục của luận văn (nếu có)

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh hoạ hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, v.v. Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt phụ lục luận văn.

- Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn. Trong đề tài luận văn

có thể có nhiều phụ lục, ví dụ: Phụ lục 1, phụ lục 2, v.v.

- Việc đánh số trang cho phụ lục được đánh số theo thứ tự từ 1 cho đến hết của từng phụ lục, hết phụ lục 1, tiếp đến phụ lục 2. Sau thứ tự mỗi trang của phụ lục nào cần kèm theo dấu “/PL số...” cho phụ lục đó, ví dụ: 12/PL1, nghĩa là trang số 12 của phụ lục 1...).

Một số sai sót thường gặp

Sai lỗi chính tả và sai viết hoa

Ví dụ: Việt nam (Việt Nam), Nhật bản (Nhật Bản), Hải phòng (Hải Phòng), v.v.

Dùng dấu chấm câu ở cuối đề mục

Ví dụ: 2.5 Ý nghĩa khoa học.

Dùng thừa dấu

Ví dụ: Các dân tộc như: Tày, Nùng, Thái, Ba Na, v.v. (thừa dấu :)

Không dùng dấu (;) sau mỗi ý của một đoạn văn

Ví dụ: Cấu trúc của hệ thống định vị tinh vi toàn cầu GPS gồm:

- Khâu vệ tinh. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu điều khiển. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu sử dụng. (đúng là dùng dấu “.” thay dấu “;” vì câu kết thúc đoạn văn).

Đánh dấu sai

Ví dụ: 5.15 triệu đồng (đúng là 5,15 triệu đồng)

Sai đơn vị quốc tế

Ví dụ: °c (đúng là °C), KG (đúng là Kg), Ha (đúng là ha), v.v.

Sai ký hiệu

Ví dụ: CO₂ (đúng là CO₂), nồng độ PH (đúng là pH)

Sai spacing

Ví dụ: Các dân tộc như Tày, Nùng, Thái, Ba Na , v.v. Theo số liệu thống kê (nguồn công bố năm 2010). (thừa một khoảng trống khi đánh dấu phẩy và dấu.

PHỤ LỤC 06

THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH LUẬN VĂN

I. Hồ sơ thành lập hội đồng

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn thạc sĩ.
2. Bản photocopy Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn.
3. Bản photocopy văn bản thay đổi trong quá trình đào tạo.
4. Bảng điểm các môn học.
5. Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ.
6. Cuốn luận văn thạc sĩ.
7. Bản thông tin tóm tắt về luận văn.
8. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan chủ quản.
9. Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch - tài chính về các khoản thanh toán cần thiết trước khi bảo vệ luận văn

Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành bộ hồ sơ theo quy định, học viên đến Viện ĐT Sau đại học nhận Quyết định và nộp 07 cuốn luận văn bìa mềm đúng quy cách (nội dung và hình thức theo mẫu trình bày luận văn tại Phụ lục 05 của Quy chế này) và bản mềm luận văn.

II. Hồ sơ bảo vệ luận văn (Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng ít nhất 03 ngày)

1. Bản nhận xét của hai người phản biện (Mỗi phản biện nộp 02 bản, có xác nhận chữ ký và đóng dấu)
2. Công văn (sau khi đã thống nhất giữa các thành viên Hội đồng, Viện ĐT SDH, Đơn vị chuyên môn đề nghị ngày, giờ, địa điểm tổ chức buổi bảo vệ)

III. Hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp (Hoàn thành trong thời gian 15 ngày kể từ ngày bảo vệ)

1. Biên bản buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ;
2. Phiếu thông tin học viên;
3. Giấy xác nhận sửa chữa luận văn theo Biên bản họp đánh giá luận văn của Hội đồng (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng);
4. 02 cuốn luận văn bìa cứng đúng quy cách và bản mềm luận văn sau khi đã sửa chữa, hoàn chỉnh.
5. Hai ảnh màu cỡ 3x4cm (ghi họ tên, ngày sinh, tên chuyên ngành đào tạo ở mặt sau mỗi ảnh và bỏ vào một phong bì)

IV. Thủ tục đánh giá luận văn

- Các thành viên trong Hội đồng có mặt đảm bảo đúng Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

- Đại diện Viện ĐTSDH công bố Quyết định thành lập Hội đồng của Hiệu trưởng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ.

- Học viên bảo vệ luận văn (thời gian không quá 20 phút);
- Các phản biện đọc nhận xét và đưa ra các câu hỏi;
- Học viên trả lời các câu hỏi của các phản biện;
- Học viên trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng và người tham dự;
- Phiếu chấm luận văn thạc sĩ của các thành viên Hội đồng;
- Biên bản kiểm phiếu;
- Hội đồng họp kín;
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả và kết luận của Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng ghi đầy đủ thông tin buổi bảo vệ vào biên bản bảo vệ theo mẫu quy định.

V. Thủ tục thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của pháp luật, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 9 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thủ tục thẩm định

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

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

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

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

như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 10 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Điều 10 Quy chế này;

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

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan trong Phụ lục này được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 07

THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN

I. Hồ sơ thành lập hội đồng

1. Đơn đề nghị bảo vệ đề án tốt nghiệp thạc sĩ.
2. Bản photocopy Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn.
3. Bản photocopy văn bản thay đổi trong quá trình đào tạo.
4. Bảng điểm các môn học.
5. Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn đề án tốt nghiệp.
6. Cuốn toàn văn thuyết minh đề án tốt nghiệp.
7. Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch - Tài chính về các khoản thanh toán cần thiết trước khi bảo vệ đề án.

Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành bộ hồ sơ theo quy định, học viên đến Viện ĐT Sau đại học nhận Quyết định và nộp 05 cuốn đề án bìa mềm đúng quy cách (về nội dung và hình thức theo mẫu trình bày đề án mục VI của Phụ lục này) và bản mềm đề án.

II. Hồ sơ bảo vệ đề án (Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng ít nhất 03 ngày)

1. Bản nhận xét của người phản biện (phản biện nộp 02 bản, có xác nhận chữ ký và đóng dấu)
2. Công văn (sau khi đã thống nhất giữa các thành viên Hội đồng, Viện ĐT SDH, Đơn vị chuyên môn đề nghị ngày, giờ, địa điểm tổ chức buổi bảo vệ)

III. Hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp (Hoàn thành trong thời gian 10 ngày kể từ ngày bảo vệ)

1. Biên bản buổi bảo vệ đề án tốt nghiệp
2. Phiếu thông tin học viên
3. Giấy xác nhận sửa chữa đề án theo biên bản họp đánh giá kết quả thực hiện đề án của Hội đồng (có chữ ký của người hướng dẫn)
4. 02 cuốn toàn văn thuyết minh đề án bìa cứng đúng quy cách và bản mềm đề án sau khi đã sửa chữa, hoàn chỉnh.
5. Hai ảnh màu cỡ 3x4cm (ghi họ tên, ngày sinh, tên chuyên ngành đào tạo ở mặt sau mỗi ảnh và bỏ vào một phong bì)

IV. Thủ tục đánh giá đề án

- Các thành viên trong Hội đồng có mặt đảm bảo đúng Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.
- Đại diện Viện ĐTSĐH công bố Quyết định thành lập Hội đồng của Hiệu trưởng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ.
- Học viên bảo vệ đề án (thời gian không quá 15 phút);

- Phản biện đọc nhận xét và đưa ra các câu hỏi;
- Học viên trả lời các câu hỏi của phản biện;
- Học viên trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng;
- Phiếu chấm đề án (theo mẫu) của các thành viên Hội đồng;
- Biên bản kiểm phiếu;
- Hội đồng họp kín;
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả và kết luận của Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng ghi đầy đủ thông tin buổi bảo vệ vào biên bản bảo vệ theo mẫu quy định.

