

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

---

**QUY CHẾ**

**TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

- *Xây dựng dựa trên Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 31/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*
- *Ban hành kèm theo Quyết định số 1505/QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân.*

**HÀ NỘI, 12/2021**

Số: 1.525.../QĐ-ĐHKQTGD

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ  
tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học được Quốc hội thông qua ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế quốc dân;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 31/08/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng đối với các khóa học trúng tuyển từ ngày 01/01/2022 trở đi.

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, lãnh đạo các Khoa/Viện, các đơn vị có liên quan và học viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: TH, ĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
QUỐC DÂN  
PGS.TS Phạm Hồng Chương

# MỤC LỤC

<b>Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo .....	1
<b>Chương II: TUYỂN SINH.....</b>	<b>2</b>
Điều 3. Phương thức, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh .....	2
Điều 4. Thông báo tuyển sinh.....	3
Điều 5. Các ngành/CTĐT tuyển sinh .....	3
Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển .....	3
Điều 7. Học bổ sung kiến thức .....	4
Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên.....	6
Điều 9. Hồ sơ dự tuyển.....	6
Điều 10. Hội đồng tuyển sinh.....	6
Điều 11. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.....	7
Điều 12. Công tác đề thi tuyển sinh .....	8
Điều 13. Công tác coi thi tuyển sinh .....	12
Điều 14. Công tác chấm thi .....	16
Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh.....	23
Điều 16. Công nhận trúng tuyển và tổ chức khai giảng .....	25
Điều 17. Hoạt động thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tuyển sinh ....	26
<b>Chương III: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO .....</b>	<b>26</b>
Điều 18. Hình thức, địa điểm, thời gian, phương thức tổ chức và ngôn ngữ đào tạo .....	26
Điều 19. Chương trình đào tạo .....	27
Điều 20. Tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập.....	28
Điều 21. Dạy học trực tuyến.....	30
Điều 22. Đánh giá và tính điểm học phần .....	31
Điều 23. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần.....	32
Điều 24. Chuyên đề nghiên cứu và chuyên đề thực tế .....	34
Điều 25. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.....	36
<b>Chương IV: LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP, ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ .....</b>	<b>38</b>
Điều 26. Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn .....	38
Điều 27. Yêu cầu và đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp .....	39
Điều 28. Thảm định luận văn/đề án tốt nghiệp .....	43
Điều 29. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ .....	44
<b>Chương V: TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ THỂ THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ.....</b>	<b>46</b>
Điều 30. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ .....	46
Điều 31. Người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp.....	46
Điều 32. Quyền và nhiệm vụ của học viên.....	47

Điều 33. Trách nhiệm của Khoa/Viện .....	47
Điều 34. Trách nhiệm của Bộ môn .....	48
Điều 35. Trách nhiệm của Viện Đào tạo Sau đại học .....	48
Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị khác .....	50
<b>Chương VI: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN .....</b>	<b>51</b>
Điều 37. Những thay đổi trong quá trình đào tạo .....	51
Điều 38. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo .....	54
<b>Chương VII: KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>54</b>
Điều 39. Khiếu nại, tố cáo.....	54
Điều 40. Thanh tra, kiểm tra .....	54
Điều 41. Xử lý vi phạm.....	55
Điều 42. Điều khoản thi hành .....	55
<b>PHỤ LỤC .....</b>	<b>56</b>
Phụ lục 1 – Mẫu Thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ.....	56
Phụ lục 2 – Danh mục các ngành/CTĐT tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ .....	57
Phụ lục 3 - Quy định về việc tổ chức học BSKT .....	58
Phụ lục 4 - Danh mục các loại giấy tờ cần nộp trong hồ sơ dự thi xét tuyển .....	60
Phụ lục 5 - Danh sách đối tượng và các loại giấy tờ cần nộp để hưởng chính sách ưu tiên trong thi tuyển và xét tuyển.....	61
Phụ lục 6 - Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 và bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ .....	63
Phụ lục 7 - Danh mục các công trình, hạng mục tính điểm thưởng trong xét tuyển sinh trình độ thạc sĩ .....	64
Phụ lục 8 - Quy trình công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ .....	65
Phụ lục 9 - Vai trò của các đơn vị liên quan trong Trường trong quá trình triển khai học phần chuyên đề thực tế .....	66
Phụ lục 10 - Quy trình Hướng dẫn thực hiện Chuyên đề thực tế 1 .....	67
Phụ lục 11 - Quy định luận văn/đề án tốt nghiệp.....	68
Phụ lục 12 - Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.....	81
Phụ lục 13 - Hồ sơ chuyên hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.....	81
Phụ lục 14 - Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp của người phản biện.....	82
Phụ lục 15 - Quy trình bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.....	82
Phụ lục 16 - Những việc chuẩn bị trước bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp .....	83
Phụ lục 17 - Chương trình làm việc của buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp .....	84
Phụ lục 18 - Hồ sơ sau bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên .....	85
Phụ lục 19 - Hồ sơ đăng ký bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp.....	85
Phụ lục 20 - Hồ sơ gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.....	85
Phụ lục 21 - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.....	86
Phụ lục 22 - Hồ sơ và quy trình xin chuyển cơ sở đào tạo .....	87
Phụ lục 23 - Danh mục các tạp chí khoa học ngành/CTĐT được Hội đồng chức danh Giáo	

sư Nhà nước tính điểm công trình .....	88
Phụ lục 24 – Các nội dung liên quan đến tuyển sinh và đào tạo Chương trình thạc sĩ Quản trị Kinh doanh (E-MBA).....	96
Phụ lục 25 – Các nội dung về tuyển sinh và đào tạo Chương trình Thạc sĩ Việt Nam – Hà Lan (MDE) .....	106
Phụ lục 26 – Danh mục ngành phù hợp với ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường .....	115
<b>CÁC MẪU VĂN BẢN SỬ DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO THẠCSĨ.....</b>	<b>116</b>
<b>A- Mẫu văn bản liên quan đến tuyển sinh trình độ thạc sĩ.....</b>	<b>116</b>
Mẫu A1: Phiếu đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ.....	116
Mẫu A2: Công văn cử đi dự thi .....	118
Mẫu A3: Xác nhận tiến trình đào tạo trình độ đại học của sinh viên năm 4 ĐHKQTĐ ....	119
Mẫu A4: Đơn xin phúc tra kết quả thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ .....	120
<b>B - Mẫu văn bản liên quan đến quá trình quản lý đào tạo và học tập.....</b>	<b>121</b>
Mẫu B1: Quyết định trúng tuyển vào cao học.....	121
Mẫu B2: Quyết định trúng tuyển vào cao học (sau phúc tra).....	123
Mẫu B3: Quyết định tiếp nhận lưu học sinh vào cao học.....	125
Mẫu B4: Giấy báo nhập học .....	127
Mẫu B5: Đơn xin chuyển định hướng đào tạo .....	128
Mẫu B6: Quyết định chuyển định hướng đào tạo.....	129
Mẫu B7: Đơn xin chuyển Ngành/CTĐT đào tạo .....	130
Mẫu B8: Quyết định chuyển Ngành/CTĐT .....	131
Mẫu B9: Đơn đề nghị được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.....	132
Mẫu B10: Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.....	133
Mẫu B11: Đơn xin nghỉ học tạm thời.....	135
Mẫu B12: Quyết định nghỉ học tạm thời.....	136
Mẫu B13: Đơn xin tiếp nhận học tập trở lại.....	137
Mẫu B14: Quyết định tiếp nhận học viên học tập trở lại.....	138
Mẫu B15: Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (từ ĐHKQTĐ) .....	139
Mẫu B16: Quyết định chuyển cơ sở đào tạo (từ ĐHKQTĐ).....	140
Mẫu B17: Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (đến ĐHKQTĐ).....	141
Mẫu B18 : Quyết định tiếp nhận học viên vào cao học ĐHKQTĐ.....	142
Mẫu B19: Đơn xin thôi học/dừng đào tạo .....	143
Mẫu B20: Quyết định dừng đào tạo .....	144
Mẫu B21: Kế hoạch tổ chức cho học viên đi thực tế.....	145
Mẫu B22: Báo cáo kết quả hoạt động cho học viên đi thực tế.....	146
Mẫu B23: Xác nhận kết quả học tập.....	147
Mẫu B24: Bảng điểm cao học tạm thời.....	148
<b>C - Mẫu văn bản liên quan đến quá trình bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....</b>	<b>149</b>
Mẫu C1: Văn bản đề xuất tên đề tài và người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp.....	149
Mẫu C2: Quyết định giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	150
Mẫu C3: Đơn xin điều chỉnh tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp .....	151

Mẫu C4 : Quyết định điều chỉnh tên luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (người hướng dẫn).....	152
Mẫu C5: Biên bản báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	153
Mẫu C6: Văn bản cho phép bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của người hướng dẫn.....	154
Mẫu C7: Danh sách đề nghị hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	155
Mẫu C8: Lý lịch học tập .....	156
Mẫu C9: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	157
Mẫu C10: Giấy mời tham gia hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	158
Mẫu C11: Nhận xét của phản biện đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	159
Mẫu C12: Phiếu đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	160
Mẫu C13 : Biên bản hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	161
Mẫu C14: Yêu cầu chỉnh sửa luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của Hội đồng đánh giá...	162
Mẫu C15: Giải trình chỉnh sửa luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	163
Mẫu C16: Mẫu đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	164
Mẫu C17: Quyết định gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	165
Mẫu C18: Đơn xin bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ lần thứ 2.....	166
Mẫu C19. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ lần thứ hai...	167
Mẫu C20: Quyết định thành lập hội đồng thẩm định lại luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ	168
Mẫu C21: Danh sách tổng hợp tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp đủ điều kiện xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ .....	169
Mẫu C22: Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ.....	170
Mẫu C23: Quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ thạc sĩ .....	171
Mẫu C24: Mẫu bìa luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (bìa chính) .....	172
Mẫu C25: Mẫu phụ lục trong Luận văn/Đề án tốt nghiệp thạc sĩ.....	174
Mẫu C26: Mẫu bìa tóm tắt luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	175
Mẫu C27: Danh sách các công trình nghiên cứu của tác giả liên quan đến đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	175

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
**tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1505/QĐ-ĐHKTQD ngày 28 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**Chương I.**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo (CTĐT); tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập; công nhận học vị và cấp bằng tốt nghiệp; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của giảng viên, học viên và các chủ thể có liên quan; thanh tra, kiểm tra, giải quyết và xử lý các vi phạm trong đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân và đơn vị tham gia vào quá trình tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường.

3. Quy chế này áp dụng cho chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ truyền thống, các chương trình thạc sĩ đặc thù bao gồm chương trình thạc sĩ Quản trị kinh doanh bằng tiếng Anh (E-MBA) và chương trình thạc sĩ Việt Nam - Hà Lan (MDE); không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ liên kết quốc tế tại Trường và chương trình thạc sĩ do cơ sở nước ngoài cấp bằng. Đối với chương trình thạc sĩ Điều hành cao cấp (Executive MBA) áp dụng theo quy chế riêng.

**Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ thạc sĩ giúp học viên có được kiến thức thực tế, kiến thức lý thuyết sâu, rộng ở mức độ làm chủ kiến thức trong phạm vi của ngành đào tạo của Trường; có kỹ năng phản biện, phân tích, tổng hợp và đánh giá dữ liệu, thông tin một cách khoa học và tiên tiến; kỹ năng nghiên cứu phát triển, đổi mới và sử dụng các công nghệ phù hợp trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp; kỹ năng truyền bá, phổ biến tri thức trong các lĩnh vực chuyên môn, có khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường nghề nghiệp thay đổi; có khả năng hướng dẫn người khác thực hiện nhiệm vụ và khả năng quản lý, đánh giá, cải tiến để nâng cao hiệu quả hoạt động nghề nghiệp.

## Chương II

### TUYỂN SINH

#### **Điều 3. Phương thức, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh**

##### 1. Phương thức tuyển sinh

Thí sinh đăng ký dự tuyển vào thạc sĩ tại Trường được thực hiện như sau:

##### a) Thạc sĩ định hướng ứng dụng

- Phương thức tuyển sinh: thi tuyển

- Môn thi tuyển sinh:

+ Môn Luận: Thực hiện theo hình thức thi viết, tự luận. Thời gian làm bài: 60 phút.

+ Môn Kiến thức Kinh tế Tổng hợp (KTKTTH): Thực hiện theo hình thức thi trắc nghiệm. Nội dung thi này được tích hợp từ 2 khối kiến thức gồm: (i) Toán, logic; (ii) Kiến thức chung về kinh tế và xã hội. Thời gian làm bài: 90 phút.

- Điểm xét tuyển = (Điểm Luận x 0,4) + (Điểm Kiến thức Kinh tế tổng hợp x 0,6)

*Yêu cầu:* Điểm của từng môn Luận và Kiến thức Kinh tế tổng hợp phải đạt từ từ 5.0 trở lên (trên thang điểm 10).

##### b) Thạc sĩ định hướng nghiên cứu

- Đối với các thí sinh tốt nghiệp loại khá trở lên thuộc các trường đại học ngoài trường ĐHKQTĐ áp dụng phương thức thi tuyển. Nội dung thi tuyển áp dụng theo quy định tại phần a) ở trên.

- Đối với thí sinh tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc trường ĐHKQTĐ thì áp dụng phương thức xét tuyển, ưu tiên thí sinh có thành tích nghiên cứu khoa học.

+ Nguyên tắc xét tuyển dựa trên 2 điểm thành phần:

- Điểm trung bình tích lũy bậc đại học quy đổi sang thang điểm 4.
- Điểm thưởng (nếu có).

+ Điểm xét tuyển = (Điểm trung bình tích lũy x 2) + Điểm thưởng.

+ Đối với thí sinh tốt nghiệp đại học mà điểm trung bình tích lũy trong bảng điểm cuối khóa không được quy đổi theo thang điểm 4 thì điểm xét tuyển khi đó được tính theo công thức: Điểm xét tuyển = (Điểm trung bình tích lũy x 0,4 x 2) + Điểm thưởng.

+ Thí sinh có thành tích trong NCKH thì được tích lũy điểm thưởng nhưng không quá 02 điểm. Danh sách các hạng mục công trình khoa học và mức điểm thưởng cụ thể được quy định tại *Phụ lục 23* ban hành kèm theo quy chế này.

c) Phương thức tuyển sinh đối với định hướng nghiên cứu và ứng dụng có thể được điều chỉnh và quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường.

2. Căn cứ nhu cầu và kế hoạch tuyển sinh, hàng năm Trường tổ chức một hoặc nhiều kỳ tuyển sinh.



3. Địa điểm tổ chức tuyển sinh: Tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

4. Trong các trường hợp đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức thi tuyển trực tiếp tại Trường, Trường có thể tổ chức thi tuyển theo hình thức trực tuyến. Cách thức triển khai, yêu cầu về sự tin cậy và công bằng đối với hình thức này phải đảm bảo giống với hình thức thi tuyển trực tiếp.

#### **Điều 4. Thông báo tuyển sinh**

1. Trên cơ sở kế hoạch tuyển sinh sau đại học hàng năm, chậm nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, Trường ra thông báo chi tiết về việc tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

2. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường, của Viện Đào tạo Sau đại học và được gửi đến các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, cơ quan quản lý trung ương, địa phương trong cả nước.

3. Thông báo tuyển sinh phải đảm bảo các nội dung theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Đối với chương trình đặc thù, các quy định được nêu chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

#### **Điều 5. Các ngành/CTĐT tuyển sinh**

1. Danh mục các ngành/CTĐT tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường xem tại Phụ lục 2 (chương trình thạc sĩ truyền thống), Phụ lục 24 và Phụ lục 25 (chương trình thạc sĩ đặc thù) ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Danh mục các ngành/CTĐT tuyển sinh có thể được điều chỉnh và bổ sung theo các quyết định mở ngành/CTĐT trình độ thạc sĩ (hoặc thu hồi quyết định mở ngành/CTĐT) của Trường.

#### **Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường là công dân Việt Nam và người nước ngoài đáp ứng đủ các điều kiện dưới đây.

2. Điều kiện về văn bằng và thâm niên công tác

a) Thí sinh đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mới được dự tuyển sinh trình độ thạc sĩ. Trong đó:

- Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần với ngành đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ thì được dự tuyển ngay sau khi tốt nghiệp đại học.

- Các thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp chỉ được dự thi vào các ngành Quản trị, Kinh doanh, Quản lý theo định hướng ứng dụng nếu có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự tuyển; không được dự thi vào ngành Tài chính – Ngân hàng, Kế toán và các ngành Kinh tế. Riêng đối với ngành Luật kinh tế, chỉ các thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng và ngành gần mới được dự thi và phải học BSKT theo quy định.

- Khái niệm ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp được quy định cụ thể tại Phụ lục 3 được ban hành kèm theo Quy chế này.

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

3. Điều kiện về năng lực ngoại ngữ: Thí sinh đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Cụ thể:

a) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài. Ngôn ngữ nước ngoài áp dụng tại nội dung này là tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Trung, tiếng Nhật.

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

c) Có một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) công bố, còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp văn bằng hoặc chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

d) Các thí sinh không có chứng chỉ, văn bằng ngoại ngữ như quy định ở trên cần đăng ký tham gia kỳ đánh giá năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) do Trường tổ chức. Thông tin cụ thể về các kỳ đánh giá sẽ được thông báo trong thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm.

4. 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.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

6. Quy định tuyển sinh đối với lưu học sinh

a) Lưu học sinh đăng ký dự tuyển vào cao học tại Trường theo phương thức xét tuyển ở cả 2 định hướng nghiên cứu và ứng dụng.

b) Lưu học sinh phải thỏa mãn các điều kiện quy định tại khoản 2-5 của Điều này, trong đó yêu cầu phải có chứng chỉ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

c) Thủ tục đăng ký và quy trình xét tuyển tuân thủ theo quy định hiện hành về quản lý lưu học sinh của Trường.

7. Đối với chương trình thạc sĩ đặc thù, đối tượng và điều kiện dự tuyển của được quy định chi tiết và bổ sung trong Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 7. Học bổ sung kiến thức**

1. Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng với ngành đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ thì không phải học bổ sung kiến thức (BSKT).

2. Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ thì phải học BSKT 3 học phần ngành.

3. Các thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển trình độ

thạc sĩ thì phải học BSKT 6 học phần (bao gồm 3 học phần cơ sở ngành và 3 học phần ngành). Tên các học phần BSKT và danh mục ngành phù hợp được quy định cụ thể tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Thí sinh phải hoàn thành chương trình học BSKT trước khi dự tuyển. Thời lượng học BSKT mỗi học phần là 02 tín chỉ.

5. Học phí học BSKT theo quy định của Trường

6. Việc tổ chức giảng dạy được thực hiện theo phương thức kết hợp, trong đó tối đa 30% thời lượng của các học phần được thực hiện theo hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc học trực tuyến có thể được thực hiện lên đến 100% thời lượng của các học phần BSKT. Điểm đánh giá học phần BSKT chỉ có 01 điểm thành phần là điểm thi hết học phần. Thời gian thi hết học phần là 60 phút. Thí sinh vắng thi lần 1 có lý do chính đáng hoặc điểm học phần không đạt yêu cầu được phép thi lại 01 lần. Học phần BSKT đạt yêu cầu khi có điểm học phần được đánh giá từ 5.0 trở lên (thang điểm 10).

7. Viện Đào tạo Sau đại học thực hiện tổng hợp số liệu sau khi kết thúc thi học phần và trình Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả học BSKT cho các thí sinh đạt điểm các học phần  $\geq 5,0$ . Kết quả học BSKT của thí sinh có giá trị 5 năm, kể từ năm có kết quả thi học phần đến năm đăng ký dự thi cao học.

8. Điều kiện miễn học và bảo lưu học phần BSKT

a) Thí sinh thuộc đối tượng ngành phù hợp (phải học BSKT 6 học phần) được miễn học và thi học phần BSKT nếu học phần đó đã được tích lũy ở bậc đại học và thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau: (i) Tên học phần ghi trong bảng điểm đại học hoàn toàn trùng khớp với tên học phần BSKT; (ii) Số tín chỉ từ 2 trở lên; (iii) Điểm học phần đạt từ 5,0 trở lên (thang điểm 10).

b) Các thí sinh đã tích lũy các học phần BSKT tại Trường còn trong thời hạn 5 năm tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi được bảo lưu kết quả học tập, cụ thể:

(i) Nếu thí sinh tích lũy đủ các học phần ngành (3 học phần) hoặc các học phần cơ sở (4 học phần, 6 học phần) như quy định của các năm trước (điểm các học phần  $\geq 5,0$ ) thì được bảo lưu tất cả các học phần đã học và không phải học BSKT các học phần ngành, cơ sở ngành tương ứng khi đăng ký dự thi.

(ii) Nếu số học phần tích lũy không đủ so với quy định của các năm trước, nhưng:

- Số học phần đã tích lũy nhiều hơn hoặc bằng số học phần phải học của năm dự thi thì sẽ được miễn học BSKT năm đó.

- Số học phần đã tích lũy ít hơn số học phần phải học của năm dự thi thì được bảo lưu các học phần trùng tên và đạt điểm  $\geq 5,0$  và phải học thêm các học phần còn thiếu so với quy định.

c) Trường hợp học viên đã trúng tuyển và chuyển ngành/CTĐT đào tạo sau khi trúng tuyển thì số học phần BSKT học viên phải tích lũy được áp dụng giống đối tượng thí sinh đăng ký dự thi năm hiện tại. Số học phần được bảo lưu áp dụng giống với nội dung mục b) ở trên.

d) Thí sinh đã có bằng thạc sĩ, tiến sĩ khi đăng ký dự thi cao học:

- Nếu thí sinh có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành đúng và gần với ngành đăng ký dự thi thì sẽ được miễn học BSKT khi đăng ký dự thi.

- Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành phù hợp thì phải học BSKT như đối tượng thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp khi đăng ký dự thi.

đ) Một số trường hợp đặc biệt khác

- Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp nhưng tên ngành/CTĐT có từ “Kinh tế”, “Quản trị”, “Kinh doanh” hoặc “Quản lý” thì được coi là ngành gần.

- Thí sinh tốt nghiệp không cùng ngành nhưng có cùng tên/lĩnh vực đào tạo với ngành/CTĐT tuyển sinh thì được miễn học BSKT nếu đăng ký dự thi vào ngành/CTĐT đó.

Diễn giải chi tiết cho nội dung này được đề cập tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

9. Đối với chương trình Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh (E-MBA), các quy định bổ sung được nêu chi tiết tại Phụ lục 24 của Quy chế này.

## **Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

1. Thí sinh dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng vào kết quả thi 01 điểm (thang điểm 10) cho môn Luận đối với thí sinh đăng ký dự thi và 0,4 điểm vào Điểm xét tuyển đối với thí sinh đăng ký xét tuyển.

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

3. Danh sách đối tượng và các loại giấy tờ cần nộp để được hưởng ưu tiên được quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy chế này.

## **Điều 9. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi và dự xét tuyển của thí sinh phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 ở trên.

2. Hồ sơ tuyển sinh được nộp bằng 2 hình thức: khai thông tin hồ sơ online và nộp hồ sơ bản giấy. Danh mục các loại giấy tờ cần trong hồ sơ bản giấy được quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Đối với chương trình Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh (E-MBA), các quy định hồ sơ dự thi được nêu chi tiết tại Phụ lục 24 của Quy chế này.

## **Điều 10. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng thành lập trước kỳ tuyển sinh. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên. Trong đó:

a. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

b. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là Phó hiệu trưởng.

c. Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh là Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được ủy quyền.

d. Các ủy viên Hội đồng tuyển sinh bao gồm đại diện lãnh đạo các đơn vị tham gia công tác tuyển sinh, hoặc các viên chức, giảng viên của Trường được huy động thực hiện công tác tuyển sinh.

đ. Người dự tuyển hoặc người có người thân (trong các mối quan hệ hôn nhân, huyết thống trực hệ trong hai đời hoặc quan hệ nuôi dưỡng như vợ, chồng, con, anh chị em ruột của bản thân hoặc của vợ/chồng) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

e. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về hội đồng tuyển sinh được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh.

b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được người dự tuyển có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của Trường.

c. Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký và Ban Chuyên môn. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức và giám sát thực hiện các công tác liên quan đến tuyển sinh.

## **Điều 11. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.

b) Các ủy viên bao gồm các chuyên viên của Viện Đào tạo Sau đại học và các cán bộ, giảng viên của Trường được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

a) Nhận và xử lý hồ sơ của người dự tuyển.

b) Tổng hợp dữ liệu dự tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và xác định danh sách người dự tuyển đủ điều kiện tham gia dự tuyển.

c) Lập và gửi danh sách trích ngang những người đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của người dự tuyển tới Khoa/Viện phụ trách CTĐT (sau đây gọi tắt là Khoa/Viện) hoặc các đơn vị trực thuộc Trường có ngành/CTĐT đào tạo thạc sĩ.

d) Hỗ trợ Ban chuyên môn trong việc tổ chức thi tuyển và xét tuyển.

đ) Tiếp nhận kết quả đánh giá thi tuyển và xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và xác định danh sách trúng tuyển.

e) Gửi thông tin về thời gian và kết quả xét tuyển cho người dự tuyển.

3. Trách nhiệm của Trưởng Ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

4. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về ban thư ký Hội đồng tuyển sinh được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 12. Công tác đề thi tuyển sinh**

### **1. Yêu cầu về đề thi tuyển sinh**

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản của trình độ đại học, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh.

b) Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng và 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, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

d) Dạng thức đề thi do chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định trên và được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

đ) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi hoặc phần nội dung trong đề thi; đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

e) Thang điểm của đề thi môn Luận và Kiến thức kinh tế tổng hợp là 10.

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

2. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

### **3. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật**

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật". Riêng đề thi dự bị của bài thi tự luận chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

b) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của

công an, bảo vệ. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng Ban đề thi).

d) Phong bì (túi) chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Trường.

đ) Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

#### 4. Ban đề thi

##### a) Thành phần Ban đề thi

- Trưởng ban đề thi là thành viên Ban giám hiệu. Phó trưởng ban thường trực là Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học.

- Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

- Người soạn thảo/biên soạn đề thi và phản biện đề thi là những cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường; mỗi môn thi có một Tiểu ban đề thi bao gồm Trưởng tiểu ban và các uỷ viên.

- Lực lượng công an do Công an Thành phố Hà Nội điều động.

- Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Trường điều động.

##### b) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

- Trưởng Ban đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định tại Điều 12 của Quy chế này; 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.

- Các Tiểu ban đề thi và các thành viên khác của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng Ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác.

- Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

##### c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị.

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban chỉ đạo coi thi để bàn giao về các điểm thi. Đề thi gốc lưu trữ và bàn giao cho Hội đồng tuyển sinh (qua Viện Đào tạo Sau đại học).

- Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

- Trưởng Ban đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban đề thi theo quy định trong Quy chế này.

- Các thành viên của Ban đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban đề thi.

## 5. Quy trình ra đề thi và in sao đề thi

### a) Đề thi được sử dụng từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc sử dụng đề độc lập

- Nếu sử dụng ngân hàng câu hỏi thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi. Ngân hàng câu hỏi thi được xây dựng theo quy định của Trường.

- Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Người ra đề thi không được tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi và nội dung đề thi; không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh. Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

b) Các thành viên thuộc các Tiểu ban đề thi thực hiện soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho bài thi/môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 12 Quy chế này.

### c) Quy trình làm đề thi được thực hiện theo quy trình sau

Thư ký Tiểu ban rút ngẫu nhiên các câu trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc câu hỏi trong đề thi tự luận để chuyển cho Trưởng tiểu ban đề thi (có sự chứng kiến của Trưởng Ban đề thi); Trưởng tiểu ban đề thi phân công các thành viên trong Tiểu ban đề thi thẩm định từng câu hỏi. Tiểu ban đề thi làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu hỏi thi và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 12 Quy chế này. Sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng tiểu ban đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng Ban đề thi. Thư ký ban đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau. Tiểu ban đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi bài thi (trắc nghiệm và tự luận) và ký tên vào từng phiên bản đó của đề thi.

d) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo



các yêu cầu quy định tại Điều 12 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng Ban đề thi, làm căn cứ để Trưởng Ban đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

đ) In sao đề thi

- Viên chức, người lao động của Trường có tên trong Ban đề thi theo quy định tại mục b, khoản 5 điều này tham gia vào quá trình in sao đề thi. Công an, bảo vệ giám sát quá trình in sao đề này.

- Việc in sao đề thi được làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để cùng với các thành viên Ban đề thi để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

- Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và trước pháp luật về việc tiếp tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Ban chỉ đạo coi thi với sự chứng kiến của công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.

d) Quy trình in sao đề thi

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng ban đề thi để xử lý.

- Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, điểm thi; ghi tên điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi.

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; niêm phong đóng gói theo phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi. Ở mỗi điểm thi phải có một túi chứa đề thi dự phòng cho các môn thi (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

đ) Vận chuyển, bàn giao đề thi

- Việc vận chuyển và bàn giao đề thi do thư ký Ban chỉ đạo coi thi thực hiện dưới sự giám sát của Thành viên Ban chỉ đạo coi thi và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát.

- Các túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong được vận chuyển và bàn giao đến các điểm thi; các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

- Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban đề thi với Ban chỉ đạo coi thi.

6. Bảo quản, sử dụng đề thi tại điểm thi

Đề thi được Ban chỉ đạo coi thi bàn giao cho Trưởng điểm thi phải được bảo quản trong các thùng riêng biệt, phải được khoá và còn nguyên niêm phong của ban đề thi, chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong để phát các túi đề cho các Cán bộ coi thi (CBCT) phải có chứng kiến của công an; phải lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

7. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

8. Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Trường.

9. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công tác đề thi được nêu bổ sung, chi tiết tại *Phụ lục 24* và *Phụ lục 25* của Quy chế này.

### **Điều 13. Công tác coi thi tuyển sinh**

#### 1. Ban coi thi

##### a) Ban chỉ đạo coi thi

- Thành phần: Trưởng ban là thành viên Ban Giám hiệu. Phó trưởng ban thường trực là Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học. Ủy viên là đại diện Lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức thi. Thư ký ban chỉ đạo coi thi là cán bộ, nhân viên của Trường.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chỉ đạo coi thi:

+ Trưởng Ban chỉ đạo coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại các Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

+ Phó Trưởng ban chỉ đạo coi thi, Ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban chỉ đạo coi thi.

##### b) Các điểm thi

- Thành phần: Điểm trưởng là Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường. Các phó điểm trưởng, thư ký, ủy viên, cán bộ y tế, bảo vệ là cán bộ, nhân viên của Trường.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng điểm thi:

+ Điểm trưởng điểm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi Trường, có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao.

+ Phó điểm trưởng, thư ký, ủy viên, cán bộ y tế và bảo vệ chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng điểm thi.

#### 2. Công tác chuẩn bị tổ chức thi và làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

b) Các môn thi được tổ chức trong ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định và phải công bố rộng rãi tới thí sinh và trên các phương tiện truyền thông.

c) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh phải hoàn thành danh sách thí sinh, danh sách ảnh của thí sinh của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi và các công việc hậu cần khác phục vụ kì thi.

c) Trong buổi làm thủ tục dự thi, Trưởng điểm thi phân công các thành viên tại điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót của thí sinh

và chuyển cho Ban chỉ đạo coi thi để chuyển về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh xác nhận và cập nhật cơ sở dữ liệu.

### 3. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

a) Theo phân công của Trưởng ban Coi thi, Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng hội đồng của Điểm thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi; chịu trách nhiệm về nguyên tắc đánh số báo danh trong phòng thi của mỗi môn thi.

b) CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi, thực hiện các công việc sau:

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

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

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

- CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định.

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi đọc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

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

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 01 phiếu thu bài thi (đối với môn tự luận) và 02 phiếu thu bài (đối với môn trắc nghiệm); chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

- Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi; hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi; Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm tra và đóng dấu niêm phong lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; 01 (một) Phiếu thu bài thi còn lại (môn trắc nghiệm) của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

c) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các nội dung ở mục b Khoản 4 Điều này, CBCT thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN.

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng sao cho đảm bảo khác với mã đề thi của những thí sinh ngồi bên cạnh. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi.

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh).

- Bàn giao cho Thư kí điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

d) Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công.

- Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi.

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

đ) Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác.

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh.

- Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

e) Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

- Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

#### 4. Vận chuyển, bàn giao bài thi

a) Bài thi của thí sinh được bàn giao cho Ban chỉ đạo coi thi tại điểm thi; phải có công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển bài thi từ điểm thi về Ban chỉ đạo coi thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

b) Bài thi được vận chuyển từ Ban chỉ đạo coi thi về khu vực cất giữ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (qua Viện Đào tạo Sau đại học) xác định; phải có Công an và Trưởng/Phó Trưởng chỉ đạo coi thi tham gia trong quá trình vận chuyển này. Phòng đề bài thi phải được bảo vệ trông giữ liên tục 24/24 giờ/ngày đến khi bàn giao cho Ban chấm thi.

5. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công tác coi thi được nêu bổ sung, chi tiết tại Phu lục 24 và Phu lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 14. Công tác chấm thi**

### **1. Khu vực chấm thi**

a) Việc chấm thi tại mỗi Hội đồng thi được thực hiện tại không quá 02 khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một khu vực duy nhất. Khu vực chấm thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an giám sát quá trình chấm trắc nghiệm và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau; bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có ít nhất 02 chữ ký (01 của người giữ chìa khóa và 01 của người thuộc ban chấm thi). Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của ít nhất 02 thành viên trong Tổ chấm thi.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

### **2. Ban chấm thi**

#### **a) Ban chấm thi gồm có:**

- Trưởng ban chấm thi là thành viên Ban giám hiệu.
- Phó trưởng ban thường trực là Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học.
- Tổ làm phách, tổ bàn giao bài thi môn Luận, tổ xử lý bài thi trắc nghiệm, tổ chấm thi môn Luận, thư ký hành chính và bảo vệ. Thành viên trong các tổ và thư ký, bảo vệ là cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường.

#### **b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chấm thi:**

- Trưởng ban coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác chấm thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác chuẩn bị và chấm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện.

- Phó Trưởng ban chấm thi và các thành viên khác chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban chấm thi.

