

Số: 3015...../QĐ-ĐHSPKT

Hung Yên, ngày 17 tháng 12 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14;

Căn cứ khoản 2 điều 11 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, học viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Bùi Trung Thành

## **QUY ĐỊNH**

### **Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:3015/QĐ - ĐHSPT)*

*Ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Hưng Yên)*

---

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (sau đây gọi là Trường, Nhà trường) bao gồm: Những quy định chung; tuyển sinh; chương trình đào tạo; hoạt động đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của trường, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

#### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

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

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

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

2. Ngôn ngữ chính thức được dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là từ một năm rưỡi đến hai năm học. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định.

## **Chương II**

## TUYỂN SINH

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

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển và xét tuyển.
2. Thời gian tuyển sinh : Mỗi năm, tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, Nhà trường sẽ tổ chức từ một đến hai kỳ tuyển sinh.
3. Địa điểm tuyển sinh: Tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.  
Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài Nhà trường chỉ tổ chức khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.
4. Các quy định của Nhà trường về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên Website của Nhà trường.

### **Điều 5. Các môn thi tuyển sinh**

1. Các môn thi tuyển sinh bao gồm 3 môn: Môn ngoại ngữ, môn cơ sở ngành, môn toán. Cụ thể tại Phụ lục I.
2. Miễn thi: Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Nhà trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:
  - a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
  - b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;
  - c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;
  - d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tối thiểu từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục III) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng kí dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

### **Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành/chuyên ngành đăng kí dự thi**

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai

ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

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

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

Chi tiết danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với các chuyên ngành tại Phụ lục IV.

### **Điều 7. Học bổ sung kiến thức**

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần và ngành khác với ngành/chuyên ngành đào tạo theo Quy định tại khoản 2, 3 Điều 6 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành/chuyên ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định .

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng Khoa có chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định:

a) Các học phần cần phải học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng khác chuyên ngành dự thi; hoặc đã tốt nghiệp cách nhiều năm; hoặc bằng do trường khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nhà trường tổ chức việc học bổ sung và công khai quy định học bổ sung, kế hoạch, danh mục các học phần học bổ sung trên Website của Nhà trường;

c) Thí sinh đăng kí dự thi phải hoàn thành chương trình và đạt yêu cầu tất cả các học phần bổ sung kiến thức trước khi dự thi tuyển sinh.

### **Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi**

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

1. Về văn bằng:

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại khoản 1, Điều 6 Quy định này.

b) Người tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ quy định tại khoản 2, Điều 6 và đã học, đạt các học phần bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại khoản 3, Điều 6 Quy định này có thể đăng ký dự thi vào chuyên ngành Quản trị kinh doanh sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

d) Người có bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành.

## 2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn:

Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác đăng ký dự thi vào chuyên ngành Quản trị kinh doanh thì phải có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị kinh doanh.

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

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

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

## **Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

### 1. Đối tượng ưu tiên

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

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

## 2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi cơ sở ngành, toán.

### **Điều 10. Thông báo tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh sẽ được niêm yết tại bảng tin và đăng trên Website, fanpage của Nhà trường; thông tin trên báo và đăng trên Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh.

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

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

1. Hồ sơ đăng ký dự thi (theo mẫu) bao gồm:

a) Đơn dự thi (Theo mẫu của Nhà trường);

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Nhà trường), có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương có hạn trong 6 tháng;

c) Giấy khám sức khỏe được cơ quan y tế có thẩm quyền cấp và không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

d) Bản sao hợp lệ văn bằng tốt nghiệp và bảng điểm (nếu thí sinh học liên thông từ cao đẳng, TCCN thì phải có bằng và bảng điểm cao đẳng, TCCN; nếu đăng ký dự thi theo văn bằng 2 thì phải có bằng và bảng điểm văn bằng 1)

đ) Các giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có);

e) Các giấy tờ xác nhận về thâm niên nghề nghiệp (nếu có);

g) Công văn cử thí sinh đi dự thi của cơ quan chủ quản (CB/CC/VC nhà nước)

h) 04 ảnh 3x4 cm;

i) 02 phong bì có dán tem, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

2. Thời gian nộp hồ sơ:

Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi về Trường chậm nhất là 3 tuần trước ngày

thi môn thi đầu tiên. Riêng đối với thí sinh thuộc đối tượng ngành gần, ngành khác phải nộp hồ sơ hoặc bản sao hợp lệ bằng và bảng điểm đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh từng đợt tuyển sinh của Nhà trường.

3. Hội đồng Khoa sẽ xét duyệt hồ sơ, gửi biên bản hợp xét hồ sơ kèm theo danh sách các học phần cần phải học bổ sung của từng thí sinh về Phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 1 tuần trước ngày thi môn thi đầu tiên.

5. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website của Nhà trường chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

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

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng

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

d) Các Ủy viên: Trưởng hoặc phó đơn vị (Phòng, Khoa, Bộ môn) 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 và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo đúng các Quy định, Quy chế;

c) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Nhóm xây dựng đề thi. Các ban, nhóm này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

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

### **Điều 13. Nhiệm vụ của các Ban**

#### **1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

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

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;

- Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi và các hồ sơ liên quan đến kì thi;
  - Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
  - Thực hiện việc đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
  - Bàn giao bài thi sau khi cắt phách của thí sinh cho Ban Chấm thi;
  - Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
  - Vào điểm
  - Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
  - Gửi giấy báo nhập học thí sinh trúng tuyển.
- c) Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu hai ủy viên của Ban.

## **2. Ban Đề thi**

a) Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- 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;
- Người ra đề thi môn cơ sở ngành, môn toán phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có bằng thạc sĩ trở lên.
- 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.

b) Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm. Thư kí thường trực do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi chỉ định. Tùy vào số lượng ngành/chuyên ngành dự thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định một số uỷ viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban Đề thi.

- c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
  - Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
  - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi;



- Chọn ngẫu nhiên 03 bộ đề thi từ ngân hàng 30 bộ đề thi.

### **3. Ban Coi thi**

a) Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, Ủy viên thường trực do Trưởng ban thư kí Hội đồng tuyển sinh Nhà trường kiêm nhiệm. Các ủy viên gồm: cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, y tế, công an và các uỷ viên.

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

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

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

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

### **4. Ban Chấm thi**

a) Thành phần Ban Chấm thi: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, Ủy viên thường trực, các uỷ viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi .

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

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

- Điều hành công tác chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

### **5. Nhóm xây dựng đề thi:**

a) Thành phần Nhóm xây dựng đề thi gồm: Trưởng nhóm là Trưởng ban đề thi và các ủy viên.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Nhóm xây dựng đề thi:

- Chọn ngẫu nhiên 02 bộ đề thi từ 03 bộ đề thi đã được Trưởng ban đề chọn để làm đề thi chính thức, đề thi dự bị.

- Thực hiện việc in, đóng gói đề thi.

- Bị cách ly hoàn toàn với bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi cho đến khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi cuối cùng (nếu môn thi cuối cùng là môn tự luận) và hết thời gian làm bài của môn thi cuối cùng (nếu môn thi cuối cùng là môn trắc nghiệm).

### **Điều 14. Đề thi tuyển sinh**

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 cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Nhà trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

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

3. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng 30 bộ đề thi

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

5. 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 các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

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

### **Điều 15. Quy trình chọn, kiểm tra, in và bàn giao đề thi**

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

a. Trưởng ban đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi.

c Trưởng ban đề thi tổ chức để Nhóm xây dựng đề thi chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức, một đề thi dự bị cho kỳ thi. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.

d. Tổ chức kiểm tra đề thi: Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Ủy viên nhóm xây dựng đề thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in. Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi.

## 2. Đóng gói đề thi:

a. Ủy viên Nhóm xây dựng đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì.

b. Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Thư ký Nhóm xây dựng đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng ban đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

## 3. Bảo quản và bàn giao đề thi:

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

b. Trưởng ban đề sẽ bàn giao đề thi cho Ban Coi thi dưới sự giám sát của Thanh tra, Công an kỳ thi.

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

a. Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi.

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

## **Điều 16. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi**

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

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

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

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

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

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ:

a. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ GDĐT.

b. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

c. Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ GDĐT.

### **Điều 17. Tổ chức thi tuyển sinh**

1. Thời gian làm bài thi môn cơ sở ngành, môn toán là 150 phút

2. Thời gian làm bài thi môn ngoại ngữ là 120 phút.

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

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

5. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi, một danh sách ảnh của thí sinh. Hội đồng thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; phát thẻ dự thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có.

6. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng Quy định này và Quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo .

### **Điều 18. Chấm thi tuyển sinh**

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn toán và môn cơ sở ngành là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là 100 điểm, không chấm điểm lẻ đến 1 chữ số thập phân. Không thực hiện việc làm tròn điểm.