V. Thủ tục thẩm định đề án

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của pháp luật, có căn cứ rõ ràng cho thấy đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 12 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định đề án. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định đề án theo quy định tại Khoản 5, và 6 Điều 12 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá một người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá đề án.

2. Thủ tục thẩm định

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

b) Tác giả đề án, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá đề án không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Hiệu trưởng thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại đề án, đề án vẫn còn tính cấp thiết thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo quy

định tại Điều 12 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao tên đề án mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề án mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá đề án theo các quy định tại Điều 12 Quy chế này;

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

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan trong Phụ lục này được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

VI. Hướng dẫn trình bày đề án

1. Yêu cầu chung

1.1 Yêu cầu đối với việc chọn và đặt tên đề án

- Đảm bảo tính khoa học và giá trị thực tiễn;
- Đảm bảo có khả năng thực hiện được đề tài trong thời gian quy định và các điều kiện vật chất cho phép;
- Tên đề án phải ngắn gọn, logic, khoa học phản ánh trung thành nội dung đề án và phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo.

1.2 Yêu cầu nội dung đề án tốt nghiệp thạc sĩ

Tuỳ thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường mỗi đề án tốt nghiệp thạc sĩ gồm những phần sau:

1. Mở đầu :

Nêu tổng quát những vấn đề thực tiễn đòi hỏi phải giải quyết liên quan đến việc lựa chọn đề án, khả năng thực tế giải quyết vấn đề mà đề án đặt ra. Từ đó, trình bày lý do chọn đề án, mục đích của đề án, đối tượng và phạm vi của đề án, phương pháp giải quyết vấn đề, ý nghĩa của đề án.

2. Nội dung:

Thông thường gồm:

- Chương 1. Cơ sở lý luận để giải quyết vấn đề đặt ra của đề án:
 - + Nêu những khái niệm chung về đối tượng nghiên cứu; nhận xét, đánh giá các công trình, tài liệu đã công bố có liên quan chặt chẽ đến đề án, xác định tình hình hiện tại của vấn đề dự kiến giải quyết, từ đó cho thấy rõ nhiệm vụ cần giải quyết của đề án.
 - + Cơ sở pháp lý (các quy định pháp lý có liên quan chặt chẽ đến vấn đề cần

giải quyết của đề án);

+ Cơ sở khoa học (khái niệm, định nghĩa, phương pháp giải quyết vấn đề, mối quan hệ của các thành tố, đặc điểm, tiêu chí,...);

+ Cơ sở thực tiễn ((các mô hình giải quyết vấn đề đã được kiểm nghiệm trong thực tiễn hoặc các giải pháp công nghệ đã được áp dụng trong thực tế và có kết quả).

- Chương 2. Thực trạng vấn đề đặt ra của đề án: nêu, phân tích và đánh giá (mặt mạnh, mặt yếu, ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân của những hạn chế); hoặc tính toán, thực nghiệm giải quyết vấn đề.

- Chương 3. Đề xuất mô hình/giải pháp để giải quyết hiệu quả vấn đề đặt ra của đề án (trên cơ sở Chương 2), đặc biệt tập trung giải quyết các tồn tại đã xác định tại chương 2.

3. Kết luận và kiến nghị:

Trình bày những kết quả đạt được của đề án một cách ngắn gọn, đúng mục đích đặt ra, không có lời bàn và bình luận thêm. Đưa ra những kiến nghị trên cơ sở nội dung và kết quả thực hiện đề án (cần nhắc kỹ các kiến nghị đưa ra đảm bảo rõ chủ thể, tính khả thi, khả dụng, phù hợp với thực tế).

4. Danh mục tài liệu tham khảo:

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận, sử dụng trong đề án.

5. Phụ lục (nếu có).

Để hoàn thành đề án, đảm bảo đúng kế hoạch và thời gian học viên chú ý:

- Cần có đề cương chặt chẽ, chi tiết;
- Không nên liệt kê, không sao chép y nguyên, mà nên viết theo đề cương, logic, chuyển thành văn của bản thân, v.v.;
- Việc chọn đối tượng và phương pháp giải quyết vấn đề thể hiện được tư duy ứng dụng khoa học, công nghệ và khả năng giải quyết vấn đề của tác giả đề án. Các phương pháp kinh điển, quen thuộc thì chỉ cần nêu rõ tên mà không cần mô tả chi tiết. Các phương pháp mới, phương pháp có cải biên, phương pháp tự đề xuất cần được mô tả chi tiết.
- Nên đi từ vấn đề chung đến các chi tiết, đặc thù;
- Có kế hoạch thu thập thông tin (theo thời gian hoặc theo vấn đề nghiên cứu);
- Tập trung quan tâm đến các nội dung liên quan chặt chẽ đến đề án;
- Trích dẫn tài liệu tham khảo trung thực; nguồn trích dẫn phải được thể hiện rõ ràng, đầy đủ, chi tiết (để có thể tìm được đến văn bản gốc).

1.3 Quy định về trình bày thuyết minh đề án

1.3.1. Quy định chung

Đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, v.v. Tác giả đề án cần có lời cảm ơn và lời cam đoan danh dự về đề án của mình.

1.3.2. Thứ tự trình bày

Trình bày đề án thạc sĩ theo thứ tự sau:

TRANG BÌA CHÍNH (*bên ngoài*)

TRANG BÌA PHỤ (*bên trong*)

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ (*nếu có*)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

1.3.3. Minh họa cụ thể

1. Bìa đề án gồm bìa chính và bìa phụ

Bìa chính của đề án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu Tiếng Việt, có lô-gô của Nhà trường và có trang bìa phụ, được trình bày cân đối và đẹp (theo mẫu ở dưới).

2. Lời cam đoan

Lời cam đoan danh dự thể hiện đề án là công trình khoa học của riêng tác giả và chưa được sử dụng trong các công trình đã công bố. Tài liệu tham khảo và nội dung trích dẫn đảm bảo sự đúng đắn, chính xác, trung thực và tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. Phía dưới lời cam đoan, tác giả đề án ký và ghi rõ họ tên.

Lời cam đoan có thể viết (gợi ý):

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các kết quả nêu trong đề án là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào

khác.

Tôi xin cam đoan rằng các thông tin trích dẫn trong đề án đều đã được chỉ rõ nguồn gốc.