### **3. Tổ làm phách bài thi tự luận**

a) Tổ làm phách: Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các điểm thi từ Ban coi thi; làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Tổ bàn giao bài thi tự luận; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành.

b) Tổ làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban chấm thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Tổ làm phách trở lên; những người trong Tổ làm phách không được tham gia là thành viên Tổ bàn giao bài thi tự luận, tổ chấm thi tự luận và Tổ Phúc khảo bài thi tự luận.

c) Tổ trưởng Tổ làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ làm phách theo quy định trong Quy chế này trước Trưởng ban chấm thi.

d) Các Tổ phó và Ủy viên Tổ làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Tổ trưởng Tổ làm phách.

đ) Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

e) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định phương thức làm phách, số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với một số phách. Việc gieo phách do ủy viên phụ Hội đồng tuyển sinh phụ trách tin học thực hiện.

f) Sau khi hoàn thành làm phách, Tổ trưởng Tổ làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Tổ trưởng tổ chấm thi tự luận; Trưởng ban chấm thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

g) Đầu phách được Tổ làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

#### 4. Tổ bàn giao bài thi tự luận

a) Tổ bàn giao bài thi tự luận nhận bài thi đã làm phách, được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ làm phách; rồi bàn giao cho Tổ chấm thi môn Luận, phải có biên bản và có chữ ký của hai bên.

b) Tổ bàn giao bài thi tự luận chỉ làm việc sau khi tổ làm phách hoàn thành nhiệm vụ và bàn giao bài thi; tổ chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 Ủy viên của Tổ bàn giao bài thi tự luận trở lên.

c) Tổ trưởng tổ bàn giao bài thi tự luận quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ bàn giao bài thi theo quy định của Quy chế này trước Trưởng ban chấm thi; Các Tổ phó và Ủy viên Tổ bàn giao bài thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Tổ trưởng Tổ bàn giao bài thi tự luận.

d) Thành viên tổ bàn giao bài thi có trách nhiệm nhận phiếu chấm thi, đối chiếu, rà soát kết quả chấm và thông báo tới Tổ chấm thi tự luận nếu có vấn đề cần giải quyết.

e) Sau khi hoàn thành việc chấm thi, Tổ bàn giao bài thi đã niêm phong, biểu 4 có đủ chữ ký theo yêu cầu và các văn bản khác cho Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh.

## 5. Tổ chấm thi tự luận

a) Tổ chấm thi tự luận gồm có Tổ trưởng, tổ phó và các thành viên. Các thành viên trong tổ là cán bộ, giảng viên của Trường có chuyên môn phù hợp với môn thi.

b) Tổ chấm thi tự luận nhận hoạt động dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng Ban chấm thi. Tổ trưởng tổ làm phách không tham gia tổ chấm thi.

c) Tổ trưởng tổ chấm thi tự luận điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban chấm thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi tự luận; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra. Các công việc cần thực hiện:

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi.

- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm.

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

d) Tổ phó tổ chấm thi tự luận chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Tổ trưởng tổ chấm thi tự luận.

đ) Các thành viên Ban Chấm thi tự luận chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; Cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ chấm thi và chỉ đạo của Tổ trưởng tổ chấm thi.

## 6. Chấm bài thi tự luận

a) Quy định chung về chấm bài thi tự luận:

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được duyệt; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm thi.

- Tổ thư ký bàn giao bài thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng tổ chấm chấm thi.

- Việc giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi được thực hiện theo hình thức bốc thăm có ghi lại bằng biên bản bốc thăm

b) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

- Tổ trưởng tổ chấm thi môn Luận tổ chức bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm thi, giao riêng cho từng người.

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, Cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi. Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Tổ bàn giao bài thi tự luận.



### b) Quy trình chấm lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên tổ bàn giao bài thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng tổ chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất.

- Cán bộ chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

- Chấm xong túi nào, Cán bộ chấm thi giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Tổ bàn giao bài thi.

### c) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thành viên Tổ bàn giao bài thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi và Cán bộ chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

#### (i) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai Cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai Cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng tổ chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

#### ii) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các Cán bộ chấm thi và Tổ trưởng tổ chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

d) Sau khi hoàn thành công việc, tổ bàn giao bài thi tự luận bàn giao các biểu 4 có đủ thông tin theo quy định cho Hội đồng tuyển sinh (qua Viện Đào tạo Sau đại học).

đ) Thư ký Hội đồng tuyển sinh phụ trách tin học nhận biểu 4 từ Viện Đào tạo Sau đại học và thực hiện nhập kết chấm thi môn luận vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi.

## 7. Tổ xử lý bài thi thi trắc nghiệm

a) Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm bao gồm Tổ trưởng, tổ phó, các uỷ viên và thư ký. Các thành viên của Tổ là cán bộ, nhân viên của Trường, không bắt buộc phải là giảng viên có chuyên môn phù hợp với môn thi.

b) Tổ trưởng tổ xử lý bài thi trắc nghiệm điều hành công tác chấm thi trắc nghiệm và chịu trách nhiệm trước Trường ban chấm thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi trắc nghiệm; có quyền đề xuất thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

c) Tổ phó và các thành viên trong tổ xử lý bài thi trắc nghiệm thực hiện các công việc theo sự phân công của Tổ trưởng.

d) Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm nghiên cứu kỹ hướng dẫn sử dụng và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm của Trường cung cấp để thực hiện việc xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

đ) Thư ký có nhiệm vụ giúp Tổ trưởng tổ xử lý bài thi trắc nghiệm chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm; giao nhận bài thi từ Thư ký ban chỉ đạo coi thi; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm.

e) Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm chỉ làm việc khi có sự giám sát của công an và có ít nhất 02 thành viên trở lên.

## 8. Chấm bài thi trắc nghiệm

### a) Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

- Các thành viên của Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy chế vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì.

- Thành viên Tổ chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với tổ trưởng tổ chấm trắc nghiệm để tìm phương án xử lý.

- Các Phiếu TLTN đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng của Trường cung cấp, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh.

- Thống nhất sử dụng mã bài thi trong các tệp dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

### b) Xử lý bài thi trắc nghiệm:

- Quét phiếu TLTN: Thực hiện quét phiếu TLTN theo từng túi, kiểm tra túi bài thi trên phần mềm, xong túi nào niêm phong lại túi đó. Ngay khi quét xong tất cả túi/phiếu TLTN, toàn bộ dữ liệu ảnh quét đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD/DVD (sau đây gọi chung là đĩa CD) có nội dung giống nhau.

- Nhận dạng ảnh quét: Ngay sau khi nhận dạng xong ảnh quét bài thi trắc nghiệm của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu nhận dạng ảnh quét đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau.

- Sửa lỗi kỹ thuật: Ngay sau khi sửa lỗi kỹ thuật tất cả các bài thi trắc nghiệm bị lỗi của Hội đồng thi, toàn bộ dữ liệu sửa lỗi kỹ thuật đã được phần mềm chấm thi tự động mã hóa phải được sao lưu ra 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau.

- 02 bộ đĩa CD tại bước này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của công an và lập biên bản; bàn giao cho Trưởng Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để lưu trữ.

c) Chấm điểm: Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ chấm trắc nghiệm mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm, lập biên bản mở niêm phong và nạp dữ liệu chấm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của công an; tiến hành chấm điểm, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi và từng môn thi thành phần của bài thi tổ hợp; thống nhất cách sử dụng mã môn thi trong các tệp dữ liệu; trong quá trình xử lý, tổ xử lý bài thi trắc nghiệm phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và báo cáo kịp thời với Trưởng ban chấm thi.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm, các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, bảo đảm cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định) được lưu vào 02 bộ đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của công an và lập biên bản và bàn giao cho Trưởng Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để lưu trữ (01 đĩa), còn 01 đĩa bàn giao cho thư ký Hội đồng tuyển sinh phụ trách tin học để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi.

đ) Việc tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm phải được thực hiện theo đúng yêu cầu và quy trình quy định tại Điều này. Các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm phải được Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm lập biên bản ghi nhận, mô tả sự việc và báo cáo Trưởng Ban chấm thi để có quyết định xử lý kịp thời, phù hợp.

## 9. Phúc khảo bài thi

a) Thành phần Ban Phúc khảo bài thi tự luận tương tự như thành phần Ban Chấm thi tự luận quy định tại khoản 5 Điều này; thành phần Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm tương tự như thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm quy định tại khoản 7 Điều này. Người đã tham gia Tổ làm phách và Tổ chấm thi tự luận không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

### b) Nhiệm vụ của các Ban Phúc khảo:

- Ban Phúc khảo bài thi tự luận: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

- Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

- Trình Trưởng ban chấm phúc khảo quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

c) Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

### d) Phúc khảo bài thi

- Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo trong thời hạn 10 ngày sau khi công bố kết quả thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển sinh phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

- Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bài thi, đầu phách, máy vi tính có chứa dữ liệu thi trắc nghiệm, còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi.

- Thư ký phụ trách tin học của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh tiến hành tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi tự luận hoặc phiếu TLTN của thí sinh có đơn phúc khảo và in danh sách gửi Trưởng ban chấm phúc khảo.

- Thư ký ban chấm phúc khảo thực hiện rút bài thi; tập hợp vào 1 hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi.

- Đối với bài thi tự luận: có 01 thư ký thực hiện kiểm tra đầu phách và 01 thư ký bàn giao bài thi cho tổ chấm phúc khảo.

- Việc giao nhận bài thi phải lập biên bản, có chữ ký của các bên. Khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

đ) Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Tổ chấm phúc khảo bài thi tự luận trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận được xử lý như sau:

- (i) Nếu kết quả chấm của hai Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo ký xác nhận.
- (ii) Nếu kết quả chấm của hai Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Tổ trưởng chấm phúc khảo bài thi tự luận tổ chức cho Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.
- (iv) Nếu kết quả chấm của hai trong ba Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo lệch nhau thì Tổ trưởng chấm phúc khảo bài thi tự luận lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.
- (v) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Cán bộ chấm thi đợt đầu và Cán bộ chấm thi chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Tổ trưởng chấm phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định.

e) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm

- Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi; Hội đồng thi có số lượng bài thi phúc khảo lớn có thể chia thành các nhóm để thực hiện. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác.

- Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính, nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ.

- Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản, có chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm; bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (qua Viện Đào tạo Sau đại học) để lưu trữ (01 đĩa), còn 01 đĩa bàn giao cho thư ký Hội đồng tuyển sinh phụ trách tin học để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi.

- Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban và tất cả các thành viên.

f) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do các Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm trình Trưởng ban chấm phúc khảo quyết định. Thư ký phụ trách tin học của Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định; báo cáo, gửi dữ liệu cho Hội đồng tuyển sinh (qua Viện Đào tạo Sau đại học).

10. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công tác chấm thi được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình giấy Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân và nhận Thẻ dự thi.

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, ngành/CTĐT dự thi phải báo ngay cho CBCT hoặc người làm nhiệm vụ tại điểm thi để xử lý kịp thời.

c) Trường hợp bị thiếu thẻ Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét và có phương án xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT.

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp.

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 phút tính từ thời điểm phát đề thi.

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ).

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp.

i) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định.

m) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tay, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ (công bố cụ thể hàng năm); các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

n) Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xoá, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

5. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GD&ĐT; chỉ được tô bằng bút chì đến các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn.

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi.

c) Khi nhận đề thi phải để dưới tờ Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép.

d) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi.

đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi.

e) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

## **Điều 16. Công nhận trúng tuyển và tổ chức khai giảng**

1. Căn cứ kết quả xét tuyển và thi tuyển, Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển vào cao học với đầy đủ thông tin bao gồm: Mã đăng ký dự tuyển, họ tên, ngày sinh, số báo danh, ngành/CTĐT trúng tuyển (Mẫu B1)

2. Quy trình xét trúng tuyển

a) Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải thoả mãn điều kiện sau đây:

- Đối tượng thi tuyển: đạt điểm môn Luận và Kiến thức Kinh tế Tổng hợp đạt kết quả từ 5,0 trở lên (thang điểm 10).

- Đối tượng xét tuyển: đạt điểm trung bình tích lũy từ 3,2 trở lên (thang điểm 4).

b) Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành/CTĐT và cho từng đối tượng thi tuyển, xét tuyển; căn cứ vào điểm xét tuyển của từng thí sinh; Viện Đào tạo Sau đại học tổng hợp kết quả, dự kiến các phương án xác định điểm trúng tuyển và báo cáo Hội đồng tuyển sinh để quyết định điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên trúng tuyển.

c) Kết quả thi, điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển được thông báo công khai trên cổng thông tin của Trường và của Viện Đào tạo Sau đại học.

3. Tổ chức nhập học và tổ chức khai giảng

a) Viện Đào tạo Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

b) Viện Đào tạo Sau đại học tổ chức nhập học, xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá cho học viên.

c) Nhà trường tổ chức lễ khai giảng cao học trong thời hạn tối đa 6 tháng kể từ ngày tổ chức xét tuyển và thi tuyển. Trước khi bắt đầu khóa học, Viện Đào tạo Sau đại học phổ biến, hướng dẫn cho học viên Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu.

4. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công tác công nhận trúng tuyển và tổ chức khai giảng được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 17. Hoạt động thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong 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 GD&ĐT. 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 thành lập Đoàn thanh tra để thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

4. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) hoặc cấp trên, cấp dưới trong đơn vị công tác dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh trong đợt thi đó.

5. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

## **Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **Điều 18. Hình thức, địa điểm, thời gian, phương thức tổ chức và ngôn ngữ đào tạo**

#### 1. Hình thức và địa điểm đào tạo

Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng, trong đó các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, nghiên cứu, trải nghiệm thực tế được thực hiện ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

#### 2. Thời gian đào tạo

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo. Trong đó, thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Trường. Hiệu trưởng quy định thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy phù hợp với thực tế của Trường.

b) Thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy học vào các ngày từ thứ hai đến thứ bảy trong tuần trong thời gian 20 tháng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học được thực hiện vào tất cả các ngày trong tuần trong thời gian 24 tháng.

c) Thời gian đào tạo toàn khoá đã nêu ở trên bao gồm thời gian học tập các học phần, thời gian hoàn thành và bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.

#### 3. Thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khoá học

Thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khoá học không được vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá. Cụ thể:



- Hình thức đào tạo chính quy: thời gian đào tạo tối đa là 40 tháng.
- Hình thức đào tạo vừa làm vừa học: thời gian đào tạo tối đa là 48 tháng.

#### 4. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ. Cụ thể:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học viên tích lũy tín chỉ của từng học phần, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

b) Học viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

c) Học viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

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

6. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về hình thức, thời gian và ngôn ngữ đào tạo được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

### **Điều 19. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Chương trình đào tạo phải phù hợp và gắn kết với sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của Trường, nhu cầu của xã hội; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học và mô tả trình độ theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

3. Chương trình đào tạo phải quy định danh mục ngành phù hợp với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên); quy định những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra (yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ); phải thể hiện được định hướng đào tạo: định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng hoặc định hướng nghề nghiệp; đáp ứng nhu cầu của giới tuyển dụng và các bên liên quan và phải nêu rõ kỳ vọng của cơ sở đào tạo về năng lực và triển vọng nghề nghiệp của người tốt nghiệp chương trình đào tạo.

Trong đó,

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên ngành của ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, lý thuyết khoa học, thử nghiệm kiến thức mới vào việc giải quyết các vấn đề thực tiễn. Có thể đảm nhận công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công

việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

#### 4. Cấu trúc của chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần). Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo tối thiểu 60 tín chỉ.

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm các phần: Kiến thức cơ bản, kiến thức ngành, kiến thức chuyên ngành, chuyên đề nghiên cứu/thực tế và luận văn /đề án tốt nghiệp.

#### 5. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

b) Việc rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo thực hiện định kỳ theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

c) 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 GD&ĐT công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế và qui định Việt Nam, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

6. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

7. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về chương trình đào tạo được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

### **Điều 20. Tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập**

#### 1. Tổ chức lớp học

a) Học viên trúng tuyển đã nhập học được xếp vào học theo ngành, chương trình đào tạo đã đăng ký và trúng tuyển.

b) Lớp học được tổ chức theo 02 loại: (1) Lớp học viên là lớp được tổ chức cho học viên cùng khoá học, cùng ngành hoặc cùng chương trình đào tạo. (2) Lớp học phần là lớp được tổ chức cho học viên đăng ký học cùng một học phần theo thời khoá biểu học kỳ.

#### 2. Kế hoạch giảng dạy và học tập

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập được xây dựng theo năm học hoặc năm dương lịch. Mỗi năm, Trường tổ chức 02 học kỳ chính với ít nhất 12 tuần lên lớp/học kỳ. Thời gian giảng dạy, học tập và thi cụ thể của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định.

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

c) Kế hoạch năm học và thời khóa biểu học kỳ được Viện Đào tạo Sau đại học xây dựng và thông báo tới các Khoa/Viện và Bộ môn trong toàn trường ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy, báo cáo Khoa/Viện để thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo Sau đại học chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học tập. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy phải được công khai trên cổng thông tin của Trường và của Viện Đào tạo Sau đại học theo quy định.

d) Chậm nhất vào buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên phải cung cấp và hướng dẫn đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần tới học viên.

### 3. Tổ chức đăng ký học tập

a) Thời gian đăng ký học phần theo thông báo của Trường muộn nhất 2 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

#### b) Phương thức đăng ký

- Đăng ký mặc định: căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, Trường đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho học viên; học viên tự kiểm tra và điều chỉnh theo thông báo của Trường.

- Học viên tự đăng ký: Học viên dùng tài khoản cá nhân của mình tự đăng ký qua hệ thống quản lý đào tạo sau đại học của Trường hoặc đăng ký bằng phiếu hoặc kết hợp hai hình thức này.

c) Viện Đào tạo Sau đại học quy định khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ, học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ.

d) Rút bớt học phần đã đăng ký: Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 02 tuần kể từ học kỳ bắt đầu. Ngoài thời hạn quy định, nếu học viên không đi học được xem như tự ý bỏ học, học viên phải nhận điểm F và bị tính 100% học phí của học phần bỏ học.

### 4. Tổ chức lớp học

Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm sắp xếp các học viên theo ngành, CTĐT hoặc theo các học phần lựa chọn thành các lớp học phần.

Đối với các học phần lựa chọn:

- Học viên lựa chọn học phần chuyên ngành trước kỳ học/đợt học chậm nhất 01 tháng.

- Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 30. Nếu số lượng học viên lựa chọn học phần ít hơn 30 thì phải thực hiện lựa chọn lại. Sau 01 lần lựa chọn, nếu học viên vẫn chưa chọn được học phần phù hợp thì Viện Đào tạo Sau đại học sẽ tiến hành xếp lớp với học phần được đăng ký nhiều nhất trong chương trình đào tạo có đủ quy mô mở lớp.

- Trường hợp học phần được lựa chọn với số lượng học viên ít hơn 30 nhưng các học viên vẫn muốn theo học học phần đó thì các học viên sẽ phải đóng kinh phí tổ chức lớp học phần đó tương ứng với quy mô 30 học viên. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

## 5. Tổ chức giảng dạy và học tập

a) Trường tổ chức dạy và học theo phương pháp đào tạo kết hợp, trong đó tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện theo hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

b) Phương pháp dạy và học được phản ánh trong đề cương chi tiết của mỗi học phần, trong đó phương pháp lý thuyết - thảo luận được áp dụng cho tất cả các học phần của chương trình đào tạo. Dạy và học theo phương pháp lý thuyết – thảo luận được áp dụng phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và đặc thù học phần, trong đó buổi học lý thuyết có thể được tổ chức chung cho nhiều lớp học phần, buổi học thảo luận được tổ chức theo từng lớp học phần.

c) Trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng sẽ tổ chức giảng dạy nếu học viên có nhu cầu và lựa chọn.

6. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về việc tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 21. Dạy học trực tuyến**

1. Dạy học trực tuyến là hoạt động giảng dạy được tổ chức thực hiện trên nền tảng trực tuyến.

2. Nền tảng dạy học trực tuyến bao gồm hệ thống phần mềm và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức dạy học thông qua môi trường Internet. Cụ thể bao gồm: phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến; hệ thống quản lý học tập trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến.

3. Tổng thời lượng dạy học trực tuyến không quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo thời khóa biểu học kỳ với nội dung dạy học theo đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

5. Học liệu dạy học trực tuyến được xây dựng theo quy định của Trường, được Khoa/Viện, Bộ môn quản lý học phần thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến thực hiện theo quy định tại đề cương chi tiết mỗi học phần; trong đó điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến chiếm không quá 50% điểm học phần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

7. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân: Viện Đào tạo Sau đại học, Khoa/Viện, Bộ môn, và các đơn vị chức năng; giảng viên, viên chức, nhân viên và học viên thực hiện nhiệm vụ trong dạy học trực tuyến và các công việc liên quan khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong đó:

- Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin có trách nhiệm mở các lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo thời khóa biểu; phối hợp với Viện Đào tạo Sau đại học trong tổ chức và quản lý dạy học trực tuyến; tổ chức quản lý và lưu trữ dữ liệu dạy học trực tuyến.

- Giảng viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu để giảng bài và hướng dẫn học viên học tập; giao nhiệm vụ học

tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên; theo dõi và hỗ trợ học viên khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học viên.

- Học viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu hoặc do giảng viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tham gia thảo luận trong giờ học trực tuyến.

## **Điều 22. Đánh giá và tính điểm học phần**

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) Nội dung, hình thức và phương pháp đánh giá phải đảm bảo mục tiêu đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

c) Việc đánh giá cần phải kết hợp ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học; kết hợp việc kiểm tra thường xuyên hoặc 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...) với thi kết thúc học phần sao cho phù hợp với yêu cầu của học phần.

2. Tổ chức đánh giá và tính điểm học phần

a) Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua 03 điểm thành phần. Đối với học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ, có thể chỉ có 01 điểm đánh giá. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, trọng số của mỗi điểm thành phần được quy trình trong đề cương chi tiết học phần.

- Hình thức đánh giá: Trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp hai hình thức này.

- Điểm đánh giá:

+ Điểm chuyên cần có trọng số 10%, đánh giá nhận thức và tính chuyên cần của học viên trong quá trình học tập. Học viên phải tham dự tối thiểu 75% số giờ giảng trên lớp mới được dự thi hết học phần.

+ Điểm đánh giá quá trình học tập có trọng số 40%, được đánh giá qua các hình thức như (i) bài tập nhóm, (ii) bài tập cá nhân, (iii) bài tiểu luận... hoặc kết hợp các hình thức trên.

+ Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 50%.

b) Giảng viên dạy lớp học phần chấm và công bố điểm chuyên cần, điểm đánh giá quá trình công khai với học viên trong buổi học cuối cùng của lớp học phần hoặc trước khi thi ít nhất 01 tuần.

c) Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

- Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm.

- Điểm học phần là tổng điểm của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

(i) Loại đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0

(ii) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
2	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0
3	Dưới 4,5	F	0,0

(iii) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

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

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

d) Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần được đánh giá từ mức C trở lên.

3. Cách tính điểm trung bình học tập theo học kỳ, năm học

a) Để tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 2 Điều 22 của Quy chế này.

b) Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân:

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

Trong đó:

$A$  là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy;

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ , theo thang điểm 4.

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ .

$n$  là tổng số học phần.

## Điều 23. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Học viên được dự thi

kết thúc học phần khi có điểm chuyên cần đạt từ 5,0 điểm trở lên và đáp ứng các điều kiện trong đề cương chi tiết học phần.

b) Thời gian dành cho ôn thi các học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của các học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

2. Đề thi, hình thức thi, chấm thi, thi bù, học lại

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần; việc tổ chức ra đề thi hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc được thực hiện theo quy định của Trường.

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức này.

c) Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

d) Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi; trong trường hợp hai giảng viên chấm thi vấn đáp không thống nhất được điểm chấm thi Trường bộ môn xem xét quyết định.

đ) Điểm thành phần và điểm học phần được ghi vào bảng điểm học phần theo mẫu của Trường và gửi bản gốc về Viện Đào tạo Sau đại học để lưu trữ chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

e) Học viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); học viên vắng mặt có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn thi nộp trước ngày thi ít nhất 02 ngày hoặc nộp sau ngày thi 01 ngày nếu có lý do bất khả kháng vào ngày thi (sinh đẻ, cấp cứu, ...) thì được thi bù ở đợt thi khác và được tính điểm lần đầu.

f) Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi lần 1 không có lý do hoặc học viên đạt điểm tích lũy học phần (dưới 5,5 hoặc điểm D+ trở xuống) sẽ phải học lại học phần đó 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.

g) Học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm C, C+ để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm học phần của học viên sau khi học cải thiện sẽ được tính theo kết quả cao nhất trong các lần học

3. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

a) Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình, học viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần.

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần, học viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần theo quy định của Trường.

c) Đối với điểm thông báo trên cổng thông tin quản lý đào tạo thạc sĩ, học viên đề nghị Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày thi.

3. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 24. Chuyên đề nghiên cứu và chuyên đề thực tế**

### **1. Chuyên đề nghiên cứu**

a) Chuyên đề nghiên cứu là một nội dung nghiên cứu khoa học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ định hướng nghiên cứu. Chuyên đề cần đáp ứng được các mục đích và yêu cầu sau:

Mục đích: giúp học viên tìm hiểu các vấn đề mang tính nguyên lý; rèn luyện và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, kỹ năng làm việc độc lập. Chuyên đề nghiên cứu giúp gợi mở, định hướng cho người học phát triển luận văn tốt nghiệp.

Yêu cầu: Nội dung nghiên cứu gắn liền với nội dung của ngành, chương trình đào tạo, đảm bảo chất lượng, mục đích đặt ra.

b) Chuyên đề nghiên cứu có tổng thời lượng là 12 tín chỉ, được phân bổ trong kế hoạch đào tạo chung của khoá học như sau:

- Chuyên đề nghiên cứu 1 có thời lượng 04 tín chỉ, thực hiện trong thời gian từ 30 đến 45 ngày, cùng thời điểm học các học phần cơ sở.

Phương thức thực hiện: lựa chọn và giao 01 chủ đề nghiên cứu cho mỗi nhóm từ 3 – 5 học viên dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Điểm chuyên đề nghiên cứu 1 được đánh giá chung theo nhóm hoặc theo sự đóng góp vào báo cáo của mỗi học viên, do giảng viên hướng dẫn quyết định.

Chủ đề nghiên cứu thuộc các lĩnh vực chuyên sâu thuộc chương trình đào tạo của Khoa/Viện.

- Chuyên đề nghiên cứu 2: có thời lượng 08 tín chỉ, thực hiện trong thời gian từ 45 đến 60 ngày, cùng thời điểm học các học phần ngành, chuyên ngành của khóa học.

Phương thức thực hiện: Mỗi học viên lựa chọn một chủ đề nghiên cứu thuộc lĩnh vực chuyên sâu trong chương trình đào tạo của Khoa/Viện để nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Điểm chuyên đề nghiên cứu 2 do giảng viên hướng dẫn đánh giá.

Mỗi học viên được 01 giảng viên hướng dẫn trong cả quá trình thực hiện. Mỗi giảng viên hướng dẫn tối đa 05 học viên;

c) Nội dung chuyên đề, quy trình thực hiện do Khoa/Viện quyết định và triển khai tới học viên.

d) Khoa/Viện xây dựng kế hoạch triển khai 2 chuyên đề nghiên cứu cụ thể cho học viên thuộc đơn vị mình quản lý, nêu rõ mục tiêu, nội dung yêu cầu thực hiện và gửi cho Viện Đào tạo Sau đại học để phối hợp. Kế hoạch cần cụ thể hóa một số qui định sau:

- Chuyên đề nghiên cứu cần đảm bảo các nội dung: Lý do thực hiện, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, tổng quan nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, các gợi ý đề xuất và kết luận.

- Chuyên đề nghiên cứu có thể được thể hiện dưới nhiều hình thức khác nhau như một bài báo khoa học, một đề án nghiên cứu, một nội dung mang tính học thuật được áp dụng vào một ngành, một địa phương hoặc một doanh nghiệp có quy mô lớn... Khuyến khích định hướng



chuyên đề nghiên cứu theo các chuẩn mực nghiên cứu quốc tế về cách tiếp cận, nội dung và hình thức trình bày.

- Phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề nghiên cứu cho học viên;
- Gửi các báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề nghiên cứu và điểm cho Viện Đào tạo Sau đại học.

## 2. Chuyên đề thực tế

a) Chuyên đề thực tế là nội dung thực tập trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ định hướng ứng dụng. Chuyên đề cần đáp ứng được các mục đích và yêu cầu sau:

Mục đích: Giúp học viên rèn luyện và nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập thông qua việc tìm hiểu và giải quyết các vấn đề quản lý thực tiễn. Tăng cường gắn kết giữa hoạt động đào tạo trên lớp với học tập thực tế tại các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cộng đồng doanh nghiệp.

Yêu cầu: Tuân thủ nghiêm túc quy định của pháp luật, của Trường và của đơn vị thực tế; Đảm bảo an toàn cho học viên và cán bộ, giảng viên. Nội dung học thực tế phải gắn liền với nội dung của chương trình đào tạo.

b) Chuyên đề thực tế có tổng thời lượng 06 tín chỉ, được phân bổ trong kế hoạch đào tạo chung của khoá học như sau:

### (1) Chuyên đề thực tế 1:

- Có thời lượng 03 tín chỉ, được thực hiện trong khoảng thời gian từ 30 đến 45 ngày, cùng thời điểm đào tạo các học phần ngành.

- Phương thức thực hiện: lựa chọn và giao 01 chủ đề nghiên cứu thực tế cho mỗi nhóm tối đa 15 học viên dưới sự hướng dẫn của 01 giảng viên. Điểm chuyên đề thực tế 1 được đánh giá chung theo nhóm. Quy định cụ thể về phương pháp, qui trình đánh giá được nêu trong Phụ lục 10 kèm theo.

- Địa điểm học thực tế là tại các cơ quan quản lý nhà nước ở các cấp trung ương, địa phương, các tổ chức, doanh nghiệp do Khoa/Viện lựa chọn trên cơ sở phù hợp với hướng đào tạo của chương trình đào tạo. Thời điểm tổ chức chuyến học thực tế do Trường Khoa/Viện quyết định phù hợp với kế hoạch đào tạo chung của khoá học. Mỗi lớp học học tập tại một đơn vị thực tế riêng.

- Chủ đề nghiên cứu thực tế thuộc các lĩnh vực chuyên sâu trong chương trình đào tạo của Khoa/Viện với khách thể tại đơn vị học tập thực tế.

- Khoa/Viện liên hệ đơn vị thực tế, xây dựng kế hoạch cụ thể cho việc tổ chức đi thực tế cho học viên thuộc đơn vị mình quản lý, nêu rõ mục tiêu, nội dung yêu cầu, thời gian, địa điểm, danh sách và số lượng học viên tham gia, kết quả cần đạt được đối với học viên của chuyên ngành trong quá trình học thực tế (theo mẫu tại phụ lục) và gửi cho Viện Đào tạo Sau đại học để phối hợp. Kế hoạch cần cụ thể hóa một số qui định sau:

+ Phân công giảng viên và thống nhất đơn vị thực tế để giảng viên chuẩn bị tài liệu, nội dung đợt học.

+ Tổ chức cho học viên đi thực tế theo kế hoạch của Khoa/Viện;

+ Gửi báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề thực tế (theo mẫu tại phụ lục) và điểm học phần cho Viện Đào tạo Sau đại học.

(2) Chuyên đề thực tế 2: có thời lượng 03 tín chỉ, thực hiện trong thời gian từ 45 đến 60 ngày, cùng thời điểm đào tạo các học phần ngành, chuyên ngành của khóa học.

- Phương thức thực hiện: Mỗi học viên lựa chọn 01 chủ đề nghiên cứu thực tế thuộc lĩnh vực chuyên sâu trong chương trình đào tạo của Khoa/Viện, gắn với một cơ quan, doanh nghiệp cụ thể để nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Khuyến khích học viên lựa chọn khách thể nghiên cứu tại chính đơn vị bản thân đang công tác. Điểm chuyên đề thực tế 2 do giảng viên hướng dẫn đánh giá.

- Mỗi học viên được 01 giáo viên hướng dẫn. Mỗi giảng viên hướng dẫn tối đa 05 học viên.

c) Khoa/Viện xây dựng kế hoạch triển khai 2 chuyên đề thực tế cụ thể cho học viên thuộc đơn vị mình quản lý, nêu rõ mục tiêu, nội dung yêu cầu thực hiện gửi cho Viện Đào tạo Sau đại học để phối hợp và triển khai tới học viên. Kế hoạch cần cụ thể hóa một số qui định sau:

- Các hướng nghiên cứu 2 chuyên đề thực tế.

- Quy trình thực hiện chuyên đề gắn với các mốc thời gian hoàn thành.

- Cấu trúc chuyên đề thực tế cần đảm bảo các nội dung: Lý do thực hiện, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, các gợi ý đề xuất và kết luận.

- Khoa/Viện thực hiện phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tế cho từng học viên.

3. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù chỉ thực hiện chuyên đề thực tế. Quy định về công tác tổ chức và đánh giá chuyên đề thực tế được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 25. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

### **1. Công nhận, chuyển đổi tín chỉ**

a) Người học được xem xét công nhận và chuyển đổi một số học phần khi đã học xong một chương trình đào tạo thạc sĩ hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ. (Nội dung về chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù xem tại Phụ lục 8).

b) Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Điểm đánh giá đạt từ điểm C (thang điểm chữ) hoặc 5,5 (thang điểm 10) trở lên.

- Học phần được công nhận, chuyển đổi phải có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường.

- Thời điểm hoàn thành điểm học phần không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

c) Trường hợp học viên đã tích lũy được một số học phần trong CTĐT thạc sĩ của Trường nhưng chưa hoàn thành CTĐT thì sẽ được bảo lưu kết quả học tập của học phần đó xuống khóa sau nếu:

- Điểm đánh giá đạt từ điểm C (thang điểm chữ) hoặc 5,5 (thang điểm 10) trở lên.
- Học phần được công nhận, chuyển đổi phải có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần nằm trong khối kiến thức tương ứng của chương trình đào tạo thạc sĩ của khóa mới.
- Thời điểm hoàn thành điểm học phần không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

d) Quy đổi khối lượng học tập

TT	Số đơn vị học trình	Số tiết (1 tiết = 45 phút)	Số tín chỉ
1	3	33-54	2
2	4	55-69	3
3	5 hoặc 6	70-114	4
4	$\geq 7$	$\geq 115$	5

đ) Quy đổi kết quả học tập

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Đổi từ thang điểm chữ sang thang 10	
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0	9.5	9.3
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0	8.7	
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5	8.2	7.7
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0	7.5	
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5	6.7	6.2
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0	6.0	
7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5	5.2	5.0
8	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0	4.7	

e) Quy định khác

- Học viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó.