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

2. Khu vực chấm thi phải có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

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

4. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng Quy định này; 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.

5. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; bảo đảm 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.

6. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT hiện hành .

#### **Điều 19. Tổ chức chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi**

Việc tổ chức chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được thực hiện theo quy định của Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT hiện hành.

#### **Điều 20. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển**

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

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

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

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

b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

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

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

### **Điều 21. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

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

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

3. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 38 của Quy định này.

### **Điều 22. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

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

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

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

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 23. Xây dựng chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng ứng dụng, giúp người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức

chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

#### **Điều 24. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo**

Khi xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ .

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

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo Quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

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

#### **Điều 25. Cấu trúc chương trình đào tạo**

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

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp. Một tiết học được tính bằng 45 phút (Nếu viết tiểu luận cho học phần, giảng viên cần bố trí từng học viên bảo vệ tiểu luận)

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

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

1. Đối với phần kiến thức chung

- Học phần Triết học: có khối lượng 03 tín chỉ (Riêng chuyên ngành Quản trị kinh doanh là 04 tín chỉ).

- Học phần tiếng Anh: Có khối lượng 04 tín chỉ.

2. Đối với phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành:

37 tín chỉ đối với chuyên ngành Quản trị kinh doanh và 38 tín chỉ đối với các chuyên ngành khác. Nội dung 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, số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

3. Luận văn thạc sĩ: Có khối lượng 15 tín chỉ. Thời điểm giao luận văn chính thức sau 6 tháng kể từ ngày nhập học.

### **Điều 26. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo**

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

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

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 phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 27. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường được đặt tại Trụ sở chính và các cơ sở của Trường.

2. Nhà trường tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Trường khi được Bộ Giáo dục & Đào tạo cho phép.



## **Điều 28. Tổ chức đào tạo**

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

2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo hoặc có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng tổng thời gian theo quy định tại khoản 3, Điều 3 của Quy định này.

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

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ 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.

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

Đề cương chi tiết học phần cần phải rõ các nội dung : mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo các Quy định của Nhà trường.

5. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành 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.

## **Điều 29. Thi, kiểm tra, đánh giá**

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

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

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

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

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

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

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

2. Điểm 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 đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng là 30%, 70% , làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 5,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 32 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo điểm b, khoản 2, Điều 32 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c, khoản 3, Điều 5 Quy định này;

b) Thuộc quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Nhà trường;

5. Việc tổ chức thi, kiểm tra, chấm thi, lưu giữ bài thi, nộp điểm được thực hiện theo đúng các Quy định của Nhà trường.

### **Điều 30. Điều kiện dự thi kết thúc, bảo vệ môn học, công nhận điểm**

a) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết môn học;

b) Tham dự đầy đủ các buổi thảo luận, sinh hoạt khoa học, thực hành;

c) Có đủ các điểm bài tập hoặc kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo quy định của môn học;

d) Đã đóng học phí đầy đủ.

## **Điều 31. Luận văn**

### **1. Đề tài luận văn**

a) Đề tài luận văn do Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu, được người hướng dẫn và Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng khoa chuyên môn đồng ý; Đề tài luận văn không được trùng với những đề tài hoặc công trình đã công bố;

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

c) Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt, học viên phải có đơn xin điều chỉnh tên đề tài hoặc đổi tên đề tài có xác nhận của Trưởng khoa chuyên môn, giảng viên hướng dẫn theo đúng thời gian quy định.

### **2. Quy trình giao đề tài luận văn :**

- Giảng viên hướng dẫn học viên xây dựng đề cương thực hiện luận văn theo cấu trúc từ 03 - 05 chương (Theo mẫu số 1.01). Riêng chuyên ngành Quản trị kinh doanh thực hiện theo mẫu số 1.01B.

- Hội đồng chấm duyệt đề cương luận văn Thạc sĩ (từ 3-5 thành viên do Khoa đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt) đánh giá, chấm duyệt thông qua tên luận văn, đề cương và báo cáo với Phòng Đào tạo (tổng hợp theo Mẫu số 1.02).

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

### **3. Yêu cầu đối với luận văn**

a) Luận văn là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

b) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

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

đ) Cách thức trình bày luận văn :

1. Bìa chính luận văn trình bày theo mẫu số 4.01.
2. Bìa lót luận văn được trình bày theo mẫu số 4.02 .
3. Lời cảm ơn và cam đoan (cam đoan về nội dung luận văn được thực hiện bởi đúng tác giả, không sao chép của tác giả khác trong và ngoài nước).
4. Mục lục của luận văn: Ghi chi tiết từng chương mục và số trang của chương mục đó, trình bày theo mẫu số 4.05
3. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.
4. Danh mục các bảng.
5. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (Đồ thị và hình vẽ phải có ghi chú).
8. Nội dung luận văn: Các luận văn khối kỹ thuật công nghệ trình bày theo mẫu số 4.03 (Số trang của 1 luận văn từ 50 đến 100 trang) và các yêu cầu cụ thể kèm theo. Các luận văn khối kinh tế và quản lý thực hiện và trình bày theo mẫu số 4.04.
9. Danh mục các tài liệu tham khảo theo phụ lục IX.
10. Các phụ lục (nếu có) để làm sáng tỏ nội dung của luận văn.

### **Điều 32. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn**

1. Hướng dẫn luận văn:

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

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

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

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

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

b) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ tối thiểu đạt được ở bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ bậc 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (phụ lục III);

c) Có đơn đăng ký bảo vệ (theo mẫu số 2.01) và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực có sự đồng ý của người hướng dẫn, Trưởng khoa .

d) Đã đóng đầy đủ học phí;

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

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

### **Điều 33. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 2, Điều 32 Quy định này.

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

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

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

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

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

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

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

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại khoản 1, Điều 34 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

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

#### **Điều 34. Đánh giá luận văn**

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại khoản 3, Điều 31 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành (bao gồm: Các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư – phó giáo sư công nhận; các bài đăng trên kỷ yếu khoa học, đặc san nghiên cứu, tập san khoa học cấp tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương) hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu - theo hướng dẫn tại mẫu số 3.01. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận

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

4. Hồ sơ đăng ký bảo vệ và hội đồng chấm luận văn thạc sĩ được quy định như sau:

a) Người hướng dẫn: Kiểm tra luận văn của học viên đúng quy cách trình bày, nội dung theo quy định của Nhà trường và ký xác nhận vào bản đăng ký bảo vệ luận văn của học viên theo mẫu số 2.01 nộp về khoa.

b) Hội đồng khoa tổ chức đánh giá nội dung khoa học chi tiết của từng luận văn đăng ký bảo vệ và phê duyệt cho phép bảo vệ hoặc chưa được bảo vệ.

c) Học viên hoàn thiện các thủ tục và nộp về khoa hồ sơ bảo vệ gồm:

- 06 cuốn luận văn đóng bìa mềm kèm 06 bản tóm tắt nội dung luận văn có chữ ký của người hướng dẫn (lưu khoa: 01 cuốn, Hội đồng: 05 cuốn).

- Lý lịch khoa học (theo mẫu số 2.03).

- Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu số 2.04).

- Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài, NHD (nếu có).

- Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học.

- Bản sao các bài báo khoa học liên quan đến kết quả luận văn (nếu có).

- Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có).

- Minh chứng đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ.

d) Khoa kiểm tra các văn bản trong mục c, đặc biệt là xem luận văn có đủ điều kiện (về hình thức, nội dung, chữ ký của GVHD) theo quy định hay không. Nếu đủ điều kiện, Hội đồng khoa họp thống nhất danh sách các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người. Khoa hoàn thiện các danh sách theo mẫu số 2.05.

đ) Khoa tập hợp hồ sơ tại mục c và d nộp về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo chỉ nhận hồ sơ khi có đầy đủ giấy tờ và đúng yêu cầu theo quy định.

e) Phòng Đào tạo in bảng điểm học tập toàn khóa của học viên và kiểm tra hồ sơ, nếu đủ các điều kiện theo quy định:

- Trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng.

- Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng, phòng Đào tạo lập túi hồ sơ + các mẫu biên bản, phiếu điểm, tiền và bảng thanh toán gửi về khoa.

g) Khoa chuyển giấy mời các thành viên tham gia chấm luận văn, phản biện (giấy mời do trưởng khoa TL. Hiệu trưởng ký), Quyết định thành lập hội đồng và quyền luận văn đến các thành viên trong hội đồng.

h) Người phản biện viết nhận xét (theo mẫu số 2.06), cho vào phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi về khoa.

i) Lãnh đạo khoa căn cứ vào kết quả của 02 phản biện để tổ chức hội đồng bảo vệ. Khoa hoàn thành túi hồ sơ gồm đủ giấy tờ thuộc các mục c, d, e, g và tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn (ngày, giờ, địa điểm tổ chức bảo vệ).

k) Điểm đánh giá tối đa 9,0 điểm khi không có bài báo, tối đa 10 điểm khi có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành có phản biện độc lập.

l) Chủ tịch hội đồng có nhiệm vụ điều hành buổi bảo vệ. Hội đồng thực hiện trình tự buổi bảo vệ theo hướng dẫn tại Phụ lục XII, hoàn thiện các giấy tờ liên quan theo các mẫu (Mẫu số 3.02; 3.03; 3.04) và nộp về khoa sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

Nếu học viên bảo vệ thành công luận văn, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho Học viên các nội dung cần chỉnh sửa (căn cứ vào góp ý của các thành viên Hội đồng ghi trong biên bản buổi bảo vệ), học viên chỉnh sửa và đóng 2 quyền luận văn bìa cứng (có chữ ký của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng), làm bản giải trình các điểm sửa chữa theo đóng góp của Hội đồng (Có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, giáo viên hướng dẫn) và in 2 đĩa CD (bao gồm toàn bộ nội dung quyền luận văn, các chương trình, phần mềm liên quan, ...) nộp về Trung tâm thông tin Thư viện Nhà trường và Khoa quản lý chuyên môn (mỗi đơn vị 1 quyền luận văn và 1 đĩa CD). Thời hạn nộp muộn nhất là sau 2 tuần tính từ buổi bảo vệ luận văn.

m) Khoa chuyển hồ sơ sau khi bảo vệ và bảng thanh toán có đủ chữ ký nhận của các thành viên Hội đồng về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ, chuyển kết quả bảo vệ luận văn đến Phòng Đảm bảo CL&KT để cập nhập vào phần mềm quản lý, làm thủ tục công nhận tốt nghiệp cho học viên, lưu hồ sơ theo quy định.



## **Điều 35. Thẩm định luận văn**

### **1. Thành lập Hội đồng thẩm định**

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 3, Điều 31 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng quyết định 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 Điều 33 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Nhà trường thì tối đa không quá hai người; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn.

### **2. Thẩm định luận văn**

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 34 Quy định này;

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

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

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng Nhà trường 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 các khoản 1, 2, 4, Điều 34 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 3 Quy định 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 Nhà trường giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định .

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.

### **Điều 36. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

#### *1. Nghỉ học tạm thời*

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 và không bị kỷ luật;

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

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

c) Thủ tục xin nghỉ và tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ tạm thời:

- Học viên có đơn xin nghỉ tạm thời ghi rõ lý do, thời gian nghỉ tạm thời có xác nhận của khoa đào tạo gửi về Phòng Đào tạo. Nếu có những lý do khách quan (được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định) học viên phải có xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền. Hiệu trưởng căn cứ điểm a, b, khoản 1 Điều 36 của Quy định này và nguyện vọng của học viên sẽ ký Quyết định cho học viên được nghỉ học tạm thời. Trước khi đi học lại một tháng, học viên phải có đơn gửi về Phòng Đào tạo.

Căn cứ lịch học cụ thể của khóa học, Phòng Đào tạo sẽ tiếp nhận và bố trí cho học viên tiếp tục học những học phần tiếp theo.

## 2. Chuyển cơ sở đào tạo:

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

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

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

d) Hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến:

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

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

## 3. Thôi học đối với học viên

a) Hiệu trưởng ký quyết định thôi học đối với học viên trong các trường hợp sau đây:

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

- Học viên hết thời hạn học tập (kể cả thời gian đã kéo dài) mà chưa bảo vệ được luận văn tốt nghiệp;

- Tự ý nghỉ học không có lý do từ 15 ngày trở lên hoặc hết thời gian đào tạo theo quy định 1 tháng mà không được gia hạn thêm.

- Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo hoặc đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm sau đó lại vi phạm kỷ luật khác.

- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Các khoa chuyên môn theo dõi và gửi danh sách học viên thuộc diện buộc

thôi học gửi về Phòng Công tác sinh viên theo đúng quy định của Nhà trường.

Đối với những học viên vì điều kiện cá nhân không thể tiếp tục theo học thì nộp đơn xin thôi học tại Phòng Đào tạo.

c) Chậm nhất một tháng sau khi học viên có quyết định thôi học, Phòng Công tác sinh viên phải gửi thông báo về cơ quan nơi cử học viên đi học hoặc địa phương nơi học viên cư trú .

### **Điều 37. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận**

#### 1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 2, Điều 32 Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho Trường để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ ;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên Website của trường quy định tại khoản 8, Điều 39 Quy định này;

đ) Đã đóng học phí đầy đủ

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo làm Ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng 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.

3. Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo, tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

5. Bằng tốt nghiệp theo đúng mẫu của Nhà trường.

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy định này, có yêu

cầu thi được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

### **Điều 38. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

#### **1. Chế độ báo cáo**

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục II);

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

#### **2. Lưu trữ**

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

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

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

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

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

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN**

#### **Điều 39. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường**

1. 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.

2. 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 để lập hồ sơ đăng kí đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

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

4. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

5. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

6. 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.

7. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng kí tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

8. Công bố công khai trên Website 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 đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn 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; 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.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 38 Quy định này.

10. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Nhà trường vi phạm Quy định này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

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

#### **Điều 40. 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 thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, 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 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, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... 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.

#### **Điều 41. 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 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 Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại điểm b,c, khoản 1, Điều 32 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2, Điều 32 Quy định này.

#### **Điều 42. 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 Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường.

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

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà 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 Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.

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

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

9. Được bồi hoàn học phí do Nhà trường vi phạm quy định dẫn đến việc học viên (không có lỗi) không được cấp bằng thạc sĩ.

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

### **Chương VII**

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

##### **Điều 43. Thanh tra, kiểm tra**

Nhà trường giao Phòng Thanh tra & Pháp chế có trách nhiệm 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; Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.



#### **Điều 44. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy định của Nhà 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 45. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp.

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

a) Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định này và Quy chế sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy hiện hành.

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

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

Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, học hộ hoặc nhờ người khác học hộ, sao chép luận văn đều bị kỷ luật mức đình chỉ học tập một năm với những trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

3. Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

**Chương VIII**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 46. Điều khoản thi hành**

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức, học viên thuộc khoa mình quản lý để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

Quy định này được áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2020. *gmb*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Bùi Trung Thành**

**PHỤ LỤC I**  
**CÁC MÔN THI TUYỂN SINH**

*(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

-----

1. Môn ngoại ngữ:

- Môn ngoại ngữ thi tuyển sinh được chọn là Tiếng Anh, trình độ B1.

2. Môn cơ sở ngành, môn toán đối với từng chuyên ngành cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Chuyên ngành đào tạo</b>	<b>Môn thi cơ sở ngành</b>	<b>Môn thi toán</b>
1	Kỹ thuật cơ khí	Sức bền vật liệu	Toán cao cấp
2	Kỹ thuật cơ khí động lực	Lý thuyết động cơ & ô tô	Toán cao cấp
3	Kỹ thuật điện	Lý thuyết mạch	Toán cao cấp
4	Kỹ thuật điện tử	Lý thuyết mạch	Toán cao cấp
5	Kỹ thuật ĐK&TĐH	Lý thuyết mạch	Toán cao cấp
6	Kỹ thuật hóa học	Hóa lý	Toán cao cấp
7	Công nghệ thông tin	Cơ sở dữ liệu	Toán cao cấp
8	Quản trị kinh doanh	Quản trị học	Toán kinh tế

**PHỤ LỤC II**  
**BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN**  
 Số:...../BC-ĐHSPKT

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)**

- 1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS**  
(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)
- 2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)**

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng kí dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
<b>Tổng số</b>							

- 3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp**

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

- 4. Đăng kí tuyển sinh năm ... (năm sau)**

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(ký tên và đóng dấu)*

### PHỤ LỤC III

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

(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

#### Tiếng Anh

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

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

#### Một số tiếng khác

Khung năng lực ngoại ngữ VN	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
Cấp độ 3	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

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

## PHỤ LỤC IV

### DANH MỤC NGÀNH ĐÚNG, PHÙ HỢP, NGÀNH GẦN, NGÀNH KHÁC

(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

-----

#### **1. Đối với chuyên ngành Kỹ thuật hóa học:**

**1.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Công nghệ hóa học, Kỹ thuật Hóa học.

**1.2. Ngành gần bao gồm:** Công nghệ môi trường, Kỹ thuật Môi trường, Sư phạm hóa học, Công nghệ sinh học, Công nghệ vật liệu.

#### **2. Đối với chuyên ngành Kỹ thuật cơ khí:**

**2.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Công nghệ chế tạo máy, Công nghệ kỹ thuật cơ khí, Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử, Cơ kỹ thuật.