Tác giả đề án ghi ngày tháng, ký và ghi rõ họ tên.

3. Lời cảm ơn

Tác giả đề án bày tỏ tình cảm của mình đối với các cá nhân, tập thể cơ quan, gia đình, các đơn vị đã giúp đỡ, cộng tác và tài trợ trong quá trình nghiên cứu, thực hiện và hoàn thành đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Mẫu bìa chính của đề án có in chữ nhũ khô A4 (210 x 297 mm)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ ÁN

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Mẫu bìa phụ bên trong của đề án khổ A4 (210 x 297 mm)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ ĐỀ ÁN

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

NGÀNH:; MÃ SỐ:

CHUYÊN NGÀNH:

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Người hướng dẫn:

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS., TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

4. *Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu, danh mục các bảng và danh mục các hình*

Trong đề án có chữ viết tắt và ký hiệu, bảng, biểu và hình vẽ thì phải có “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” “Danh mục các bảng” và “Danh mục các

hình”. Trong “*Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu*” cần sắp xếp theo nguyên tắc thứ tự và trình bày theo mẫu sau:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Giải thích</i>
AIS	Automatic Identification System
CDMA	Code Division Multiple Access
HTĐKTD	Hệ thống tự động điều khiển
...	...

DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1	Tính toán sai số...	17
1.2	Lượng hiệu chỉnh sai số...	19
...	...	

DANH MỤC CÁC HÌNH

<i>Số hình</i>	<i>Tên hình</i>	<i>Trang</i>
3.1	Nguyên lý cấu trúc tổ chức và hoạt động của ...	57
3.2	Mạng lưới phân bố ...	65
...	...	...

5. Mục lục

Mục lục thể hiện kết cấu chung của đề án, giúp người đọc thuận tiện trong tìm kiếm thông tin. Các tiêu đề mục lục phải được để nguyên văn, không làm mục lục quá chi tiết, nên tối đa trong phạm vi 2 trang trình bày. Ví dụ về trình bày mục lục như sau:

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình	vi

Mở đầu	1
Chương 1.	5
1.1.	5
1.2.	8
....	
Chương 2.....	30
2.1.	30
2.2.	37
...	
Chương 3.....	55
3.1.	55
3.2.	60
...	
Tài liệu tham khảo	80
Phụ lục (nếu có).....	83
Số trang các phần đầu đề án được đánh ở phía dưới và chính giữa của trang in theo thứ tự La mã thường (i, ii, iii, iv, ...). Cụ thể như sau:	
Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình	vi
.....	

6. *Nội dung đề án*: Gồm các nội dung bắt đầu từ mở đầu, các chương của nội dung, kết luận và kiến nghị, danh mục các công trình của tác giả liên quan (nếu có), tài liệu tham khảo, không bao gồm phần phụ lục (*Nội dung đề án được đánh số trang từ 1, 2, 3,... cho đến hết*).

Nếu đề án sử dụng tham khảo tài liệu của nhiều thứ tiếng khác nhau thì cần chia thành các khối tiếng theo thứ tự sau: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, v.v.

7. *Khổ giấy, chữ, kích thước và cách trình bày*

Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 60 trang, đảm bảo tính cân đối giữa các nội dung của đề án. Đề án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường,

không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 2,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

8. Các chương và tiểu mục

Đầu đề các chương, mục, tiểu mục cần thống nhất quy cách về kiểu chữ, font chữ trong toàn bộ đề án. Các tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số.

Ví dụ: khi ký hiệu 3.1.2.1, thứ tự có nghĩa như sau: “3” - chương 3; “1” - chỉ mục 1 của chương 3; “2” - tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3; “1” - nhóm tiểu mục 1 của tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3.

Tại mỗi tiểu mục và nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ: CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH NGUYÊN LÝ XÂY DỰNG, CHỨC NĂNG ...

2.1. Các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến hệ thống định vị toàn cầu GPS

2.1.1. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.529 (13)

2.1.2. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.815 (19)

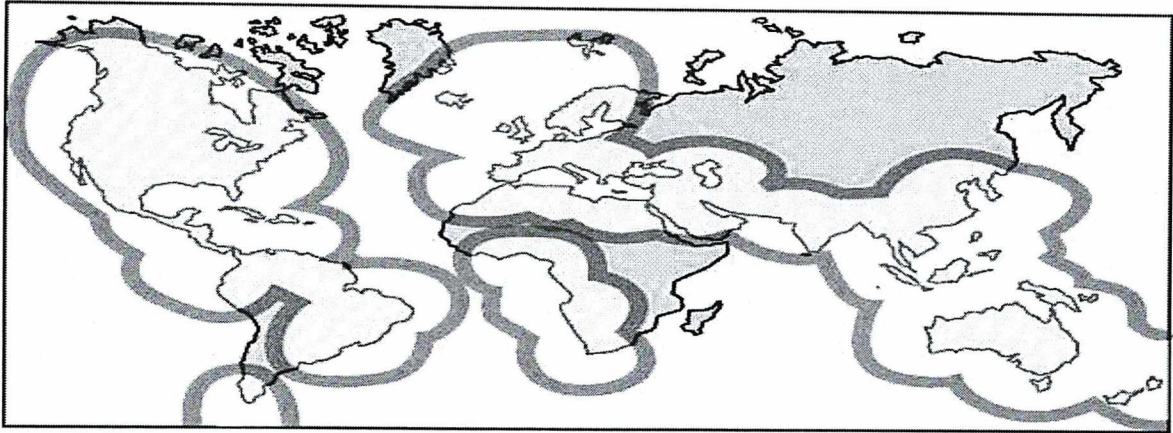
9. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Cục Hàng hải 6/1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục “Tài liệu tham khảo”.

- Theo quy tắc các hình vẽ và bảng biểu đều phải có tên đầu đề và tên đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tên đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình, có thể tham khảo dưới đây.

Bảng 3.1. Kết quả nghiệm chính xác để so sánh phương pháp Euler

t	x chính xác	x Euler hiện	x Euler ẩn
0	4,0000	4,0000	4,0000
6	1,2048	-0,8000	1,8182
12	0,3629	0,1600	0,8264



Hình 2.4. Vùng bao phủ của hệ thống Starfix

- Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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

- Trong các bảng hoặc hình có thể sử dụng font chữ cỡ nhỏ hơn phần diễn giải, ví dụ font size của bảng có thể là 12.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đề án. Khi mỗi thành phần ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên trong công thức thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nói chung các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Ví dụ:

$$M = \pm \frac{\varepsilon_p^0}{5703 \sin \theta} \sqrt{D_A^2 + D_B^2}, \quad (3.11)$$

Trong đó: D_A, D_B - khoảng cách từ vị trí tàu xác định đến hai mục tiêu A và B, tính bằng hải lý; ε_p^0 - sai số đo góc kẹp, tính bằng độ và thông thường $\varepsilon_p^0 = \pm 0,6^\circ$; θ - góc hợp bởi gradient của hai đường vị trí, tính bằng độ.

- Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (3.11) có thể đánh số là (3.11.1), (3.11.2), (3.11.3).

10. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc

thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v., thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Đối với thuật ngữ hay cụm từ có nguồn gốc nước ngoài thì phiên âm theo quy định. Trong trường hợp còn tranh luận về phiên âm thì có thể để nguyên văn đối với các ngôn ngữ có nguồn gốc Latinh. Các ngôn ngữ khác (chữ tượng hình) cần phiên âm.

Ví dụ: Hệ thống tự động điều khiển (HTTĐĐK), Tổ chức Lao động Quốc tế ILO (*International Labor Organization*), Hệ thống vệ tinh định vị toàn cầu GPS (*Global Positioning System*).

11. *Danh mục các công trình khoa đã công bố liên quan đến đề tài đề án của tác giả (nếu có)* được đóng ngay sau phần kết luận và kiến nghị.

Ví dụ: DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN CỦA TÁC GIẢ

1. Trần Việt Nam (2009). *Nghiên cứu đánh giá độ tin cậy Tạp chí Giao thông vận tải*, số 9, tr.27-29.

2. Trần Việt Nam, Nguyễn Ngọc Hải (2010). *Tính toán kết cấu nôi hơi...*, *Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải*, số 17, tr.70-72.

3. Tran Viet Nam, Le Hoang Quan (2010). *The minimum area calculation of ...*, *Japan Journal of Mechanics*, № 35, pp. 211-213.

12. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

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

- Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần thiết có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].

Ví dụ: Lênin cho rằng “chủ nghĩa xã hội ...” [17, tr.150-151].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42], hoặc có thể dùng cách ký hiệu: [19, 41, 42].

Ví dụ: “ảnh hưởng của nhiễu vô tuyến trong các kênh thông tin của hệ thống INMARSAT đã làm tăng ...” [27], [41], [69].

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

Ví dụ: “...trích dẫn thông qua một tài liệu khác...” (dẫn theo [17]).

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

Ví dụ: Theo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo “số lượng các Trường Đại học đạt tiêu chuẩn kiểm định trong năm 2010 là 20” [58].

- Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ: Tiếng Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật, v.v., *song đánh số thứ tự liên tục từ 1 cho đến hết*. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, v.v. (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước: Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ; Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

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

Cụ thể các trường hợp được trình bày như sau:

Đối với tài liệu thông thường

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ :

1. Lê Viết Lượng (2003). *Lý thuyết động cơ diesel*. Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
2. Nguyễn Cảnh Sơn (2001). *Giáo trình Thiên văn Hàng hải*. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
3. Phạm Kỳ Quang (chủ biên), Đinh Xuân Mạnh (tham gia) (2014). *Lý thuyết độ tin cậy hàng hải*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.
4. Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*. Hamish Hamilton, London.
5. Соловьев Ю.А (2003). *Спутниковая навигация и её приложения*. Москва, Эко-Трендз, 326 с.

Đối với tài liệu là các văn bản của tổ chức, cơ quan

Tên tổ chức/cơ quan (năm). *Tên tài liệu* (tên tập nếu có). Nhà xuất bản, địa

danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bộ Giao thông vận tải (2014). *Số liệu thống kê 5 năm, xây dựng và phát triển vận tải thủy (2009 - 2014)*. Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
2. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (2014). *Xây dựng chương trình hợp tác về đào tạo, huấn luyện và tuyển dụng nhân lực ngành Hàng hải và Đóng tàu*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.
3. ADB, FAO, UNDP (2012). *Đánh giá tổng quát ngành thủy lợi Việt Nam*, tập 1. Nhà xuất bản Thủy lợi, Hà Nội.
4. FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II, Rome.

Đối với tài liệu là các báo cáo trong hội nghị, hội thảo

Họ và tên. *Tên tài liệu*. “Tên hội thảo/Tuyển tập hội nghị”, thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Trần An Việt. *Mối quan hệ giữa sử dụng đất hợp lý và bảo tồn đa dạng sinh học ở Tây Nguyên*. Hội thảo khoa học “Bảo tồn và đa dạng sinh học”, Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, 9 - 10/10/2014, Đắk Lắk.
2. Bryan Bruns. *Tham gia quản lý thủy nông phục vụ sản xuất nông nghiệp ở Việt Nam: Những cơ hội và thách thức*. Hội thảo quốc tế “Người dân trong quản lý thủy nông”, 7 - 11/4/1997, Nghệ An.
3. Nguyễn Văn Anh, Trần Minh Hoàng. *Thiết lập thuật toán để mô phỏng chế độ làm việc của thiết bị phun sương*. Hội nghị khoa học Quốc tế lần thứ 7 về Mô phỏng hàng hải và sử dụng mô phỏng trong nghiên cứu khoa học, 7-8/11/2008, Hải Phòng.

Đối với tài liệu là đề án, luận văn, luận án

Họ và tên (năm). *Tên đề án/ luận văn/ luận án*, Đề án tốt nghiệp thạc sĩ/Luận văn thạc sĩ .../Luận án tiến sĩ..., cơ sở đào tạo, địa danh cơ sở đào tạo.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Nguyễn Hữu Kiên (2021). *Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động hàng hải tại cảng biển Hải Phòng*. Đề án tốt nghiệp thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.
2. Phạm Văn Phong (2010). *Nghiên cứu phát triển khu dịch vụ hậu cần sau cảng của công ty cổ phần đầu tư phát triển hạ tầng đô thị Thăng Long*. Luận văn thạc sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.
3. Bùi Ngọc Thuận (2011). *Nghiên cứu và tính toán độ bền các tầng boong di động trên tàu chở ô tô*. Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

4. Đinh Khắc Minh (2011). *Tính toán uốn tấm composite ba pha trong kết cấu tàu thủy*. Luận án tiến sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

5. Nguyễn Văn Khoảng (2012). *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*. Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu không có tên tác giả

Tên tài liệu (năm). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản hoặc nơi ban hành tài liệu.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. *Hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động của Công ty khai thác công trình thủy lợi* (1998). Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

2. *Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. *Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu từ các tạp chí, báo

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Tên tạp chí (báo), số tạp chí (báo), (ngày tháng năm), trang.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lương Công Nhó (2007). *Ứng dụng logic mờ trong khai thác động cơ diesel tàu thủy*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr.25 - 28.

2. Đinh Xuân Mạnh (2010). *Nghiên cứu ảnh hưởng thay đổi tải trọng đến chuyển động của con tàu*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 11, tr.45 - 47.

3. Phạm Kỳ Quang (2014). *Tính toán hiệu quả làm việc tối ưu của hệ thống vi sai hàng hải khu vực rộng SBAS theo nhóm chỉ tiêu kỹ thuật an toàn hàng hải*. Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 40, tr.29 - 32.

4. Mạnh Xuân (2012). *Phân luồng giao thông vận tải thủy khu vực Tây Nam Bộ*. Báo Giao thông vận tải số 20683 ngày 26/4/2014.