- Học viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ phải nộp lệ phí theo quy định của Trường.

- Không công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần chuyên đề nghiên cứu, chuyên đề thực tế, luận văn/đề án tốt nghiệp và các học phần thuộc kiến thức chuyên ngành của chương trình đào tạo.

f) Hội đồng xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ do Hiệu trưởng thành lập, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (thành viên Ban giám hiệu), ủy viên thường trực (Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học), các ủy viên (Lãnh đạo phòng Tổng hợp, phòng Tài chính – Kế toán, phòng Thanh tra – Pháp chế, phòng Khảo thí và KĐCLGD) và các thư ký (viên chức Viện Đào tạo Sau đại học). Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng mời Lãnh đạo Khoa/Viện và các đơn vị khác có liên quan tham gia các phiên họp Hội đồng.

g) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được quy định chi tiết tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Quy chế này.

## 2. Đăng ký học trước một số học phần chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

a) Sinh viên của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, đã hoàn thành ít nhất 75% tổng khối lượng tín chỉ trong CTĐT trình độ đại học, đạt điểm trung bình tích lũy đạt loại giỏi trở lên (tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký học trước) được phép đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cùng ngành với bậc đại học.

b) Số tín chỉ tối đa được đăng ký học trước trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ là 15.

c) Các học phần được đăng ký học trước thuộc khối kiến thức chung và kiến thức cơ sở ngành của CTĐT thạc sĩ.

d) Điểm học phần tích lũy tại nội dung này được bảo lưu trong vòng 05 năm tính từ ngày có kết quả hoàn thành học phần.

3. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Chương IV** **LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP, ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN** **TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ**

### **Điều 26. Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn**

#### 1. Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 12 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn, thời gian thực hiện ít nhất 06 tháng.

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

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

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

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

b) Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 09 tín chỉ dưới hình thức đề án tốt nghiệp, thời gian thực hiện ít nhất 03 tháng.

Đề án tốt nghiệp là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án tốt nghiệp, đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

- Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

## 2. Quy trình giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và phân công người hướng dẫn

a) Trước khi bắt đầu học các học phần ngành/CTĐT, Viện Đào tạo Sau đại học gửi danh sách chính thức các học viên thuộc ngành/CTĐT đến Khoa/Viện.

b) Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp trong quá trình học các môn chuyên ngành của CTĐT, chậm nhất 7 tháng (đối với luận văn) và 4 tháng (đối với đề án tốt nghiệp) trước khi kết thúc khóa học.

c) Căn cứ kế hoạch đào tạo chung toàn khóa và dựa trên đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Trường Khoa/Viện tổ chức phân công người hướng dẫn phù hợp với định hướng nghiên cứu của đề tài. Học viên cùng người hướng dẫn xác định tên đề tài và xây dựng sơ bộ đề cương nghiên cứu. Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học để thông qua tên đề tài và đề cương nghiên cứu cho học viên. Trường Khoa/Viện thực hiện tổng hợp, rà soát và gửi danh sách tên đề tài, người hướng dẫn của từng học viên để trình Hiệu trưởng ra quyết định (qua Viện Đào tạo Sau đại học).

d) Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra các điều kiện người hướng dẫn theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này; sự phù hợp của đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học. Những trường hợp không có lý lịch khoa học hoặc chuyên môn không phù hợp, Viện Đào tạo Sau đại học trao đổi với Trường Khoa/Viện để đề xuất Hiệu trưởng thay thế bằng người khác phù hợp, đủ tiêu chuẩn.

đ) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn khoa học luận văn/đề án tốt nghiệp cho học viên trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa/Viện. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

3. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về đề án tốt nghiệp, quy trình giao đề tài và phân công người hướng dẫn được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Điều 27. Yêu cầu và đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp**

1. Luận văn/đề án tốt nghiệp phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Quy chế này.

### 2. Điều kiện đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

Học viên có thể bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp khi thoả mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm 2.0 trở lên (theo thang điểm 4).

b) Đã báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp trước buổi sinh hoạt khoa học của Khoa/Viện. Kết quả buổi sinh hoạt phải được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ những kết quả đã đạt được, những vấn đề cần bổ sung chỉnh sửa và ý kiến đánh giá kết luận của hội nghị.

c) Được sự đồng ý bằng văn bản của người hướng dẫn cho bảo vệ chính thức.

d) Hoàn thành việc nộp học phí.

đ) Đã nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp (theo quy định tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Quy chế này).

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

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

### 3. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

Căn cứ vào giới thiệu của Khoa/Viện và đề nghị của Viện Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp đáp ứng các quy định sau:

a) Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, 02 uỷ viên phản biện và 01 uỷ viên khác. Hội đồng đánh giá luận văn phải có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là uỷ viên phản biện.

b) Mỗi thành viên chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp. Trong đó, người hướng dẫn không được là thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

### 4. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 31 của Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

b) Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp là người có năng lực chuyên môn phù hợp, có uy tín khoa học và 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/đề án tốt nghiệp. Người phản biện không được là đồng tác giả với học viên bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp (nếu có).

d) Người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột và cấp dưới trực tiếp với người bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

đ) Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp theo quy định tại Điều 27 Quy chế này và phải có lý lịch khoa học đã được quản lý tại Viện Đào tạo Sau đại học.

e) Nếu thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Viện Đào tạo Sau đại học trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày. Hiệu trưởng sẽ quyết định người thay thế để đảm bảo các buổi bảo vệ không bị hoãn vì lý do các thành viên vắng mặt. Trường hợp sát ngày bảo vệ, không thể thay thế thành viên hội đồng thì người vắng mặt phải gửi nhận xét bằng văn bản cho Hội đồng trước giờ họp.

f) Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp vắng mặt tại buổi bảo vệ luận văn quá 03 lần liên tiếp sẽ không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp trong 01 năm tiếp theo.

#### 5. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Trong thời gian từ 07 ngày đến 60 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng, Trường phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

b) Luận văn/đề án tốt nghiệp và các giấy tờ kèm theo phục vụ Hội đồng đánh giá được Viện Đào tạo Sau đại học gửi tới các thành viên hội đồng trước ngày bảo vệ ít nhất 01 tuần.

c) Hội đồng không tổ chức họp nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây: Vắng mặt Chủ tịch hội đồng, vắng mặt Thư ký hội đồng, vắng mặt người phản biện có ý kiến không đồng ý, 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 đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

#### 6. Tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Luận văn/đề án tốt nghiệp được tổ chức bảo vệ tập trung theo thời gian quy định cho mỗi ngành/CTĐT của mỗi đợt bảo vệ trong năm. Trước khi triển khai kế hoạch giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp, Viện Đào tạo Sau đại học xây dựng kế hoạch bảo vệ của từng ngành/CTĐT và thông báo cho các Khoa/Viện và từng học viên. Đối với những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Viện Đào tạo Sau đại học.

b) Các thủ tục tổ chức buổi đánh giá luận văn do Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp với các thành viên Hội đồng thực hiện. Học viên không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp. Những việc cần chuẩn bị trước khi học viên bảo vệ luận/đề án tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Trường có thể tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên. Quy trình tổ chức và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan đến tổ chức buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp trực tuyến tuân thủ Quy định của Trường về tổ chức bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

d) Luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp, phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

Trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến, diễn biến buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Viện Đào tạo Sau đại học. Trình tự làm việc của buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 17 ban hành kèm theo Quy chế này.

đ) Luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá bằng hình thức cho điểm của các thành viên hội đồng. Điểm luận văn của từng thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 gồm 2 thành phần sau:

- Điểm nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp: được đánh giá dựa chủ yếu vào kết quả nghiên cứu thể hiện trong luận văn và cách trình bày, trả lời câu hỏi của học viên trong phiên bảo vệ, điểm tối đa là 9,0.

Điểm nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp đạt điểm 9,0 phải là những luận văn có kết quả nghiên cứu thật sự xuất sắc được thể hiện ở những đóng góp, phát hiện riêng có, độc đáo được các thành viên Hội đồng chỉ rõ các điểm đóng góp mới này. Trường sẽ tổ chức thẩm định những luận văn có điểm nội dung đạt 9,0 điểm.

- Điểm thành tích nghiên cứu: Trường hợp kết quả nghiên cứu luận văn được trích đăng thành các bài báo khoa học có giá trị cao, được đăng trên các tạp chí có uy tín (tạp chí được Hội đồng giáo sư Nhà nước công nhận đối với ngành Kinh tế, quy định tại Phụ lục 23 của Quy chế này) hoặc đề tài ứng dụng đã được đơn vị ứng dụng và xác nhận bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu thì điểm cuối cùng của luận văn có thể được cộng thêm tối đa đến 1,0 điểm.

e) Điểm luận văn/đề án tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá là đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

f) Buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp được ghi biên bản, có chữ ký xác nhận của các thành viên Hội đồng. Trong biên bản ghi rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết trong trường hợp thông qua; kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không thông qua.

g) Thư ký Hội đồng bàn giao hồ sơ sau bảo vệ của học viên cho Viện Đào tạo Sau đại học theo quy định tại Phụ lục 18 ban hành kèm theo Quy chế này, muộn nhất 03 ngày sau buổi bảo vệ.

## 7. Đánh giá lại luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Trong trường hợp luận văn/đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng (đối với luận văn) và 45 ngày (đối với đề án tốt nghiệp) kể từ ngày bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ nhất. Học viên có thể nộp hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai theo quy định tại Phụ lục 19 ban hành kèm theo Quy chế này. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới.

b) Chậm nhất không quá 03 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ nhất, căn cứ đề xuất của Viện Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai và tổ chức cho học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai. Thành phần Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai phải đáp ứng quy định ở khoản 2 Điều này và phải có tối thiểu 02 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không đồng ý với nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp.

c) Việc tổ chức buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai được thực hiện theo



quy định tại khoản 5 Điều này.

d) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh theo quy định trong trường hợp phải đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai.

đ) Không tổ chức đánh giá lại luận văn/đề án tốt nghiệp khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ nhất trong biên bản bảo vệ.

e) Không tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ ba. Học viên phải dừng đào tạo nếu luận văn/đề án tốt nghiệp không được Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thông qua ở lần đánh giá thứ hai.

f) Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 3, Điều 18 của Quy chế này.

8. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về yêu cầu và đánh giá đề án tốt nghiệp được nêu bổ sung, chi tiết tại *Phụ lục 24* và *Phụ lục 25* của Quy chế này.

## **Điều 28. Thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp**

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

a) Trường hợp phải thành lập hội đồng thẩm định

Thành lập hội đồng khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn/đề án tốt nghiệp không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này; hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp theo giống như hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

b) Quy trình thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp

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

- Quá trình thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp được thực hiện theo quy định về việc đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp tại Điều 27 Quy chế này.

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

c) Xử lý kết quả thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu

Trường hợp luận văn/đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu vì lý do sao chép, trích dẫn không đúng quy định và Hội đồng thẩm định kết luận: nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận văn/đề án tốt nghiệp không đáp ứng yêu cầu quy định, thì học viên sẽ bị dừng

việc cấp bằng hoặc bị 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/đề án tốt nghiệp 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:

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới.

- Thời gian bảo vệ luận văn/đề án trong giai đoạn này phải nằm trong khoảng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3, Điều 18 của Quy chế này. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp theo các quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

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

2. Thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp có điểm nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp đạt 9,0 điểm

Những luận văn/đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đạt 9,0 thuộc diện phải thẩm định kết quả đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Viện Đào tạo Sau đại học tổ chức thẩm định những luận văn/đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đạt 9,0 điểm bằng việc gửi bản luận văn/đề án tốt nghiệp (xóa tên tác giả và người hướng dẫn) đến 2 nhà khoa học cùng ngành/CTĐT (đối với luận văn) và 01 nhà khoa học cùng ngành/CTĐT (đối với đề án tốt nghiệp) để chấm độc lập. Các nhà khoa học tham gia chấm thẩm định do Hiệu trưởng lựa chọn.

Điểm trung bình chấm thẩm định của phản biện được tính theo thang điểm 10 và nhân hệ số 0,9.

b) Xử lý kết quả thẩm định

Nếu điểm trung bình chấm thẩm định của các phản biện sai lệch ít hơn 0,5 điểm so với điểm của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thì giữ nguyên điểm chấm luận văn/đề án tốt nghiệp lần đầu. Nếu sai lệch từ 0,5 điểm trở lên thì lấy điểm trung bình chấm thẩm định của các phản biện là điểm đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp cho học viên. Trong trường hợp có 03 học viên (có cùng Chủ tịch Hội đồng) trở lên phải điều chỉnh điểm chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thì Chủ tịch Hội đồng không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp trong vòng 01 năm tiếp theo.

3. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về thẩm định đề án tốt nghiệp được nêu bổ sung, chi tiết tại *Phụ lục 24* và *Phụ lục 25* của Quy chế này.

## **Điều 29. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

1. Học viên được xét công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ khi đáp ứng những yêu cầu sau:

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

b) Luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu (điểm đánh giá từ 5.5 trở lên)

c) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GD&ĐT công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài. Yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với học viên phải cùng một ngôn ngữ. Chứng chỉ ngoại ngữ phải còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp đến ngày xét công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra. Trường có thể tổ chức xét công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra trong quá trình học tập và trước thời điểm xét tốt nghiệp cho học viên đủ điều kiện đã nêu ở trên. Yêu cầu chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù được quy định chi tiết trong Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

d) Học viên đã hoàn thành hồ sơ xét công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ theo quy định tại Phụ lục 21 ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Học viên đã nộp cho Trung tâm thông tin Thư viện Trường (bản in và bản điện tử) và Viện Đào tạo Sau đại học (bản điện tử) toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh cuối cùng, có chữ ký của học viên.

2. Trung tâm Thông tin Thư viện Trường sẽ chịu trách nhiệm đăng toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh cuối cùng của học viên trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm (trừ những luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá theo chế độ mật) trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ khi học viên đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Viện Đào tạo Sau đại học gửi danh sách tổng hợp (Mẫu C21) và hồ sơ xét cấp bằng thạc sĩ cho Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ của Trường kiểm tra. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ và sự nhất trí của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Viện Đào tạo Sau đại học tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ thạc sĩ trong thời hạn 02 tháng kể từ khi học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án tốt nghiệp.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ có hiệu lực, Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký bằng thạc sĩ.

5. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

6. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này, hiệu trưởng sẽ cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

7. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

## **Chương V**

# **TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ THỂ THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

### **Điều 30. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ**

1. Giảng viên giảng dạy 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 ở trình độ thạc sĩ trong chương trình đào tạo.

#### 2. Tiêu chuẩn giảng viên

Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

b) Có trình độ tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần đảm nhiệm trong chương trình đào tạo.

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

3. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 56, Điều 58 của Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018 tại văn bản Luật số: 34/2018/QH14), các quy chế nội bộ của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 31. Người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp**

#### 1. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên; có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

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

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

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

e) Có lý lịch khoa học được quản lý tại Viện Đào tạo Sau đại học.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn

a) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (thuộc cả 2 định hướng nghiên cứu và ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

#### b. Trách nhiệm của người hướng dẫn

- Thông qua kế hoạch nghiên cứu, tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên;

hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua.

- Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi liên quan đến luận văn/đề án tốt nghiệp trong suốt quá trình học viên.

- Đề xuất để học viên được báo cáo kết quả nghiên cứu ở Khoa/Viện và được bảo vệ chính thức tại Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Điều 32. Quyền và nhiệm vụ của học viên**

### 1. Quyền của học viên

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo.

b) Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp.

c) Được đề xuất tên đề tài nghiên cứu và được đề xuất thay đổi người hướng dẫn.

d) Được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu trong trường hợp không thể hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, nếu đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

đ) Được phản hồi và đóng góp ý kiến với Trường về chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động khác liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

e) Được tham gia các hoạt động đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường.

f) Được bồi hoàn học phí nếu do lỗi của Trường dẫn đến việc học viên không được cấp bằng thạc sĩ.

g) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của Luật Giáo dục Đại học.

### 2. Nhiệm vụ của học viên

a) Chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định khác của Trường.

b) Tôn trọng cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường.

c) Hoàn thành chương trình đào tạo theo kế hoạch theo thời gian quy định.

d) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản lệ phí khác (nếu có) (học lại, học bổ sung, bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần 2 hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp mới, ...) theo thời gian quy định.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục Đại học.

## **Điều 33. Trách nhiệm của Khoa/Viện**

1. Đề xuất với Nhà trường và tổ chức thực hiện việc mở ngành/CTĐT thạc sĩ.

2. Tham gia xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo.

3. Chủ trì tổ chức xây dựng đề cương chi tiết các học phần ngành/CTĐT do Khoa/Viện quản lý.

4. Quản lý hoạt động giảng dạy trong Khoa/Viện theo CTĐT và kế hoạch đào tạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

6. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, quy định trách nhiệm của Viện Quản trị kinh doanh (Viện QTKD) và khoa Kinh tế học được nêu chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

### **Điều 34. Trách nhiệm của Bộ môn**

1. Xây dựng đề cương, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần do Bộ môn phụ trách.

2. Phân công giảng viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập.

3. Quản lý quá trình giảng dạy theo đề cương học phần và kế hoạch học tập.

4. Báo cáo Trưởng Khoa/Viện về việc thực hiện: chương trình học phần, kế hoạch giảng dạy; kế hoạch nghiên cứu khoa học, tiến độ viết và bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp của các học viên do giảng viên của bộ môn hướng dẫn.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

### **Điều 35. Trách nhiệm của Viện Đào tạo Sau đại học**

1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành, công bố công khai và triển khai thực hiện chương trình đào tạo, quy chế về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng thạc sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành, cụ thể như sau:

a) Tổ chức tuyển sinh và công nhận trúng tuyển theo các quy định tại Chương II của Quy chế này.

b) Phối hợp với các Khoa/Viện quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của học viên theo các quy định; quản lý kết quả học tập và cấp bằng điểm cho học viên; cấp giấy chứng nhận cho học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp trong thời gian chờ cấp bằng thạc sĩ.

c) Chủ trì tổ chức và mời giảng viên giảng dạy học phần về phương pháp nghiên cứu trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

d) Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng ra các quyết định liên quan đến quá trình đào tạo như công nhận trúng tuyển; giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn; thành lập hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp; và xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo.

đ) Thông báo thời gian tổ chức buổi họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp cho các cá nhân, tổ chức có liên quan chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày bảo vệ và tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.

e) Trình Hiệu trưởng danh sách học viên được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; quản lý việc cấp bằng thạc sĩ và tổ chức trao bằng thạc sĩ.

f) Tư vấn Hiệu trưởng để đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, học viên và hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (bao gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép luận văn/đề án tốt nghiệp, chuyên kết quả cho Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

### 3. Hỗ trợ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục:

a) Bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Tăng cường liêm chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá tại Trường.

4. Hỗ trợ Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ thạc sĩ.

### 5. Phối hợp các Khoa/Viện và đơn vị chức năng của Trường để:

a) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

b) Chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

### 6. Thực hiện đầy đủ chế độ công khai thông tin, bao gồm:

a) Công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường và của Viện Đào tạo Sau đại học:

- Thông tin đối với từng chương trình đào tạo: Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo; Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo; Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh; Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn/đề án tốt nghiệp,...); Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp; Học tập và kiểm tra đánh giá; Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm; Học phí và học bổng (nếu có) và thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

- Thường xuyên cập nhật thông tin về thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo; Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn/đề án tốt nghiệp có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

b) Trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo, công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường và của Viện Đào tạo Sau đại học: Quy chế của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, các quyết định mở ngành đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và những thông tin khác theo quy định.

c) Phối hợp với Trung tâm Thông tin thư viện Trường trong quản lý và công bố toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên trên cổng thông tin điện tử của Viện Đào tạo Sau đại học và Trung tâm Thông tin Thư viện trong 30 ngày sau khi bảo vệ chính thức.

7. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Phối hợp với phòng Tổng hợp hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ của Trường vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

c) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và quá trình đào tạo và cấp văn bằng của học viên theo quy định pháp luật hiện hành.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

### **Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị khác**

1. Phòng Quản trị thiết bị: Đảm bảo đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo và trao bằng thạc sĩ theo quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ: Chuẩn bị nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh (Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, ...); quá trình đào tạo (giảng viên cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng,...) và các hoạt động khác theo yêu cầu của Trường.

3. Phòng Tổng hợp: Hỗ trợ công tác liên quan đến công tác báo cáo, thống kê; các thủ tục hành chính (lưu trữ văn bản đến, đi, đóng dấu văn bản, trình ký Ban giám hiệu, sao lưu tài liệu,...) và công tác đảm bảo an ninh an toàn trong các sự kiện như khai giảng, trao bằng.

4. Phòng Tài chính - Kế toán: Thực việc quản lý việc thu học phí và các khoản lệ phí khác theo quy định từ học viên; Thực hiện sao kê, đối chiếu và cấp biên lai học phí cho học viên; Bồi hoàn học phí cho học viên nếu Trường vi phạm Quy chế này hoặc các quy định khác của pháp luật dẫn đến học viên không được cấp bằng thạc sĩ; Quản lý và khai thác, tạo nguồn bổ sung và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả.

5. Phòng Truyền thông: Hỗ trợ công tác mời báo chí, truyền thông, quảng cáo, ... phục vụ công tác thi tuyển, đào tạo, khai giảng, trao bằng thạc sĩ và các công việc khác có liên quan.

6. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên: Hỗ trợ công tác về mạng lưới cựu học viên.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, cấp bằng; việc học tập, lên lớp của học viên và giảng viên; công tác thi hết học phần và các công việc khác phát sinh liên quan.

8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học: Thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo và các hoạt động khác theo sự phân công.



9. Khoa/Viện: Cử cán bộ, giảng viên tham gia vào các ban tuyển sinh.

10. Các đơn vị khác: Hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công của Trường.

## **Chương VI**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

#### **Điều 37. 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 học tập trong các trường hợp sau đây:

- (i) Được điều động vào lực lượng vũ trang.
- (ii) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành.
- (iii) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.
- (iv) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời tại mục i, ii, iii điểm a khoản 1 Điều này là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học tối đa theo quy định tại khoản 3, Điều 18 của Quy chế này.

Thời gian nghỉ học tạm thời tại mục iv điểm a khoản 1 Điều này được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khoá học quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

c) Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị (Mẫu B11) và minh chứng kèm theo gửi tới Viện Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu B12).

d) Khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, học viên phải có đơn đề nghị được nhập học trở lại (Mẫu B13) chậm nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Viện Đào tạo Sau đại học tập hợp, rà soát và trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu B14).

##### 2. Dừng đào tạo đối với học viên

a) Căn cứ đề xuất của Viện Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng ra Quyết định dừng đào tạo đối với học viên nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc viết luận văn/đề án tốt nghiệp (kể cả thời gian gia hạn) vì lý do cá nhân hoặc có đơn xin thôi học (Mẫu B19).

- Nghỉ học 4 học phần liên tiếp không có lý do.

- Quá thời gian đào tạo tối đa để hoàn thành khoá học quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

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

b) Quy trình xét dừng đào tạo đối với học viên

- Viện Đào tạo Sau đại học tập hợp danh sách các học viên thuộc đối tượng phải dừng đào tạo, rà soát các điều kiện liên quan và hoàn thiện báo cáo.

- Họp xét việc dừng đào tạo với Lãnh đạo Trường phụ trách và các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu B20).

c) Học viên sẽ được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đối với các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

3. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Học viên có thể chuyển từ Trường Đại học Kinh tế Quốc dân sang cơ sở đào tạo khác hoặc ngược lại để tiếp tục hoàn thiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có lý do chính đáng về việc chuyển cơ sở đào tạo.

- Thời hạn học tập, nghiên cứu của học viên còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận trúng tuyển vào cao học.

- Cơ sở chuyển đi/chuyển đến phải đang triển khai đào tạo ngành/CTĐT tương ứng ở trình độ thạc sĩ.

- Ngành/CTĐT của học viên tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi phù hợp với một trong các ngành/CTĐT cơ sở đào tạo xin chuyển đến; Đạt yêu cầu các điều kiện bảo đảm chất lượng và chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

- Việc chuyển cơ sở đào tạo được Hiệu trưởng của 2 đơn vị đồng ý.

b) Nếu học viên xin chuyển cơ sở đào tạo đáp ứng đầy đủ các điều kiện này, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận hoặc chuyển cơ sở đào tạo cho học viên. Trong đó quyết định tiếp nhận học viên nêu rõ thời gian đào tạo là thời gian học tập, nghiên cứu còn lại theo quyết định công nhận trúng tuyển của cơ sở đào tạo trước (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có).

c. Hồ sơ và quy trình chuyển cơ sở đào tạo xem tại Phụ lục 22 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Chuyển định hướng đào tạo, ngành/CTĐT đào tạo

a) Chuyển định hướng đào tạo

- Việc điều chỉnh định hướng đào tạo được thực hiện muộn nhất trong 02 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận trúng tuyển vào cao học. Học viên có thể đề nghị chuyển định hướng đào tạo từ định hướng nghiên cứu sang định hướng ứng dụng và ngược lại.

- Căn cứ đơn đề nghị của học viên (Mẫu B5), Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên được điều chỉnh định hướng đào tạo (Mẫu B6). Viện Đào tạo Sau đại học bố trí lớp học theo hình thức đào tạo mới cho học viên.

## b) Chuyển ngành/CTĐT

- Việc thay đổi ngành/CTĐT được thực hiện muộn nhất trong 02 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận trúng tuyển vào cao học.

- Học viên có thể xin chuyển ngành/CTĐT nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

i) Đảm bảo các điều kiện về văn bằng và trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu tuyển sinh đầu vào của ngành/CTĐT xin chuyển đến.

ii) Việc chuyển ngành/CTĐT được Khoa/Viện quản lý ngành/CTĐT xin chuyển đi/đến đến đồng ý (bằng văn bản).

- Học viên gửi đơn đề nghị chuyển ngành/CTĐT tới Viện Đào tạo Sau đại học (Mẫu B7), nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của Khoa/Viện quản lý ngành/CTĐT xin chuyển đi/đến. Viện Đào tạo Sau đại học tập hợp, rà soát các điều kiện cần thiết, báo cáo Hiệu trưởng để ra Quyết định chuyển ngành/CTĐT (Mẫu B8) và tổ chức xếp lớp học phù hợp cho học viên.

- Học viên phải học BSKT các học phần ngành của ngành/CTĐT chuyển đến nếu thuộc đối tượng ngành gần, phù hợp như quy định tại khoản 2, 3 Điều 7 của Quy chế này.

## 5. Thay đổi tên đề tài

a) Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp có xác nhận của người hướng dẫn (Mẫu C3) và xác nhận của Trưởng Khoa/Viện. Viện Đào tạo Sau đại học tập hợp, rà soát và báo cáo, trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu C4).

b) Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp mà không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài. Trường hợp này, trong biên bản cuộc họp đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp tại Khoa/Viện cần ghi chi tiết nội dung thảo luận và kết luận của hội nghị về điều chỉnh câu chữ trong tên đề tài.

## 6. Thay đổi người hướng dẫn

a) Học viên viết đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn (Mẫu C3) và xác nhận của Trưởng Khoa/Viện. Viện Đào tạo Sau đại học tập hợp, rà soát và báo cáo, trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu C4).

b) Học viên được thay đổi người hướng dẫn nếu sau một tháng kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn nếu có lý do chính đáng (không liên hệ được với người hướng dẫn; không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp,...).

c) Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn tại Điều 31 của quy chế này, phải hoàn thành trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

## 7. Gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Điều kiện gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng và được người hướng dẫn đồng ý.

b) Đã nộp hồ sơ đăng ký gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp theo quy định tại Phụ lục 20 ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

d) Thời gian gia hạn phải nằm trong phạm vi thời gian đào tạo tối đa được quy định tại khoản 3, Điều 18 của Quy chế này.

7. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, quy định về những thay đổi trong quá trình đào tạo được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.

### **Điều 38. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Cơ sở đào tạo được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

b) Thời hạn học tập, nghiên cứu của học viên còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận trúng tuyển vào cao học.

c) Cơ sở đào tạo phối hợp phải đang triển khai đào tạo ngành/CTĐT tương ứng ở trình độ thạc sĩ.

d) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học.

3. Điều kiện trao đổi học viên, hợp tác trong đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên khi thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Trường.

## **Chương VII**

### **KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 39. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và học viên có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

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

#### **Điều 40. Thanh tra, kiểm tra**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào

tạo và cấp bằng ở trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra nội bộ bao gồm:

- a) Hoạt động trong tuyển sinh: hồ sơ dự tuyển, xác nhận văn bằng, chứng chỉ
- b) Kế hoạch và chương trình đào tạo: Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, thời khóa biểu, tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy, tiêu chuẩn của người tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.
- c) Hoạt động công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ: hồ sơ cấp bằng thạc sĩ
- d) Các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ thạc sĩ.

#### **Điều 41. Xử lý vi phạm**

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

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

3. Việc thu hồi bằng thạc sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, công nhận trúng tuyển vào cao học và duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường;

b) Người được cấp bằng có sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn/đề án tốt nghiệp và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận văn/đề án tốt nghiệp không đáp ứng yêu cầu quy định; Luận văn/đề án tốt nghiệp của người được cấp bằng không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.

3. Trong trường hợp học viên bị phát hiện có những vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Trường có trách nhiệm thông báo với cơ quan, tổ chức cử đi học về việc xử lý đối với người dự tuyển và học viên có vi phạm.

#### **Điều 42. Điều khoản thi hành**

a) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh trình độ thạc sĩ sau ngày 15 tháng 10 năm 2021.

b) Quy chế này thay thế Quyết định số 15/QĐ-ĐHKTQD ngày 15 tháng 1 năm 2014 của Hiệu trưởng ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân./

## PHỤ LỤC

### Phụ lục 1 – Mẫu Thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: ..... /TB-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm ....

### THÔNG BÁO

#### Về việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (khóa ...)

1. Mục tiêu đào tạo
2. Thời gian, hình thức và ngôn ngữ đào tạo
3. Các ngành/CTĐT tuyển sinh
4. Chỉ tiêu tuyển sinh
5. Các hình thức và phương thức tuyển sinh
6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển (trong đó nêu rõ Danh mục ngành/CTĐT phù hợp được xét tuyển đối với từng ngành/CTĐT đào tạo trình độ thạc sĩ)
7. Học Bổ sung kiến thức, ôn tập
8. Đối tượng và chính sách ưu tiên
9. Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển và cách thức nộp hồ sơ
10. Kế hoạch tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học
11. Học phí
12. Thông tin liên hệ

*Nơi nhận:*

.....

**HIỆU TRƯỞNG**

.....

**Phụ lục 2 – Danh mục các ngành/CTĐT tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ**

STT	Ngành (Mã số)	CTĐT định hướng ứng dụng	CTĐT đ.hướng NC
1	Kinh tế học (8310101)	- Kinh tế học - Lịch sử kinh tế - Chính sách kinh tế - Toán Kinh tế - Tài chính - Thống kê kinh tế	Kinh tế học
2	Kinh tế chính trị (8310102)	Kinh tế chính trị	
3	Kinh tế phát triển (8310105)	- Kinh tế phát triển - Kế hoạch phát triển - Kinh tế lao động - Kinh tế phát triển (VN-Hà Lan)	
4	Kinh tế đầu tư (8310104)	Kinh tế đầu tư	
5	Kinh tế quốc tế (8310106)	Kinh tế quốc tế	
6	Kinh tế nông nghiệp (8620115)	Kinh tế nông nghiệp	
7	Tài chính - Ngân hàng (8340201)	- Tài chính – Ngân hàng - Kinh tế bảo hiểm	Tài chính – Ngân hàng
8	Quản lý kinh tế (8310110)	- Kinh tế và quản lý du lịch - Kinh tế và quản lý địa chính - Kinh tế và quản lý môi trường - Kinh tế và quản lý thương mại - Quản lý kinh tế và chính sách - Quản lý công	Quản lý kinh tế và chính sách
9	Kế toán (8340301)	Kế toán, kiểm toán và phân tích	Kế toán, kiểm toán và phân tích
10	Quản trị kinh doanh (8340101)	- Marketing - Quản trị kinh doanh - Quản trị kinh doanh (Viện QTKD) - QTKD Du lịch và Khách sạn - QTKD Quốc tế - QTKD Bất động sản - QTKD Nông nghiệp - Quản trị kinh doanh (E-MBA)	Quản trị doanh nghiệp
11	Quản trị nhân lực (8340404)	Quản trị nhân lực	
12	Kinh doanh thương mại (8340121)	- Logistics - QTKD thương mại	
13	Hệ thống thông tin quản lý (8340405)	Hệ thống thông tin quản lý	
14	Quản lý công nghiệp (8510601)	Quản lý công nghiệp	
15	Luật kinh tế (8380107)		
16	Quản lý đô thị (8349010)		
17	Kinh tế Tài nguyên (8850102)		

## Phụ lục 3 - Quy định về việc tổ chức học BSKT

### 1. Khái niệm ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp

**Ngành đúng:** Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với ngành/CTĐT dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 4 của Hệ thống giáo dục quốc dân.

**Ngành gần:** Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành/CTĐT dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 3 của Hệ thống giáo dục quốc dân.

**Ngành phù hợp:** Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành phù hợp với ngành/CTĐT dự tuyển nếu:

- Ngành đó được trang bị kiến thức nền tảng, chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

- Không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 3 của Hệ thống giáo dục quốc dân.

Danh mục ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp trình độ đại học được quy định cụ thể trong mục 4 của Phụ lục này.

### 2. Tên học phần học BSKT

Nhóm các học phần cơ sở ngành gồm 03 học phần: Kinh tế học, Quản trị kinh doanh, Quản lý học.