**2.2. Ngành gần bao gồm:** Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ kỹ thuật nhiệt, Công thôn, Kỹ thuật hàng không, Kỹ thuật tàu thủy, Kỹ thuật công nghiệp, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp và các ngành khác thuộc khối cơ khí.

#### **3. Đối với chuyên ngành Kỹ thuật cơ khí động lực:**

**3.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Công nghệ kỹ thuật ô tô, Cơ khí ô tô, Cơ khí động lực, Động cơ đốt trong, Cơ điện tử ô tô, Xe-máy chuyên dùng, Máy xây dựng, Máy nông nghiệp, Máy và thiết bị cơ giới hóa nông nghiệp, Máy lâm nghiệp, Kỹ thuật tàu thủy, Kỹ thuật hàng không.

**3.2. Ngành gần bao gồm:** Chế tạo máy, Công nghệ Cơ điện, Cơ điện tử, Nhiệt lạnh và điều hòa không khí, Cơ khí thủy lợi, Thiết bị thủy điện, Thiết bị năng lượng và các ngành khác thuộc khối cơ khí.

#### **4. Đối với chuyên ngành Kỹ thuật điện:**

**4.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Kỹ thuật điện - điện tử, Hệ thống điện, Thiết bị điện – điện tử.

**4.2. Ngành gần bao gồm:** Tự động hóa, Điều khiển tự động, Kỹ thuật nhiệt, Điện tử tự động, Cơ điện tử, Kỹ thuật đo và tin học công nghiệp, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Vật lý, Kinh tế công nghiệp, Quản lý năng lượng, Điện tử - tin học

#### **5. Đối với chuyên ngành Kỹ thuật điện tử:**

**5.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Điện tử công nghiệp, Điện tử - Viễn thông, Điện tử - Tin học, Kỹ thuật điện tử.

**5.2. Ngành gần bao gồm:** Kỹ thuật điện, Tự động hóa, Kỹ thuật điều khiển, Điều khiển tự động, Đo lường và điều khiển tự động, Đo lường và tin học công nghiệp, Điện tử sinh học, Điện tử tự động, Hệ thống điện, Cơ điện tử, Cơ điện tử ô tô, Cơ điện bảo trì, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật máy tính, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp, Vật lý (vật lý điện tử, vật lý bán dẫn, vật lý chất rắn).

## **6. Đối với chuyên ngành Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa:**

**6.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Tự động hóa, Kỹ thuật điều khiển, Điều khiển tự động, Đo lường và điều khiển tự động.

**6.2. Ngành gần bao gồm:** Kỹ thuật điện tử, Điện tử công nghiệp, Điện tử - Viễn thông, Điện tử - Tin học, Điện tử tự động, Điện tử sinh học; Đo lường và tin học công nghiệp; Hệ thống điện, Cơ điện tử, Cơ điện tử ô tô, Cơ điện bảo trì, Sư phạm kỹ thuật công nghiệp.

## **7. Đối với chuyên ngành Công nghệ thông tin:**

**7.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Các ngành thuộc nhóm ngành Máy tính và công nghệ thông tin, Toán tin, Toán tin ứng dụng, Kỹ thuật máy tính, công nghệ kỹ thuật máy tính, Mạng máy tính và truyền thông, Công nghệ phần mềm, Tin học, Tin học quản lý.

**7.2. Ngành gần bao gồm:** Công nghệ Cơ Điện tử, Điện tử viễn thông, Công nghệ Kỹ thuật Điện tử, Điều khiển Tự động, Tự động hóa, Điều khiển, Đo lường, Sư phạm Kỹ thuật, Tin học công nghiệp, Kỹ thuật điện, Toán, Sư phạm Toán, Vật lý, Sư phạm Vật lý, Toán Ứng dụng.

## **8. Đối với chuyên ngành Quản trị kinh doanh – CTĐT Quản trị kinh doanh:**

**8.1. Ngành đúng và phù hợp bao gồm:** Quản trị kinh doanh, ngành Kinh tế có định hướng chuyên ngành (chuyên sâu) về Quản trị kinh doanh.

**8.2. Ngành gần bao gồm:** Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, ngành Kinh tế và Kinh doanh không có định hướng chuyên ngành (chuyên sâu) về Quản trị kinh doanh.

**8.3. Ngành khác bao gồm :** Toán, Toán tin, Công nghệ thông tin, Tin học ứng dụng, Quốc tế học, Luật học, Nhân văn, Báo chí và thông tin, Du lịch, Khoa học chính trị, Giáo dục chính trị, Tiếng Anh thương mại và các ngành kỹ thuật.

## **9. Đối với chuyên ngành Quản trị kinh doanh – CTĐT Quản trị kinh doanh thời trang:**

*Ngành gần bao gồm:* Công nghệ may chuyên sâu về Kinh tế và quản trị kinh doanh thời trang.

*Ngành khác:* Công nghệ May, Thiết kế thời trang, Công nghệ Dệt, Ngoại ngữ kinh tế hoặc thương mại, các nhóm ngành Kỹ thuật - Công nghệ, Toán và thống kê, Quản lý văn hóa, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, ngành Kinh tế và Kinh doanh không có định hướng chuyên ngành (chuyên sâu) về Quản trị kinh doanh.



**PHỤ LỤC V: CÁC MẪU BIỂU GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

**Mẫu số 1.01**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**KHOA...**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ  
CHUYÊN NGÀNH.....**

1. Người hướng dẫn (Họ tên, học hàm, học vị):.....  
Đơn vị công tác (bộ môn, khoa, trường): .....
2. Học viên thực hiện (Họ và tên): .....
- Mã học viên: .....
3. Tên đề tài luận văn (không quá 02 dòng):.....
4. Mục tiêu, vấn đề mà luận văn hướng đến: .....
5. Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài.....
6. Nội dung của đề tài : Tùy theo từng đề tài mà các nội dung và khối lượng từng nội dung của đề cương nghiên cứu có khác nhau. Tuy nhiên, một đề cương phải có các nội dung cơ bản, cụ thể như sau:
  - \* Tổng quan
    - Giới thiệu chung vấn đề nghiên cứu trong nước và quốc tế.
    - Chủ đề đang là vấn đề mà khoa học kỹ thuật quan tâm.
    - Lý do lựa chọn, tính cấp thiết của đề tài
  - \* Cơ sở lý thuyết phương pháp nghiên cứu và thực nghiệm
    - Các phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu và cơ sở lý thuyết của nó.
    - Các vấn đề lý thuyết hoặc thực nghiệm (hoặc cả hai) cần giải quyết trong luận văn này.
      - Trang thiết bị , vật tư được sử dụng phục vụ cho luận văn này.
  - \* Nội dung nghiên cứu, kết quả và thảo luận
    - Trình bày các kết quả của công việc theo mục tiêu đã nêu.
    - Bàn luận về từng kết quả đã đạt được.
    - Bàn luận giữa môi tương quan giữa các kết quả.

Kết luận và hướng nghiên cứu tiếp theo
7. Phương pháp nghiên cứu: .....

8. Dự kiến các kết quả đạt được: (Luận văn, bài báo, tài liệu, kết quả thực nghiệm, sản phẩm):.....

9. Dự kiến kế hoạch thực hiện (bao gồm lịch trình thực hiện các nội dung cụ thể của học viên và tiến độ báo cáo với người hướng dẫn, bộ môn):

9.1 Thời gian thực hiện đề tài: .....

9.2 Tiến độ thực hiện các nội dung (theo từng tháng): .....

9.3 Lịch làm việc với người hướng dẫn, báo cáo bộ môn: .....

*Hưng Yên, ngày ...tháng ... năm .....*

**CHỦ TỊCH HĐ KHOA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

***Nơi nhận:***

- Khoa/Bộ môn;

**KHOA KINH TẾ****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH**

1. Người hướng dẫn (Họ tên, học hàm, học vị): .....
- Đơn vị công tác (bộ môn, khoa, trường): .....
2. Học viên thực hiện (Họ và tên): .....
- Mã học viên: .....
3. Tên đề tài luận văn (không quá 02 dòng): .....
4. Mục tiêu, vấn đề mà luận văn hướng đến: .....
5. Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài: .....
6. Nội dung của đề tài : Tùy theo từng đề tài mà các nội dung và khối lượng từng nội dung của đề cương nghiên cứu có khác nhau. Tuy nhiên, một đề cương phải có các nội dung cơ bản cụ thể như sau:
  - \* Cơ sở lý luận và thực tiễn
    - Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu (trong và ngoài nước);
    - Cơ sở thực tiễn về vấn đề nghiên cứu (kinh nghiệm và bài học kinh nghiệm).
  - \* Tổng quan địa bàn/ doanh nghiệp và phương pháp nghiên cứu
    - Tổng quan địa bàn/ doanh nghiệp nghiên cứu;
    - Phương pháp và chỉ tiêu nghiên cứu.
  - \* Kết quả nghiên cứu và thảo luận
    - Thực trạng vấn đề/ nội dung nghiên cứu;
    - Thực trạng các nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề/ nội dung nghiên cứu;
    - Đánh giá chung ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của những hạn chế có liên quan đến vấn đề/ nội dung nghiên cứu;
    - Định hướng/ mục tiêu phát triển của địa bàn/ doanh nghiệp;
    - Đề xuất các giải pháp dựa trên các kết quả nghiên cứu.
7. Đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo: .....
8. Dự kiến các kết quả đạt được: (Luận văn, bài báo, tài liệu, kết quả thực nghiệm, sản phẩm): .....
9. Dự kiến kế hoạch thực hiện (bao gồm lịch trình thực hiện các nội dung cụ thể của học viên và tiến độ báo cáo với người hướng dẫn, bộ môn):
  - 9.1 Thời gian thực hiện đề tài: .....