Đối với tài liệu có tác giả là người nước ngoài, văn bản bằng Tiếng Việt

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu* (tên người dịch). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bagróp M.N, Krugilin I.P (2000). *Quản lý và khai thác các hệ thống thủy nông* (Đặng Đình Du dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

2. Người dịch: KS. Phạm Ngọc Diệp (1977). *Hàng hải học*, tập 1, 2, 3, 4, 5, 6. Trường Đại học Hàng hải, Hải Phòng.

Đối với tài liệu nước ngoài

Họ tên viết tắt tác giả 1 (dấu phẩy) họ tên viết tắt tác giả 2 (...) (năm). *Tên tài liệu*. Tên cơ quan xuất bản, địa danh xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Gregersen H.M, Brooks K.N, Dixon J.A, Hamilton L.S (1987). *Guidelines for economic appraisal of watershed management projects*. FAO, Rome.
2. Vawdray L.L, Stirling G.S (1997). *Australian Plant Pathology*, (26), pp. 179 - 187.
3. Каретников В.В, Ракитин В.Д, Сикарев А.А (2007). *Автоматизация судовождения*. Санкт-Петербург, СПГУВК, 265 с.

Đối với tài liệu từ Internet

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. các thông tin khác (nếu có), nguồn địa chỉ website.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Robert Chambers (1996). *Relaxed and Participatory Appraisal: Notes on practical approaches and methods*. Institute of Development Studies., <http://www.ids.susx.ac.uk/ids/particip/intro/introind.html>.
2. UN (2000). *United Nations Millennium Declaration*. <http://www.un.org/millennium/declaration/Declaration>,
3. Yunus M. (2002), Grameen Bank II : *Designed to open new possibilities*. Grameen Foundation, USA. <http://www.glusa.org/monthly/june/news.html>
4. Поваляев Е, Хуторной С (2006). *Дифференциальные системы спутниковой навигации. Обзор современного состояния*. <http://www.chip-news.ru/archive/chipnews/200206/2.html>).

Các trường hợp cần chú ý

- Chỉ khác dấu: sắp xếp theo trật tự dấu: không dấu, huyền, hỏi, sắc, ngã, nặng.

Nguyễn Ba (2002)

Nguyễn Bà (2002)

Nguyễn Bả (2002)

Nguyễn Bá (2002)

Nguyễn Bã (2002)

Nguyễn Bạ (2002)

- Trường hợp thời gian: công bố trước đưa lên trước.

Nguyễn Ban (2002)

Nguyễn Ban (2003)

- Trường hợp tên dài ngắn: tên ngắn được ưu tiên hơn

Lê Huyền

Nguyễn Huyền

Hoàng Thu Huyền

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Thanh Huyền

- Các trường hợp nguyên âm cần sắp xếp theo:

Ưu tiên theo trật tự: a, ă, â

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bận

Ưu tiên theo trật tự: e, ê

Lê Thị Then

Vũ Thế

Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

Ưu tiên theo trật tự: u, ư

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngũ

...

13. Phụ lục của đề án (nếu có)

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh hoạ hoặc hỗ trợ cho nội dung đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, v.v. Nếu đề án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt phụ lục đề án.

- Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề án. Trong đề tài đề án có thể có nhiều phụ lục, ví dụ: Phụ lục 1, phụ lục 2, v.v.

- Việc đánh số trang cho phụ lục được đánh số theo thứ tự từ 1 cho đến hết của từng phụ lục, hết phụ lục 1, tiếp đến phụ lục 2. Sau thứ tự mỗi trang của phụ lục nào cần kèm theo dấu “/PL số...” cho phụ lục đó, ví dụ: 12/PL1, nghĩa là trang số 12 của phụ lục 1...).

Một số sai sót thường gặp

Sai lỗi chính tả và sai viết hoa

Ví dụ: Việt nam (Việt Nam), Nhật bản (Nhật Bản), Hải phòng (Hải Phòng), v.v.

Dùng dấu chấm câu ở cuối đề mục

Ví dụ: 2.5 Ý nghĩa khoa học.

Dùng thừa dấu

Ví dụ: Các dân tộc như: Tày, Nùng, Thái, Ba Na, v.v. (thừa dấu :)

Không dùng dấu (;) sau mỗi ý của một đoạn văn

Ví dụ: Cấu trúc của hệ thống định vị tinh vi toàn cầu GPS gồm:

- Khâu vệ tinh. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu điều khiển. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu sử dụng. (đúng là dùng dấu “.” thay dấu “;” vì câu kết thúc đoạn văn).

Đánh dấu sai

Ví dụ: 5.15 triệu đồng (đúng là 5,15 triệu đồng)

Sai đơn vị quốc tế

Ví dụ: °c (đúng là °C), KG (đúng là Kg), Ha (đúng là ha), v.v.

Sai ký hiệu

Ví dụ: CO₂ (đúng là CO₂), nồng độ PH (đúng là pH)

Sai spacing

Ví dụ: Các dân tộc như Tày, Nùng, Thái, Ba Na , v.v. Theo số liệu thống kê (nguồn công bố năm 2010). (thừa một khoảng trống khi đánh dấu phẩy và dấu).

PHỤ LỤC 08

THỦ TỤC XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, CẤP BẰNG THẠC SĨ

1. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ

a) Sau khi bảo vệ luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu, học viên nộp luận văn hoặc đề án có xác nhận (theo mẫu quy định) của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn/đề án và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điều 23 Quy chế này;

b) Toàn văn luận văn hoặc đề án của học viên đã được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định tại Khoản 8, Điều 10 và Khoản 9 Điều 12 của Quy chế này;

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

d) Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

e) Bảng điểm (theo mẫu quy định) cấp cho học viên ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo; loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng); tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần (theo thang điểm 10 và thang điểm chữ); điểm trung bình chung toàn khóa (tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ, của học phần đó); tên đề tài luận văn hoặc tên đề án, điểm luận văn/đề án và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án; và các thông tin khác theo quy định.

f) Bằng thạc sĩ tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập

a) Việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập chỉ áp dụng đối với học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

b) Khi học viên có yêu cầu và làm đề nghị (theo mẫu quy định), Trường sẽ thực hiện việc bảo lưu và cấp giấy công nhận kết quả học tập các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ (theo mẫu quy định).

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan trong Phụ lục này được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 09

THỦ TỤC NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC

1. Nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả, thôi học

Nội dung: Học viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học hoặc xin thôi học vì lý do cá nhân hoặc lý do hợp lệ khác, không thuộc trường hợp bị buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Học viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả theo mẫu quy định (ghi rõ điểm trung bình chung tích lũy), đơn xin thôi học (theo mẫu quy định), kèm theo các minh chứng (nếu có), tại văn phòng Viện Đào tạo sau đại học;
- Viện Đào tạo sau đại học tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan;
- Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định việc nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học hoặc cho thôi học và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học;
- Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả cho học viên và hoàn thiện các thủ tục liên quan.

2. Quay trở lại tiếp tục học tập

Nội dung: Học viên sau khi nghỉ học tạm thời muốn trở lại tiếp tục học tập.

Hồ sơ:

- Đơn xin trở lại học tập (theo mẫu quy định);
- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời.