Nhóm các học phần ngành: bao gồm 5 nhóm:

Nhóm	Học phần 1	Học phần 2	Học phần 3	Ngành/CTĐT áp dụng
Nhóm 1	Kinh tế phát triển	Lý thuyết thống kê	Kinh tế lao động	Kinh tế học, Chính sách kinh tế, Toán Kinh tế - Tài chính, Kinh tế đầu tư, Thống kê Kinh tế, Kinh tế nông nghiệp, Kinh tế phát triển, Kế hoạch phát triển, Kinh tế quốc tế, Kinh tế lao động, Kinh tế Tài nguyên, Luật Kinh tế
Nhóm 2	Marketing căn bản	Quản trị nhân lực	Hệ thống thông tin quản lý	Hệ thống Thông tin quản lý, QTKD thương mại, Quản trị kinh doanh, Quản trị kinh doanh (Viện QTKD) Quản trị doanh nghiệp, Quản trị nhân lực, Logistic, Marketing, QTKD Quốc tế, QTKD Bất động sản, QTKD Nông nghiệp, QTKD DL&KS
Nhóm 3	Kinh tế và quản lý thương mại	Kinh tế và quản lý môi trường	Quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường	Kinh tế chính trị, Lịch sử kinh tế, QLKT&CS, Quản lý công, KT&QL thương mại, KT&QL môi trường, KT&QL du lịch, KT&QL địa chính, Quản lý công nghiệp, Quản lý đô thị
Nhóm 4	Kế toán tài chính	Kế toán quản trị	Lý thuyết kiểm toán	Kế toán, Kiểm toán và Phân tích
Nhóm 5	Ngân hàng thương mại	Tài chính doanh nghiệp	Tài chính công	Tài chính - Ngân hàng; Kinh tế bảo hiểm



### 3. Diễn giải nội dung mục đ khoản 6 Điều 7

a) Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành khác nhưng tên ngành/CTĐT có chữ “Kinh tế”, “Quản trị”, “Kinh doanh” hoặc “Quản lý” thì được coi là ngành gần và phải học BSKT 3 học phần ngành khi đăng ký dự thi.

VD: Kinh tế xây dựng, Quản lý xây dựng, Quản lý năng lượng, Kinh doanh và Xuất bản phẩm, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, QTKD Bru chính viễn thông, ...

b) Thí sinh tốt nghiệp khác ngành nhưng có cùng tên/lĩnh vực đào tạo với ngành/CTĐT tuyển sinh thì được miễn học BSKT nếu đăng ký dự thi vào ngành/CTĐT đó. VD:

Ngành tốt nghiệp đại học	Ngành/CTĐT đăng ký dự thi	
	Ngành	CTĐT
Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	Kinh doanh thương mại	Logistics
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Quản trị kinh doanh	QTKD Du lịch và Khách sạn
- Du lịch	Quản lý kinh tế	Kinh tế và quản lý du lịch

### 4. Danh mục ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp

ST T	NGÀNH TUYỂN SINH		NGÀNH ĐÚNG		NGÀNH GẦN		NGÀNH PHÙ HỢP
	Tên ngành	Mã số	Tên ngành	Mã số	Tên ngành	Mã số	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Kinh tế chính trị	8310102	Kinh tế chính trị	7310102	Các ngành đào tạo trong Bảng 1 dưới đây, trừ các NGÀNH ĐÚNG trong cột (4+5) ở bên.		Không áp dụng
2	Kinh tế học	8310101	Kinh tế học	7310101			
3	Kinh tế phát triển	8310105	Kinh tế phát triển	7310105			
4	Kinh tế đầu tư	8310104	Kinh tế đầu tư	7310104			
5	Kinh tế quốc tế	8310106	Kinh tế quốc tế	7310106			
6	Kinh tế nông nghiệp	8620115	Kinh tế nông nghiệp	7620115			
7	Tài chính - Ngân hàng	8340201	Tài chính - Ngân hàng	7340201			
8	Kế toán	8340301	Kế toán	7340301			
			Kiểm toán	7340302			
9	Kinh tế tài nguyên	8850102	Kinh tế Tài nguyên thiên nhiên	7850102			
			Kinh tế tài nguyên và môi trường	7850101			
10	Quản lý kinh tế	8340410	Khoa học quản lý	7340401			
11	Quản trị kinh doanh	8340101	Quản trị kinh doanh	7340101			
12	Quản trị nhân lực	8340404	Quản trị nhân lực	7340404			
13	Kinh doanh thương mại	8340121	Kinh doanh thương mại	7340121			
14	Hệ thống thông tin quản lý	8340405	Hệ thống thông tin quản lý	7340405			
15	Quản lý công nghiệp	8510601	Quản lý công nghiệp	7510601			
16	Quản lý đô thị	8349010	Quản lý đô thị và công trình	7580106			

<sup>1</sup> Danh mục thống kê ngành đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo Thông tư 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ST T	NGÀNH TUYỂN SINH		NGÀNH ĐÚNG		NGÀNH GẦN		NGÀNH PHÙ HỢP
	Tên ngành	Mã số	Tên ngành	Mã số	Tên ngành	Mã số	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
17	Luật kinh tế	8380107	Luật kinh tế	7380107	Luật	7380101	Không áp dụng
					Luật hiến pháp và luật h.chính	7380102	
					Luật dân sự và tố tụng dân sự	7380103	
					Luật hình sự và tố tụng hình sự	7380104	
					Luật quốc tế	7380108	

*Ghi chú:*

- Các ngành sau được xác định là ngành phù hợp khi đăng kí dự tuyển vào chương trình đào tạo Toán Kinh tế – Tài chính (ngành Kinh tế học, 8310101): Toán học (7460101), Khoa học tính toán (7460107), Toán ứng dụng (7460112), Toán cơ (7460115), Toán tin (7460117), Sư phạm Toán học (7140209).
- Danh mục ngành phù hợp có thể được điều chỉnh và được nêu cụ thể trong thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện thực tế của Trường.

**Bảng 1. Danh mục các ngành gần với các ngành tuyển sinh trình độ thạc sĩ tại ĐHKQTĐ (trừ ngành Luật kinh tế)**

TT	Tên ngành	Mã số	TT	Tên ngành	Mã số
1	Bảo hiểm	7340204	28	Quản lý công nghiệp	7510601
2	Bất động sản	7340116	29	Quản lý đất đai	7850103
3	Công nghệ tài chính	7340205	30	Quản lý đô thị và công trình	7580106
4	Hệ thống thông tin quản lý	7340405	31	Quản lý dự án	7340409
5	Kế toán	7340301	32	Quản lý giáo dục	7140114
6	Khoa học quản lý	7340401	33	Quản lý hoạt động bay	7840102
7	Kiểm toán	7340302	34	Quản lý nhà nước	7310205
8	Kinh doanh nông nghiệp	7620114	35	Quản lý nhà nước về an ninh trật tự	7860109
9	Kinh doanh thời trang và dệt may	7340123	36	Quản lý tài nguyên rừng	7620211
10	Kinh doanh thương mại	7340121	37	Quản lý tài nguyên và môi trường	7850101
11	Kinh doanh xuất bản phẩm	7320402	38	Quản lý thể dục thể thao	7810301
12	Kinh tế	7310101	39	Quản lý thông tin	7320205
13	Kinh tế chính trị	7310102	40	Quản lý thủy sản	7620305
14	Kinh tế công nghiệp	7510604	41	Quản lý trật tự an toàn giao thông	7860110
15	Kinh tế đầu tư	7310104	42	Quản lý văn hóa	7229042
16	Kinh tế gia đình	7810501	43	Quản lý xây dựng	7580302
17	Kinh tế nông nghiệp	7620115	44	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	7810103
18	Kinh tế phát triển	7310105	45	Quản trị khách sạn	7810201
19	Kinh tế quốc tế	7310106	46	Quản trị kinh doanh	7340101
20	Kinh tế tài nguyên thiên nhiên	7850102	47	Quản trị nhà hàng và DV ăn uống	7810202
21	Kinh tế vận tải	7840104	48	Quản trị nhân lực	7340404
22	Kinh tế xây dựng	7580301	49	Quản trị văn phòng	7340406
23	Logistics và QL chuỗi cung ứng	7510605	50	Tài chính – Ngân hàng	7340201
24	Marketing	7340115	51	Thống kê kinh tế	7310107
25	Quan hệ lao động	7340408	52	Thương mại điện tử	7340122
26	Quản lý bệnh viện	7720802	53	Tổ chức và Quản lý y tế	7720801
27	Quản lý công	7340403	54	Toán kinh tế	7310108

## **Phụ lục 4 - Danh mục các loại giấy tờ cần nộp trong hồ sơ dự thi xét tuyển**

### **1. Hồ sơ đăng ký dự thi**

- (1) 01 Phiếu đăng ký dự xét tuyển.
- (2) 01 Công văn giới thiệu đi dự thi của Lãnh đạo cơ quan (*đối với thí sinh do cơ quan cử đi dự thi*) (*nếu có*).
- (3) 02 Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ; 01 bản sao bằng điểm đại học (*nếu có*). *Đối với thí sinh TNDH trong năm dự tuyển mà chưa có bằng tốt nghiệp thì yêu cầu Giấy chứng nhận tạm thời trong đó ghi rõ số Quyết định công nhận TNDH hoặc bản sao Quyết định công nhận TNDH.*
- (4) 02 bản chứng chỉ, văn bằng ngoại ngữ (01 bản sao công chứng + 01 bản photo).
- (5) 01 bản sao công chứng các giấy tờ về đối tượng ưu tiên hoặc minh chứng thời gian công tác liên tục trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, quản lý (*nếu có*).
- (6) 01 Bản trích sao quyết định công nhận kết quả học BSKT hoặc Biên nhận đăng ký học bổ sung kiến thức gửi qua email (*nếu có*).
- (7) 02 Ảnh màu cỡ 3x4 (*ghi rõ họ tên và ngày sinh vào mặt sau ảnh*), thời gian chụp ảnh không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- (8) 01 Giấy chứng nhận của Cục Quản lý chất lượng – Bộ GD&ĐT về các văn bằng tốt nghiệp đại học do các trường đại học nước ngoài cấp (*nếu có*).
- (9) Các giấy tờ khác (*nếu có*).

### **2. Hồ sơ đăng ký xét tuyển**

- (1) 01 Công văn giới thiệu đi dự thi của Lãnh đạo cơ quan (*đối với thí sinh do cơ quan cử đi dự thi*) (*nếu có*).
- (2) 01 Phiếu đăng ký dự xét tuyển.
- (3) 02 Bản sao bằng tốt nghiệp đại học và 01 bằng điểm đại học (*có công chứng*). *Đối với thí sinh tốt nghiệp đại học trong năm tuyển sinh chưa có bằng tốt nghiệp thì yêu cầu Giấy chứng nhận tạm thời trong đó ghi rõ số Quyết định công nhận TNDH hoặc bản sao Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học.*
- (4) 02 bản chứng chỉ, văn bằng ngoại ngữ (01 bản sao công chứng + 01 bản photo).
- (5) 01 Bản sao công chứng các giấy tờ về đối tượng ưu tiên (*nếu có*).
- (6) 01 Bản trích sao quyết định công nhận kết quả học BSKT hoặc Biên nhận đăng ký học bổ sung kiến thức gửi qua email (*nếu có*).
- (7) 02 Ảnh màu cỡ 3x4 (*ghi rõ họ tên và ngày sinh vào mặt sau ảnh*), thời gian chụp ảnh không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- (8) 01 Giấy chứng nhận của Cục Quản lý chất lượng – Bộ GD&ĐT về các văn bằng tốt nghiệp đại học do các trường đại học nước ngoài cấp (*nếu có*).
- (9) Minh chứng về thành tích NCKH của thí sinh.
- (10) Các giấy tờ khác (*nếu có*).

*Lưu ý:*

Các văn bằng và bằng điểm đại học, thạc sĩ và tiến sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng tiếng Việt và nộp kèm theo văn bản xác nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được quy định tại Văn bản hợp nhất số 21/VBHN-BGDĐT ngày 16/06/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hợp nhất giữa Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

## **Phụ lục 5 - Danh sách đối tượng và các loại giấy tờ cần nộp để hưởng chính sách ưu tiên trong dự tuyển**

### **1. Đối tượng:**

Thí sinh thuộc các đối tượng sau đây được hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh trình độ thạc sĩ:

- a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển) tại các địa phương được qui định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành.
- b) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được qui định tại Điểm a Khoản này.
- c) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
- d) Con liệt sĩ.
- đ) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động.
- e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

### **2. Các loại giấy tờ phải nộp: (bản sao có công chứng)**

- a) Hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận hoặc điều động đi công tác của cấp có thẩm quyền và xác nhận của UBND cấp phường, xã về việc cơ quan đó đặt trụ sở tại địa bàn được ưu tiên (yêu cầu đối với đối tượng a).
- b) Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy khai sinh; hộ khẩu và xác nhận của UBND cấp phường, xã nơi thí sinh cư trú (yêu cầu đối với đối tượng b).
- c) Thẻ thương/bệnh binh hoặc các loại giấy tờ liên quan (đối tượng c, d, đ).
- d) Giấy khai sinh hoặc hộ khẩu, quyết định của UBND 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 đối với người bị nhiễm chất độc hóa học (yêu cầu đối với đối tượng e).

**Phụ lục 6 - Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 và bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ**

*(Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)*

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

**Phụ lục 7 - Danh mục các công trình, hạng mục tính điểm thưởng trong xét tuyển sinh trình độ thạc sĩ**

STT	Tên công trình, hạng mục	Mức độ tham gia	Điểm thưởng tối đa	Minh chứng
1	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín	Tác giả chính	2	Trang bìa, phụ lục có tên tác giả + toàn văn bài báo
2	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín	Thành viên	1,75	
3	Chương sách hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế	Tác giả	2	Trang bìa, phụ lục có tên tác giả + toàn văn chương sách
4	Chương sách hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế	Thành viên	1,75	
5	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí ngành/CTĐT được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm trung bình *	Tác giả chính	1,5	Trang bìa, phụ lục có tên tác giả + toàn văn bài báo
6	Bài báo khoa học được công bố trên tạp chí /CTĐT được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm trung bình (Phụ lục ..) hoặc bài đăng trên kỷ yếu hội thảo quốc tế, quốc gia.	Thành viên	1,25	
7	Đề tài khoa học cấp Bộ hoặc cấp nhà nước	Thành viên	1,0	QĐ giao nhiệm vụ và QĐ nghiệm thu
8	Đề tài khoa học cấp Trường – giải nhất	Chủ nhiệm	1,0	
		Thành viên	0,75	
9	Đề tài khoa học cấp Trường – giải nhì	Chủ nhiệm	0,75	
		Thành viên	0,5	
10	Đề tài khoa học cấp Trường – giải ba	Chủ nhiệm	0,5	
		Thành viên	0,5	
11	Đề tài khoa học cấp Trường – giải khuyến khích	Chủ nhiệm	0,25	
		Thành viên	0,1	
12	Đề tài khoa học cấp Khoa/Viện – giải nhất	Chủ nhiệm/thành viên	0,75	
13	Đề tài khoa học cấp Khoa/Viện – giải nhì	Chủ nhiệm/thành viên	0,5	
14	Đề tài khoa học cấp Khoa/Viện – giải ba	Chủ nhiệm/thành viên	0,25	
15	Đề tài khoa học cấp Khoa/Viện – giải khuyến khích	Chủ nhiệm/thành viên	0,1	
16	Các cuộc thi NCKH khác ** - Giải nhất	Chủ nhiệm/thành viên		
17	Các cuộc thi NCKH khác ** - Giải nhì	Chủ nhiệm/thành viên		
18	Các cuộc thi NCKH khác ** - Giải ba	Chủ nhiệm/thành viên		
19	Các cuộc thi NCKH khác ** - Giải khuyến khích	Chủ nhiệm/thành viên		

\* Danh mục tạp chí ngành/CTĐT được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm trung bình được quy định tại Phụ lục 23.

\*\* Tên cuộc thi NCKH và định mức điểm thưởng do Hội đồng xét tuyển quyết định.

## **Phụ lục 8 - Quy trình công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

**I. Trích Điều 14 - Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

### **Điều 14. Trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù**

1. Trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù là trình độ của người đã tốt nghiệp các chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù sau đây:

a) Chương trình có khối lượng học tập từ 150 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương hoặc có khối lượng học tập từ 30 tín chỉ trở lên đối với người đã tốt nghiệp trình độ đại học.

b) Chương trình có khối lượng học tập từ 90 tín chỉ trở lên đối với người có trình độ tương đương Bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Căn cứ vào quy định về điều kiện đầu vào, khối lượng học tập tối thiểu, chuẩn giảng viên, chuẩn đầu ra và các chuẩn khác trong chuẩn chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo quy định của Bộ GD&ĐT, người tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù được xếp vào bậc tương ứng trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

### **II. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

(1) Học viên làm đơn hoặc đăng ký gửi Hội đồng công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ (qua đơn vị quản lý đào tạo).

(2) Tổ chức rà soát, xác thực, đối sánh và tổng hợp báo cáo.

(3) Hội đồng họp xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ.

(4) Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ.

(5) Xác định lệ phí công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

(6) Thông báo kết quả tới học viên và cập nhật kết quả chuyển đổi.

## **Phụ lục 9 - Vai trò của các đơn vị liên quan trong Trường trong quá trình triển khai học phần chuyên đề thực tế**

### **1. Khoa/Viện**

- Khoa/Viện liên hệ đơn vị thực tế, xây dựng kế hoạch cụ thể về việc tổ chức đi thực tế cho học viên thuộc đơn vị mình quản lý, nêu rõ mục tiêu, nội dung yêu cầu, thời gian, địa điểm, danh sách và số lượng học viên tham gia, kết quả cần đạt được đối với học viên của các ngành/CTĐT trong quá trình đi thực tế (*Mẫu B21*).
- Gửi Kế hoạch đi thực tế cho Viện Đào tạo Sau đại học.
- Phân công giảng viên và thông báo đơn vị thực tế để giảng viên chuẩn bị tài liệu
- Tổ chức cho học viên đi thực tế theo kế hoạch của Khoa/Viện.
- Tổ chức đánh giá kết quả của học phần chuyên đề như sau: 40% điểm dành cho bài tập nhóm và 60% điểm dành cho báo cáo thu hoạch của từng cá nhân.
- Gửi báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề thực tế (*Mẫu B22*) và điểm học phần cho Viện Đào tạo Sau đại học.

### **2. Viện Đào tạo Sau đại học**

- Tổng hợp kế hoạch đi thực tế của các Khoa/Viện (theo từng đợt), báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch các chuyến đi thực tế.
- Tổng hợp dữ liệu, báo cáo với Ban Giám hiệu kết quả tổ chức cho học viên đi thực tế.

### **3. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Chủ trì hướng dẫn và tổ chức thanh toán kinh phí tổ chức học phần theo quy định
- Hồ sơ thanh toán gồm:
  - (1) Kế hoạch đi thực tế của Trường (được Viện Đào tạo Sau đại học tổng hợp và Ban Giám hiệu phê duyệt).
  - (2) Kế hoạch đi thực tế chi tiết (do Trưởng Khoa/Viện trưởng ký).
  - (3) Danh sách học viên tham gia đi thực tế (theo lớp, khóa).
  - (4) Giấy đề nghị thanh toán.
  - (5) Báo cáo kết quả đi thực tế có xác nhận của đơn vị đến thực tế.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị cần phản ánh với Nhà trường (qua Viện Đào tạo Sau đại học) để kịp thời được hỗ trợ giải quyết.



**Phụ lục 10 - Quy trình Hướng dẫn thực hiện Chuyên đề thực tế 1**

**QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1**

STT	Hoạt động	Nội dung	Mô tả	Thời gian
1	Chuẩn bị	<p><i>a. Hậu cần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự kiến thời gian tổ chức hoạt động thực tế</li> <li>- Chuẩn bị, lựa chọn đơn vị học thực tế</li> <li>- Thống nhất với đơn vị thực tế hoạt động fieldtrip: thời gian, địa điểm, nội dung sơ bộ.</li> <li>- Thu thập thông tin, tài liệu về tình hình hoạt động, sản xuất kinh doanh của đơn vị.</li> <li>- Chuẩn bị hậu cần buổi khảo sát thực tế ở bước 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Viện đề xuất lịch fieldtrip (các buổi khảo sát thực tế và đánh giá kết quả 40%).</li> <li>- Khoa/Viện cử giảng viên liên hệ trước với đơn vị thực tế để nắm thông tin, thu thập tài liệu (qua điện thoại hoặc gặp trực tiếp).</li> </ul>	T-15
		<p><i>b. Chuyên môn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao bài cho mỗi nhóm, các cá nhân</li> <li>- Các nhóm xây dựng, hoàn thiện đề cương chi tiết báo cáo (bản word) với sự góp ý của GVHD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ môn thống nhất nội dung câu hỏi, yêu cầu cho các nhóm, cá nhân.</li> <li>- Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn theo nhóm (khoảng 15 học viên/nhóm)</li> </ul>	T-7
2	Khảo sát thực tế tại cơ quan/doanh nghiệp (1 buổi = ½ ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghe giới thiệu về tình hình hoạt động, sản xuất kinh doanh của đơn vị.</li> <li>- Q&amp;A: Thảo luận, tìm hiểu thông tin, làm rõ các vấn đề liên quan đến các chủ đề mỗi nhóm.</li> <li>- Khảo sát thực tế tại đơn vị (cơ quan, cơ sở sản xuất kinh doanh của đơn vị).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần: đại diện Đơn vị QLĐT, các GVHD, đại diện trường đối tác địa phương (nếu có), các nhóm học viên.</li> <li>- Bộ môn cử giảng viên chủ trì chuyên môn</li> <li>- Mỗi nhóm học viên chuẩn bị trước các câu hỏi để hoàn thiện báo cáo cho từng nhóm.</li> </ul>	T
3	Hoàn thiện báo cáo	Các nhóm hoàn thiện báo cáo trên Ms.Powerpoint hoặc Word	Giảng viên góp ý, chỉnh sửa theo từng khâu: (i) Đề cương chi tiết, (ii) Bản thảo và (iii) Báo cáo hoàn chỉnh.	T+5
4	Đánh giá kết quả theo nhóm (40%) (1 buổi = ½ ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PA1: Các nhóm báo cáo kết quả trực tuyến qua Teams/Skype với các giảng viên cùng địa điểm fieldtrip</li> <li>- PA2: Các nhóm báo cáo kết quả trực tuyến qua Teams/ Skype với sự tham gia đánh giá của đại diện cơ quan thực tế và các giảng viên cùng địa điểm fieldtrip.</li> <li>- PA3: Các nhóm báo cáo kết quả trực tiếp với sự đánh giá của các giảng viên cùng địa điểm fieldtrip, đại diện cơ quan thực tế (nếu có) tại địa điểm học.</li> </ul>	<p><i>Các bước đánh giá:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện từng nhóm trình bày kết quả nghiên cứu.</li> <li>- Giảng viên nêu câu hỏi</li> <li>- Trả lời của đại diện nhóm học viên</li> <li>- Đại diện đơn vị thực tế đánh giá (nếu có)</li> <li>- Đánh giá của giảng viên.</li> </ul>	T+7

STT	Hoạt động	Nội dung	Mô tả	Thời gian
5	Đánh giá kết quả cá nhân (60%)	Mỗi học viên tự hoàn thiện (độc lập) báo cáo thu hoạch theo đề bài của GVHD, nộp cho GVHD.	- Đề bài có thể chung cho nhóm hoặc từng học viên (tối đa 3 học viên/đề thi). - Giảng viên phụ trách nhóm đánh giá	T+14
6	Kết thúc đợt học	Nộp kết quả đánh giá	Giảng viên tổng hợp điểm, xác nhận Bộ môn và gửi bảng điểm (theo nhóm) cho Đơn vị QLĐT.	T+24

*Ghi chú:* T – Thời gian buổi Khảo sát thực tế tại cơ quan/doanh nghiệp.

## Phụ lục 11 - Quy định về nội dung và hình thức luận văn/đề án tốt nghiệp

### A. Quy định về kết cấu luận văn thạc sĩ

Trong quá trình làm luận văn, học viên cần hoàn thành hai sản phẩm (i) Sản phẩm 1: Đề xuất nghiên cứu (gồm: Giới thiệu, Tổng quan nghiên cứu, đề cương chi tiết và kế hoạch thực hiện); (ii) Sản phẩm 2: Luận văn.

Luận văn tốt nghiệp cần đảm bảo kết cấu như sau:

- Bìa luận văn (Mẫu C24, Mẫu C26): bản in gửi Thư viện cần đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc.

- Cam kết của học viên về sự trung thực trong học thuật.

- Mục lục, danh mục các hình vẽ, danh mục các bảng biểu, danh mục các từ viết tắt.

- Cấu trúc luận văn có thể từ 3 đến 5 chương (Mẫu C25). Đảm bảo tối thiểu gồm các nội dung sau:

(1) Tóm tắt nội dung luận văn tốt nghiệp.

(2) Giới thiệu (Tính cấp thiết, mục tiêu, câu hỏi nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu).

(3) Tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết.

(4) Phương pháp nghiên cứu.

(5) Kết quả nghiên cứu (Phân tích đánh giá thực trạng/trình bày và thảo luận kết quả nghiên cứu).

(6) Khuyến nghị và kết luận.

(7) Danh mục các công trình nghiên cứu của tác giả liên quan đến đề tài luận văn tốt nghiệp (nếu có) (Mẫu C27)

(7) Danh mục tài liệu tham khảo.

(8) Phụ lục (nếu có).

- Dung lượng luận văn: Từ 50 – 70 trang, không kể phần tài liệu tham khảo, phụ lục.

## **B. Quy định về nội dung luận văn thạc sĩ**

### **1. Phần mở đầu**

Nêu tóm tắt tổng hợp, lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài.

a) *Tóm tắt tổng hợp*: Thể hiện các điểm mới đã được thực hiện trong luận văn về khung nghiên cứu, thực tiễn và giải pháp kiến nghị. Dung lượng chỉ cần 1 trang, tối thiểu có 5 từ khóa liên quan tới luận văn.

b) *Lý do lựa chọn đề tài*: Học viên nêu rõ những yêu cầu từ lý thuyết và/hoặc thực tiễn về tri thức mới làm cơ sở cho việc lựa chọn đề tài. Học viên cần luận giải một cách thuyết phục vì sao các nhà lý luận và hoạt động thực tiễn quan tâm tới vấn đề của luận văn, như đóng góp vào lý thuyết, tầm ảnh hưởng của vấn đề tới hoạt động thực tiễn, tính chất trường tồn của vấn đề và vì sao cần nghiên cứu đối với tổ chức, doanh nghiệp được lựa chọn.

c) *Mục tiêu nghiên cứu*: Học viên trình bày mục tiêu nghiên cứu dưới dạng những vấn đề sẽ giải quyết về các lý thuyết và thực tiễn doanh nghiệp. Đây có thể là cơ sở cho việc đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn. Tri thức mới có thể được trình bày dưới dạng những nhân tố mới, mối quan hệ giữa các nhân tố, hay quá trình phát triển của đối tượng nghiên cứu.

d) *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu*: Học viên trình bày khách thể và đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu của đề tài.

### **2. Tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết**

Trong phần này, học viên cần phải đáp ứng được những yêu cầu sau đây:

- Tổng quan nghiên cứu để tìm ra khoảng trống nghiên cứu.
- Xác định được cơ sở lý thuyết dựa trên tổng quan nghiên cứu. Lựa chọn một hoặc một số lý thuyết làm cơ sở cho đề tài nghiên cứu của mình và luận giải lý do cho sự lựa chọn đó. Trình bày những luận điểm chính của (các) lý thuyết, khung nghiên cứu được lựa chọn.

### **3. Phương pháp nghiên cứu**

Học viên trình bày cụ thể cách thức, quy trình tiến hành nghiên cứu phù hợp. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và chi tiết để người đọc có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu, phương pháp và kỹ thuật phân tích, và các kết quả nghiên cứu.

Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn. Với luận văn định hướng nghiên cứu, học viên nên kết hợp sử dụng các dữ liệu thứ cấp và sơ cấp. Cần trình bày cách thức thu thập và phân tích dữ liệu chi tiết.

### **4. Kết quả nghiên cứu**

Cần phân tích, đánh giá thực trạng chi tiết, đầy đủ, thể hiện khả năng áp dụng các kỹ thuật nghiên cứu đối với một vấn đề thực tiễn cụ thể. Các minh chứng cần rõ ràng, có tài liệu hoặc ví dụ minh họa cụ thể. Học viên cần bám sát cơ sở lý thuyết hoặc khung nghiên cứu đã được lựa chọn.

## 5. Giải pháp và kiến nghị

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, học viên đưa ra những kiến nghị về giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan. Những giải pháp này phải bắt nguồn từ kết quả nghiên cứu của luận văn, có cơ sở đề xuất rõ ràng. Ví dụ, với từng giải pháp, trình bày theo 3 nội dung (i) Cơ sở đề xuất giải pháp; (ii) nội dung thực hiện giải pháp; (iii) dự kiến kết quả của giải pháp. Hoặc từng giải pháp nên trình bày theo nguyên tắc 5Ws + 1H (là gì - what, tại sao - why, thực hiện như thế nào – how, ai thực hiện - who, thực hiện trong ngắn/trung/dài hạn – when; thực hiện ở đâu – where).

### C. Quy định về kết cấu đề án tốt nghiệp

Đề án tốt nghiệp cần đảm bảo kết cấu như sau:

- Bìa đề án tốt nghiệp: bản in gửi Thư viện cần đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc.
- Cam kết của học viên về sự trung thực trong học thuật.
- Mục lục, danh mục các hình vẽ, danh mục các bảng biểu, danh mục các từ viết tắt.
- Cấu trúc đề án tốt nghiệp từ 3 đến 5 chương. Đảm bảo tối thiểu gồm các nội dung sau:
  - (1) Tóm tắt: được trình bày trong 01 trang, nêu bật những kết quả đạt được chính của Đề án cũng như khả năng ứng dụng trong thực tế.
  - (2) Phần mở đầu (*Tính cấp thiết, mục tiêu, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu*).
  - (3) Cơ sở lý thuyết và bài học kinh nghiệm (nếu có) (5-7 trang).
  - (4) Thực trạng, phân tích và đánh giá.
  - (5) Đề xuất giải pháp và kiến nghị.
  - (6) Danh mục tài liệu tham khảo.
  - (7) Phụ lục (nếu có).

- Qui định tóm tắt: 01 trang tập trung vào các điểm chính của đề án tốt nghiệp, tối thiểu có 03 từ khóa liên quan tới đề án tốt nghiệp.

- Dung lượng đề án tốt nghiệp: từ 40 – 50 trang, không kể phần tài liệu t. khảo, phụ lục.

- Các nội dung bổ sung cho phân tích thực trạng về thu thập thông tin, minh chứng hỗ trợ các đánh giá cần đưa vào phụ lục.

### D. Quy định về nội dung đề án tốt nghiệp

#### 1. Phần mở đầu

Nêu tóm tắt tính cấp thiết, mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

a) *Tóm tắt tổng hợp*: Thể hiện tổng quát các nội dung đã được thực hiện trong đề án tốt nghiệp, những điểm nổi bật về khung nghiên cứu, thực tiễn doanh nghiệp và giải pháp kiến nghị.

b) *Lý do lựa chọn đề tài*: Học viên nêu rõ những yêu cầu từ lý thuyết và/hoặc thực tiễn về tri thức mới, nêu rõ bối cảnh ngành, bối cảnh doanh nghiệp làm cơ sở cho việc lựa chọn đề tài. Học viên cần luận giải một cách thuyết phục vì sao các nhà lý luận và hoạt động thực tiễn quan tâm tới vấn đề của luận văn, như tầm ảnh hưởng của vấn đề tới hoạt động thực tiễn của doanh nghiệp, tính chất trường tồn của vấn đề, và vì sao cần nghiên cứu đối với tổ chức, doanh nghiệp được lựa chọn.

c) *Mục tiêu nghiên cứu*: Học viên trình bày mục tiêu nghiên cứu dưới dạng những vấn đề sẽ giải quyết trong thực tiễn doanh nghiệp. Đây có thể là cơ sở cho việc đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn.

d) *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu*: Học viên trình bày khách thể và đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu của đề tài.

## **2. Cơ sở lý thuyết**

Trong phần này, học viên cần phải đáp ứng được những yêu cầu sau đây:

- Lựa chọn một hoặc một số lý thuyết làm cơ sở cho đề tài nghiên cứu của mình và luận giải lý do cho sự lựa chọn đó.

- Trình bày những luận điểm chính của (các) lý thuyết, khung nghiên cứu được lựa chọn.

- Trong trường hợp vấn đề nghiên cứu quá mới, chưa có cơ sở để xác định lý thuyết phù hợp, thì Cơ sở lý thuyết có thể chỉ tổng hợp những lý thuyết có liên quan mà có thể ứng dụng.

## **3. Phương pháp nghiên cứu**

Học viên trình bày cụ thể cách thức, quy trình tiến hành nghiên cứu phù hợp. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và chi tiết để người đọc có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu, phương pháp và kỹ thuật phân tích, và các kết quả nghiên cứu.

Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn. Phần này cũng cần trình bày cách thức thu thập và phân tích dữ liệu.

## **4. Kết quả nghiên cứu**

Cần phân tích, đánh giá thực trạng chi tiết, đầy đủ, thể hiện sự hiểu biết thực tiễn sâu sắc của học viên. Các minh chứng cần rõ ràng, có tài liệu hoặc ví dụ minh họa cụ thể. Học viên cần bám sát cơ sở lý thuyết hoặc khung nghiên cứu đã được lựa chọn.

## **5. Giải pháp và kiến nghị**

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, học viên đưa ra những kiến nghị về giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan. Những giải pháp này phải bắt nguồn từ kết quả nghiên cứu của luận văn, có tính ứng dụng cao, có thể áp dụng ngay với đơn vị, tổ chức thực hiện nghiên cứu. Ví dụ, với từng giải pháp, trình bày theo 3 nội dung (i) Cơ sở đề xuất giải pháp; (ii) nội dung thực hiện giải pháp; (iii) dự kiến kết quả của giải pháp. Hoặc từng giải pháp nên trình bày theo nguyên tắc 5Ws + 1H (là gì - what, tại sao - why, thực hiện như thế nào – how, ai thực hiện - who, thực hiện trong ngắn/trung/dài hạn – when; thực hiện ở đâu – where).

## **E. Quy định về hình thức luận văn/đề án tốt nghiệp**

### **1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản**

Luận văn/đề án tốt nghiệp sử dụng phông chữ Times New Roman của hệ soạn thảo Ms. Winword. Luận văn/đề án tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (21 x 29,7 cm).

Luận văn/đề án tốt nghiệp phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh

số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị... Số trang được đặt ở lề dưới, căn giữa, đánh số La mã từ trang có Lời cam kết, đánh số theo hệ chữ phổ thông từ trang đầu tiên của phần Mở đầu đến trang cuối cùng của luận văn/đề án tốt nghiệp. Định dạng văn bản (bao gồm đoạn văn thường và tên chương, tiêu mục, tên bảng, biểu, hình, sơ đồ) không lùi vào đầu dòng.