9.2 Tiến độ thực hiện các nội dung (theo từng tháng): .....

9.3 Lịch làm việc với người hướng dẫn, báo cáo bộ môn:.....

*Hưng Yên, ngày ...tháng ... năm .....*

**CHỦ TỊCH HĐ KHOA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

***Nơi nhận:***

- Khoa/Bộ môn;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA...

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**KẾT QUẢ DUYỆT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA ....., CHUYÊN NGÀNH.....**

TT	HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	MÃ HỌC VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN	THÔNG TIN NGƯỜI HƯỚNG DẪN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	GHI CHÚ
1						
2						
...						

*Hung Yên, ngày....tháng ....năm .....*

**HỘI ĐỒNG KHOA.....**

**TRƯỞNG KHOA...**

***Nơi nhận:***

- Phòng Đào tạo;
- Lưu Khoa/Bộ môn.

**PHỤ LỤC VI: MẪU BIỂU VÀ HƯỚNG DẪN VỀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ  
LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN**

(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

Mẫu số 2.01

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**I. Thông tin về quyết định giao đề tài**

Tên đề tài : .....

Theo QĐ số ..... Hiệu trưởng trường ĐHSPKTHY ký ngày      tháng      năm 20.....

1. Họ và tên học viên: ..... Mã HV: .....

2. Chuyên ngành: ..... Lớp: .....

3. Khoa: .....

3. Người hướng dẫn (NHD): .....

4. Đơn vị công tác của NHD: .....

**II. Luận văn hoàn thành với các nội dung chi tiết sau:**

1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của luận văn

➤ Lý do lựa chọn đề tài.

➤ Tính cấp thiết của đề tài.

2. Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được):

3. Nội dung của luận văn

Luận văn được chia ra làm 4 chương cụ thể như sau:

**CHƯƠNG 1: xxx**

1.1. xxx

1.2. xxx

1.2.1. xxx

...

## **CHƯƠNG 2: xxx**

2.1. xxx

2.2. xxx

2.2.1. xxx

...

## **CHƯƠNG 3: xxx**

3.1. xxx

3.2. xxx

3.2.1. xxx

...

## **CHƯƠNG 4 : xxx**

4.1 xxx

4.2 xxx

4.2.1 xxx

## **PHẦN KẾT LUẬN**

...

4. Danh mục các tài liệu tham khảo chính sử dụng trong luận văn

[1].

[2].

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu đã đạt được trong luận văn, tôi xin phép được bảo vệ trong đợt .....năm .....

Xin trân trọng cảm ơn

*Hưng Yên, ngày ... tháng năm.....*

**Ý kiến của Khoa**

**Người hướng dẫn**

**Học viên**

## TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Đề tài:.....

Tác giả luận văn:..... Khóa:.....

Người hướng dẫn:.....

Nội dung tóm tắt:

- a) Lý do chọn đề tài
- b) Mục đích nghiên cứu của luận văn, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.
- c) Tóm tắt cô đọng các nội dung chính và đóng góp mới của tác giả
- d) Phương pháp nghiên cứu.
- e) Kết luận

TÓM TẮT LUẬN VĂN ĐƯỢC TRÌNH BÀY THEO THỨ TỰ SAU:

1. Tóm tắt luận văn được trình bày 2 trang, cỡ chữ Times New Roman cỡ 13 hệ soạn thảo MicrosoftWord; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,0 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.
2. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn.
3. Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong tóm tắt luận văn.
4. Nội dung tóm tắt luận văn trình bày ngắn gọn các vấn đề theo trình tự và mẫu.



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

**I. Sơ lược lý lịch:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh(Tỉnh mới): .....

Quê quán: .....

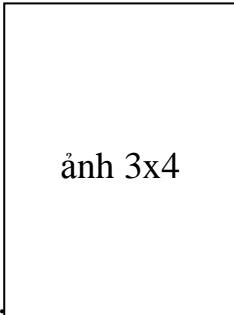
Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại CQ:..... Điện thoại di động: .....

Fax:..... E-mail : .....



**II. Quá trình đào tạo:**

**1. Trung cấp chuyên nghiệp (hoặc đào tạo nghề):**

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ ..... đến .....

- Trường đào tạo.....

- Ngành học: ..... Bằng tốt nghiệp đạt loại: .....

**2. Cao đẳng:**

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ ..... đến .....

- Trường đào tạo.....

- Ngành học: ..... Bằng tốt nghiệp đạt loại: .....

**3. Đại học:**

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ ..... đến .....

- Trường đào tạo.....

- Ngành học: ..... Bằng tốt nghiệp đạt loại: .....

**4. Thạc sĩ:**

- Hệ đào tạo:..... Thời gian đào tạo: từ ..... đến .....

- Chuyên ngành học:.....

- Tên luận văn:.....

.....

- Người hướng dẫn Khoa học:.....

**4. Trình độ ngoại ngữ** (Biết ngoại ngữ gì, mức độ nào): .....

**III. Quá trình công tác chuyên môn kể từ khi tốt nghiệp đại học:**

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhận

**IV. Các công trình khoa học đã công bố: ....**

Tôi cam đoan những nội dung viết trên đây là đúng sự thật.

Ngày      tháng      năm

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*Dùng cho người (hoặc tập thể) hướng dẫn*

- Đề tài:
- Tác giả: (*Họ và tên, nơi đào tạo*)
- Chuyên ngành:
- Người hướng dẫn 1: (*Họ và tên, học hàm học vị, chức danh*)
- Đơn vị công tác: (*Khoa, viện, trường*)
- Người hướng dẫn 2 (nếu có): (*Họ và tên, học hàm học vị, chức danh*)
- Đơn vị công tác: (*Khoa, viện, trường*)

Nhận xét:

1. Tổng quan chung
2. Ưu điểm, nhược điểm của luận văn về nội dung, hình thức; thái độ, trách nhiệm của tác giả trong quá trình thực hiện luận văn.
3. Kết luận:

Tôi đồng ý (không đồng ý) để tác giả ..... được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

....., ngày...tháng...năm 20...

Người nhận xét

(*Ký tên và ghi rõ họ và tên người hướng dẫn*)

**Xác nhận của cơ quan người nhận xét**

(*dùng cho người nhận xét ngoài trường*

*ĐHSPKTHY*)

**Ghi chú:** Bản nhận xét yêu cầu đánh máy từ 1-2 trang.

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN

**ĐỀ NGHỊ DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**KHOA:**.....

*Của học viên cao học:* ..... Mã HV: .....

*Giáo viên hướng dẫn:*.....

*Đề tài:* .....

.....

**CHUYÊN NGÀNH** .....

Căn cứ vào hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên, Khoa..... đồng ý cho học viên:..... bảo vệ luận văn của mình trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và đề nghị Danh sách Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm các thành viên sau đây:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Học vị, chức danh khoa học</b>	<b>Chuyên ngành</b>	<b>Đơn vị công tác Điện thoại</b>	<b>Mã số thuế cá nhân</b>	<b>Trách nhiệm trong Hội đồng</b>
1						Chủ tịch HĐ
2						Phản biện 1
3						Phản biện 2
4						Thư ký HĐ
5						Ủy viên HĐ

*Dự kiến ngày bảo vệ:* .....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA**

*Hưng Yên, ngày...tháng...năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA**

(Ký tên)

*Ghi chú: Cán bộ của trường ĐHSPTKTHY thì không phải kê cột Mã số thuế cá nhân.*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*(Dùng cho người phản biện)*

- Đề tài:
- Tác giả: *(Họ và tên, nơi đào tạo)*
- Chuyên ngành:
- Người nhận xét: *(Họ và tên, học hàm học vị, chức danh)*
- Đơn vị công tác: *(Khoa, viện, trường)*

**Nhận xét:**

1. Tổng quan chung
2. Ưu điểm, nhược điểm của luận văn về nội dung, hình thức
  - Tính cấp thiết của đề tài?
  - Nội dung luận văn có phù hợp với đề tài và đáp ứng yêu cầu?
  - Kết quả mới, có ý nghĩa khoa học về lý thuyết, ứng dụng?
  - Những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa?