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Học viên nộp hồ sơ cho Viện Đào tạo sau đại học;
- Viện Đào tạo sau đại học xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;
- Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả cho học viên và hoàn thiện các thủ tục liên quan.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan trong Phụ lục này được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 10

THAY ĐỔI CƠ SỞ ĐÀO TẠO VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Thay đổi cơ sở đào tạo (chuyển đi, chuyển đến)

Nội dung: Học viên xin chuyển trường khi có đủ các điều kiện được chuyển trường theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

Hồ sơ:

– Chuyển đi:

- + Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định);
- + Giấy chứng nhận kết quả thi tuyển sinh (nếu có) hoặc giấy báo nhập học;
- + Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: chuyển nơi công tác hoặc gia đình chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

– Chuyển đến:

- + Đơn xin chuyển trường, được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi ;
- + Giấy chứng nhận kết quả thi tuyển sinh (nếu có) hoặc giấy báo nhập học;
- + Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: chuyển nơi công tác hoặc gia đình chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Học viên nộp hồ sơ tại Viện Đào tạo sau đại học;
- Chuyên viên Viện Đào tạo sau đại học tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học và Trưởng đơn vị chuyên môn xem xét;
- Sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị chuyên môn, Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định;
- Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả cho học viên đồng thời hoàn thiện các thủ tục liên quan.

2. Chuyển chương trình đào tạo trong Trường

Nội dung: Học viên xin chuyển chương trình đào tạo trong Trường khi có đủ các điều kiện được chuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển chương trình đào tạo (theo mẫu quy định);
- Giấy chứng nhận kết quả thi tuyển sinh(nếu có) hoặc giấy báo nhập học;
- Các minh chứng của lý do xin chuyển chương trình đào tạo: sự thay đổi vị

trí việc làm tại đơn vị công tác, nhu cầu cá nhân chính đáng,...

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Học viên nộp hồ sơ tại Viện Đào tạo sau đại học;
- Chuyên viên Viện Đào tạo sau đại học tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học và Trưởng đơn vị chuyên môn xem xét;
- Sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị chuyên môn, Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định;
- Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả cho học viên đồng thời hoàn thiện các thủ tục liên quan.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan trong Phụ lục này được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 11

THỦ TỤC HỢP TÁC TRONG ĐÀO TẠO VÀ TRAO ĐỔI HỌC VIÊN

1. Hợp tác trong đào tạo

Nội dung: Hợp tác trong đào tạo giữa Trường với cơ sở đào tạo phối hợp được thực hiện khi thỏa mãn các yêu cầu tại Khoản 1 Điều 16 của Quy chế này. Nguyên tắc hợp tác là bình đẳng, tuân thủ pháp luật, hài hòa lợi ích giữa hai bên, đảm bảo đầy đủ quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên và học viên.

Hồ sơ:

– Quyết định mở ngành và ban hành chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo phối hợp;

– Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng do một tổ chức có thẩm quyền cấp (Đối với cơ sở đào tạo phối hợp nằm ở nước ngoài);

– Thỏa thuận hợp tác trong đào tạo trình độ thạc sĩ giữa Trường và cơ sở đào tạo phối hợp đối với từng ngành cụ thể.

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

– Viện Đào tạo sau đại học phối hợp với đơn vị chuyên môn đề xuất Hiệu trưởng ngành và cơ sở đào tạo phối hợp có thể hợp tác;

– Viện Đào tạo sau đại học tập hợp hồ sơ hợp tác đào tạo, tờ trình của Hiệu trưởng trình Hội đồng trường;

– Hội đồng trường quyết định về việc hợp tác đào tạo với cơ sở đào tạo phối hợp;

– Ký kết thỏa thuận hợp tác đào tạo giữa Hiệu trưởng của Trường với cơ sở đào tạo phối hợp sau khi Hội đồng trường cho phép.

– Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả ký kết hợp tác đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường đồng thời hoàn thiện các thủ tục liên quan.

2. Trao đổi học viên

Nội dung: Trên cơ sở hợp tác trong đào tạo giữa Trường với cơ sở đào tạo phối hợp, nhu cầu của học viên, những học viên cùng ngành đào tạo hoặc nhóm ngành đào tạo của hai bên có thể được trao đổi nhằm tạo điều kiện học tập thuận lợi và nâng cao chất lượng đào tạo. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên tuân thủ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Hồ sơ:

- Cử đi học tại cơ sở đào tạo phối hợp:

+ Đơn trình bày nguyện vọng, nhu cầu của học viên (theo mẫu quy định);

+ Danh sách trao đổi học viên với các thông tin: họ và tên, khóa, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phối hợp theo học, thời

gian theo học, các học phần, tổng số tín chỉ theo học tại cơ sở đào tạo phối hợp;

+ Quyết định cử học viên theo học tại cơ sở đào tạo phối hợp của Hiệu trưởng Trường;

+ Quyết định tiếp nhận học viên theo học của cơ sở đào tạo phối hợp;

+ Các giấy tờ, tài liệu khác theo quy định liên quan đến học tập của học viên diện trao đổi.

- Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo phối hợp:

+ Danh sách trao đổi học viên với các thông tin: họ và tên, khóa, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phối hợp theo học, thời gian theo học, các học phần, tổng số tín chỉ theo học tại Trường;

+ Quyết định cử học viên theo học của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo phối hợp;

+ Quyết định tiếp nhận học viên theo học của Hiệu trưởng Trường;

+ Các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến học tập của học viên tại Trường.

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Cử đi học tại cơ sở đào tạo phối hợp:

+ Viện Đào tạo sau đại học tiếp nhận đơn của học viên và phối hợp với đơn vị chuyên môn lập Danh sách trao đổi học viên;

+ Viện Đào tạo sau đại học trình Danh sách trao đổi học viên để Hiệu trưởng quyết định;

+ Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả tới học viên đồng thời hoàn thiện các thủ tục liên quan;

- Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo phối hợp:

+ Viện Đào tạo sau đại học tiếp nhận Danh sách trao đổi học viên từ cơ sở đào tạo phối hợp; phối hợp với đơn vị chuyên môn lập phương án tổ chức đào tạo cho học viên;

+ Viện Đào tạo sau đại học trình Danh sách trao đổi học viên của cơ sở đào tạo phối hợp để Hiệu trưởng quyết định;

+ Viện Đào tạo sau đại học thông báo kết quả tới cơ sở đào tạo phối hợp, hoàn thiện các thủ tục liên quan đồng thời phối hợp với đơn vị chuyên môn của Trường lập và thực hiện phương án tổ chức đào tạo cho học viên tại Trường.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan trong Phụ lục này được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 12

PHỐI HỢP GIỮA VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

1. Cơ cấu tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ

Tham gia trực tiếp công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH:

1. Ban Giám hiệu;
2. Hội đồng Đào tạo và Khoa học công nghệ Trường (ĐT & KH-CN);
3. Viện Đào tạo sau đại học (đơn vị chuyên trách);
4. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng;
5. Đơn vị chuyên môn (Khoa/Viện có ngành/ chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ);
6. Hội đồng Khoa học và đào tạo của Khoa/ Viện chuyên môn (sau đây gọi là Khoa);
7. Giảng viên, cán bộ hướng dẫn (sau đây gọi là Cán bộ hướng dẫn) luận văn, đề án tốt nghiệp;
8. Phòng, ban chức năng có liên quan của Trường.

2. Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường

Bên cạnh những chức năng quan trọng và chiến lược đã được quy định, Hội đồng Khoa học và đào tạo (KH&ĐT) của Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương, chiến lược phát triển trong công tác đào tạo và bồi dưỡng sau đại học của Trường.

3. Viện Đào tạo sau đại học

3.1. Chức năng: Triển khai công tác tổ chức, quản lý đào tạo sau đại học (SDH) của Trường (kể cả các chương trình liên kết đào tạo SDH với nước ngoài).

3.2. Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo SDH; phối hợp với các Đơn vị chuyên môn trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH. Viện Đào tạo SDH có nhiệm vụ như sau:

- a. Phối hợp với các Đơn vị chuyên môn đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển, quy mô đào tạo SDH cho các ngành/chuyên ngành đào tạo.
- b. Phối hợp với các Đơn vị chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo SDH.
- c. Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh SDH; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tuyển chọn đào tạo SDH ở nước ngoài.
- d. Lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra, theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SDH của Trường.
- e. Phối hợp với các Đơn vị chuyên môn, khoa, phòng, ban chức năng, tổ

chức và quản lý các chương trình phối hợp đào tạo SDH với nước ngoài, các đề án, dự án đào tạo SDH sử dụng ngân sách nhà nước, thông tin về SDH trong và ngoài nước.

f. Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định, quy trình liên quan đến đào tạo SDH. Trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy chế, quy định, quy trình liên quan đến đào tạo SDH và kịp thời đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung.

g. Phối hợp với các bộ phận chức năng khác của Trường theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định, quy trình này.

h. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về quản lý SDH. Chịu trách nhiệm thống kê, xác nhận và soạn thảo các hợp đồng thanh toán khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn tốt nghiệp cho bậc SDH.

i. Thực hiện công việc quản lý, bồi dưỡng SDH: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; lập danh sách lớp; lập kế hoạch học tập toàn khóa; lịch học hàng tuần; lịch thi học kỳ; quản lý điểm thi, hồ sơ học tập của học viên; xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, phân công phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp thạc sĩ; lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do Trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học, trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo; tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề học vụ cao học quá thời hạn đào tạo.

j. Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh SDH.

k. Phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên SDH.

l. Cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo SDH cho Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để phục vụ công tác đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo SDH.

m. Đề xuất với Hiệu trưởng chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo SDH.

n. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo SDH.

o. Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường và của đối tác.

4. Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng

4.1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ về đào tạo SDH trong phạm vi Nhà trường nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật, quy định, quy chế của

Trường, tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo SDH của Trường;

Nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng Trường và các chương trình đào tạo SDH, góp phần vào việc hoàn thành sứ mệnh và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển Trường.

4.2. Nhiệm vụ

a. Chủ trì việc tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện các chính sách và pháp luật về đào tạo, Quy chế tuyển sinh và đào tạo SDH, Quy định giảng dạy trong công tác đào tạo SDH.

b. Giám sát các công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

c. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các tiêu chí, các văn bản đánh giá chất lượng đào tạo SDH; hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong trường.

d. Tổ chức việc thăm dò và xử lý các ý kiến học viên SDH trong công tác giảng dạy, chương trình đào tạo... Tổ chức việc thăm dò ý kiến các cựu học viên SDH và các bên liên quan (nếu có).

5. Đơn vị chuyên môn

5.1. Chức năng: Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của các ngành/ chuyên ngành do Đơn vị chuyên môn quản lý thông qua vai trò của Hội đồng Khoa học và đào tạo của đơn vị; thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; giảng dạy các môn học của chuyên ngành do Đơn vị chuyên môn quản lý.

5.2. Nhiệm vụ:

a. Phối hợp với Viện Đào tạo SDH trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo SDH, bao gồm:

- Xác định chuyên ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học chuyển đổi và bổ sung, môn thi tuyển (nếu có).

- Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo SDH, đề cương chi tiết môn học, giáo trình. Phối hợp với Viện Đào tạo SDH lập Đề án, hồ sơ xin mở ngành/ chuyên ngành đào tạo mới;

- Giảng dạy các môn học bổ sung, chuyển đổi kiến thức, ôn tập các môn thi đầu vào (nếu có).

b. Xác định môn học có thực hành (TH)/ thí nghiệm (TN)/ thảo luận/ tiểu luận/ bài tập lớn (BTL); xây dựng các bài TH/TN/BTL.

c. Phân công giảng dạy các môn học, các chuyên đề, thực tập; đề xuất người hướng dẫn, phản biện; hội đồng chấm luận văn, đề án tốt nghiệp; thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định của Trường.

d. Xây dựng và cập nhật danh sách các hướng nghiên cứu, danh sách đề tài

ngiên cứu của các nhà khoa học có đủ điều kiện để hướng dẫn.

e. Xét duyệt tên đề tài luận văn, tên đề án tốt nghiệp.

6. Hội đồng Khoa học và đào tạo của Khoa

6.1. Chức năng: Bên cạnh các chức năng đã được quy định, Hội đồng KH&ĐT của Khoa có trách nhiệm tư vấn cho Trường Đơn vị chuyên môn về công tác đào tạo SDH cho các chuyên ngành quản lí.

6.2. Nhiệm vụ: Giúp Trường Đơn vị chuyên môn thẩm định về mặt chuyên môn các vấn đề liên quan đến đào tạo SDH của Khoa:

- a. Đề xuất các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ;
- b. Xác định đối tượng tuyển sinh, môn học chuyển đổi, bổ sung, môn thi tuyển (nếu có);
- c. Xây dựng và cập nhật CTĐT, hồ sơ mở ngành/ chuyên ngành đào tạo SDH mới;
- d. Xây dựng danh sách các nhà khoa học có đủ điều kiện để hướng dẫn tốt nghiệp.