Luận văn/đề án tốt nghiệp phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

a. Định dạng trang văn bản: Lề trên 2 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm; dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt.

b. Định dạng đoạn văn thường: Cỡ chữ 13, kiểu chữ thường, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề đều hai bên lề.

c. Định dạng tên chương và các tiêu mục:

Tên chương: Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, nét đậm, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề giữa, đánh số lần lượt theo hệ chữ phổ thông (Chương 1, Chương 2, ...)

Tiêu mục cấp 2: Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường, nét đậm, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề trái, đánh số gồm số đầu là số Chương và số thứ hai là thứ tự của tiêu mục cấp 2 trong chương, có dấu chấm phân cách giữa hai số, ví dụ các mục 1.1, 1.2 nằm trong Chương 1.

Tiêu mục cấp 3: Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường, nét đậm, nghiêng, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề trái, đánh số gồm số đầu là số Chương, số thứ hai là số tiêu mục cấp 2, số thứ ba là thứ tự của tiêu mục cấp 3, có dấu chấm phân cách giữa các số, ví dụ các tiêu mục 1.1.1, 1.1.2 nằm trong Chương 1, tiêu mục 1.1.

Tiêu mục cấp 4: Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường, nét nghiêng, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề trái, đánh số gồm số đầu là số Chương, số thứ hai là số tiêu mục cấp 2, số thứ ba là số tiêu mục cấp 3, số thứ tư là thứ tự của tiêu mục cấp 4, có dấu chấm phân cách giữa các số, ví dụ các tiêu mục 1.1.1.1, 1.1.1.2 nằm trong Chương 1, tiêu mục 1.1.1.

## 2. Trình bày bảng, sơ đồ, hình vẽ

a. Các bảng, biểu dữ liệu trình bày trong luận văn/đề án tốt nghiệp được ghi thống nhất là Bảng. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong luận văn/đề án tốt nghiệp được ghi thống nhất là Hình.

b. Các bảng và hình phải có nội dung là ngôn ngữ tiếng Việt (đối với luận văn/đề án tốt nghiệp bằng tiếng Việt) hoặc ngôn ngữ tiếng Anh (đối với luận văn/đề án tốt nghiệp bằng tiếng Anh), kể cả bảng và hình trích xuất từ các phần mềm xử lý dữ liệu.

c. Các bảng và hình trong luận văn/đề án tốt nghiệp phải được đánh số theo quy tắc sau: sau các chữ **Bảng** và **Hình**, gồm số đầu là số Chương, số thứ hai là thứ tự xuất hiện của Bảng và Hình trong luận văn/đề án tốt nghiệp, ví dụ Bảng 1.1, Hình 1.1 nằm trong Chương 1.

d. Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Số thứ tự và tên bảng được đặt ở vị trí phía trên của bảng đó, số thứ tự và tên hình được đặt ở vị trí phía dưới hình đó. Tên bảng/hình có cỡ chữ 13, kiểu chữ in thường, nét đậm; dẫn dòng 1.3; cách đoạn 6 pt, căn lề giữa.

đ. Các bảng/hình trong luận văn/đề án tốt nghiệp phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, kiểu chữ in nghiêng, không in đậm. Các ghi chú để giải thích thêm cho bảng/hình (nếu có) được đặt phía dưới nguồn.

### 3. Trình bày viết tắt, viết hoa, dữ liệu

#### a. Viết tắt:

Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt những cụm từ có dưới 3 chữ. Ví dụ: phải viết đầy đủ “doanh nghiệp” chứ không viết “DN”; hoặc phải viết “nhà nước” thay vì “NN”.

Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được học viên giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong luận văn/đề án tốt nghiệp. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO),...

Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB), Tổng sản phẩm quốc nội (GDP), Đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI)...

Các đơn vị đo lường thông dụng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. Ví dụ: km, cm...

Nếu luận văn/đề án tốt nghiệp có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn/đề án tốt nghiệp.

b. Viết hoa: Từ ngữ được viết hoa khi là danh từ riêng (tên riêng) và không viết hoa khi là danh từ chung. Khi từ được viết hoa là một từ ghép và không phải tên riêng thì chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên của từ đầu tiên. Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn) tên các cơ quan, tổ chức (Ngân hàng Thế giới, Tổng cục Thống kê...), tên các cá nhân (Hồ Chí Minh, Võ Nguyên Giáp...), tên địa danh, địa điểm (Hà Nội, Quận Hoàn Kiếm...). Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa (các ngân hàng thương mại, ngành dệt may...).

c. Tên riêng: Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh nước ngoài được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến. Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar,...
- Tên Hán - Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh,...
- Phiên âm từ tiếng Nga: Gruzia (thay cho Georgia), Latvia (thay cho Lithuania),...

#### d. Định dạng số

Đối với luận văn/đề án tốt nghiệp viết bằng tiếng Việt, định dạng số như sau: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...

Đối với luận văn/đề án tốt nghiệp viết bằng tiếng Anh, định dạng số ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

đ. Đơn vị đo lường: Luận văn/đề án tốt nghiệp sử dụng hệ đo lường phổ biến tại Việt Nam. Nếu học viên sử dụng các đơn vị thuộc hệ khác thì cần quy đổi. Ví dụ: Đoạn đường này dài 10 dặm (tương đương khoảng 16,1 km).

e. Đơn vị tiền tệ: Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó

chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Đồng Yên Nhật Bản (JPY) hôm nay tăng giá thêm 10%”; “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.

g. Ghi chú cuối trang (footnotes): Phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3,...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ sử dụng trong trường hợp thật cần thiết.

## **4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

### **4.1. Quy định chung**

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu khoa học. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Học viên không được sử dụng tài liệu (ví dụ như bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, khái niệm, ý tưởng...) của người khác, bao gồm cả đồng tác giả, mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các tài liệu sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Tuy nhiên, học viên không nên trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết, cũng như không làm luận văn/đề án tốt nghiệp nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp và danh mục tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Các tài liệu trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn ít nhất một lần trong bài viết.

### **4.2. Quy định về cách trích dẫn trong nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp**

#### **4.2.1. Các thông tin trích dẫn trong nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp**, bao gồm:

(1) Họ tên tác giả hoặc tên tổ chức xuất bản tài liệu (dưới đây gọi tắt là tên tác giả)

+ Tác giả tên tiếng Việt: ghi đầy đủ cả họ và tên trong phần trích dẫn. Tác giả tên tiếng nước ngoài: chỉ ghi họ trong phần trích dẫn (Xem ví dụ bên dưới).

+ Trường hợp đặc biệt: Nếu tác giả người Việt xuất bản tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì trình bày trích dẫn theo đúng tên ghi trên tài liệu. Ví dụ: tác giả Nguyễn Văn A xuất bản bài báo tiếng Anh, trên bài ghi tên là Nguyen, V.A. thì trong bài trích Nguyen, V.A. (2009).

+ Nếu có hai tác giả thì giữa các tên tác giả có ký tự “&”. Nếu có từ ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên và thêm “& cộng sự”.

(2) Năm xuất bản tài liệu

(3) Trang tài liệu trích dẫn: chỉ cần trong trường hợp trích dẫn nguyên văn.

#### **4.2.2. Hai cách trình bày trích dẫn trong bài viết**

4.2.2.1. *Trích dẫn nguyên văn*: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà học viên dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép (“ ”) và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn được trích.

a. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì học viên viết trong đoạn văn bản thông thường.



Ví dụ: Bryman (2010, 67) viết rằng “trong khi nghiên cứu định lượng có xu hướng mang đến một bức tranh tĩnh về cuộc sống xã hội, thì nghiên cứu định tính lại mang tính tiến trình”.

b. Khi cần trích dẫn dài hơn, học viên phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm.

Ví dụ: “Sự chênh lệch về tỷ lệ tăng trưởng giữa nhóm dân tộc thiểu số và nhóm đa số đã góp phần đặc biệt làm tăng bất bình đẳng ở khu vực nông thôn. Do người dân tộc thiểu số có trình độ học vấn thấp hơn và bị hạn chế hơn về khả năng tiếp cận nguồn vốn sản xuất nên những chênh lệch về các loại tài sản khác này cũng góp phần gây nên những chênh lệch về thu nhập giữa các dân tộc.” (Nguyễn Văn A, 2012, 74)

4.2.2.2. *Trích dẫn diễn giải*: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của học viên, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc.

- Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.
- Trích dẫn kiểu diễn giải có hai cách trình bày:

a. Tên tác giả và năm xuất bản đều để trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố X có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn B & Lê Văn C, 2009).

b. Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Romer & cộng sự (2006) cho rằng yếu tố Y có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

#### 4.2.3. *Trích dẫn lại trích dẫn*

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

Ví dụ: Romer và cộng sự (trích dẫn trong Nguyễn Văn A, 2014, 3) cho rằng yếu tố Y có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Trong trường hợp này, danh mục tài liệu tham khảo chỉ nêu tài liệu của Nguyễn Văn A (2014).

### 4.3. Quy định về trình bày danh mục Tài liệu tham khảo trong luận văn/đề án tốt nghiệp

#### 4.3.1. *Thông tin trong mỗi tài liệu tham khảo*, bao gồm:

- (1) Tên tác giả: in thường, viết liền, không có dấu ngăn cách.
  - Nếu có hai tác giả, giữa các tên tác giả có chữ “&”. Nếu có từ ba tác giả trở lên, trình bày lần lượt: Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2, ...& họ tên tác giả n.
  - Tác giả tên tiếng Việt: ghi đầy đủ cả họ và tên. Tác giả tên nước ngoài: ghi đầy đủ họ, thêm dấu phẩy, viết tắt tên (và đệm nếu có), có dấu chấm sau mỗi chữ viết tắt (Xem ví dụ bên dưới).
- (2) Năm xuất bản/công bố: in thường, đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau dấu ngoặc đóng.
- (3) Tên bài viết trong ấn phẩm (nếu có): in thường, đặt trong dấu ngoặc kép đơn ( ‘ ’ ), có dấu phẩy sau dấu ngoặc đóng.

- (4) Tên ấn phẩm: in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên.
- (5) Số, tập (nếu có) phát hành: in thường, tập phát hành đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau số phát hành, có dấu phẩy ở cuối.
- (6) Nhà xuất bản và Nơi xuất bản (nếu có): in thường, ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy. Đối với tài liệu được xuất bản ngoài Việt Nam, nên ghi rõ tên thành phố, bang (nếu có) và tên nước.
- (7) Thời gian truy cập và địa chỉ truy cập (nếu có): in thường, ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy, tên địa chỉ truy cập đặt trong dấu ngoặc vuông ([ ])
- (8) Số trang (nếu có): in thường, cách phần trước bởi dấu phẩy. Đối với bài viết có nhiều hơn 1 trang trong ấn phẩm thì ghi rõ trang bắt đầu và trang kết thúc bài viết, với dấu gạch ngang giữa hai số. Nếu số trang không liên tục thì ghi từng trang và có dấu phẩy giữa các số trang.
- (9) Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

### 4.3.2. Cách trình bày tài liệu tham khảo với từng loại tài liệu

#### 4.3.2.1. Tài liệu tham khảo là sách

##### a. Quy cách trình bày chung

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

##### b. Tác giả là người biên soạn/chủ biên (editor) thì sau phần tên tác giả ghi rõ:

Ví dụ: Nguyễn Văn A (biên soạn, 2011), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Brown, A. (ed., 2007), *Economic growth*, ABC Press, New York, USA.

##### c. Ấn phẩm có lần xuất bản khác nhau cần ghi rõ lần xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, xuất bản lần thứ 2, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Brown, A. (2007), *Economic growth* (4<sup>th</sup> ed.), ABC Press, New York, USA.

##### d. Tài liệu là bài viết hoặc một chương trong sách thì cần ghi rõ tên tác giả, tên bài/chương, tên sách, tên người chủ biên và trang sách chứa nội dung bài viết/chương.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam những năm cuối thế kỷ XX’, trong *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, Nguyễn Văn B (chủ biên), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, 20-50.

Brown, A. (2007), ‘FDI and economic growth’, in *Economic growth*, Romer, D. (ed.), ABC Press, New York, USA, 50-100.

##### e. Tài liệu là sách dịch thì ghi rõ tên người dịch, năm xuất bản sách gốc (nếu có).

Ví dụ: Brown, A. (2007), *Tăng trưởng kinh tế*, dịch bởi Nguyễn Văn A, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội (Sách gốc xuất bản năm 2003).

Romer, D. (2007), *Economic Growth*, Brown, A. (Trans.), ABC Press, New York, USA (Original work published 2003).

f. Tài liệu là một chuỗi ấn phẩm gồm nhiều số:

Ví dụ: Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (2001-2005), *Số liệu lao động - việc làm* (năm 2000-2004), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

g. Tài liệu là sách điện tử thì ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, truy cập ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ [http://www.abc.com].

Brown, A. (2007), *Economic growth*, ABC Press, retrieved on Jan 20<sup>th</sup> 2010, from [http://www.abc.com].

#### 4.3.2.2. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học (journal articles)

a. Quy trình trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), ‘Tên bài báo’, *Tên tạp chí*, Số (Tập), Số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 112 (2), 7-15.

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

b. Nếu bài viết từ tạp chí điện tử miễn phí trên internet thì cần ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 112 (2), 7-15, truy cập ngày 20 tháng 3 năm 2009, từ [http://www.abc.com/xyz.pdf].

c. Nếu bài viết từ cơ sở dữ liệu điện tử thì cần ghi rõ thời gian truy cập và tên cơ sở dữ liệu điện tử.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 112 (2), 7-15, truy cập ngày 20 tháng 3 năm 2009, từ cơ sở dữ liệu Science Direct.

Anderson, J. E. (1985), ‘The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case’, *American Economic Review*, 75 (1), 178-90, retrieved on March 20<sup>th</sup> 2009, from Science Direct database.

#### 4.3.2.2. Tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo/tạp chí phổ thông (newspaper, magazine)

a. Quy trình trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), ‘Tên bài báo’, *Tên báo/tạp chí*, Số, Ngày phát hành, Số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Thời báo Kinh tế Việt Nam*, ngày 20 tháng 1 năm 2010, trang 8.

Brown, A. (2007), ‘The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case’, *The New York Times*, January 20<sup>th</sup> 2010, page 8.

b. Nếu bài trên báo/tạp chí phổ thông không có tác giả thì đặt tên báo/tạp chí lên thay vị trí tên tác giả

Ví dụ: *Thời báo Kinh tế Việt Nam* (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt

Nam', ngày 20 tháng 1 năm 2010, trang 8.

c. Nếu bài viết trên báo điện tử thì cần ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), 'Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam', *Thời báo Kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ [http://www.abc.com].

#### 4.3.2.4. Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác trên website

a. Quy cách trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://www.abc.com/xyz.htm].

b. Nếu tài liệu không có tên tác giả thì phải có xuất xứ của tài liệu như Hội nghị X, Tổ chức Y và trình bày theo quy cách sau:

Xuất xứ của tài liệu (năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: Hội nghị X (2011), *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://www.abc.com/xyz.htm].

c. Nếu tài liệu không có năm xuất bản thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (không năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: Viện Khoa học B (không năm xuất bản), *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://www.abc.com/xyz.htm].

d. Nếu tài liệu là nguồn tư liệu mở như Wikipedia, thì trình bày theo quy cách sau:

'Tên bài viết' (năm truy cập), *Tên nguồn tư liệu mở*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: 'Tổng sản phẩm nội địa' (2013), *Wikipedia*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://vi.wikipedia.org/wiki/GDP].

#### 4.3.2.5. Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác

a. Tài liệu là luận văn, luận văn/đề án tốt nghiệp, đề tài khoa học, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm công bố), *Tên luận văn/luận văn/đề án tốt nghiệp/đề tài*, Loại luận văn/luận văn/đề án tốt nghiệp/đề tài, Nơi bảo vệ.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng*, Luận án tiến sĩ, Trường Đại học B, Hà Nội.

Brown, A. (2007), *Human capital and economic growth*, Doctoral dissertation, MIT, Cambridge, Massachusetts, USA.

b. Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm), 'Tên bài viết', *Tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị*, Tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), 'Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam', *Kỷ yếu Hội thảo khoa học Tăng trưởng kinh tế Việt Nam thời kỳ đổi mới*, Trường Đại học X, Hà Nội, 100-120.

c. Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị chưa/không xuất bản thành kỷ yếu, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm trình bày tham luận tại hội thảo), ‘Tên bài viết’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị *Tên hội thảo/hội nghị*, Tên đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2015), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, tham luận trình bày tại Hội thảo *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam thời kỳ đổi mới*, Trường Đại học Y, ngày 2 tháng 7 năm 2015.

d. Tài liệu là báo cáo của các tổ chức, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tổ chức (năm công bố), *Tên báo cáo*, Nơi ban hành báo cáo.

Ví dụ: Tổng cục Hải quan (2012), *Tình hình xuất nhập khẩu 6 tháng đầu năm 2012*, Hà Nội.

e. Tài liệu là văn bản pháp luật, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *Tên văn bản*, Thời gian ban hành.

Ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), *Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ*, ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2009.

f. Tài liệu là bài viết trong ấn phẩm định kỳ, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (thời gian công bố chi tiết đến ngày hoặc tháng), ‘Tên bài viết’, *Tên ấn phẩm định kỳ*, Số trang.

Ví dụ: Brown, A. (May 22<sup>nd</sup> 2011), ‘FDI and economic growth’, *Writing Lab Newsletter*, 9-11.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (ngày 15 tháng 1 năm 2013), ‘Tình hình kinh tế - xã hội Việt Nam năm 2012’, *Thời báo kinh tế Việt Nam*, 1, 4.

g. Tài liệu là công trình chưa được công bố, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm viết công trình), *Tên công trình*, tài liệu/công trình chưa được công bố/xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Nguồn cung cấp tài liệu.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng*, công trình chưa được công bố đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa B - Đại học C, Hà Nội.

Ví dụ: Brown, A. (2007), *Human capital and economic growth*, unpublished paper, MIT, Cambridge, Massachusetts, USA.

h. Tài liệu được ghi trên đĩa CD-ROM (hoặc DVD-ROM) được phát hành chính thống, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tổ chức phát hành (năm phát hành), *Tên nhãn đĩa*, CD-ROM (hoặc DVD-ROM), nơi phát hành.

Ví dụ: Tổng cục Thống kê (2012), *Số liệu lao động - việc làm Việt Nam*, CD-ROM, Hà Nội.

i. Tài liệu là thông cáo báo chí, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cá nhân/tổ chức ban hành thông cáo (năm ban hành), *Tên thông cáo báo chí*, Thông cáo báo chí, ngày tháng, nơi ban hành.

Ví dụ: Công ty A (2012), *Tình hình tài chính năm 2012*, thông cáo báo chí, ngày 31 tháng 12 năm 2012, Hà Nội.

j. Tài liệu là phát minh sáng chế, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cá nhân/tổ chức sáng chế (năm sáng chế được cấp giấy phép chấp nhận), *Tên sáng chế*, bằng sáng chế số ..., tên quốc gia cấp bằng sáng chế.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Công thức trộn hỗn hợp X*, bằng sáng chế số Z, Việt Nam.

### 4.3.3. Hướng dẫn liệt kê và xếp tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo không chia nhóm theo bất cứ tiêu chí nào mà phải là một danh mục thống nhất, xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả hoặc tên của cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), ...
2. Nguyễn Văn A (2010), ...
3. Romer, D. (1997), ...
4. Tổng cục Thống kê (2015), ...

Trong trường hợp tài liệu không có tên tác giả thì sử dụng chữ cái đầu tiên của tài liệu để xếp trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đối với tác giả có nhiều tác phẩm thì xếp theo trình tự năm xuất bản từ xa đến gần trong danh mục. Đối với tác giả có nhiều tác phẩm trong cùng một năm thì sử dụng các chữ cái a, b, c để phân biệt các tác phẩm khác nhau, ví dụ:

1. Nguyễn Văn A (2011a), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.
2. Nguyễn Văn A (2011b), 'Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam', *Tạp chí X*, 5 (2), 7-15.

Phản trích dẫn trong bài cũng sử dụng tương ứng như vậy, ví dụ: Theo Nguyễn Văn A (2011a), tăng trưởng kinh tế Việt Nam trong giai đoạn 2001-2015 sẽ dần chuyển từ tăng trưởng theo chiều rộng sang tăng trưởng theo chiều sâu. Đặc biệt, FDI không còn là nguồn vốn có vai trò quyết định đối với tăng trưởng do việc lựa chọn nhà đầu tư phải căn cứ theo mục đích và tính chất đầu tư (Nguyễn Văn A, 2011b).

Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

## 5. Phụ lục của luận văn/đề án tốt nghiệp

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh....

Nếu luận văn/đề án tốt nghiệp sử dụng dữ liệu điều tra, khảo sát do học viên thực hiện thì bảng câu hỏi mẫu (questionnaire) phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn/đề án tốt nghiệp.

## **Phụ lục 12 - Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp**

Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp bao gồm các loại giấy tờ sau:

1. Lý lịch học tập của học viên (Mẫu C8)
2. Biên bản phiên họp báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp (Mẫu C5)
3. Văn bản đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp (Mẫu C6)
4. Văn bản đề nghị của Khoa/Viện đề nghị danh sách các thành viên và chức danh từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (Mẫu C7)
5. Bản in trang 1 Báo cáo kiểm tra độ trùng lặp của Turnitin có chữ ký của người hướng dẫn thứ nhất
6. Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Phụ lục 6
7. Luận văn/đề án tốt nghiệp (đóng bìa mềm).
8. Phiếu chi tiết xác nhận đã nộp đủ học phí của Phòng Tài chính – Kế toán.
9. Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ (tạm thời) (Mẫu B24).
10. Chứng nhận kết quả học BSKT (nếu có)
11. Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có).

## **Phụ lục 13 - Hồ sơ chuyển hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp**

Hồ sơ học viên chuẩn bị phục vụ hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp gồm các văn bản sau:

1. Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (Mẫu C9)
2. Văn bản nhận xét của 02 phản biện (Mẫu C11)
3. 05 phiếu đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (Mẫu C12)
4. 01 bản dự thảo biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (Mẫu C13)
5. Bảng điểm cao học (tạm thời) (Mẫu B24).
12. Lý lịch học tập của học viên (Mẫu C8)
6. Phiếu báo cáo giám sát buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp
7. Phiếu ghi các yêu cầu chỉnh sửa luận văn/đề án tốt nghiệp của các thành viên Hội đồng trong phiên bảo vệ (Mẫu C14)

## **Phụ lục 14 - Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp của người phản biện**

Nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp của uỷ viên phản biện phải thể hiện được các nội dung sau:

- Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/đề án tốt nghiệp
- Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn/đề án tốt nghiệp, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.
- Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.
- Những kết quả đã đạt được của luận văn/đề án tốt nghiệp được thể hiện qua:
  - (1) Sự am hiểu sâu sắc về bản chất các lý thuyết và việc lựa chọn, vận dụng vào giải quyết vấn đề thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
  - (2) Sự đầy đủ và chặt chẽ trong phân tích đánh giá các dữ liệu thực tế để minh chứng cho các kết luận rút ra qua nghiên cứu thực tế; căn cứ khoa học và giá trị của những đề xuất, kiến nghị.
  - (3) Tính logic chặt chẽ về kết cấu và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp.
  - (4) Tỷ lệ về dung lượng phần trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận riêng của tác giả so với phần mô tả, dẫn chứng dữ liệu thực tế hoặc nhắc lại các lý thuyết.
- Ưu điểm của luận văn/đề án tốt nghiệp: Các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được. Giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn.
- Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp theo chuẩn quy định.
- Khẳng định sự phù hợp hay không phù hợp của bản tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp về sự phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn/đề án tốt nghiệp.

*Kết luận chung:* Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án tốt nghiệp và kết luận luận văn/đề án tốt nghiệp có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không? những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

## **Phụ lục 15 - Quy trình bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp**

Học viên bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá theo quy trình sau đây:

1. Đại diện Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp và giới thiệu đại biểu tham dự.
2. Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.
4. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.



5. Tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp trình bày tóm tắt nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp không quá 20 phút.
6. Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.
7. Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp và những người tham dự nêu câu hỏi.
8. Tác giả trả lời các câu hỏi.
9. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.
10. Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.
11. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
12. Tác giả luận văn/đề án tốt nghiệp phát biểu ý kiến.
13. Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

### **Phụ lục 16 - Những việc chuẩn bị trước bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp**

1. Những việc học viên cần chuẩn bị sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Khẳng định (thông qua thư điện tử) về việc danh sách Hội đồng không có người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của học viên. Trong trường hợp danh sách Hội đồng có người hướng dẫn hoặc người thân trong gia đình của học viên, thì học viên có trách nhiệm thông báo ngay để Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng thay đổi thành viên Hội đồng theo quy định.

b) Gửi tới Viện Đào tạo Sau đại học 05 quyển luận văn/đề án tốt nghiệp (bìa mềm, có chữ ký của học viên) và 05 bộ công trình khoa học (nếu có).

2. Những việc Viện Đào tạo Sau đại học thực hiện

a) Tiếp nhận luận văn/đề án tốt nghiệp và các tài liệu liên quan từ học viên để gửi cho các thành viên Hội đồng, kèm theo thư mời, bản sao Quyết định thành lập Hội đồng, hướng dẫn quy trình bảo vệ, mẫu bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp.

b) Phối hợp với Khoa/Viện xếp lịch bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp. Viện Đào tạo Sau đại học gửi thông báo về thời gian, địa điểm bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên cho Khoa/Viện, các thành viên hội đồng và học viên trước ngày bảo vệ ít nhất 7 ngày.

c) Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của các uỷ viên phản biện và các thành viên Hội đồng (nếu có).

d) Chuẩn bị các văn bản trước buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp, lý lịch khoa học của học viên (Mẫu C8), bảng điểm cao học (tạm thời), biên bản họp hội đồng đánh giá (Mẫu C13), các phiếu đánh giá (Mẫu C12).

### 3. Những việc các thành viên Hội đồng thực hiện

Trước ngày bảo vệ ít nhất 2 ngày, uỷ viên phản biện phải có nhận xét bằng văn bản gửi đến Viện Đào tạo Sau đại học (Mẫu C11). Nếu thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét qua email trước, thì phải gửi bản nhận xét có chữ ký vào ngày họp Hội đồng.

### **Phụ lục 17 - Chương trình làm việc của buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp**

Chương trình làm việc buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp gồm các bước sau đây:

1. Đại diện Trường tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, khẳng định các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ (quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế này) và công bố chương trình làm việc.
3. Thư ký Hội đồng tóm tắt lý lịch khoa học của học viên và kết quả học tập, khẳng định các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp (quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này).
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.
5. Học viên trình bày tóm tắt nội dung luận văn/đề án tốt nghiệp trong thời gian không quá 20 phút.
6. Các phản biện đọc bản nhận xét và nêu các câu hỏi (nếu có). Thư ký Hội đồng có thể đọc thay bản nhận xét của phản biện trong trường hợp phản biện vắng mặt.
7. Học viên trả lời các câu hỏi và các ý kiến không đồng tình của phản biện.
8. Hội đồng và những người tham gia nêu thêm câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ của học viên.
9. Học viên trả lời các câu hỏi nêu ra
10. Người hướng dẫn phát biểu ý kiến
11. Hội đồng họp riêng để đánh giá, cho điểm và thông qua biên bản họp (mẫu C13) và các nội dung học viên phải chỉnh sửa, bổ sung sau buổi bảo vệ (mẫu C14).
12. Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.
13. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có)
14. Học viên phát biểu ý kiến.
15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.

## **Phụ lục 18 - Hồ sơ sau bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên**

*(do Thư ký Hội đồng bàn giao cho Viện Đào tạo Sau đại học)*

Hồ sơ sau bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên gồm có:

1. Biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp có chữ ký của các thành viên hội đồng (Mẫu C13)
2. Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án tốt nghiệp sau bảo vệ (Mẫu C14)
3. Các phiếu đánh giá (Mẫu C12).
4. Các bản nhận xét có chữ ký của thành viên Hội đồng (Mẫu C11) được gửi bổ sung trong trường hợp mới gửi email bản nhận xét cho Viện Đào tạo Sau đại học.
5. Các giấy tờ khác: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp, bảng điểm cao học (tạm thời), nhận xét của ủy viên phản biện và các thành viên khác (nếu có).

## **Phụ lục 19 - Hồ sơ đăng ký bảo vệ lại luận văn/đề án tốt nghiệp**

Hồ sơ học viên gửi cho Viện Đào tạo Sau đại học gồm có:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai (Mẫu )
2. Báo cáo bổ sung, sửa chữa luận văn/đề án tốt nghiệp theo đề nghị của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp (mẫu...)
3. 05 quyển luận văn/đề án tốt nghiệp (sau khi bổ sung, sửa chữa, đóng bìa mềm, có chữ ký của học viên) và các công trình khoa học (nếu có).

## **Phụ lục 20 - Hồ sơ gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp**

Hồ sơ xét gia hạn gồm có:

1. Đơn xin gia hạn của học viên (Mẫu C16)
2. Các minh chứng, nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp
3. Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế toán)

## **Phụ lục 21 - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

### **I. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ gồm có:**

1. Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ (*Phụ lục 12*)
2. Hồ sơ sau bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ (*Phụ lục 18*) và các giấy tờ khác (*Phụ lục 18, Phụ lục 19*, nếu có)
3. Các loại giấy tờ sau:
  - Chứng chỉ, văn bằng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 4 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho người Việt nam (*Phụ lục 6*).
  - Giấy biên nhận luận văn/đề án tốt nghiệp của Thư viện Trường.
  - Bản mềm toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá và Hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp (nếu có) để đăng trên <http://sdh.neu.edu.vn/>.

### **II. Quy định về việc nộp luận văn/đề án tốt nghiệp cho Thư viện**

1. Học viên phải nộp cho Thư viện của Trường 01 bản luận văn/đề án tốt nghiệp đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa CD).
2. Luận văn/đề án tốt nghiệp nộp Thư viện Trường cần đóng ở cuối quyển luận văn/đề án tốt nghiệp các loại giấy tờ sau:
  - Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án tốt nghiệp của Hội đồng đánh giá kèm theo cam kết của học viên.
  - Bản giải trình chỉnh sửa luận văn/đề án tốt nghiệp theo ý kiến của Hội đồng đánh giá (*Mẫu C15*).
  - Trang 1 kết quả chạy Turnitin sau bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp (có chữ ký của học viên).
  - Các bản nhận xét của ủy viên phản biện 1 và 2 trong Hội đồng đánh giá (bản photo).

## **Phụ lục 22 - Hồ sơ và quy trình xin chuyển cơ sở đào tạo**

1. Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép học viên chuyển từ ĐHKQTĐ sang cơ sở đào tạo khác căn cứ vào quy trình sau:

- a) Học viên gửi hồ sơ đề nghị chuyển cơ sở đào tạo tới Viện Đào tạo Sau đại học, gồm có:
  - Đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển (Mẫu B15).
  - Xác nhận kết quả học tập đã tích lũy
  - Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế toán)
  - Các loại giấy tờ khác (nếu có)
- b) Viện Đào tạo Sau đại học báo cáo Trường để làm công văn giới thiệu học viên gửi tới cơ sở đào tạo mà học viên muốn chuyển đến.
- c) Nếu cơ sở đào tạo mà học viên muốn chuyển đến đồng ý tiếp nhận (bằng văn bản) thì Trường ra Quyết định dừng đào tạo tại Trường và chuyển cơ sở đào tạo cho học viên (Mẫu B16).
- d) Viện Đào tạo Sau đại học chuyển Quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

2. Hiệu trưởng ra Quyết định tiếp nhận học viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác tới ĐHKQTĐ căn cứ vào quy trình sau:

- a) Học viên gửi hồ sơ đề nghị chuyển cơ sở đào tạo tới Viện Đào tạo Sau đại học, gồm có:
  - Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (Mẫu B17), có xác nhận đồng ý của cơ sở đào tạo xin chuyển đi, hoặc kèm theo công văn giới thiệu của cơ sở đào tạo xin chuyển đi.
  - Quyết định công nhận trúng tuyển của cơ sở đào tạo xin chuyển đi.
  - Bảng điểm tích lũy trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi.
  - Minh chứng về văn bằng tốt nghiệp, trình độ ngoại ngữ đầu vào của học viên đáp ứng quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này.
  - 01 bản lý lịch khoa học (Mẫu C8).
  - Các giấy tờ khác (nếu có)
- b) Viện Đào tạo Sau đại học nghiên cứu hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và soạn công văn trả lời cơ sở đào tạo học viên chuyển đi
- c) Nếu được Trường đồng ý tiếp nhận thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Viện Đào tạo Sau đại học, kèm theo Quyết định cho phép học viên chuyển trường của cơ sở đào tạo cũ.
- d) Hiệu trưởng ra Quyết định tiếp nhận học viên vào cao học của trường ĐHKQTĐ (Mẫu B18)
- đ) Căn cứ các kết quả học tập đã đạt được của học viên, Viện Đào tạo Sau đại học rà soát và tổ chức học tập cho học viên.