- .....

3. Kết luận:

Tôi đồng ý (không đồng ý) đề tác giả ..... được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

....., ngày...tháng...năm 20...

Người nhận xét

*(ký tên và ghi rõ học và tên)*

**Xác nhận của cơ quan người nhận xét**

*(dùng cho người nhận xét ngoài trường)*

**Ghi chú:** Bản nhận xét yêu cầu đánh máy từ 1-2 trang được đựng trong phong bì dán kín có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi cho khoa chuyên môn trước thời điểm học viên bảo vệ ít nhất 03 ngày.

**PHỤ LỤC VII: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**  
(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

-----

**Buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ được tiến hành với trình tự như sau:**

1. Thư ký Hội đồng công bố quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
3. Thư ký Hội đồng thông qua hồ sơ bảo vệ luận văn của Học viên: đọc lý lịch khoa học, chi tiết các điều kiện bảo vệ luận văn Thạc sĩ của học viên:
  - Thông báo đã hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn ngoại ngữ B1 theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.
  - Xin ý kiến các thành viên Hội đồng và các đại biểu đến dự.
4. Học viên trình bày nội dung luận văn trước Hội đồng.
5. Phản biện 1 đọc nhận xét.
6. Phản biện 2 đọc nhận xét.
7. Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận văn, những vấn đề chưa giải quyết được.
8. Học viên trả lời các câu hỏi và ý kiến trao đổi.
9. Thư ký hội đồng đọc nhận xét của cán bộ hướng dẫn.
10. Hội đồng họp riêng:
  - 10.1. Phổ biến hướng dẫn đánh giá luận văn Thạc sĩ.
  - 10.2. Bầu Ban kiểm phiếu.
  - 10.3. Hội đồng chấm luận văn bằng cách bỏ phiếu kín.
  - 10.4. Ban kiểm phiếu làm việc.
  - 10.5. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả.
  - 10.6. Hội đồng trao đổi và thông qua nghị quyết đánh giá luận văn thạc sĩ. Trong trường hợp điểm cao nhất và điểm thấp nhất chênh nhau 2 điểm, Chủ tịch hội đồng tham khảo ý kiến của các thành viên hội đồng để đưa ra quyết định cuối cùng.
11. Chủ tịch Hội đồng công bố quyết nghị đánh giá luận văn thạc sĩ của học viên.

## HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với chuyên ngành khoa học và tên luận văn; mức độ rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu	0,5	
2	Tính cấp thiết của đề tài; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài	0,5	
3	Mức độ nghiên cứu tổng quan cơ sở lý luận liên quan đến nội dung đề tài	1,5	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu phù hợp với ngành khoa học và nội dung luận văn	1,0	
5	Việc xử lý dữ liệu (thông tin, tài liệu, số liệu...) và độ tin cậy của dữ liệu.	1,0	
6	Tính mới, tính sáng tạo, tính độc đáo của kết quả nghiên cứu. Đề xuất được những giải pháp kỹ thuật, công nghệ mới hoặc phát triển KT-XH.	1,0	
7	Cấu trúc và bố cục luận văn; hình thức trình bày; văn phong; hình vẽ, bảng biểu ...	0,5	
8	Năng lực chuyên môn của học viên thể hiện qua thực hiện luận văn, trình bày và bảo vệ kết quả nghiên cứu trước HĐ	2,5	
9	Mức độ cập nhật của nguồn tài liệu tham khảo chủ yếu được sử dụng trong luận văn	0,5	
	<b>Tổng điểm:</b>	<b>9,0</b>	
10	Điểm thưởng: Bài báo/báo cáo KH Công bố kết quả nghiên cứu đề tài	Tạp chí khoa học TW, Hội nghị KH quốc gia, QT	1,0
		Tạp chí khoa học khác	0,5
	<b>Tổng điểm:</b>	<b>10,0</b>	

Ghi chú: *Chỉ chấm điểm lẻ đến 0,5. Điểm tối đa là 10,0đ (tính cả điểm thưởng)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

## PHIẾU ĐIỂM

- Họ và tên người chấm: .....

- Họ và tên học viên: .....

- Kết quả bảo vệ:.....(Chỉ chấm điểm lẻ đến 0.5)

- Đề tài có thể phát triển thành luận án Tiến sỹ: Có  Không

Hưng Yên, ngày      tháng      năm

Ký tên

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ  
KHÓA HỌC 20 - 20**

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ số:...../..... ngày...../...../20..... của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Hội đồng họp ngày...../...../20..... tại trường Đại học SPKT Hưng Yên để chấm luận văn cho Học viên:.....

Tên đề tài:.....

Chuyên ngành:..... Mã số :.....

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. .... Trưởng ban
2. .... ủy viên
3. .... ủy viên

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn:.....Số vắng mặt:.....

Số phiếu phát cho các thành viên:.....Số phiếu không sử dụng:.....

Số phiếu hợp lệ:..... Số phiếu không hợp lệ:.....

**Kết quả chấm luận văn:**

Số phiếu chấm..... điểm có ..... Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm có ..... Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm có .....Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm có ..... Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm có ..... Phiếu

**Tổng số điểm:** ..... **Tổng số phiếu:** .....

Điểm luận văn (Trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng, lấy lẻ đến một chữ số thập phân và không làm tròn):.....Bảng chữ: .....

Số phiếu có nhận định đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn: .....

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ**  
**KHÓA HỌC 20 - 20**

Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ được thành lập theo Quyết định số ...../....., ngày ...../...../20..... của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

TT	Họ và tên, học vị, chức danh	Trách nhiệm trong HĐ	Chữ kí thành viên HĐ	Ghi chú
1		Chủ tịch HĐ		
2		Thư kí HĐ		
3		UV phản biện 1		
4		UV phản biện 2		
5		Ủy viên		

Chấm luận văn thạc sĩ cho học viên: .....

Về đề tài: .....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....Ngày bảo vệ:...../...../20

Đại biểu tham dự: .....

**Các nội dung thực hiện:**

- Học viên báo cáo tóm tắt luận văn.
- Các phản biện đọc nhận xét (có văn bản kèm theo). Tóm tắt tình hình đặc biệt (nếu có):  
.....
- Thảo luận của Hội đồng và những người quan tâm đối với học viên (ghi tóm tắt câu hỏi và nội dung trả lời của học viên):.....
- Đánh giá chung của Hội đồng (ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng)
  - Ưu điểm:
  - Hạn chế:
  - Điểm luận văn:.....Đề nghị của HĐ: Học viên đủ (không đủ) điều kiện cấp bằng:.....
  - Đề tài có (không có) khả năng phát triển thành luận án Tiến sĩ:.....

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG****CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG****THƯ KÝ**

**PHỤ LỤC VIII: MẪU BIỂU VÀ YÊU CẦU QUYỀN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

Mẫu số 4.01

**MẪU BÌA CHÍNH LUẬN VĂN**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN**

**(Cỡ chữ : 11, Font: Times New Roman)**

**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**(Cỡ chữ : 15, Font: Times New Roman)**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**(Cỡ chữ : 15, Font: Times New Roman)**

CHUYÊN NGÀNH

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

.....

(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

KHOA

**Hung Yên – 20....**

MẪU TRANG BÌA PHỤ LUẬN VĂN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN**

**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

.....

(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....

(ghi học hàm, học vị, họ và tên của CTHĐ)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**

.....

(ghi học hàm, học vị, họ và tên của NHD)

**Hung Yên – Năm...**

## NỘI DUNG LUẬN VĂN CÁC NGÀNH KHỎI KỸ THUẬT

**Trình bày rõ các vấn đề theo trình tự:**

### **MỞ ĐẦU**

- Lý do chọn đề tài
- Lịch sử nghiên cứu
- Mục đích nghiên cứu của luận văn, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.
- Tóm tắt cô đọng các luận điểm cơ bản và đóng góp mới của tác giả
- Phương pháp nghiên cứu.

### **TỔNG QUAN ....**

- Giới thiệu chung vấn đề nghiên cứu trong nước và quốc tế.
- Chủ đề đang là vấn đề mà khoa học kỹ thuật quan tâm.
- Mục tiêu của luận văn

### **PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU VÀ THỰC NGHIỆM ....**

- Các phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu và cơ sở lý thuyết của nó.
- Các vấn đề lý thuyết hoặc thực nghiệm (hoặc cả hai) cần giải quyết trong luận văn.