7. Giảng viên

7.1. Giảng viên (GV) giảng dạy SDH phải đáp ứng đầy đủ quy định của về tiêu chuẩn giảng viên SDH.

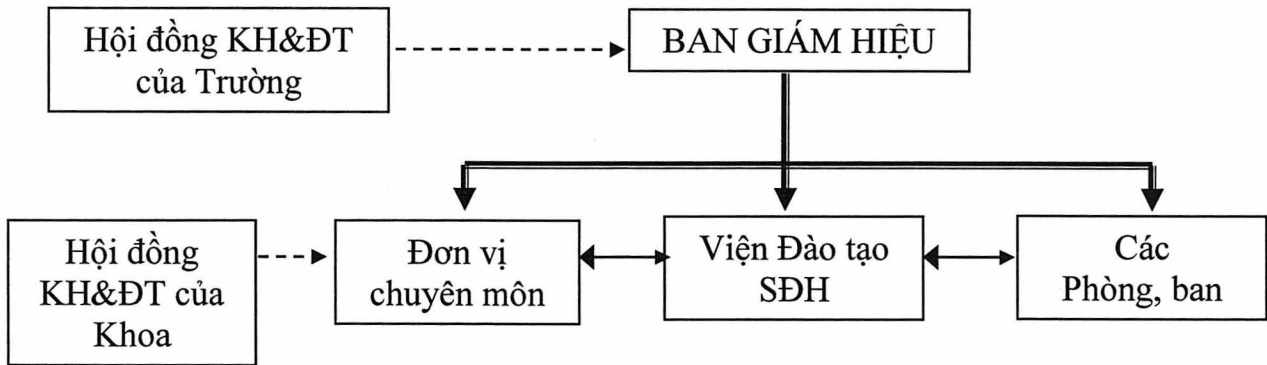
7.2. Giảng viên có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng cho môn học tương ứng; truyền đạt kiến thức chuyên ngành theo đúng trình độ của cấp đào tạo; thực hiện nghiêm túc quy chế giảng dạy của Trường, kế hoạch, chương trình đào tạo đối với môn học phụ trách giảng dạy (lên lớp, kiểm tra, tổ chức thi cuối học kỳ, nộp điểm,...).

8. Cán bộ hướng dẫn

8.1. Cán bộ hướng dẫn (CBHD) là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ quy định của Trường về tiêu chuẩn người hướng dẫn. CBHD do Đơn vị chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng quyết định phân công.

8.2. CBHD chịu trách nhiệm thực hiện quy định của Trường về nhiệm vụ của người hướng dẫn học viên cao học trong Quy chế này.

SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SĐH CỦA TRƯỜNG



Quan hệ chỉ đạo: $\Rightarrow$

Quan hệ phối hợp trực tiếp: $\longleftrightarrow$

Quan hệ tư vấn: $\dashrightarrow$

Các chức năng chính:

1. Viện Đào tạo SĐH: Thực hiện chức năng tổ chức, quản lý đào tạo SĐH của Trường.
2. Các Phòng, Ban khác: Hỗ trợ, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức và quản lý đào tạo SĐH của Trường.
3. Đơn vị chuyên môn: Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của các chuyên ngành quản lý thông qua vai trò của Hội đồng KH&ĐT của Khoa; thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; giảng dạy các môn học của chuyên ngành.
4. Hội đồng KH&ĐT của Khoa: trách nhiệm tư vấn cho Trưởng Đơn vị chuyên môn về công tác đào tạo SĐH cho các chuyên ngành quản lý.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THEO CÁC NỘI DUNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

1. Tuyển sinh

Nội dung	Viện Đào tạo SĐH	Đơn vị chuyên môn	Phòng Thanh tra & BDCL
Thông báo tuyển sinh	Chủ trì		
Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh	Chủ trì		
Học bổ sung kiến thức	Lập kế hoạch	Giảng dạy	
Thành lập HĐTS và các Tiểu ban giúp việc HĐTS	Chủ trì		Phối hợp

Phân công trách nhiệm trong công tác tuyển sinh	Chủ trì		Phối hợp
Tổ chức thi tuyển sinh (nếu có)	Chủ trì		Phối hợp
Tổ chức làm phách và chấm thi (nếu có)	Chủ trì	Chấm thi	Phối hợp
Chấm phúc tra (nếu có)	Chủ trì	Chấm phúc tra	Phối hợp
Tổ chức xét tuyển	Chủ trì		Phối hợp
Tổ chức gọi học viên nhập trường	Chủ trì		
Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh	Phối hợp		Chủ trì

2. Mở ngành/ chuyên ngành đào tạo

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Định hướng phát triển ngành nghề	Chủ trì	Phối hợp
Đề án đăng ký mở ngành/ chuyên ngành	Phối hợp	Chủ trì
Hội thảo	Phối hợp	Chủ trì
Hồ sơ, thủ tục mở ngành/ chuyên ngành	Chủ trì	Phối hợp
Thẩm định chương trình đào tạo (CTĐT)	Chủ trì	Phối hợp
Quyết định cho phép mở ngành/ chuyên ngành	Chủ trì	Phối hợp

3. Điều chỉnh chương trình đào tạo

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Đánh giá CTĐT hiện hành, nhu cầu thực tế và đề nghị điều chỉnh, thay đổi CTĐT	Phối hợp	Chủ trì
Hoàn chỉnh CTĐT	Phối hợp	Chủ trì
Hội thảo	Phối hợp	Chủ trì
Hồ sơ, thủ tục điều chỉnh, thay đổi CTĐT	Chủ trì	Phối hợp
Quyết định triển khai CTĐT	Chủ trì	Phối hợp
Triển khai học phần (môn học) mới	Chủ trì	Phối hợp

4. Hoạt động đào tạo

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Kế hoạch học tập	Chủ trì	Phối hợp
Phân công Giảng viên	Phối hợp	Chủ trì
Tài liệu giảng dạy, đề thi		Gửi Viện ĐT SDH trước

		khi bắt đầu giảng dạy
Triển khai giảng dạy	Phối hợp	Chủ trì
Bảng theo dõi học tập	Chủ trì	Phối hợp
Điểm thảo luận/ kiểm tra, tiểu luận/ bài tập lớn		Gửi Viện ĐT SDH 15 ngày sau khi kết thúc học phần
Xét điều kiện dự thi	Chủ trì	Phối hợp
Chuẩn bị đề thi, tổ chức thi	Chủ trì	
Chấm thi		Chủ trì
Quản lí, lưu trữ điểm	Chủ trì	
Hợp đồng giảng dạy	Chủ trì	
Lấy ý kiến phản hồi của người học	Chủ trì	Phối hợp

5. Luận văn/ đề án tốt nghiệp

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>	<i>Ban quản lý phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo turnitin</i>
Đăng ký đề tài luận văn/ đề án	Chủ trì	Phối hợp	
Duyệt tên đề tài luận văn/ tên đề án	Phối hợp	Chủ trì	
Quyết định giao đề tài luận văn/ đề án	Chủ trì	Đề xuất người hướng dẫn	
Thực hiện đề tài luận văn/ đề án	Phối hợp	Chủ trì	
Sửa chữa, hiệu chỉnh tên đề tài luận văn/ đề án	Phối hợp	Chủ trì	
Kiểm tra liên chính học thuật đối với luận văn/ đề án	Phối hợp	Phối hợp	Chủ trì
Xét điều kiện bảo vệ luận văn/ đề án	Chủ trì	Phối hợp	Phối hợp
Nộp luận văn/ đề án	Chủ trì	Phối hợp	
Hội đồng chấm luận văn/ đề án	Chủ trì	Đề xuất người tham gia Hội đồng	
Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/ đề án	Chủ trì	Phối hợp	
Điều kiện tốt nghiệp	Chủ trì	Phối hợp	
Cấp bằng thạc sĩ	Chủ trì		
Chế độ báo cáo, lưu trữ	Chủ trì		