**Phụ lục 23 - Danh mục các tạp chí khoa học ngành/CTĐT được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm công trình**

**NGÀNH KINH TẾ**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Các tạp chí khoa học Việt Nam và quốc tế		Tạp chí	SCI, SCIE, SSCI (ISI) có IF $\geq 2$ và A&HCI (ISI)	0 - 3,0
				SCI, SCIE, SSCI (ISI) có IF $< 2$ và Scopus (Q1)	0 - 2,0
				ESCI (ISI) và Scopus (Q2, Q3, Q4)	0 - 1,5
2	Các tạp chí khoa học quốc tế khác (ACI)		Tạp chí	Xuất bản trực tuyến	0 - 1,25
				Không xuất bản trực tuyến	0 - 1,0
3	Các tạp chí khoa học về chủ đề kinh tế, quản lý và kinh doanh		Tạp chí	Thuộc 500 trường đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của Times Higher Education World University Rankings (THE) hợp tác với Thomson Reuters bình chọn hàng năm	0 - 1,0
4	Báo cáo khoa học viết bằng tiếng Anh tại hội nghị khoa học quốc tế		Kỷ yếu	Đăng toàn văn trong kỷ yếu (Proceedings) có phân biện khoa học, có chỉ số ISBN	0 - 1,0
5	Báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học quốc gia		Kỷ yếu	Đăng toàn văn trong kỷ yếu (Proceedings) có phân biện khoa học, từ năm 2017 có chỉ số ISBN	0 - 0,5
6	Journal of Asian Business and Economic Studies (Tên cũ trước 2017: Journal of Economic Development)	Emerald-English e 2515-964X p-2615-9112 cũ 1859-1116	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế TP HCM	0 - 1,0 0 - 1,25 (từ 2018)
7	Nghiên cứu Kinh tế và Kinh doanh Châu Á (Tên cũ trước 2017: Phát triển kinh tế)	p-2615-9104 cũ 1859-1124	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế TP HCM	0 - 1,0
8	Journal of Economics and Development (ACI từ 2016)	1859-0020	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	0 - 1,25
9	Kinh tế và phát triển	1859-0012	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	0 - 1,0
10	Nghiên cứu kinh tế	0866-7489	Tạp chí	Viện Kinh tế Việt Nam, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 1,0
11	Những vấn đề Kinh tế và Chính trị Thế giới	0868-2984	Tạp chí	Viện Kinh tế và Chính trị thế giới, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 1,0
12	Khoa học Thương mại	1859-3666	Tạp chí	Trường Đại học Thương mại	0 - 1,0
13	Các tạp chí khoa học thuộc khối khoa học kinh tế, quản lý và kinh doanh		Tạp chí	ĐH Quốc gia TP.HCM, ĐH Đà Nẵng, ĐH Huế	0 - 0,5
14	Phát triển Khoa học Công nghệ: Chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý	2588-1051	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế - Luật, ĐH Quốc gia TP. HCM	0 - 0,5 0 - 0,75 (từ 2020)
15	Quản lý Nhà nước	2354-0761	Tạp chí	HV Hành chính Quốc gia	0 - 0,5
16	Khoa học & Đào tạo ngân hàng	1859-011X	Tạp chí	Học viện Ngân hàng	0 - 0,5
17	Kế toán và kiểm toán	1859-1914	Tạp chí	Hội Kế toán và Kiểm toán VN	0 - 0,5
18	Ngân hàng	0866-7462	Tạp chí	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	0 - 0,5
19	Khoa học ĐH Quốc gia Hà Nội: Kinh tế và Kinh doanh	0866-8612 Từ 2020:	Tạp chí	Đại học Quốc gia Hà Nội	0 - 0,75 (từ 2020)

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
		p2615-9287			
	Khoa học ĐH Quốc gia Hà Nội: Nghiên cứu Chính sách và Quản lý	0866-8612 Từ số 2/2017 p-2615-9295 e-2588-1116			0 - 0,5 (từ 2020)
20	Kinh tế và Ngân hàng châu Á - Asian Journal of Economics and Banking (xuất bản từ 2019) Tên cũ: Công nghệ Ngân hàng (chỉ tính các bài NCKH trước 2019)	1859-3682	Tạp chí	Trường ĐH Ngân hàng Tp.HCM	0 - 0,5
21	Cộng sản	2734-9063 e-2734-9071	Tạp chí	Trung ương Đảng Cộng sản VN	0 - 0,5
22	Kinh tế - Dự báo	0866-7120	Tạp chí	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0 - 0,5
23	Vietnam's Socio-Economic Development	0868-359X	Tạp chí	Viện Kinh tế Việt Nam, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
24	Nghiên cứu Đông Nam Á	0868-2739	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Đông Nam Á, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
25	Kiểm toán	0868-3227	Tạp chí	Kiểm toán Nhà nước	0 - 0,5
26	Công Thương	0866-7756	Tạp chí	Bộ Công thương	0 - 0,5
27	Tài chính	2615-8973	Tạp chí	Bộ Tài chính	0 - 0,5
28	Thị trường Tài chính tiền tệ	1859-2805	Tạp chí	Hiệp hội Ngân hàng Việt Nam	0 - 0,5
29	Thuế Nhà nước	1859-0756	Tạp chí	Tổng cục Thuế	0 - 0,5
30	Vietnam Banking Review	0866-7462	Tạp chí	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	0 - 0,5
31	Vietnam Economic Review	0868-2984	Tạp chí	Viện Kinh tế và chính trị thế giới, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
32	Thống kê (Con số và Sự kiện)	0866-7322	Tạp chí	Tổng cục Thống kê	0 - 0,5
33	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0866-7020	Tạp chí	Bộ Nông nghiệp & PTNT	0 - 0,5
34	Châu Mỹ ngày nay	0868-3654	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Châu Mỹ, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
35	Du lịch Việt Nam	0866-7373	Tạp chí	Tổng cục Du lịch	0 - 0,5
36	Bảo hiểm xã hội	1859-2562	Tạp chí	Bảo hiểm Xã hội Việt Nam	0 - 0,5
37	Lao động xã hội	0866-7643	Tạp chí	Bộ Lao động, Thương binh & XH	0 - 0,5
38	Nghiên cứu Châu Phi và Trung Đông	1859-0519	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Châu Phi và Trung Đông, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
39	Nghiên cứu Đông Bắc Á	0868-3646	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Đông Bắc Á, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
40	Khoa học và công nghệ Việt Nam (Tên cũ: Hoạt động Khoa học)	1859-4794 (cũ: 0866-7152)	Tạp chí	Bộ Khoa học và Công nghệ	0 - 0,5
41	Nghiên cứu Châu Âu	0868-3581	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Châu Âu, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
42	Nghiên cứu quốc tế	1859-0608	Tạp chí	Học viện Ngoại giao	0 - 0,5
43	Nghiên cứu Trung Quốc	0868-3670	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Trung Quốc, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
44	Khoa học Chính trị	1859-0187	Tạp chí	HV Chính trị Quốc gia HCM (Phân viện TP.HCM)	0 - 0,5
45	Kinh tế Châu Á Thái Bình Dương	0868-3808	Tạp chí	Trung tâm Kinh tế Châu Á - TBD	0 - 0,5
46	Quản lý Kinh tế (dừng xuất bản từ tháng 12/2018)	1859-039X	Tạp chí	Viện NC Quản lý kinh tế Trung ương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0 - 0,5
47	Quản lý Ngân quỹ quốc gia	1859-4999	Tạp chí	Kho bạc Nhà nước	0 - 0,5
48	Khoa học (chỉ tính bài kinh tế)	1859-3453	Tạp chí	Trường Đại học Mở TP. HCM	0 - 0,5 0 - 0,75

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
					từ 2020
49	Khoa học và công nghệ (chỉ tính bài kinh tế)	1859-3712	Tạp chí	Trường Đại học Công nghiệp TP.HCM	0 - 0,5
50	Quản lý và kinh tế quốc tế (từ 2020) - Journal of International Economics and Management Tên cũ: Kinh tế đối ngoại - External Economics Review	1859-4050	Tạp chí	Trường Đại học Ngoại thương	0 - 0,75
51	Nghiên cứu Tài chính - Kế toán	1859-4093	Tạp chí	Học viện Tài chính	0 - 0,5 0 - 0,75 từ 2020
52	Journal of Finance and Accounting Research	2588-1493	Tạp chí	Học viện Tài chính	0 - 0,5 từ 2019 0 - 0,75 từ 2020
53	Phát triển và Hội nhập	1589-428X	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế - Tài chính TP.HCM	0 - 0,5
54	Khoa học và công nghệ (chỉ lấy bài về kinh tế)	1859-3585	Tạp chí	Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội	0 - 0,5
55	Thông tin và Dự báo Kinh tế xã hội	1859-0764	Tạp chí	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0 - 0,25
56	Kinh tế và Quản lý	1859-4565	Tạp chí	Học viện Chính trị QG HCM	0 - 0,5
57	Khoa học và công nghệ Lâm nghiệp (chỉ lấy bài về kinh tế)	1859-3828	Tạp chí	Trường ĐH Lâm nghiệp	0 - 0,25
58	Khoa học Kinh tế	0866-7969	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế, ĐH Đà Nẵng	0 - 0,5
59	Lý luận Chính trị	0868-2771	Tạp chí	Học viện Chính trị QG HCM	0 - 0,5
60	Kinh tế Kỹ thuật	0866-7802	Tạp chí	Trường ĐH KT-KT Bình Dương	0 - 0,25
61	Khoa học và công nghệ	0866-7896	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế kỹ thuật công nghiệp	0 - 0,25 0 - 0,5 từ 2020
62	Thanh tra Tài chính	2354-0885	Tạp chí	Bộ Tài chính	0 - 0,25
63	Giáo dục lý luận (chỉ tính bài kinh tế)	0868-3492	Tạp chí	Học viện Chính trị Khu vực 1	0 - 0,25
64	Khoa học và Công nghệ Việt Nam (B)	1859-4794	Tạp chí	Bộ Khoa học và Công nghệ	0 - 0,25 0 - 0,5 từ 2020
65	Nhân lực Khoa học xã hội	0866-756X	Tạp chí	Học viện Khoa học xã hội	0 - 0,25
66	Khoa học (chỉ tính bài về kinh tế)	1859-2333	Tạp chí	Trường Đại học Cần Thơ	0 - 0,5
67	Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (tên cũ: Khoa học và phát triển)	1859-0004	Tạp chí	Học viện Nông nghiệp Việt Nam	0 - 0,75
68	Phát triển bền vững vùng	2354-0729	Tạp chí	Viện NC Phát triển bền vững vùng, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5 0 - 0,75 từ 2020
69	Khoa học xã hội Việt Nam (Vietnam Social Sciences) (chỉ tính bài kinh tế)	1013-4328	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
70	Nghiên cứu Ấn Độ và Châu Á	0866-7314	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Ấn Độ và Châu Á, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
71	Nghiên cứu Kiểm toán	1859-1671	Tạp chí	Kiểm toán nhà nước	0 - 0,25
72	Khoa học Đại học Thủ Dầu Một	1859-4433	Tạp chí	Trường ĐH Thủ Dầu Một	0 - 0,25
73	Khoa học (chỉ tính bài về kinh tế)	1859-4816	Tạp chí	Trường ĐH Trà Vinh	0 - 0,25
74	Khoa học Quốc tế AGU Tên cũ: Khoa học (chỉ tính bài kinh tế)	0866-8086	Tạp chí	Trường ĐH An Giang	0 - 0,25
75	Khoa học Đại học Đà Lạt (chỉ tính bài kinh tế)	0866-787X	Tạp chí	Trường ĐH Đà Lạt	0 - 0,25 0 - 0,5



STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
					từ 2020
76	Khoa học Đại học Hải Phòng (chỉ tính bài kinh tế)	1859-2368	Tạp chí	Trường ĐH Hải Phòng	0 - 0,25
77	Nghiên cứu Tài chính - Marketing	1859-3690	Tạp chí	Trường ĐH Tài chính - Marketing	0 - 0,25
78	Khoa học Đại học Văn Hiến (chỉ tính bài kinh tế)	1859-2961	Tạp chí	Trường ĐH Văn Hiến	0 - 0,25
79	Khoa học Xã hội miền Trung	1859-2635	Tạp chí	Viện Khoa học Xã hội vùng Trung Bộ, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,25 0 - 0,5 từ 2020
80	Khoa học và Công nghệ (chỉ tính bài kinh tế)	1859-1531	Tạp chí	Đại học Đà Nẵng	0 - 0,75
81	Khoa học Đại học Huế - Chuyên san Kinh tế và phát triển	1859-1388 Mới: 2588-1205	Tạp chí	Đại học Huế	0 - 0,5
<b>Tạp chí chỉ được tính điểm từ 2019 trở đi</b>					
82	Khoa học công nghệ (chỉ tính bài kinh tế)	1859-3968	Tạp chí	Trường ĐH Hùng Vương	0 - 0,25
83	Tài chính doanh nghiệp	1859-3887	Tạp chí	Hội Tư vấn Thuế Việt Nam	0 - 0,25
84	Kinh tế tài chính Việt Nam	2354-127X	Tạp chí	Viện Chiến lược và chính sách tài chính, Bộ Tài chính	0 - 0,25
85	Kinh tế và Quản trị kinh doanh	2525-2569	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế và QTKD, Đại học Thái Nguyên	0 - 0,25 0 - 0,5 từ 2020
86	Thông tin Khoa học xã hội (chỉ tính bài kinh tế)	0866-8647	Tạp chí	Viện Thông tin Khoa học xã hội, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,25
87	Khoa học và công nghệ (chỉ tính bài kinh tế)	2615-9031	Tạp chí	Trường ĐH Đông Đô	0 - 0,25
88	Khoa học (chỉ tính bài kinh tế)	1859-4611	Tạp chí	Trường ĐH Tây Nguyên	0 - 0,25
89	Review of Finance	2615-8981	Tạp chí	Bộ Tài chính	0 - 0,5
<b>Tạp chí chỉ được tính điểm từ 2020 trở đi</b>					
90	Khoa học Đại học Huế - Chuyên san Xã hội và Nhân văn	2588-1205 e-2615-9724	Tạp chí	Đại học Huế	0 - 0,25
91	Nghiên cứu Dân tộc (chỉ tính bài kinh tế)	0866-773X	Tạp chí	Học viện Dân tộc	0 - 0,25
92	Khoa học xã hội (TP Hồ Chí Minh) (chỉ tính bài kinh tế)	1859-0136	Tạp chí	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,25
93	Khoa học Quản lý và Kinh tế	2354-1350	Tạp chí	Trường ĐH Kinh tế, Đại học Huế	0 - 0,5
94	Khoa học (chỉ tính bài kinh tế)	0866-8051	Tạp chí	Trường ĐH Mở Hà Nội	0 - 0,25
95	Khoa học Giao thông Vận tải (chỉ tính bài kinh tế)	1859-2724	Tạp chí	Trường ĐH Giao thông Vận tải	0 - 0,25
96	Tổ chức Nhà nước (chỉ tính bài kinh tế)	2588-137X	Tạp chí	Bộ Nội vụ	0 - 0,25
97	Khoa học và công nghệ Đại học Duy Tân (chỉ tính bài kinh tế)	1859-4905	Tạp chí	Trường ĐH Duy Tân	0 - 0,25
98	Khoa học kỹ thuật Mỏ - Địa chất (chỉ tính bài kinh tế)	1859-1469	Tạp chí	Trường ĐH Mỏ - Địa chất	0 - 0,25
99	Khoa học Yersin	2525-2372	Tạp chí	Trường ĐH Yersin Đà Lạt	0 - 0,25

**Ngành khác (CTĐT Quản trị kinh doanh bất động sản đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Xây dựng	0866-8762	Tạp chí	Bộ Xây dựng	0 - 0,5
2	Kinh tế Xây dựng	1859-4921	Tạp chí	Viện Kinh tế xây dựng, Bộ Xây dựng	0 - 0,5
3	Kiến trúc	0866-8617	Tạp chí	Hội Kiến trúc sư Việt Nam	0 - 0,5
4	Quy hoạch xây dựng	1859-3054	Tạp chí	Viện Quy hoạch Đô thị và Nông thôn, Bộ Xây dựng	0 - 0,5
5	Dân chủ và pháp luật	9866-7535	Tạp chí	Bộ Tư pháp	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Quản lý công nghiệp và Quản trị kinh doanh (Khoa) đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Khoa học Giao thông Vận tải (kể cả các bài trước 2020)	1859-2724	Tạp chí	Trường ĐH Giao thông Vận tải	0 - 0,5
2	Xây dựng	0866-8762	Tạp chí	Bộ Xây dựng	0 - 0,5
3	Khoa học và công nghệ	1859-2171	Tạp chí	ĐH Thái Nguyên	0 - 0,5
4	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
5	Khoa học Giáo dục Việt Nam Tên cũ: Khoa học Giáo dục	2615-8957 e-2615-8965 0868-3662	Tạp chí	Viện Khoa học Giáo dục VN	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Phân bố lực lượng sản xuất và phân vùng kinh tế đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Tài nguyên và Môi trường	1859-1477	Tạp chí	Bộ Tài nguyên và Môi trường	0 - 0,5
2	Môi trường	1859-042X	Tạp chí	Tổng cục Môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường	0 - 0,5
3	Môi trường và Đô thị Việt Nam	1859-3674	Tạp chí	Hiệp hội môi trường đô thị & Khu CN Việt Nam	0 - 0,5
4	Xây dựng	0866-8762	Tạp chí	Bộ Xây dựng	0 - 0,5
5	Kinh tế Xây dựng	1859-4921	Tạp chí	Viện Kinh tế xây dựng, Bộ Xây dựng	0 - 0,5
6	Quy hoạch xây dựng	1859-3054	Tạp chí	Viện Quy hoạch Đô thị và Nông thôn, Bộ Xây dựng	0 - 0,25
7	Khoa học Kỹ thuật Thủy lợi và Môi trường	1859-3941	Tạp chí	Trường Đại học Thủy lợi	0 - 0,5
8	An toàn - Sức khỏe và Môi trường Lao động	1859-0896	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Khoa học kỹ thuật Bảo hộ Lao động	0 - 0,3
9	Khí tượng Thủy văn	0866-8744	Tạp chí	Trung tâm Khí tượng thủy văn quốc gia, Bộ Tài nguyên và Môi trường	0 - 0,5
10	Khoa học Giao thông Vận tải (kể cả các bài trước 2020)	1859-2724	Tạp chí	Trường ĐH Giao thông Vận tải	0 - 0,5
11	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
12	Các khoa học về trái đất	0886-7187 e-2615-9783	Tạp chí	Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam	0 - 0,5
13	Kiến trúc	0866-8617	Tạp chí	Hội Kiến trúc sư Việt Nam	0 - 0,5
14	Nghiên cứu địa lý nhân văn	1859-1604	Tạp chí	Viện Địa lý nhân văn	0 - 0,5
15	Kiến trúc Việt Nam	0868-3786	Tạp chí	Viện Kiến trúc Quốc gia	0 - 0,5

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
16	Xây dựng và Đô thị	1859-3119	Tạp chí	Học viện Cán bộ Quản lý Xây dựng - Bộ Xây dựng	0 - 0,5
17	Người xây dựng	0866-8531	Tạp chí	Tổng Hội xây dựng Việt Nam	0 - 0,5
18	Khoa học Công nghệ Xây dựng	1859-2996	Tạp chí	Trường Đại học Xây dựng	0 - 0,5
19	Khoa học Kiến trúc và Xây dựng	1859-350X	Tạp chí	Đại học Kiến trúc	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Kinh tế du lịch đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Khoa học Giao thông Vận tải (kể cả các bài trước 2020)	1859-2724	Tạp chí	Trường ĐH Giao thông Vận tải	0 - 0,5
2	Xây dựng	0866-8762	Tạp chí	Bộ Xây dựng	0 - 0,5
3	Khoa học và công nghệ	1859-2171	Tạp chí	ĐH Thái Nguyên	0 - 0,5
4	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
5	Khoa học Giáo dục Việt Nam Tên cũ: Khoa học Giáo dục	2615-8957 e-2615-8965 0868-3662	Tạp chí	Viện Khoa học Giáo dục VN	0 - 0,5
6	Tâm lý học	1859-0098	Tạp chí	Viện Tâm lý học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
7	Triết học	0866-7632	Tạp chí	Viện Triết học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,25
8	Giao thông vận tải	0866-7012	Tạp chí	Bộ Giao thông vận tải	0 - 0,5
9	Văn hóa nghệ thuật	0866-8655	Tạp chí	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Kinh tế nông nghiệp đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Khoa học Lâm nghiệp	1859-0373	Tạp chí	Viện Khoa học Lâm nghiệp VN	0 - 0,5
2	Khoa học và Công nghệ Thủy lợi	1859-4255	Tạp chí	Viện Khoa học Thủy lợi VN	0 - 0,5
3	Khoa học Kỹ thuật Thủy lợi và Môi trường	1859-3941	Tạp chí	Trường Đại học Thủy lợi	0 - 0,5
4	Khoa học và công nghệ	1859-2171	Tạp chí	ĐH Thái Nguyên	0 - 0,5
5	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
6	Tài nguyên và Môi trường	1859-1477	Tạp chí	Bộ Tài nguyên và Môi trường	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Khoa học quản lý và Quản lý công đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Khoa học và Công nghệ	0866-708X	Tạp chí	Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam	0 - 0,5
2	Khoa học Giao thông Vận tải (kể cả các bài trước 2020)	1859-2724	Tạp chí	Trường ĐH Giao thông Vận tải	0 - 0,5
3	Khoa học và công nghệ	1859-2171	Tạp chí	ĐH Thái Nguyên	0 - 0,5
4	Khoa học Giáo dục Việt Nam Tên cũ: Khoa học Giáo dục	2615-8957 e-2615-8965 0868-3662	Tạp chí	Viện Khoa học Giáo dục VN	0 - 0,5
5	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm	0 - 0,5

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
				KHXH Việt Nam	
6	Xây dựng	0866-8762	Tạp chí	Bộ Xây dựng	0 - 0,5
7	Kinh tế Xây dựng	1859-4921	Tạp chí	Viện Kinh tế xây dựng, Bộ Xây dựng	0 - 0,5
8	Quy hoạch xây dựng	1859-3054	Tạp chí	Viện Quy hoạch Đô thị và Nông thôn, Bộ Xây dựng	0 - 0,5
9	Giáo dục và Xã hội	1859-3917	Tạp chí	Hiệp hội các trường ĐH, CĐ VN	0 - 0,5
10	Giáo dục Journal of Education	2354-0753 2588-1477	Tạp chí	Bộ Giáo dục và Đào tạo	
11	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	
12	Nghiên cứu con người	0328-1557	Tạp chí	Viện Nghiên cứu con người	
13	Khoa học	1859-2228	Tạp chí	Trường ĐH Vinh	
14	Giáo dục và Xã hội	1859-3917	Tạp chí	Hiệp hội các trường ĐH, CĐ VN	

**Ngành khác (CTĐT Kinh tế lao động và Quản trị nhân lực đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Giáo dục và Xã hội	1859-3917	Tạp chí	Hiệp hội các trường ĐH, CĐ VN	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Toán kinh tế đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Tạp chí Ứng dụng Toán học	1859-4492	Tạp chí	Hội Ứng dụng Toán học Việt Nam	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Marketing đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Khoa học và công nghệ	1859-2171	Tạp chí	ĐH Thái Nguyên	0 - 0,5
2	Khoa học Giao thông Vận tải (kể cả các bài trước 2020)	1859-2724	Tạp chí	Trường ĐH Giao thông Vận tải	0 - 0,5
3	Khoa học - công nghệ hàng hải	1859-316X	Tạp chí	Trường ĐH Hàng hải	0 - 0,5
4	Khoa học công nghệ xây dựng	1859-2996	Tạp chí	Trường ĐH Xây Dựng	0 - 0,5
5	Tâm lý học	1859-0098	Tạp chí	Viện Tâm lý học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
6	Giáo dục Journal of Education	2354-0753 2588-1477	Tạp chí	Bộ Giáo dục và Đào tạo	0 - 0,5
7	Xã hội học	0866-7659	Tạp chí	Viện Xã hội học, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
8	Nghiên cứu con người	0328-1557	Tạp chí	Viện Nghiên cứu con người	0 - 0,5
9	Khoa học	1859-2228	Tạp chí	Trường ĐH Vinh	0 - 0,5
10	Giáo dục và Xã hội	1859-3917	Tạp chí	Hiệp hội các trường ĐH, CĐ VN	0 - 0,5
11	Khoa học (kể cả các bài trước 2020)	0866-8051	Tạp chí	Viện ĐH Mở Hà Nội	0 - 0,5
12	Khoa học	1859-2759	Tạp chí	Trường ĐH Hồng Đức	0-0,25
13	Khoa học Xã hội và Nhân văn	2354-1172	Tạp chí	Trường ĐH Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐH Quốc gia Hà Nội	0 - 0,5
14	Khoa học	2354-1431	Tạp chí	Trường ĐH Tân Trào	0-0,25

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
15	Khoa học	2354-1091	Tạp chí	Trường ĐH Tây Bắc	0-0,25
16	Khoa học	2354-1512	Tạp chí	Trường ĐH Thủ Đô Hà Nội	0-0,25
17	Nghiên cứu Dân tộc (kể cả các bài trước 2020)	0866-773X	Tạp chí	Học viện Dân tộc	0-0,25
18	Luật học	0868-3522	Tạp chí	Trường ĐH Luật Hà Nội	0 - 0,5
19	Pháp luật và phát triển	0866-7500	Tạp chí	Hội Luật gia Việt Nam	0 - 0,5
20	Khoa học và Công nghệ nông nghiệp Việt Nam	1859-1558	Tạp chí	Viện Khoa học Nông nghiệp VN	0 - 0,5
21	Dân tộc học	0866-7632	Tạp chí	Viện Dân tộc học	0 - 0,5
22	Nghiên cứu tôn giáo	1859-0403	Tạp chí	Viện Nghiên cứu Tôn giáo	0 - 0,5
23	Tâm lý học Việt Nam (Tên cũ: Tâm lý học xã hội)	0866-8019	Tạp chí	Hội tâm lý học Việt Nam	0 - 0,5
24	Nhà nước và Pháp luật	0866-7446	Tạp chí	Viện Nhà nước và Pháp luật	0 - 0,5
25	Sinh hoạt lý luận	0868-3247	Tạp chí	Học viện Chính trị Khu vực III, Học viện Quốc gia HCM	0 - 0,5
26	Đối ngoại	1859-2899	Tạp chí	Ban Đối ngoại Trung ương	0 - 0,5
27	Tổ chức nhà nước	0868-7683	Tạp chí	Bộ Nội vụ	0 - 0,5
28	Tuyên giáo	1859-2295	Tạp chí	Ban Tuyên giáo Trung ương	0 - 0,5
29	Nghiên cứu Gia đình và Giới (tiếng Việt và tiếng Anh)	1859-2937	Tạp chí	Viện NC Gia đình và giới, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	0 - 0,5
30	Lý luận Chính trị và Truyền thông (tính cả Báo chí và Tuyên truyền)	1859-1485	Tạp chí	HV Báo chí và Tuyên truyền	0 - 0,5
31	Báo chí và Tuyên truyền	1859-0411	Tạp chí	HV Báo chí và Tuyên truyền	0 - 0,5
32	Nghiên cứu văn hóa	0866-7667	Tạp chí	Trường ĐH Văn hóa Hà Nội	0 - 0,5
33	Nghiên cứu mỹ thuật	1859-4697	Tạp chí	Trường ĐH Mỹ thuật Việt Nam	0 - 0,5
34	Khoa học	0866-7594	Tạp chí	Trường ĐH Hà Tĩnh	0 - 0,5
35	Văn hóa nghệ thuật	0866-8655	Tạp chí	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	0 - 0,5

**Ngành khác (CTĐT Hệ thống thông tin quản lý đăng ký nhận thêm)**

STT	Tên tạp chí	Mã số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản	Điểm công trình
1	Tin học và Điều khiển học	1813-9663	Tạp chí	Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam	0 - 0,5
2	Thông tin và truyền thông (Tên cũ: Công nghệ thông tin và truyền thông)	1859-3550	Tạp chí	Bộ Thông tin và Truyền thông	0 - 0,5
3	Khoa học và Công nghệ	0866-708X	Tạp chí	Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam	0 - 0,5
4	Khoa học Công nghệ các trường đại học kỹ thuật	2354-1083	Tạp chí	Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, ĐH Đà Nẵng, Trường ĐH KTCN - ĐH Thái Nguyên, Trường ĐH Kinh tế-Kỹ thuật công nghiệp, Trường ĐH Bách khoa TP. Hồ Chí Minh, Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM, Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông	0 - 0,5

*Ghi chú: Danh mục này được xây dựng trên cơ sở Danh mục Tạp chí khoa học ngành kinh tế được tính điểm, có bổ sung một số tạp chí được tính điểm ở các ngành khác. Danh mục có thể được điều chỉnh hàng năm theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước và theo đề xuất của các Khoa/Viện.*

## **Phụ lục 24 – Các nội dung liên quan đến tuyển sinh và đào tạo chương trình thạc sĩ Quản trị Kinh doanh học bằng tiếng Anh (E-MBA)**

### **(Điều 3). Phương thức, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh**

#### a) Phương thức tuyển sinh

- Thí sinh đăng ký dự tuyển vào Chương trình thạc sĩ QTKD bằng tiếng Anh (E-MBA) được thực hiện theo phương thức thi tuyển và xét tuyển.
- Môn thi tuyển sinh:
  - (1) Môn Luận: Nội dung của môn thi thể hiện Kiến thức Kinh tế tổng hợp. Phần này bao gồm Kiến thức chung về (i) Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, và (ii) Xử lý tình huống kinh doanh. Thời gian làm bài: 90 phút. Thang điểm 10, lẻ đến 0,1.
  - (2) Môn Phỏng vấn: Phỏng vấn bằng ngôn ngữ tiếng Anh để đánh giá năng lực giao tiếp và sử dụng tiếng Anh chuyên ngành trong kinh doanh và quản trị. Thang điểm 10, lẻ đến 0,1.
- Điều kiện xét trúng tuyển:
  - + Đạt điều kiện về ngoại ngữ theo quy định
  - + Điểm mỗi môn thi  $\geq 5,0$
  - + Điểm xét tuyển = Điểm môn Luận + Điểm Phỏng vấn.
- Lưu học sinh (sinh viên người nước ngoài có bằng Đại học cấp bởi cơ sở giáo dục Đại học tại Việt Nam) và người nước ngoài đăng ký dự tuyển vào E-MBA theo phương thức xét tuyển:
  - + Lưu học sinh và người nước ngoài phải thoả mãn các điều kiện quy định tại khoản 2-6 Điều 6 Ban hành theo quy chế này, ngoài ra yêu cầu cụ thể về điều kiện về năng lực ngoại ngữ: phải có chứng chỉ tiếng Anh đạt bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; hoặc là công dân của nước có tiếng Anh là ngôn ngữ chính thức; hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ Anh.
  - + Các thủ tục đăng ký, nộp hồ sơ và xét tuyển được thực hiện theo quy định.

#### b) Số lần tuyển sinh

Căn cứ nhu cầu và kế hoạch tuyển sinh, hàng năm Viện QTKD tổ chức một hoặc nhiều kỳ thi tuyển sinh.

#### c) Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: Tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Trong trường hợp đặc biệt như dịch bệnh, thiên tai,... không thể tổ chức thi tuyển tại Trường thì có thể tổ chức thi tuyển sinh theo hình thức trực tuyến.

### **(Điều 4). Thông báo tuyển sinh**

1. Trên cơ sở kế hoạch tuyển sinh E-MBA hàng năm, chậm nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, Viện QTKD ra thông báo chi tiết về việc tuyển sinh E-MBA.
2. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường, của Viện QTKD và được gửi đến các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, cơ quan quản lý trung ương, địa phương trong cả nước.

## **(Điều 6). Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Đối tượng dự tuyển E-MBA là công dân Việt Nam, lưu học sinh, và người nước ngoài. Trong đó, lưu học sinh và người nước ngoài được dự tuyển theo phương thức xét tuyển.

2. Điều kiện về văn bằng và thâm niên công tác đối với đối tượng thi tuyển:

a) Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng với ngành đăng ký dự thi thì được dự tuyển ngay và không phải học BSKT. b) Thí sinh có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành đúng và gần với ngành đăng ký dự thi thì được dự tuyển ngay và không phải học BSKT

c) Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành đăng ký dự thi; có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi thì được dự tuyển ngay và phải học BSKT 3 học phần ngành.

d) Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp (với ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự tuyển), thì được dự tuyển và phải học BSKT 3 học phần ngành.

e) 3 học phần ngành BSKT bao gồm: Tổng quan Quản trị Kinh doanh, Lý thuyết hành vi khách hàng, Tài chính Kế toán.

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

3. Điều kiện về năng lực ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài. Ngôn ngữ nước ngoài áp dụng tại nội dung này là tiếng Anh.

b) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Có một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GD&ĐT công bố, còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp văn bằng hoặc chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh E-MBA.

## **(Điều 7). Học bổ sung kiến thức**

1. Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành đăng ký dự thi; có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi; thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp (với ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự tuyển) phải học BSKT 3 học phần ngành.

2. Học phí học BSKT theo quy định của Viện QTKD.

5. Viện QTKD thực hiện tổng hợp số liệu sau khi kết thúc thi học phần và trình Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả học BSKT cho các thí sinh đạt điểm các học phần  $\geq 5,0$ . Kết quả học BSKT của thí sinh có giá trị 05 năm, kể từ năm có kết quả thi học phần đến năm đăng ký dự thi cao học E-MBA.

## **(Điều 9). Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi và dự xét tuyển (đối với lưu học sinh) của thí sinh phải đáp ứng đầy đủ các quy định về điều kiện, đối tượng dự tuyển và học BSKT của Chương trình E-MBA.

2. Hồ sơ tuyển sinh được nộp bằng 2 hình thức: khai thông tin hồ sơ online và nộp hồ sơ bản giấy. Danh mục các loại giấy tờ cần trong hồ sơ bản giấy gồm có:

- Phiếu đăng ký dự thi (Application form)
- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
- 04 ảnh 3x4cm
- Bản sao công chứng bằng đại học và bằng điểm tốt nghiệp đại học
- Chứng nhận kết quả học BSKT của chương trình E-MBA (nếu có).

**(Điều 10). Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)**

1. HĐTS do Hiệu trưởng thành lập trước kỳ tuyển sinh. Thành phần HĐTS gồm:

- a) Chủ tịch HĐTS là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- b) Phó Chủ tịch HĐTS là Phó Hiệu trưởng.
- c) Ủy viên thường trực HĐTS là Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện QTKD được ủy quyền.
- d) Các ủy viên HĐTS bao gồm đại diện lãnh đạo các đơn vị tham gia công tác tuyển sinh và các thành viên Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD) thực hiện công tác tuyển sinh.

**(Điều 12). Công tác đề thi tuyển sinh**

4. Ban đề thi:

a) Thành phần Ban đề thi:

- Trưởng ban đề thi là thành viên Ban Giám hiệu.
- Ủy viên thường trực là Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện QTKD được ủy quyền
- Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ tin học – kỹ thuật là cán bộ viên chức, người lao động của Viện QTKD.
- Người soạn thảo/biên soạn đề thi và phản biện đề thi là những cán bộ, viên chức đang công tác tại Viện QTKD và trường ĐH Kinh tế Quốc dân; mỗi môn thi có một Tiểu ban đề thi bao gồm Trưởng Tiểu ban và các ủy viên.
- Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do HĐTS điều động.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi:

- + In sao đề thi theo đúng quy định, đủ số lượng theo đúng yêu cầu;
- + Đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban chỉ đạo coi thi tuyển sinh.
- + Đề thi gốc lưu trữ và bàn giao cho HĐTS (qua Viện QTKD).

**(Điều 13) Công tác coi thi tuyển sinh**

1. Ban coi thi

a) Thành phần Ban coi thi gồm:

- Trưởng ban coi thi là thành viên Ban Giám hiệu.
- Ủy viên thường trực là Lãnh đạo Viện QTKD.
- Thư ký là cán bộ viên chức, người lao động của Viện QTKD.
- Ủy viên là cán bộ viên chức, người lao động của Nhà trường.