- Trang thiết bị sử dụng phục vụ cho luận văn này.

### **KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN**

- Trình bày các kết quả của công việc theo mục tiêu đã nêu.
- Bàn luận về từng kết quả đã đạt được.
- Bàn luận giữa mỗi tương quan giữa các kết quả.

### **KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO**

#### **Yêu cầu:**

- Phải trình bày rõ ràng, sạch sẽ. Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ ... nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu... vào gáy của quyển luận văn. Các công thức, ký hiệu... nếu phải viết thêm bằng tay thì cần viết bằng mực đen, rõ ràng, sạch sẽ.

- Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), từ 50- 100 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và danh mục tài liệu tham khảo.

- Phần nội dung trình bày trong luận văn sử dụng Font chữ Times New Roman cỡ 13, hệ soạn thảo MicrosoftWord; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

- Cách ghi trích dẫn tài liệu tham khảo: Cuối đoạn trích dẫn đánh số thứ tự tài liệu tham khảo (ví dụ: [1]: tham khảo tài liệu số 1; [3,4,8]: tham khảo 3 tài liệu số 3, 4, 8).

- Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong luận văn.

- Quy cách trình bày

Đề mục	Cỡ chữ	Định dạng	Canh lề trang
Tên chương	14	In hoa, đậm	Giữa
Tên tiêu mục mức 1	13	In hoa, đậm	Trái
Tên tiêu mục mức 2	13	Chữ thường, đậm	Trái
Tên tiêu mục mức 3	13	Chữ thường, đậm, nghiêng	Trái
Nội dung	13	Chữ thường (Normal)	Đều
Bảng (table)	12	Normal	Giữa
Chú thích bảng	10	Nghiêng	Giữa, dưới bảng
Tên bảng	12	Đậm	Giữa, trên bảng
Tên hình	12	Đậm	Giữa, dưới hình
Tài liệu tham khảo	12	APA style	Chú thích bên dưới

**Cách đánh dấu câu:**

Các dấu: : , . ; ) } ] ! ? ” được gõ ngay sau ký tự cuối cùng (không khoảng cách), và gõ 1 phím cách (space) sau chúng. Sau các dấu: “ { ( [ không gõ dấu cách.

**\* Cách đánh số các tiêu đề mục nhiều nhất là 3 mức**

Ví dụ:

**CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN ...**

**1.1**

**1.1.1.**

.....

**1.2.**

.....

**CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP ...**

**2.1.**

**2.1.1.**

.....

**2.2.**

**2.2.1.**

.....

**Đánh số trang:** Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

Những trang đầu (lời cảm ơn, mục lục, trang danh sách bảng, hình...) đánh số La Mã (i, ii, iii, iv), phần nội dung đánh số Ả Rập (1,2,3...), phụ lục **không** đánh số trang.

## NỘI DUNG LUẬN VĂN CÁC NGÀNH KHỐI KINH TẾ

### **Trình bày rõ các vấn đề theo trình tự:**

#### **MỞ ĐẦU**

Phần mở đầu dài không quá 5% tổng số trang của luận văn thạc sĩ Quản trị kinh doanh (MBA). Nội dung của phần mở đầu, tác giả phải đưa ra được những giới thiệu tóm tắt về tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài. Phần này có thể chia ra các tiêu mục như sau:

#### **a. Tính cấp thiết của đề tài**

Cung cấp thông tin cơ sở cần thiết giúp cho người đọc hiểu rõ ý tưởng nghiên cứu gồm: chủ đề/vấn đề nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu. Tác giả cần phác họa được một bức tranh tổng quan về quá khứ và hiện tại của chủ đề nghiên cứu (nên có số liệu minh chứng), tìm cho ra được khoảng trống tri thức (chưa biết/chưa rõ) để đặt ra câu hỏi nghiên cứu làm cơ sở cho từng mục tiêu cụ thể của đề tài.

#### **b. Tổng quan các công trình nghiên cứu trước đó**

Tác giả phải sưu tầm tài liệu, tổng hợp, đánh giá có biện luận các công trình đã được triển khai (tối thiểu 5 công trình nghiên cứu đã công bố), nhất là những công trình nổi bật trong thời gian gần đây trong phạm vi nghiên cứu của đề tài, từ đó rút ra những điểm chính và dự đoán xu hướng của các nghiên cứu trong tương lai. Nội dung tổng quan tài liệu nên được thiết kế theo dạng hình phễu: bắt đầu ở mức tổng quát, thu hẹp dần để dẫn dắt đến lỗ hổng kiến thức và từng câu hỏi nghiên cứu. Nội dung tổng quan bao gồm:

- Họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, khoảng trống trong nghiên cứu.

- Tác giả cần nêu ra các giả thuyết khoa học, tức là các câu trả lời ướm thử ban đầu hoặc dự kiến trước khi thực hiện đề tài cho các câu hỏi nghiên cứu. Hoặc nêu ra những kì vọng của người nghiên cứu liên quan đến mối quan hệ giữa các số liệu trong vấn đề nghiên cứu.

#### **c. Mục tiêu nghiên cứu**

Nêu rõ việc thực hiện đề tài luận văn nhằm đạt được điều gì về mặt khoa học/lý luận và/hay thực tiễn khi nghiên cứu giải đáp được các câu hỏi nghiên cứu nêu ra trước đó. Đưa ra mục tiêu nghiên cứu chung và cụ thể trong một hệ thống chặt chẽ có mối quan hệ hữu cơ với nhau. Các mục tiêu nghiên cứu cụ thể phải nhất quán, logic với tính cấp thiết và các giả thuyết của đề tài. Mục tiêu nghiên cứu bao gồm:

- Mục tiêu chung,
- Mục tiêu cụ thể.

#### **d. Phạm vi nghiên cứu**

Nêu phạm vi nghiên cứu của đề tài, bao gồm giới hạn về đối tượng, nội dung, thời gian và không gian/ địa điểm nghiên cứu. Phạm vi nghiên cứu bao gồm:

- Đối tượng nghiên cứu,
- Nội dung nghiên cứu,
- Thời gian nghiên cứu,
- Không gian/ địa điểm nghiên cứu.

***e. Những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài***

Nêu rõ những phát hiện mới từ đề tài luận văn có góp phần gì vào việc lấp khoảng trống tri thức hiện tại (ý nghĩa khoa học) hay tìm giải pháp hữu ích cho vấn đề đang được quan tâm, đặc biệt là những vấn đề nóng nảy sinh trong thực tiễn (ý nghĩa thực tiễn). Những ý nghĩa này phải phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

**CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN**

Phần này nên chiếm từ 25% đến 30% số trang của luận văn MBA. Phần trình bày bao gồm: Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu, Cơ sở thực tiễn và bài học kinh nghiệm.

- Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu: Tác giả cần nêu ra những lý thuyết nghiên cứu trước đây và hiện tại có liên quan đến chủ đề nghiên cứu như: về khái niệm (tác giả có thể đề xuất khái niệm/ quan điểm của cá nhân được dùng trong luận văn), đặc điểm, vai trò, nội dung, các yếu tố ảnh hưởng.

- Cơ sở thực tiễn và bài học kinh nghiệm: Tác giả lựa chọn những địa bàn/ tổ chức/ doanh nghiệp trong và ngoài nước có tính chất tương đồng để tham khảo, tổng kết các bài học có thể rút ra và áp dụng vào điều kiện địa bàn/ tổ chức/ doanh nghiệp nghiên cứu.

**TỔNG QUAN ĐỊA BÀN/ DOANH NGHIỆP VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

Độ dài của phần này từ 10% đến 15% số trang của luận văn MBA. Phần trình bày bao gồm 2 nội dung chính: (1) Tổng quan địa bàn/ doanh nghiệp nghiên cứu; (2) Phương pháp và chỉ tiêu nghiên cứu.

- Tổng quan địa bàn/ doanh nghiệp nghiên cứu: Tác giả nên trình bày rõ những đặc điểm của địa bàn/ doanh nghiệp nghiên cứu có thể có ảnh hưởng đến phương pháp được sử dụng trong nghiên cứu, đến kết quả và khả năng áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài. Nội dung phần này, bao gồm:

+ Đối với địa bàn nghiên cứu: Tác giả cần nêu rõ điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội, các nguồn lực..., đánh giá chung về địa bàn nghiên cứu;

+ Đối với doanh nghiệp/ tổ chức kinh tế nghiên cứu: Quá trình hình thành và phát triển, Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp/ tổ chức, Kết quả sản xuất kinh doanh chính...