## **(Điều 14) Công tác chấm thi**

### 2. Ban chấm thi tuyển sinh

#### a) Ban chấm thi môn Luận gồm:

- Trưởng ban chấm thi là thành viên Ban Giám hiệu.
- Ủy viên thường thực là Lãnh đạo Viện QTKD.
- Thư ký là cán bộ viên chức của Viện QTKD.
- Tiểu ban chấm thi môn Luận gồm có Trưởng Tiểu ban và 01 ủy viên, là cán bộ viên chức của Viện QTKD.

#### b) Ban chấm thi môn Phỏng vấn gồm:

- Trưởng ban chấm thi là thành viên Ban Giám hiệu.
- Phó Trưởng ban thường thực là Lãnh đạo Viện QTKD.
- Thư ký là cán bộ viên chức, người lao động của Viện QTKD.
- Ủy viên là cán bộ viên chức của Viện QTKD.

Chấm phỏng vấn nhằm đánh giá sự phù hợp của thí sinh với mục tiêu đào tạo của Chương trình thông qua các tiêu chí như: Mục đích học tập, năng lực, kinh nghiệm, khả năng xử lý tình huống của thí sinh, khả năng hoàn thành khóa học...

Căn cứ số lượng thí sinh tham dự thi tuyển, Trưởng ban chấm thi Phỏng vấn phân công các tiểu ban chấm Phỏng vấn tại các phòng phỏng vấn của Hội đồng thi. Các ủy viên chấm thi Phỏng vấn cho điểm độc lập. Điểm phỏng vấn của thí sinh là điểm trung bình cộng của các ủy viên.

## **(Điều 16). Công nhận trúng tuyển vào E-MBA và tổ chức khai giảng**

1. Căn cứ kết quả thi tuyển và xét tuyển (nếu có lưu học sinh và người nước ngoài), Viện QTKD trình Hiệu trưởng quyết định công nhận trúng tuyển vào Chương trình E-MBA với đầy đủ thông tin bao gồm: mã đăng ký dự tuyển, họ tên, ngày sinh, số báo danh, ngành/CTĐT trúng tuyển

### 2. Quy trình xét trúng tuyển:

#### a) Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải thỏa mãn điều kiện sau đây:

- Đối tượng thi tuyển: điểm môn Luận và Phỏng vấn đạt kết quả từ 5,0 trở lên (thang điểm 10, lẻ đến 0,1).

b) Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã được Nhà trường phê duyệt, căn cứ tổng điểm 2 môn thi của từng thí sinh, Ủy viên thường trực HĐTS báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển và xét tuyển (nếu có lưu học sinh, người nước ngoài), dự kiến phương án xác định điểm chuẩn và dự kiến danh sách trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định điểm trúng tuyển và phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển vào E-MBA.

c) Kết quả thi, điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Viện QTKD.

### 3. Tổ chức nhập học và khai giảng:

a) Viện QTKD gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

b) Viện QTKD tổ chức nhập học, xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá cho học viên.

c) Viện QTKD tổ chức lễ khai giảng E-MBA trong thời hạn tối đa 6 tháng kể từ ngày tổ chức

thi tuyển và xét tuyển (nếu có lưu học sinh, người nước ngoài). Trước khi bắt đầu khóa học, Viện QTKD phổ biến những quy định liên quan khác đến quá trình học tập và nghiên cứu của chương trình E-MBA.

**(Điều 18). Hình thức, địa điểm, thời gian, phương thức và ngôn ngữ đào tạo**

1. Đào tạo E-MBA được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy hoặc vừa làm vừa học. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường; các hoạt động thực hành, trải nghiệm thực tế, các hoạt động đặc thù của chương trình và giảng dạy trực tuyến... có thể được tổ chức bên ngoài Trường.

2. Thời gian đào tạo:

a) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy từ 8h00 – 20h30 các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy; thời gian tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm thực tế, thi hết môn và các hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của chương trình E-MBA và phù hợp với hình thức đào tạo của chương trình.

b) Thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá đối với chương trình E-MBA là 02 (hai) năm bao gồm thời gian học tập các học phần, thời gian hoàn thành và bảo vệ đề án tốt nghiệp.

3. Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khoá học E-MBA là 04 (bốn) năm.

5. Ngôn ngữ chính thức dùng trong chương trình đào tạo E-MBA là tiếng Anh (trừ học phần Triết học).

**(Điều 19). Chương trình đào tạo**

1. Trên cơ sở kết quả khảo sát, phân tích và đánh giá nhu cầu xã hội ở Hà Nội đối với đào tạo thạc sỹ bằng tiếng Anh và năng lực có thể đào tạo bằng tiếng Anh của Trường ĐH KTQD, Bộ GD&ĐT đã cho phép Trường ĐH KTQD thực hiện chương trình đào tạo Thạc sỹ QTKD bằng tiếng Anh. Trong quá trình thực hiện, kết cấu và nội dung chương trình đào tạo đều được cập nhật và điều chỉnh cho phù hợp.

4. Cấu trúc chương trình đào tạo

a) Chương trình có tổng thời lượng tương đương 60 tín chỉ, bao gồm 14 học phần x 3 tín chỉ, học phần Triết học 4 tín chỉ, học phần Phương pháp nghiên cứu 2 tín chỉ, thực tế tại doanh nghiệp 3 tín chỉ, và đề án thực tập tốt nghiệp 9 tín chỉ.

b) Toàn bộ 60 tín chỉ trên được chia làm 4 khối kiến thức:

- Kiến thức nền tảng về QTKD: cung cấp kiến thức nền tảng về quản lý, phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu các vấn đề cơ bản trong quản trị kinh doanh. Khối kiến thức này bao gồm 4 học phần bắt buộc

- Kiến thức Quản trị chức năng trong doanh nghiệp: trang bị khối kiến thức tổng quát về toàn bộ các phương diện của quản trị doanh nghiệp như quản trị marketing, dịch vụ khách hàng, quản trị nhân lực, hệ thống kế toán, chi phí, dự án... Ngoài ra, khối kiến thức quản trị chức năng cũng cung cấp cho học viên các thực tế điển hình thường gặp trong quản trị kinh doanh từ cấp độ trong nước đến hội nhập quốc tế trên các khía cạnh về kinh doanh, kinh tế, và tài chính. Khối kiến thức này bao gồm 4 học phần bắt buộc và 2 học phần tự chọn

- Kiến thức chuyên ngành: trang bị cho các nhà quản trị tương lai những kiến thức chuyên sâu, hình thành năng lực đánh giá, phán đoán và dự báo các cơ hội, thách thức trong quá trình quản

lý doanh nghiệp. Bên cạnh đó là phát triển các kỹ năng cần thiết như lãnh đạo, tạo động lực, đàm phán,... để giải quyết các vấn đề quan trọng trong kinh doanh như tài chính, vận hành, bán hàng, và hoạch định chiến lược. Khối kiến thức chuyên ngành bao gồm 4 học phần bắt buộc và 2 học phần tự chọn.

- Kiến thức thực tế và giải quyết vấn đề: yêu cầu học viên vận dụng và hiện thực hóa toàn bộ các kiến thức, kỹ năng được đào tạo trong các học phần đã học để áp dụng cho một doanh nghiệp/ngành công nghiệp/lĩnh vực kinh tế cụ thể trong thị trường nhằm điều tra thực trạng, xây dựng mô hình và giải quyết vấn đề.

Số lượng các học phần được giảng dạy bởi 100% các giảng viên, chuyên gia nước ngoài, học giả giàu kinh nghiệm đến từ các nước phát triển là từ 4-5 học phần.

### **(Điều 20). Tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập**

#### 1. Tổ chức giảng dạy

a) Thời khoá biểu được bố trí dựa trên lịch dự kiến của giáo viên nước ngoài (GVNN) và giáo viên Việt Nam.

b) Các học phần bắt buộc được xếp theo lịch áp dụng chung đối với tất cả các học viên.

c) Đối với các học phần tự chọn, căn cứ trên số lượng học viên đăng ký, chủ nhiệm lớp xây dựng thời khoá biểu và liên hệ mời giảng viên. Chỉ tổ chức giảng dạy các học phần tự chọn có tối thiểu 2/3 số học viên đăng ký.

#### 2. Cấu trúc nội dung học phần

Nội dung mỗi học phần được thiết kế như sau:

- Các kiến thức lý thuyết cốt lõi

- Thực hành giải quyết tình huống: trong mỗi học phần, giảng viên sẽ cung cấp các tình huống thực tế hay mô phỏng gắn với kiến thức cốt lõi của học phần. Trên cơ sở các tình huống được đưa ra, học viên hay nhóm học viên chuẩn bị các phương án giải quyết và có báo cáo thuyết trình trước lớp.

- Với một số học phần, học viên sẽ được kết hợp với các buổi học thực tế tại các doanh nghiệp hoặc tọa đàm với các chuyên gia.

#### 3. Phương pháp giảng dạy

Áp dụng phương pháp giảng dạy hiện đại nhằm cung cấp kiến thức, thông tin cần thiết và hiệu quả nhất cho các học viên.

a) Tạo cơ hội cho các học viên học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm với nhau và với các giảng viên/chuyên gia theo phương pháp tác động đa chiều. Với phương pháp này quá trình học tập của học viên là quá trình chủ động vừa học, vừa suy nghĩ sáng tạo nhằm tăng cường tính ứng dụng/thực hành cao.

b) Tăng cường cơ hội thực hành và học hỏi từ thực tế nhằm nâng cao kỹ năng xác định và giải quyết vấn đề một cách nhanh nhạy và hiệu quả qua các bài tập tình huống hoặc bài tập đóng vai và/hoặc khảo sát thực tế.

c) Cập nhật kiến thức cho học viên qua các bài giảng ngắn gọn và súc tích. Những phương pháp chủ yếu được sử dụng gồm có: bài giảng ngắn, bài tập tình huống, thảo luận trên lớp, làm việc theo nhóm, trình bày cá nhân và nhóm, trao đổi thảo luận với các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu

Trong trường hợp dịch bệnh, thiên tai và các trường hợp bất khả kháng khác, giảng viên có thể thực hiện giảng dạy trực tuyến thông qua phần mềm Zoom, MS Teams và LMS.

### **(Điều 23). Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần**

1. Do các học phần được thực hiện cuốn chiếu nên kết thúc mỗi học phần, học viên sẽ thi cuốn chiếu kết thúc học phần.
2. Thời gian dành cho ôn thi các học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của các học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.
3. Điểm thành phần và điểm học phần được ghi vào bảng điểm học phần và gửi bản gốc về Ban Đào tạo Sau đại học (Viện QTKD) để lưu trữ chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

### **(Điều 24). Chuyên đề thực tế**

1. Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) xây dựng kế hoạch cụ thể tổ chức chuyên đề thực tế, nêu rõ mục tiêu, nội dung yêu cầu, thời gian, địa điểm, danh sách và số lượng học viên tham gia, kết quả cần đạt được đối với học viên trong quá trình học thực tế.
2. Thời điểm tổ chức chuyên đề thực tế phù hợp với kế hoạch đào tạo chung của khoá học.
3. Yêu cầu đối với học viên: tìm hiểu về doanh nghiệp đi thực tế, đọc tài liệu mà doanh nghiệp cung cấp (nếu có), chuẩn bị các câu hỏi/vấn đề để trao đổi, thảo luận khi học thực tế tại doanh nghiệp, hoàn thiện báo cáo theo yêu cầu.

### **(Điều 25). Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

Hội đồng xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ do Hiệu trưởng thành lập, bao gồm: Chủ tịch (thành viên BGH), uỷ viên thường trực (Lãnh đạo Viện QTKD), các uỷ viên khác (Lãnh đạo các đơn vị có liên quan).

### **(Điều 26). Đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn**

#### 1. Đề án tốt nghiệp:

- a) Trước khi bắt đầu các học phần chuyên ngành, Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) tổ chức buổi định hướng đề tài đề án tốt nghiệp, hướng dẫn và giải đáp về cách thức thực hiện trong quá trình viết đề án tốt nghiệp.
- b) Học viên có thể đề xuất tên đề án tốt nghiệp, hướng nghiên cứu và giáo viên hướng dẫn cho Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD).
- c) Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) tổng hợp đề xuất của học viên. Trong trường hợp cần thiết, Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) sẽ liên hệ và làm việc với học viên để làm rõ hoặc xác định lại hướng nghiên cứu.

#### 2. Quy trình phân công người hướng dẫn:

- a) Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Lãnh đạo Viện QTKD và Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) phối hợp với Trưởng bộ môn tổ chức phân công người hướng dẫn dự kiến phù hợp với hướng đề tài nghiên cứu của học viên.
- b) Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) kiểm tra các điều kiện người hướng dẫn theo quy định, sự phù hợp của đề án tốt nghiệp với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn.

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn đề án tốt nghiệp cho học viên trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện QTKD. Trường hợp có 02 người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

3. Các bước thực hiện đề án tốt nghiệp:

a) Học viên và người hướng dẫn dự kiến làm việc, trao đổi hướng nghiên cứu và tên đề án tốt nghiệp.

b) Người hướng dẫn dự kiến giúp học viên sửa và hoàn thiện đề cương để ra trình bày trước Tiểu ban xét duyệt tên đề tài và hướng nghiên cứu đề án tốt nghiệp.

c) Trên cơ sở góp ý của Tiểu ban xét duyệt tên đề tài và hướng nghiên cứu, học viên hoàn thiện lại bản đề cương và nộp lại cho Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD) (có xác nhận của người hướng dẫn dự kiến).

d) Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng về tên đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn, học viên viết đề án tốt nghiệp với sự hướng dẫn và góp ý của người hướng dẫn.

đ) Học viên hoàn thành đề án tốt nghiệp và được người hướng dẫn đồng ý sẽ nộp đề án tốt nghiệp cho Ban Đào tạo SDH để thành lập Tiểu ban SHKH góp ý đề án tốt nghiệp.

e) Học viên hoàn thiện đề án tốt nghiệp theo góp ý của Tiểu ban SHKH và sau khi được sự đồng ý của người hướng dẫn bằng văn bản sẽ nộp cho Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD) để làm thủ tục bảo vệ đề án tốt nghiệp.

f) Học viên không hoàn thành đề án tốt nghiệp đúng hạn hoặc đề án tốt nghiệp không được Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp thông qua sẽ phải thực hiện lại. Trong những trường hợp này, học viên phải làm thủ tục gia hạn theo quy định.

### **(Điều 27). Yêu cầu và đánh giá đề án tốt nghiệp**

1. Yêu cầu:

a) Đề án tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh.

b) Nội dung và hình thức: theo quy định của Viện QTKD.

2. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp:

a) Căn cứ đề nghị của Viện QTKD, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp.

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp phải đáp ứng các quy định đào tạo SDH của Trường ĐH KTQD và có năng lực tiếng Anh tốt.

c) Thành viên (ngoài trường) Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp phải có LLKH được quản lý tại Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD).

d) Nếu thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD) trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày, Hiệu trưởng sẽ quyết định người thay thế.

6. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

a) Đề án tốt nghiệp và các giấy tờ kèm theo liên quan đến buổi đánh giá đề án tốt nghiệp được gửi tới các thành viên hội đồng trước ngày bảo vệ ít nhất 01 tuần.

b) Đề án tốt nghiệp được tổ chức bảo vệ tập trung theo thời gian quy định cho mỗi đợt bảo vệ

trong năm. Trước khi triển khai kế hoạch giao đề tài đề án tốt nghiệp, Ban Đào tạo SDH xây dựng kế hoạch bảo vệ của từng đợt và thông báo cho học viên.

c) Trong một số trường hợp đặc biệt, đề án tốt nghiệp có thể được tổ chức theo hình thức trực tuyến. Diễn biến buổi đánh giá đề án tốt nghiệp phải được ghi âm ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD).

d) Các thủ tục tổ chức buổi đánh giá đề án tốt nghiệp do Ban Đào tạo SDH phối hợp với các thành viên Hội đồng thực hiện.

đ) Thư ký Hội đồng bàn giao hồ sơ sau bảo vệ của học viên cho Ban Đào tạo SDH (Viện QTKD) theo quy định muộn nhất 03 ngày sau buổi bảo vệ.

7. Đánh giá lại đề án tốt nghiệp:

a) Chậm nhất không quá 03 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp lần thứ nhất, căn cứ đề xuất của Viện QTKD, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp lần thứ hai và tổ chức cho học viên bảo vệ đề án lần thứ hai.

b) Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp lần thứ hai phải có ít nhất 02 thành viên đã tham gia Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không đồng ý với nội dung đề án tốt nghiệp.

#### **(Điều 28). Thẩm định đề án tốt nghiệp**

a) Những đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đạt 9,0 thuộc diện phải thẩm định kết quả đánh giá đề án tốt nghiệp.

b) Viện QTKD tổ chức thẩm định những đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đạt 9,0 bằng việc gửi bản đề án tốt nghiệp của học viên (xoá tên tác giả và người hướng dẫn) đến 01 nhà khoa học cùng ngành/CTĐT để chấm độc lập. Các nhà khoa học tham gia chấm thẩm định do Hiệu trưởng lựa chọn. Điểm trung bình chấm thẩm định của phản biện được tính theo thang điểm 10 và nhân hệ số 0,9.

#### **(Điều 29). Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện về chuẩn đầu ra ngoại ngữ:

Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GD&ĐT công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài; Việc công nhận ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án tốt nghiệp (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Phòng đọc Viện QTKD và Trung tâm Thông tin Thư viện Trường ĐHKQTĐ; được công bố trên cổng thông tin điện tử của Viện QTKD trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Sau thời hạn quy định đăng đề án tốt nghiệp, Viện QTKD sẽ gửi hồ sơ xét tốt nghiệp cho Phòng Thanh tra và Pháp chế để kiểm tra hồ sơ. Viện QTKD đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Phòng Thanh tra và Pháp chế và sự nhất trí của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Viện QTKD trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học vị thạc sĩ tối đa 4 lần/năm.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ có hiệu lực, Viện QTKD phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký bằng thạc sĩ.

### **(Điều 33) Quyền và trách nhiệm của Viện QTKD**

1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành, công bố công khai và triển khai thực hiện chương trình đào tạo E-MBA.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động tuyển sinh và đào tạo, cấp bằng thạc sĩ E-MBA theo kế hoạch và quy định hiện hành

3. Phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra hồ sơ tuyển sinh và cấp bằng thạc sĩ, xác minh văn bằng.

4. Thực hiện đầy đủ, công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của Viện QTKD thông tin tuyển sinh, chương trình đào tạo, các hoạt động liên quan đến khoá học, ...

5. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ, bao gồm:

a) Phối hợp với Phòng Tổng hợp và Viện Đào tạo SĐH hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ của Viện QTKD vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học trước ngày 31/12 hàng năm.

b) Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

c) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và quá trình đào tạo và cấp bằng theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền lợi khác

### **(Điều 37). Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Nghi học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập

Học viên làm đơn và minh chứng kèm theo gửi Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD) đề trình Hiệu trưởng quyết định cho học viên bảo lưu kết quả học tập.

5. Thay đổi tên đề án tốt nghiệp

Học viên viết đơn đề nghị thay đổi tên đề án tốt nghiệp có xác nhận của người hướng dẫn và gửi Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD). Viện QTKD sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi tên đề án tốt nghiệp.

6. Thay đổi người hướng dẫn

Học viên viết đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn có xác nhận của Bộ môn và gửi Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD). Viện QTKD sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi người hướng dẫn.

## 7. Gia hạn đề án tốt nghiệp

Học viên viết đơn đề nghị gia hạn đề án tốt nghiệp có xác nhận của người hướng dẫn và gửi Ban Đào tạo SĐH (Viện QTKD). Viện QTKD sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định gia hạn cho học viên và học viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Viện QTKD.

### **Các nội dung khác**

Các hướng dẫn chi tiết về quy trình thủ tục liên quan đến chương trình thạc sĩ Quản trị kinh doanh đào tạo bằng tiếng anh (E-MBA) như: Công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ, học phần thực tế, hồ sơ đăng ký bảo vệ, hồ sơ sau bảo vệ, hồ sơ xin gia hạn bảo vệ,... và các biểu mẫu như: Đơn đăng ký dự tuyển, xác nhận học viên, đơn xin nghỉ học tạm thời, đơn xin dừng đào tạo, đơn xin điều chỉnh tên đề tài,... đều được thể hiện chi tiết trong cuốn Student Handbook (song ngữ) của Chương trình và sẽ cung cấp cho từng học viên khi nhập học.

### **Phụ lục 25 – Các nội dung về tuyển sinh và đào tạo chương trình thạc sĩ Việt Nam – Hà Lan (MDE)**

#### **(Điều 3). Phương thức, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh**

##### 1. Phương thức tuyển sinh

Thí sinh đăng ký dự tuyển vào chương trình MDE thực hiện theo phương thức thi tuyển và phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2-6 Điều 6 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Môn thi tuyển sinh:

(1) Môn Luận: Thực hiện theo hình thức thi viết, tự luận. Thời gian làm bài: 60 phút.

(2) Môn Kiến thức kinh tế tổng hợp (KTKTTH): Thực hiện theo hình thức thi trắc nghiệm. Nội dung thi này được tích hợp từ 2 khối kiến thức gồm: (i) Toán, logic; (ii) Kiến thức chung về kinh tế và xã hội. Thời gian làm bài: 90 phút.

- Điểm xét tuyển = (Điểm Luận x 0,4) + (Điểm Kiến thức Kinh tế tổng hợp x 0,6)

2. Số lần tuyển sinh: Căn cứ nhu cầu và kế hoạch tuyển sinh, hàng năm Trường tổ chức một hoặc nhiều kỳ tuyển sinh.

3. Địa điểm tổ chức tuyển sinh: Tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Trong các trường hợp đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức thi tuyển tại Trường, Trường có thể tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến.

#### **(Điều 4). Thông báo tuyển sinh**

2. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường, cổng thông tin điện tử của chương trình MDE và được gửi đến các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, cơ quan quản lý trung ương, địa phương trong cả nước.

#### **(Điều 5). Ngành tuyển sinh**

1. Ngành tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ là ngành Kinh tế phát triển và được ghi tại Thông báo tuyển sinh.

2. Ngành tuyển sinh có thể được điều chỉnh theo quyết định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.



## **(Điều 6). Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

### 2. Điều kiện về văn bằng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy, từ xa hoặc vừa học vừa làm các ngành/CTĐT Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc Quản lý kinh tế được dự tuyển và không phải học BSKT.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học các ngành khác nhưng đã hoàn thành 3 học phần là Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô và 01 học phần cơ sở ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc quản lý kinh tế được công nhận trên bằng điểm đại học.

c) Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngoài quy định ở trên phải học bổ sung kiến thức 03 học phần trước khi thi tuyển gồm: (1) Kinh tế học; (2) Quản trị kinh doanh; (3) Quản lý học.

Việc tổ chức học và thi BSKT được quy định tại Điều 7 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

3. Điều kiện về năng lực ngoại ngữ: Thí sinh đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Cụ thể:

a) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài. Ngôn ngữ nước ngoài áp dụng tại nội dung này là tiếng Anh.

b) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do trường đại học cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Có một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GD&ĐT công bố, còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp văn bằng hoặc chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

## **(Điều 10). Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng thành lập trước kỳ tuyển sinh. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên. Trong đó:

c. Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh là Trưởng Khoa Kinh tế học hoặc Phó Trưởng Khoa Kinh tế học được ủy quyền.

## **(Điều 11). Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có:

a. Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.

b. Các ủy viên bao gồm các viên chức của Khoa Kinh tế học và viên chức của Trường được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh.

### **(Điều 11). Công tác đề thi tuyển sinh**

#### 4. Ban đề thi

##### a) Thành phần Ban đề thi:

- Trưởng ban đề thi là thành viên Ban giám hiệu. Phó trưởng ban thường trực là Lãnh đạo Khoa Kinh tế học.

##### c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban chỉ đạo coi thi để bàn giao về các điểm thi. Đề thi gốc lưu trữ và bàn giao cho Hội đồng tuyển sinh (qua Khoa Kinh tế học).

### **(Điều 13). Công tác coi thi tuyển sinh**

#### 1. Ban coi thi

- Thành phần: Trưởng ban là thành viên Ban Giám hiệu. Ủy viên thường trực ban coi thi là Lãnh đạo Khoa Kinh tế học. Ủy viên là viên chức của Trường. Thư ký ban coi thi là viên chức của Khoa Kinh tế học.

#### 4. Vận chuyển, bàn giao bài thi

b) Bài thi được vận chuyển từ Ban chỉ coi thi về khu vực cất giữ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (qua Khoa Kinh tế học) xác định;

### **(Điều 14). Công tác chấm thi**

#### 2. Ban chấm thi

##### a) Ban chấm thi gồm có:

- Ủy viên thường trực ban chấm thi là Lãnh đạo Khoa Kinh tế học.

#### 6. Chấm bài thi tự luận

d) Sau khi hoàn thành công việc, tổ bàn giao bài thi tự luận bàn giao các biểu 4 có đủ thông tin theo quy định cho Hội đồng tuyển sinh (qua Khoa Kinh tế học).

### **(Điều 16). Công nhận trúng tuyển vào cao học và tổ chức khai giảng**

1. Căn cứ kết quả xét tuyển và thi tuyển, Khoa Kinh tế học trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển vào cao học với đầy đủ thông tin bao gồm: Mã học viên, họ tên, ngày sinh, số báo danh.

#### 2. Quy trình xét trúng tuyển

c) Kết quả thi, điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển được thông báo công khai trên cổng thông tin Trường và công thông tin điện tử của Chương trình MDE.

#### 3. Tổ chức nhập học và tổ chức khai giảng

a) Khoa Kinh tế học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

b) Khoa Kinh tế học tổ chức nhập học, xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá cho học viên.

c) Nhà trường tổ chức lễ khai giảng trong thời hạn tối đa 6 tháng kể từ ngày tổ chức xét tuyển và thi tuyển. Trước khi bắt đầu khóa học, Khoa Kinh tế học phổ biến, hướng dẫn cho học viên

Quy chế đào tạo Chương trình MDE và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu.

#### **Điều 17). Hình thức, địa điểm, thời gian, phương thức và ngôn ngữ đào tạo**

1. Chương trình MDE đào tạo theo định hướng ứng dụng, thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy, trong đó các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

2. Thời gian đào tạo

b) Thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá là 2,0 năm, vào các ngày từ thứ hai đến thứ bảy trong tuần.

c) Thời gian đào tạo toàn khoá đã nêu ở trên bao gồm thời gian học tập các học phần, thời gian hoàn thành và bảo vệ đề án tốt nghiệp.

3. Thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khoá học

a) Thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khoá học không được vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá. Đối với chương trình MDE đào tạo theo định hướng ứng dụng, thời gian đào tạo tối đa là 04 năm.

5. Ngôn ngữ chính đào tạo trong chương trình MDE là Tiếng Anh.

#### **(Điều 19). Chương trình đào tạo**

4. Cấu trúc của chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần). Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo tối thiểu 61 tín chỉ.

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm các phần: Kiến thức cơ bản, kiến thức ngành, kiến thức chuyên ngành, chuyên đề thực tế và đề án tốt nghiệp. Cụ thể:

- Các học phần có khối lượng 46 tín chỉ.

- Chuyên đề thực tế (định hướng ứng dụng) có khối lượng 06 tín chỉ.

- Đề án tốt nghiệp có khối lượng 9 tín chỉ (định hướng ứng dụng).

#### **(Điều 20). Tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập**

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập

c) Kế hoạch năm học và thời khóa biểu học kỳ được Khoa Kinh tế học xây dựng và thông báo tới giáo viên giảng ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học.

Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy phải được công khai trên cổng thông tin của Trường và cổng thông tin điện tử của Khoa Kinh tế học theo quy định.

3. Tổ chức đăng ký học tập

a) Thời gian đăng ký học phần theo thông báo của Chương trình MDE muộn nhất 02 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

b) Phương thức đăng ký

- Đăng ký mặc định: căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, Khoa Kinh tế học đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho học viên; học viên tự kiểm tra

và điều chỉnh theo thông báo của Khoa Kinh tế học.

- Học viên tự đăng ký: Học viên đăng ký bằng phiếu gửi cho Điều phối Chương trình MDE.

c) Khoa Kinh tế học quy định khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ.

#### 4. Tổ chức lớp học

Khoa Kinh tế học có trách nhiệm sắp xếp các học viên theo các học phần lựa chọn thành các lớp học phân.

Đối với các học phần lựa chọn:

- Học viên lựa chọn học phần chuyên ngành trước kỳ học/đợt học chậm nhất 01 tháng.
- Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 15. Nếu số lượng học viên lựa chọn học phần ít hơn 15 thì phải thực hiện lựa chọn lại. Sau 01 lần lựa chọn, nếu học viên vẫn chưa chọn được học phần phù hợp thì Khoa Kinh tế học sẽ tiến hành xếp lớp với học phần được đăng ký nhiều nhất trong chương trình đào tạo có đủ quy mô mở lớp.
- Trường hợp học phần được lựa chọn với số lượng học viên ít hơn 15 nhưng các học viên vẫn muốn theo học học phần đó thì các học viên sẽ phải đóng kinh phí tổ chức lớp học phần đó tương ứng với quy mô 15 học viên. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

#### **(Điều 23). Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần**

##### 1. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Khoa Kinh tế học tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Học viên được dự thi kết thúc học phần khi có điểm chuyên cần đạt từ 5,0 điểm trở lên và đáp ứng các điều kiện trong đề cương chi tiết học phần.

##### 2. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

c) Đối với điểm thông báo trên cổng thông tin quản lý của Chương trình, học viên đề nghị Khoa Kinh tế học kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày thi.

#### **(Điều 24). Chuyên đề thực tế**

##### (1) Chuyên đề thực tế 1:

- Địa điểm học thực tế là tại các cơ quan quản lý nhà nước ở các cấp trung ương, địa phương, các tổ chức, doanh nghiệp do Khoa Kinh tế học lựa chọn trên cơ sở phù hợp với hướng đào tạo của chương trình đào tạo. Thời điểm tổ chức chuyên đề thực tế do Trưởng Khoa Kinh tế học quyết định phù hợp với kế hoạch đào tạo chung của khoá học. Mỗi lớp học học tập tại 1 đơn vị thực tế riêng.

- Khoa Kinh tế học lập kế hoạch cụ thể hóa các nội dung:

+ Phân công giảng viên và thống nhất đơn vị thực tế để giảng viên chuẩn bị tài liệu, nội dung đợt học.

+ Tổ chức cho học viên đi thực tế theo kế hoạch;

+ Báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề thực tế và điểm học phần lưu tại Khoa Kinh tế học.

(2) Chuyên đề thực tế 2: có thời lượng 3 tín chỉ, thực hiện trong thời gian từ 45 đến 60 ngày, cùng thời điểm đào tạo các học phần ngành, chuyên ngành của khóa học.

- Khoa Kinh tế học xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể hóa một số qui định sau:

+ Các hướng nghiên cứu chuyên đề thực tế 2.

+ Quy trình thực hiện chuyên đề gắn với các mốc thời gian hoàn thành

+ Cấu trúc chuyên đề thực tế cần đảm bảo các nội dung: Lý do thực hiện, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, các gợi ý đề xuất và kết luận.

+ Khoa Kinh tế học thực hiện phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tế cho từng học viên.

### **(Điều 25). Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

#### 1. Công nhận, chuyển đổi tín chỉ

đ) Hội đồng xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ do Hiệu trưởng thành lập, bao gồm Chủ tịch (thành viên Ban giám hiệu), ủy viên thường trực (Lãnh đạo Khoa Kinh tế học), các ủy viên khác (Lãnh đạo phòng Tổng hợp, phòng Tài chính – Kế toán, Thanh tra – Pháp chế, Khảo thí và KĐCLGD) và thư ký (viên chức Khoa Kinh tế học). Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng mời Lãnh đạo Khoa/Viện và các đơn vị khác có liên quan tham gia các phiên họp Hội đồng.

### **(Điều 26). Đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn**

#### 1. Đề án tốt nghiệp

c) Đề án tốt nghiệp do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất được Hiệu trưởng quyết định. Học viên có thể đề xuất tên đề án tốt nghiệp và đề xuất người hướng dẫn trong quá trình học các học phần trong CTĐT cho Khoa Kinh tế học, chậm nhất 5 tháng trước khi kết thúc khóa học.

#### 2. Quy trình phân công người hướng dẫn

a). Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Khoa Kinh tế học thực hiện tổng hợp, rà soát và phân công người hướng dẫn đề án tốt nghiệp phù hợp về chuyên môn, lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn.

b). Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Khoa Kinh tế học tổ chức Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương chi tiết.

c). Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn khoa học đề án tốt nghiệp cho học viên trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa Kinh tế học. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

### **(Điều 27). Yêu cầu và đánh giá đề án tốt nghiệp**

#### 2. Điều kiện đánh giá đề án tốt nghiệp

b) Đã hoàn thành đề án tốt nghiệp theo nhận xét của phản biện kín và được người hướng dẫn phê duyệt cho bảo vệ chính thức

#### 3. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

Căn cứ đề nghị của Khoa kinh tế học, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá

đề án tốt nghiệp đáp ứng các quy định.

#### 4. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

f) Nếu thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Khoa Kinh tế học trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày. Hiệu trưởng sẽ quyết định người thay thế để đảm bảo các buổi bảo vệ không bị hoãn vì lý do các thành viên vắng mặt. Trường hợp sát ngày bảo vệ, không thể thay thế thành viên hội đồng thì người vắng mặt phải gửi nhận xét bằng văn bản cho Hội đồng trước giờ họp.

#### 6. Tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp

a) Khoa Kinh tế học tổ chức Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp ngay sau khi có ít nhất 3 đề án tốt nghiệp hoàn thành. Các thủ tục tổ chức buổi đánh giá đề án tốt nghiệp do Khoa Kinh tế học phối hợp với các thành viên Hội đồng thực hiện. Học viên không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá đề án tốt nghiệp.

c) Đề án tốt nghiệp được đánh giá công khai và công bố kết quả tại phiên họp của Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp, phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp. Trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến, diễn biến buổi đánh giá đề án tốt nghiệp phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Khoa Kinh tế học.

g) Thư ký Hội đồng bàn giao hồ sơ sau bảo vệ của học viên cho Điều phối Chương trình MDE theo quy định.