- Phương pháp và chỉ tiêu nghiên cứu: Tác giả có thể đưa ra khung phân tích lý thuyết, nêu rõ luận văn sử dụng mô hình nghiên cứu gì (thí nghiệm hay điều tra), quy trình thực hiện, phương pháp thu thập số liệu (sơ cấp hay thứ cấp), phương pháp xử lý

thống kê và phân tích số liệu để thực hiện được từng nội dung nghiên cứu. Việc mô tả phương pháp phải đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và cụ thể để người đọc có thể tham khảo và lặp lại được nghiên cứu một cách chính xác. Nếu là phương pháp mới, phải nêu toàn bộ các chi tiết và nguồn gốc. Nội dung của phần này, bao gồm:

+ Khung phân tích lý thuyết của đề tài (nếu có) cần phản ánh tổng thể quá trình nghiên cứu của tác giả từ lý luận đến thực tiễn, phân tích và đánh giá thực trạng, định hướng và đề xuất giải pháp...

+ Thiết kế mẫu thí nghiệm/ điều tra khảo sát. Nêu rõ mô hình thiết kế thí nghiệm/ điều tra nào đã được sử dụng cho công trình nghiên cứu.

+ Quy trình nghiên cứu. Tóm lược từng bước nghiên cứu, chi tiết cho từng can thiệp (nếu có). Nếu quy trình có liên quan đến chọn mẫu thì cần mô tả cụ thể quy trình chọn mẫu đại diện như thế nào (căn cứ chọn mẫu, quy mô/ cỡ mẫu...), kỹ thuật nào đã được sử dụng để đảm bảo rằng các nhóm/ mẫu được chọn là đồng đều.

+ Phân tích số liệu. Tác giả phải nêu được mô hình thống kê nào đã được sử dụng để phân tích số liệu, trong đó chỉ rõ biến phụ thuộc và biến độc lập là gì và dạng quan hệ giữa chúng. Đối với các phương pháp thông dụng/ truyền thống thì không cần trích dẫn nguồn gốc tham khảo, nhưng phương pháp mới hoặc ít thông dụng thì tác giả cần trích dẫn nguồn gốc tham khảo. Tác giả cũng cần nêu rõ là đã dùng phần mềm nào để thực hiện việc phân tích thống kê.

+ Hệ thống các chỉ tiêu nghiên cứu: Tác giả cần nêu rõ những chỉ tiêu nào được dùng làm thước đo để đánh giá đối tượng nghiên cứu và cách xác định chúng như thế nào. Tác giả nên phân nhóm các chỉ tiêu, trong mỗi chỉ tiêu nên trình bày tên chỉ tiêu, khái niệm, ý nghĩa và công thức tính (nếu là chỉ tiêu định lượng).

Lưu ý: Nguồn dữ liệu phải được tác giả trình dẫn đầy đủ, đảm bảo theo đúng quy định trích dẫn, tránh đạo văn.

## **KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN**

Nội dung này chiếm không quá 50% số trang của luận văn MBA và bao gồm các nội dung chính như sau:

- (i) Thực trạng về ... (vấn đề/ nội dung nghiên cứu);
- (ii) Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng đến... (vấn đề/ nội dung nghiên cứu);
- (iii) Đánh giá chung thực trạng về... (vấn đề/ nội dung nghiên cứu);
- (iv) Định hướng và đề xuất giải pháp...

- Ở nội dung (i), (ii) tác giả nên:

+ Sắp xếp, tổng hợp dữ liệu thu thập được và kết quả thống kê đủ chi tiết theo các trật tự khác nhau/ theo các quy định hay hệ thống khác nhau để rút ra các kết luận mang tính trực tiếp và các kết luận mang tính dẫn xuất của suy diễn logic chuyên sâu (các kết luận này chính là thông tin về bản chất, tính quy luật ẩn sau thông tin thu thập được).



+ Sử dụng bảng, biểu đồ... để minh họa cho quá trình suy diễn logic chuyên sâu, làm sáng tỏ và đem lại tính thuyết phục cho cách lập luận, cũng như các kết luận.

+ Tất cả các kết quả phải được sắp xếp theo trật tự nhất định (theo thời gian) để làm nổi bật chủ đề của luận văn. Bên cạnh đó còn có thể tạo ra những khả năng có hiệu ứng tốt trong quá trình áp dụng. Không bỏ sót bất cứ hiện tượng/ yếu tố/ phát hiện/ kết luận quan trọng nào.

+ Sau mỗi bảng số liệu, biểu đồ, hình... tác giả cần lập luận rõ xu hướng biến động, chỉ ra nguyên nhân của những xu hướng biến động đó (hoặc thực tiễn nghiên cứu đã dẫn đến xu hướng biến động đó).

+ Tác giả nên đánh giá/ giải thích những hệ quả của giả thuyết ban đầu. So sánh kết quả nghiên cứu luận văn với những nghiên cứu của những tác giả khác nhằm đảm bảo kết quả nghiên cứu của tác giả là phù hợp, đúng, nghiêm túc và chính xác. Chỉ rõ những phát hiện mới từ nghiên cứu này (nếu có) và đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo.

- Ở nội dung (ii), tác giả nên trình bày thêm: kết quả mô hình nếu tác giả sử dụng mô hình nghiên cứu định lượng, sử dụng phần mềm (nếu có); những lập luận dựa trên kết quả phân tích và đánh giá sự ảnh hưởng của các yếu tố thành phần đến vấn đề/ nội dung nghiên cứu (đề tài của luận văn) và hơn nữa cần đánh giá mức độ phát triển của hiện tượng/ yếu tố đến vấn đề/ thành phần của nền kinh tế, của xã hội (đối tượng nghiên cứu).

- Ở nội dung (iii), tác giả cần phải chỉ ra được những ưu điểm trong luận văn (được giải quyết trong luận văn), nhưng hạn chế còn tồn tại và nguyên nhân của các hạn chế đó (những phần sẽ được giải quyết trong luận văn).

- Ở nội dung (iv), tác giả cần nêu được định hướng phát triển hoặc mục tiêu phát triển của địa bàn/ tổ chức/ doanh nghiệp nghiên cứu trong tương lai (tối thiểu là 5 năm tới). Trên cơ sở những căn cứ khoa học và thực tiễn (bài học từ đơn vị/ tổ chức/ doanh nghiệp trong và ngoài nước, căn cứ vào nguyên nhân của những hạn chế từ phân tích thực trạng trong luận văn) tác giả sẽ đề xuất các giải pháp. Các giải pháp nên được trình bày theo thứ tự ưu tiên (quan trọng, cấp bách và khả thi), các giải pháp cần phải khắc phục được những nguyên nhân đã tìm ra từ kết quả nghiên cứu luận văn. Mỗi giải pháp tác giả nên nêu rõ căn cứ đề xuất, mục tiêu của giải pháp, nội dung của giải pháp, điều kiện thực hiện, dự kiến kết quả tương lai nếu áp dụng giải pháp đó.

## **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

Phần này có độ dài không nên quá 5% số trang của luận văn MBA và bao gồm các kết luận và kiến nghị:

Kết luận là đoạn viết ngắn thông qua suy luận quy nạp. Kết luận phải nêu khái quát những kết quả nghiên cứu tại 3 chương, rút ra được những ý tưởng chính, ý nghĩa của những phát hiện từ nghiên cứu và nêu được sự đóng góp cho khoa học và/hoặc thực tiễn. Kết luận phải mang tính khái quát hóa (bằng lời văn), đảm bảo độ tin cậy và giá trị rút ra từ chính kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn (số liệu minh họa). Kết luận phải

nhất quán với kết quả thu được, tương ứng với từng mục tiêu/ câu hỏi nghiên cứu, chấp nhận hay bác bỏ từng giả thuyết đã nêu ra.

Kiến nghị phải xuất phát từ kết quả nghiên cứu đề tài luận văn, không đề xuất chung chung và không đưa ra những “đề nghị” không xuất phát từ chính công trình nghiên cứu hiện tại. Tác giả cần nêu rõ kiến nghị lên cấp nào và kiến nghị những nội dung nào. Nội dung kiến nghị có thể là: Đưa ra được những định hướng phát triển sâu hơn hay phát triển trong mối liên kết với các vấn đề mới/ khác và trong một môi trường rộng hơn hay khác biệt... trong tương lai; đề xuất ứng dụng các kết quả nghiên cứu cụ thể của đề tài vào trong thực tiễn.

## MẪU TRANG MỤC LỤC

<b>MỤC LỤC</b>	
<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
<b>MỞ ĐẦU</b>	
Chương 1: ...	
1.1 .....	
1.2 .....	
Chương 2:....	
2.1 .....	
2.1.1 .....	
2.1.2 .....	
2.2 .....	
.....	
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	
<b>PHỤ LỤC</b>	

**PHỤ LỤC IX**  
**HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*(Kèm theo Quyết định số: 3015/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

-----

1. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ 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 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...
2. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
  - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
  - (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
  - Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
  - Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
  - Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

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

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

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

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

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 15-20.

- .....
28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.