#### **(Điều 28). Thẩm định đề án tốt nghiệp**

##### 2. Thẩm định đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đề án tốt nghiệp đạt 9,0 điểm

Những đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đạt 9,0 thuộc diện phải thẩm định kết quả đánh giá đề án tốt nghiệp

a) Khoa Kinh tế học tổ chức thẩm định những đề án tốt nghiệp có điểm nội dung đạt 9,0 điểm bằng việc gửi bản đề án tốt nghiệp (xóa tên tác giả và người hướng dẫn) đến 2 nhà khoa học cùng CTĐT (đối với luận văn) và 01 nhà khoa học cùng CTĐT (đối với đề án tốt nghiệp) để chấm độc lập. Các nhà khoa học tham gia chấm thẩm định do Hiệu trưởng lựa chọn.

Điểm trung bình chấm thẩm định của phản biện được tính theo thang điểm 10 và nhân hệ số 0,9.

#### **(Điều 29). Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và chứng chỉ của ISS**

1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ: Năng lực ngoại ngữ của học viên sau khi hoàn thành Chương trình MDE tương đương Bậc 4 trở lên nên không yêu cầu chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

2. Học viên Chương trình MDE được xét công nhận trình độ, cấp bằng thạc sĩ và cấp chứng chỉ của Viện Quốc tế về nghiên cứu Xã hội của Hà Lan (ISS) khi đáp ứng những yêu cầu sau:

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

b) Đề án tốt nghiệp của học viên đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu (điểm đánh giá từ 5.5 trở lên)

c) Học viên đã hoàn thành hồ sơ xét công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ.

d) Đã nộp 2 bản luận văn hoàn chỉnh theo quy định sau bảo vệ đề án tốt nghiệp cho Khoa Kinh tế học

2. Khoa Kinh tế học gửi hồ sơ xét cấp bằng thạc sĩ đối với học viên đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định cho Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ của Trường kiểm tra. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ và sự nhất trí của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Khoa Kinh tế học tiến hành các thủ tục họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ. Thời hạn họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, chậm nhất trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ có hiệu lực, Khoa Kinh tế học phối hợp với các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký bằng thạc sĩ và đề nghị ISS cấp chứng chỉ tham gia đào tạo của ISS cho học viên.

4. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng định hướng ứng dụng. Nội dung ghi trên chứng chỉ do ISS cấp thực hiện theo thỏa thuận của hai bên (ĐH KTQD và ISS).

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế này, hiệu trưởng sẽ cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

### **(Điều 33). Quyền và trách nhiệm của Khoa Kinh tế học**

1. Thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo phân bổ của Hiệu trưởng (qua các đơn vị quản lý đào tạo). Hàng năm cung cấp danh sách quyết định trúng tuyển, công nhận tốt nghiệp cho Các đơn vị quản lý đào tạo và thông tin về thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

2. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành, công bố công khai và triển khai thực hiện chương trình đào tạo MDE.

3. Chủ trì việc xây dựng văn bản, thỏa thuận hợp tác đào tạo giữa Đại học KTQD và ISS. Điều phối với ISS trong việc phối hợp đào tạo và cấp chứng chỉ tham gia đào tạo của ISS cho học viên.

4. Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động tuyển sinh và đào tạo Chương trình MDE, quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng thạc sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành, cụ thể như sau:

a) Tổ chức tuyển sinh và công nhận trúng tuyển theo quy định;

b) Quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của học viên theo các quy định; quản lý kết quả học tập và cấp bằng điểm cho học viên; cấp giấy chứng nhận cho học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ đề án tốt nghiệp trong thời gian chờ cấp bằng thạc sĩ .

c) Chủ trì tổ chức và mời giảng viên giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ. Phối hợp với ISS, điều phối việc giảng dạy và đánh giá học phần do ISS đảm nhận.

d) Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng ra các quyết định liên quan đến quá trình đào tạo như công nhận trúng tuyển; giao đề tài đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn; thành lập hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp; và xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo.

đ) Tổ chức cho học viên bảo vệ đề án tốt nghiệp, thông báo thời gian tổ chức buổi họp Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp cho các cá nhân có liên quan chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày bảo vệ.

e) Trình Hiệu trưởng danh sách học viên được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ và tổ chức trao bằng thạc sĩ.

f) Gửi danh sách học viên được Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp cho ISS để cấp chứng chỉ tham gia đào tạo của ISS cho học viên.

g) Tư vấn Hiệu trưởng để đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, học viên và hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (bao gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép đề án tốt nghiệp, chuyển kết quả cho Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

5. Thực hiện đầy đủ chế độ công khai thông tin, bao gồm:

a) Công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường và cổng thông tin điện tử của Chương trình MDE:

- Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo; Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo; Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh; Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, án...); Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn đề án tốt nghiệp; Học tập và kiểm tra đánh giá; cơ hội việc làm; Học phí và học bổng (nếu có) và thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

- Thường xuyên cập nhật thông tin về thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo cho Các đơn vị quản lý đào tạo và Phòng Tổng hợp; Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các đề án tốt nghiệp có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ đề án tốt nghiệp (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

b) Trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo, công bố trên cổng thông tin điện tử của Chương trình MDE và tới các lớp đang học: Quy chế của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, các quy định liên quan đến bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và những thông tin khác theo quy định.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Thực hiện các báo cáo thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu.

b) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và quá trình đào tạo và cấp văn bằng của học viên theo quy định pháp luật hiện hành.

7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định

### **(Điều 37). Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Nghỉ học tạm thời

c) Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi tới Khoa Kinh tế học để trình Hiệu trưởng quyết định.



d) Khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, học viên phải có đơn đề nghị được nhập học trở lại gửi Khoa Kinh tế học để trình Hiệu trưởng quyết định, chậm nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

#### 4. Thay đổi tên đề tài

a) Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài có xác nhận của người hướng dẫn, có xác nhận của Trưởng Khoa Kinh tế học trình Hiệu trưởng ra quyết định.

#### 5. Thay đổi người hướng dẫn

a) Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của học viên có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn và Trưởng Khoa Kinh tế học.

### **(Điều 40). Điều khoản thi hành**

b) Quy chế này thay thế Quyết định số 15/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2014 của Hiệu trưởng ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân và Quyết định số 1842/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 05/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ Chương trình Cao học Kinh tế Phát triển Việt Nam - Hà Lan.

### **Các nội dung khác:**

Các hướng dẫn chi tiết về quy trình thủ tục liên quan đến chương trình Cao học Kinh tế Phát triển Việt Nam - Hà Lan (MDE) như: Công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ, học phần thực tế, hồ sơ đăng ký bảo vệ, hồ sơ sau bảo vệ, hồ sơ xin gia hạn bảo vệ,... và các biểu mẫu như: Đơn đăng ký dự tuyển, xác nhận học viên, đơn xin nghỉ học tạm thời, đơn xin dừng đào tạo, đơn xin điều chỉnh tên đề tài,... đều được thể hiện chi tiết trong cuốn Student Handbook (song ngữ) của Chương trình và sẽ cung cấp cho từng học viên khi nhập học.

# CÁC MẪU VĂN BẢN SỬ DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO THẠCSĨ

## A- Mẫu văn bản liên quan đến tuyển sinh trình độ thạc sĩ

Mẫu A1

### Mẫu A1: Phiếu đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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



### PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠCSĨ NĂM 20...

Ảnh  
(3 x 4)  
(Đóng dấu giáp  
lai)

#### 1. SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên (viết in hoa): ..... Giới tính:.....  
Ngày sinh:..... Nơi sinh (tỉnh): ..... Dân tộc:.....  
Điện thoại (DD): ..... (NR): .....  
(CQ):..... Email: .....  
Địa chỉ liên hệ (nếu nhận qua người khác đề nghị ghi cụ thể):.....

#### Đối tượng dự thi (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)

- Cán bộ, công chức nhà nước .....
- Thí sinh tự do .....
- Đối tượng khác (ghi rõ) (DNNN, liên doanh, TNHH, cổ phần, ....) .....

Đối tượng ưu tiên (Thương binh, dân tộc, công tác tại hải đảo, miền núi, . . .) .....

#### 2. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

##### 2.1. Bằng đại học thứ nhất

Cơ sở đào tạo: ..... Quốc gia đào tạo:.....  
Ngành: ..... Chuyên ngành/CTĐT: .....  
Hệ đào tạo: ..... Xếp loại tốt nghiệp: ..... Năm tốt nghiệp: .....

##### 2.2. Bằng đại học thứ hai (nếu có)

Cơ sở đào tạo: ..... Quốc gia đào tạo:.....  
Ngành: ..... Chuyên ngành/CTĐT: .....  
Hệ đào tạo: ..... Xếp loại tốt nghiệp: ..... Năm tốt nghiệp: .....

#### 3. CÔNG VIỆC HIỆN NAY (ghi rõ chuyên môn, chức vụ, cơ quan công tác) .....

#### 4. NGÀNH/CTĐT ĐĂNG KÝ DỰ THI

##### 4.1. Thạc sĩ định hướng ứng dụng

##### Ngành Kinh tế chính trị gồm các CTĐT:

- Kinh tế chính trị .....

##### Ngành Kinh tế học gồm các CTĐT:

- Kinh tế học .....

- Chính sách kinh tế .....

- Lịch sử kinh tế .....

- Toán kinh tế - Tài chính .....

- Thống kê kinh tế .....

##### Ngành Kinh tế phát triển gồm các CTĐT:

- Kinh tế phát triển .....

- Kế hoạch phát triển .....

- Kinh tế lao động .....

##### Ngành Quản trị kinh doanh gồm các CTĐT:

- Marketing .....

- Quản trị kinh doanh .....

- Quản trị kinh doanh (Viện QTKD) .....

- Quản trị doanh nghiệp .....

- QTKD du lịch và khách sạn .....

- QTKD quốc tế .....

- QTKD bất động sản .....

- QTKD nông nghiệp .....

##### Ngành Quản trị nhân lực gồm CTĐT:

- Quản trị nhân lực .....

- Ngành Kinh tế đầu tư** gồm CTĐT:  
 - Kinh tế đầu tư.....
- Ngành Kinh tế quốc tế** gồm CTĐT:  
 - Kinh tế Quốc tế.....
- Ngành Kinh tế nông nghiệp** gồm CTĐT:  
 - Kinh tế Nông nghiệp.....
- Ngành Tài chính – Ngân hàng** gồm CTĐT:  
 - Tài chính - Ngân hàng.....   
 - Kinh tế bảo hiểm.....
- Ngành Kế toán** gồm CTĐT:  
 - Kế toán, kiểm toán và phân tích.....
- Ngành Kinh tế tài nguyên** gồm CTĐT:  
 - Kinh tế tài nguyên.....
- Ngành Quản lý đô thị** gồm CTĐT:  
 - Quản lý đô thị.....

- Ngành Kinh doanh thương mại** gồm CTĐT:  
 - Logistics.....   
 - QTKD Thương mại.....
- Ngành Hệ thống thông tin quản lý** gồm CTĐT:  
 - Hệ thống thông tin quản lý.....
- Ngành Quản lý kinh tế** gồm các CTĐT:  
 - Quản lý công.....   
 - Quản lý kinh tế và chính sách.....   
 - Kinh tế và quản lý du lịch.....   
 - Kinh tế và quản lý địa chính.....   
 - Kinh tế và quản lý môi trường.....   
 - Kinh tế và quản lý thương mại.....
- Ngành Quản lý công nghiệp** gồm CTĐT:  
 - Quản lý công nghiệp.....
- Ngành Luật kinh tế** gồm CTĐT  
 - Luật kinh tế.....

#### 4.2 Thạc sĩ định hướng nghiên cứu

- Ngành Kinh tế học** gồm CTĐT:  
 Kinh tế học.....
- Ngành Tài chính – Ngân hàng** gồm CTĐT:  
 Tài chính - Ngân hàng.....
- Ngành Kế toán** gồm CTĐT:  
 Kế toán, kiểm toán và phân tích.....
- Ngành Quản trị kinh doanh** gồm CTĐT:  
 Quản trị doanh nghiệp.....
- Ngành Quản lý kinh tế** gồm CTĐT:  
 Quản lý kinh tế và chính sách.....

### 5. ĐĂNG KÝ LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO VÀ THỜI GIAN HỌC SAU KHI TRÚNG TUYỂN

(Thí sinh lựa chọn thời gian học nào, đánh dấu ✓ vào ô tương ứng, **không thay đổi** sau khi nhập học)

#### 5.1 Thạc sĩ định hướng nghiên cứu:

**Ban ngày – chính quy:** (sáng + chiều, từ thứ 2 đến thứ 6, trực tuyến – trực tiếp kết hợp).....

#### 5.2 Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng:

- **Buổi tối – chính quy:** (tối các ngày từ thứ 2 đến thứ 6, trực tuyến - trực tiếp kết hợp).....

- **Cuối tuần – chính quy:** (2 tối trong tuần (trực tuyến) và sáng, chiều thứ bảy (trực tiếp)).....

- **Cuối tuần – vừa làm vừa học:** (sáng, chiều thứ 7 và chủ nhật (Trực tuyến, trực tiếp kết hợp)..

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/  
CQ ĐỊA PHƯƠNG**

**CAM ĐOAN CỦA THÍ SINH**

Ngày tháng năm 20

Ngày tháng năm 20

Thủ trưởng đơn vị/CQ địa phương

Thí sinh đăng ký dự thi

**Tên cơ quan**

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

Số:

V.v: Cử cán bộ đi dự tuyển sinh  
cao học năm 20

*Hà Nội, tháng năm 20*

***Kính gửi:* TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

Cơ quan:

Đồng ý cử Ông/Bà:

Sinh ngày:

Hiện nay là cán bộ phụ trách công việc:

của cơ quan đến Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân làm thủ tục dự tuyển sinh cao học năm 20... ngành/CTĐT: ... thuộc cấp đào tạo thạc sĩ. Đề nghị Quý Nhà trường xem xét và tạo điều kiện cho ông/bà ... tham gia kỳ tuyển sinh.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Thủ trưởng cơ quan**

**Mẫu A3: Xác nhận tiến trình đào tạo trình độ đại học của sinh viên năm 4 ĐHKQTĐ**

**Mẫu A3**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

**GIẤY XÁC NHẬN  
TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN XÁC NHẬN**

Sinh viên:

Ngày sinh:

Mã số sinh viên:

Khóa: (niên khóa: ... )

Là sinh viên năm 4 chương trình đào tạo

do Khoa/Viện

quản lý.

Điểm trung bình chung tích lũy đến thời gian xác nhận:

Đạt loại học lực:

Nhận xét về tinh thần, thái độ học tập, NCKH:

Nhận xét về việc tuân thủ quy định, quy chế:

Nhận xét khác:

Nhận xét chung: Đủ điều kiện được đăng ký trước một số học phần trình độ thạc sĩ của Trường.

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**TL.HIỆU TRƯỞNG**

**LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN**

*(ký tên và đóng dấu)*

**Mẫu A4: Đơn xin phúc tra kết quả thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ**

**Mẫu A4**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**ĐƠN XIN PHÚC TRA  
KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH CAO HỌC NĂM 20**

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số báo danh:

Phòng thi số:

Điện thoại di động:

Email:

Điểm thi đã thông báo:

Môn Luận:

Kiến thức KTTH:

Môn thi đề nghị được phúc tra:

1.

2.

Tổng số môn phúc tra:..... môn

Lý do phúc tra:

Tôi xin chân thành cảm ơn!

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## B - Mẫu văn bản liên quan đến quá trình quản lý đào tạo và học tập

### Mẫu B1: Quyết định trúng tuyển vào cao học

Mẫu B1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học ...

Đợt ... - tháng ... /20...

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ công văn số ..., ngày ... của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ năm 20...;*

*Theo đề nghị của Ông Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Sau đại học năm 20... của trường Đại học Kinh tế Quốc dân.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận ... thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... (niên khoá: ... ), đợt ... tháng ... năm ...

*(Danh sách học viên được kèm theo quyết định này)*

**Điều 2.** Giao cho Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp các Khoa/Viện tổ chức đào tạo và quản lý học viên khóa ... theo các quy định hiện hành về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học , Trưởng các Khoa/Viện có đào tạo cao học khóa ... các học viên có tên tại Điều 1 và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

**DANH SÁCH HỌC VIÊN CAO HỌC KHÓA .... (20.. – 20..)  
ĐỢT ... - THÁNG .../20..**

**CƠ SỞ ĐÀO TẠO: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQD, ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng trường  
Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khoá , đợt ... -  
tháng .../20...*

<b>STT</b>	<b>MSHV</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>SBD</b>	<b>CTĐT trúng tuyển</b>	<b>Ghi chú</b>
...						
...						

*(Danh sách gồm ... học viên)*



**Mẫu B2: Quyết định trúng tuyển vào cao học (sau phúc tra)**

**Mẫu B2**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v: Công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học ... (sau phúc tra)  
Đợt ... - tháng ... /20...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKTQD ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ công văn số ..., ngày ... của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ năm 20...;*

*Theo đề nghị của Ông Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Sau đại học năm 20... của trường Đại học Kinh tế Quốc dân.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận ... thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... (niên khoá: ... ), đợt ... tháng ... năm ... (sau phúc tra)

*(Danh sách học viên được kèm theo quyết định này)*

**Điều 2.** Giao cho Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp các Khoa/Viện tổ chức đào tạo và quản lý học viên khóa ... theo các quy định hiện hành về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học , Trưởng các Khoa/Viện có đào tạo cao học khóa ... các học viên có tên tại Điều 1 và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

**DANH SÁCH HỌC VIÊN CAO HỌC KHÓA .... (20.. – 20..)  
ĐỢT ... - THÁNG .../20.. (Sau phúc tra)**

**CƠ SỞ ĐÀO TẠO: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khoá , đợt ... - tháng .../20...*

<b>STT</b>	<b>MSHV</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>SBD</b>	<b>Ngành/CTĐT trúng tuyển</b>	<b>Ghi chú</b>
...						
...						

*(Danh sách gồm ... học viên)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Số: /QĐ-ĐHKTQD

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận lưu học sinh vào cao học khoá ... (niên khoá ...)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKTQD ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ công văn số ..., ngày ... của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ năm 20...;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-BGDĐT ngày ... của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị trường Đại học Kinh tế Quốc dân tiếp nhận lưu học sinh Lào vào cao học khóa ... theo diện Hiệp định;

(Căn cứ vào công hàm số ... VHGD.ĐSQL... ngày ... của Đại sứ quán Lào về việc đề nghị trường ĐH Kinh tế Quốc dân tiếp nhận LHS vào cao học khóa ... theo diện tự túc kinh phí; )

Theo đề nghị của Ông Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Sau đại học năm 20... của trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tiếp nhận các lưu học sinh có tên sau đây vào vào cao học khóa ... (niên khoá: ...).

(Danh sách lưu học sinh tiếp nhận được kèm theo quyết định này)

**Điều 2.** Giao cho Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp các Khoa/Viện tổ chức đào tạo và quản lý lưu học sinh theo các quy định hiện hành về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Khoa/Viện có đào tạo cao học khóa ... các học viên có tên tại Điều 1 và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

**DANH SÁCH LƯU HỌC SINH TIẾP NHẬN VÀO CAO HỌC KHÓA ... (...)**

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc tiếp nhận LHS Vào vào cao học khoá ... )*

<b>STT</b>	<b>MSHV</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>Nơi sinh</b>	<b>Ngành/CTĐT đào tạo</b>

*(Danh sách gồm có ... học viên)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

**GIẤY BÁO NHẬP HỌC**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN TRÂN TRỌNG THÔNG BÁO

Anh (Chị): ..... Ngày sinh: .....

Số báo danh: ..... Mã số hồ sơ: ..... Mã số học viên: .....

Đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học tháng năm 20 theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQD ngày , Ngành/CTĐT:

Đề nghị học viên làm thủ tục nhập học trước ngày theo quy trình như sau:

**Bước 1:** Chuyển khoản học phí đợt 1, năm học với số tiền: (bằng chữ: ) theo thông tin sau:

Ngân hàng:

Chủ tài khoản:

Số tài khoản:

Nội dung chuyển khoản:

**Bước 2:** Khai thông tin theo đường link sau: . Đây là các thông tin bắt buộc cần khai báo bổ sung theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Lễ khai giảng** cao học khóa được tổ chức vào , tại - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Thời gian học tập** (dự kiến):

Thời khóa biểu, danh sách lớp và các thông tin khác sẽ được thông báo trên cổng thông tin điện tử tại đường dẫn:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TL.HIỆU TRƯỞNG

VIỆN TRƯỞNG

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

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỊNH HƯỚNG ĐÀO TẠO**

Kính gửi:       Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân  
                    Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là:

Mã học viên

Số điện thoại:

Đã trúng tuyển vào cao học khoá ..... Ngành/CTĐT:

Định hướng:

Tôi làm đơn này xin được chuyển sang định hướng:

Lý do xin chuyển định hướng đào tạo:

*Tôi xin trân trọng cảm ơn !*

**Người viết đơn**

**Mẫu B6: Quyết định chuyển định hướng đào tạo**

**Mẫu B6**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: / QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chuyển định hướng đào tạo cho học viên khoá ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKTQD ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKTQD ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khoá ...;*

*Xét đơn đề nghị của học viên;*

*Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép học viên khóa ..., ngày sinh: ..., mã số học viên: ... được chuyển định hướng đào tạo trình độ thạc sĩ từ định hướng ... sang định hướng ...

**Điều 2.** Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tổ chức lớp học theo định hướng ... cho học viên được chuyển định hướng đào tạo.

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, học viên có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH/CTĐT ĐÀO TẠO**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân  
- Viện trưởng/Trưởng khoa ...

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Mã học viên

Số điện thoại:

Tốt nghiệp đại học năm:

Hệ đào tạo:

Ngành/CTĐT:

Trường:

Hiện nay đang công tác tại:

Tôi đã tham dự và trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học khoá:

Năm: , Ngành/CTĐT:

của Trường và hiện nay đang học tập tại lớp:

Tôi làm đơn này xin được chuyển sang Ngành/CTĐT:

*(Đây là lần đầu tiên tôi xin được chuyển ngành/CTĐT)*

Lý do xin chuyển ngành/CTĐT:

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

**Ý kiến đề nghị của cơ quan (nếu có)**

**Người viết đơn**



**Mẫu B8: Quyết định chuyển Ngành/CTĐT**

**Mẫu B8**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: / QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chuyển ngành/CTĐT cho học viên khoá ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khoá ...;*

*Xét đơn đề nghị của học viên;*

*Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép học viên khóa ... ngày sinh: ...; mã số học viên: ... được chuyển ngành/CTĐT đào tạo trình độ thạc sĩ sang ngành/CTĐT ... .

**Điều 2.** Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tổ chức lớp học và học bổ sung kiến thức cho học viên được chuyển theo ngành/CTĐT mới.

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, học viên có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu:...

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu B9: Đơn đề nghị được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

**Mẫu B9**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học

Tôi là:

Mã học viên:

Ngày sinh:

Ngành/CTĐT:

Tôi làm đơn này xin được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Các học phần bao gồm: (...)

Lý do: (...)

Tôi xin gửi các văn bản, giấy tờ minh chứng kèm theo và cam kết nộp đủ các khoản lệ phí, học phí theo quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn.

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Người làm đơn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên  
khóa ...

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ vào kết quả phiên họp ngày... của Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên ...

Xét đơn đề nghị của học viên;

Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Đồng ý công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên: ... ,  
MSHV: ..., khóa: ... ngành/CTĐT: ...

(Danh sách các học phần và kết quả học tập được công nhận cụ thể được kèm theo quyết định này)

**Điều 2.** Viện Đào tạo Sau đại học, học viên có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

**DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN ĐƯỢC CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP  
VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên khóa ...)*

<b>STT</b>	<b>Tên học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>	<b>Điểm thang điểm 10</b>	<b>Điểm thang điểm chữ</b>	<b>Ngày thi/ngày ký XN bảng điểm</b>	<b>Ghi chú</b>

*(Danh sách gồm có ... học phần)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 20*

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân  
- Viện trưởng/Trưởng khoa ...

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Mã học viên:

Số điện thoại:

Tốt nghiệp đại học năm:

Ngành/CTĐT:

Trường:

Hiện nay đang công tác tại:

Tôi đã tham dự và trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học khoá:      năm:

Ngành/CTĐT:      của trường và hiện nay đang học tập tại lớp:

Tôi làm đơn này xin được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập từ ngày      đến ngày

Lý do xin nghỉ học tạm thời:

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

**Người viết đơn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
KINH TẾ QUỐC DÂN

Số:        /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày        tháng        năm 2021...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc nghỉ học tạm thời của học viên khoá ...

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Xét đơn đề nghị của học viên;*

*Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đồng ý cho học viên ... , MSHV: ..., học viên khóa: ... Ngành/CTĐT: ... được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong thời gian ... tháng, tính từ ngày ... đến ngày...

**Điều 2.** Viện Đào tạo Sau đại học, học viên có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: ...

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc tiếp nhận học viên học tập trở lại

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... về việc cho phép học viên được nghỉ học tạm thời của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đơn đề nghị của học viên;

Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Đồng ý tiếp nhận học viên ... , MSHV: ..., được trở lại tiếp tục học tập ở trình độ thạc sĩ, ngành/CTĐT: ... kể từ ngày ... .

**Điều 2.** Viện Đào tạo Sau đại học bố trí và tổ chức lớp học phù hợp cho học viên được tiếp nhận.

**Điều 3.** Viện Đào tạo Sau đại học, học viên có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: ...

HIỆU TRƯỞNG



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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

**Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

Tôi là:

Căn cứ Quyết định số      ngày      của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, tôi đã được công nhận trúng tuyển vào cao học khoá      của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Mã học viên:

Ngành/CTĐT:

Mã số ngành:

Vì lý do:

Tôi có nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo thạc sĩ từ Trường Đại học Kinh tế Quốc dân tới ... vì các lý do như sau: (...)

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét và tạo điều kiện cho tôi tiếp tục học tập và nghiên cứu tại ... .

Xin trân trọng cảm ơn.

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 20*

**Ý kiến của Khoa/Viện**

**Người làm đơn**

**Mẫu B16: Quyết định chuyển cơ sở đào tạo (từ ĐHKQTĐ)**

**Mẫu B16**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chuyển cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ cho học viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ vào công văn số ... ngày.... của ... Hiệu trưởng trường ... về việc đồng ý tiếp nhận học viên ... vào cao học khóa ... ngành ...;*

*Xét đơn đề nghị của học viên;*

*Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép học viên: ..., ngày sinh: ..., học viên khóa: ... (niên khóa: ...), ngành/CTĐT: ...; MSHV: ... được chuyển cơ sở đào tạo vào Trường... để tiếp tục theo học bậc thạc sĩ.

**Điều 2:** Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm hỗ trợ học viên giải quyết các thủ tục hành chính để chuyển cơ sở đào tạo thuận lợi.

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, các bộ phận có liên quan và học viên có tên ở điều 1 được tiếp nhận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu:...

**HIỆU TRƯỞNG**

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

**Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

Tôi là:

Căn cứ Quyết định số      ngày      của Hiệu trưởng Trường      , tôi đã được công nhận  
trúng tuyển vào cao học khoá ...

Mã học viên:

Ngành/CTĐT:

Mã số ngành:

Vì lý do:

Tôi có nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo thạc sĩ từ Trường ... tới trường Đại học Kinh  
tế Quốc dân tiếp tục học theo học bậc học thạc sĩ, Ngành/CTĐT: ...

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét và tạo điều kiện cho tôi tiếp tục học  
tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Ý kiến của Khoa/Viện**

*Hà Nội, ngày      tháng      năm*

**Người làm đơn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận học viên vào cao học khoá ...

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số .... ngày ... về việc cho phép học viên... được chuyển cơ sở đào tạo của Hiệu trưởng trường ...;

Xét đơn đề nghị của học viên;

Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tiếp nhận anh/chị: ... , sinh ngày: ... vào cao học khóa: ... (niên khóa:...), ngành/CTĐT: ... ; MSHV: ..

**Điều 2:** Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm tổ chức học tập cho học viên được tiếp nhận.

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, các bộ phận có liên quan và học viên có tên ở điều 1 được tiếp nhận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

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

*Hà Nội, ngày tháng năm*

## **ĐƠN XIN DỪNG ĐÀO TẠO**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân  
Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là:

Mã học viên:

Số điện thoại:

Đã trúng tuyển vào cao học khoá:

Ngành/CTĐT:

Lớp:

Tôi làm đơn này xin được dừng đào tạo trình độ thạc sĩ từ ngày:

Lý do: (...)

Tôi xin trân trọng cảm ơn !

**Người viết đơn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc dừng đào tạo cho học viên khoá ...

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... đợt ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Xét đơn đề nghị của học viên;*

*Theo đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Cho phép anh/chị: ... , học viên khóa: ... , ngành: ..., MSHV:... được dừng đào tạo trình độ thạc sĩ từ ngày ...

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, học viên có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHO HỌC VIÊN ĐI THỰC TẾ**

Năm học: ...

**I. Mục tiêu, yêu cầu chuyến đi thực tế**

1. Mục tiêu: ...
2. Yêu cầu: ...

**II. Thời gian và địa điểm**

1. Thời gian: ...
2. Địa điểm: ...

**III. Thành phần tham gia đi thực tế**

1. Giảng viên (do Bộ môn nào, giảng viên nào phụ trách)
2. Học viên (Lớp nào, khóa nào, số lượng bao nhiêu, danh sách chi tiết)

**IV. Nội dung và chương trình đi thực tế**

(Có lộ trình và chương trình đi thực tế chi tiết)

Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Trách nhiệm	Ghi chú
	Xuất phát tại...			
	Đến ...			
	Về Trường			

**V. Dự kiến kinh phí**

STT	Hoạt động	Số tiền	Ghi chú
1	Thuê xe		

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐƠN VỊ:

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CHO HỌC VIÊN ĐI THỰC TẾ**

Kính gửi: ...

Khoa/Viện ... đã tổ chức cho học viên đi thực tế:

Thời gian:

Địa điểm:

Học viên lớp:

Khóa:

Số lượng học viên:

Kết quả:

*(Trình bày và đánh giá kết quả thực hiện của toàn bộ công tác tổ chức cho học viên đi thực tế theo các mục: nội dung đã đi thực tế, kết quả thực hiện theo mục đích, yêu cầu, kiến nghị với Nhà trường (nếu có))*

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**Xác nhận của đơn vị đến thực tế**

**Trưởng Khoa/Viện trưởng**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

(Tính đến ngày ...)

Học viên:

Sinh ngày: ..... Tại:

Là: Học viên khóa ...

Mã số học viên:

Ngành/CTĐT:

Hình thức đào tạo:

STT	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM

Tổng số tín chỉ đã tích lũy:

Điểm trung bình chung các học phần:

**CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP**

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**Mẫu B24: Bảng điểm cao học tạm thời****Mẫu B24**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
**(TẠM THỜI)**

Cấp cho:

Sinh ngày:

Tại:

Là: Học viên khóa ...

Mã số học viên:

Ngành/CTĐT:

Hình thức đào tạo:

<b>STT</b>	<b>TÊN HỌC PHẦN</b>	<b>SỐ TÍN CHỈ</b>	<b>ĐIỂM</b> (thang điểm 10)	<b>ĐIỂM</b> (thang điểm chữ)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

**Tổng số tín chỉ:****Điểm trung bình chung các học phần:****CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP**

TL. HIỆU TRƯỞNG  
**VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**C - Mẫu văn bản liên quan đến quá trình bảo vệ luận văn/đề án  
tốt nghiệp thạc sĩ**

**Mẫu C1**

**Mẫu C1: Văn bản đề xuất tên đề tài và người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
KHOA/VIỆN:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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

Cho học viên khóa ..., ngành/CTĐT ..., định hướng: ...

STT	Thông tin học viên			Thông tin người hướng dẫn				Vị trí HD (HD1/HD2)	Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp	Ghi chú
	MSHV	Họ và tên	Lớp	Họ và tên (Ghi rõ học hàm, học vị)	Cơ quan công tác	Số điện thoại	Email			
	...									
	...									

(Danh sách gồm có .... học viên)

**TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ và người hướng dẫn cho học viên  
Khóa ...

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc Công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa...;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Trưởng Khoa/Viện trưởng ... ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ và người hướng dẫn cho học viên khóa ... có tên sau:

Học viên:

Mã học viên:

Ngành:

CTĐT:

Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp: (...)

Người hướng dẫn:

**Điều 2.** Học viên và người hướng dẫn phải thực hiện các Quy định của Trường về luận văn/đề án tốt nghiệp theo tiến độ:

- Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ chính thức và nộp cho Viện Đào tạo Sau đại học đến ngày ...
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp chính thức đến ngày ...

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học , ..., người hướng dẫn, học viên có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG



**Mẫu C4 : Quyết định điều chỉnh tên luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ  
(người hướng dẫn)**

**Mẫu C4**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thay đổi tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên khóa ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thi điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... ;*

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao đề tài và người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp cho học viên ..., Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Trưởng Khoa/Viện trưởng ... ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (người hướng dẫn) cho học viên khóa ... có tên sau: (...)

Học viên: (...)

Mã học viên: (...)

Tên luận văn/đề tài tốt nghiệp cũ: (... ) // Tên luận văn/đề tài tốt nghiệp mới: (... )

Người hướng dẫn: (...)

(Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp: (...)

Người hướng dẫn cũ: ... //Người hướng dẫn mới: ...)

**Điều 2.** Học viên và người hướng dẫn phải thực hiện các quy định hiện hành của Trường về luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, người hướng dẫn, học viên có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);

- Như điều 3;

- Lưu:

(Mã hồ sơ)

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu C5: Biên bản báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

**Mẫu C5**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
KHOA/VIỆN:

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20

**BIÊN BẢN  
BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ  
BỘ MÔN: ...**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Học viên:

MSHV:

Khóa:

Lớp:

ĐTDD:

Email:

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp: (...)

Thời gian:      giờ      phút, ngày      tháng      năm 20

Địa điểm:

Chủ trì:

Thư ký:

Các thành viên khác:

**II. NỘI DUNG**

(...)

**III. KẾT LUẬN**

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp bằng Tiếng Anh là: (...)

Các kết luận khác: (...)

Học viên ĐỦ/KHÔNG ĐỦ điều kiện tiếp tục thực hiện các thủ tục để bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ trước Hội đồng đánh giá.

**Thư ký**

**Chủ trì**

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ  
CHO PHÉP BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

*Kính gửi:* - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân  
- Khoa/Viện:  
- Viện Đào tạo Sau đại học

Họ tên, học vị, học hàm của người hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Theo Quyết định số ... ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, tôi được giao nhiệm vụ hướng dẫn khoa học trình độ thạc sĩ đối với:

Học viên:

Ngành/CTĐT:

Mã số:

Với trách nhiệm của người hướng dẫn, tôi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên như sau:

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

(...)

**2. Về kết quả học tập, nghiên cứu của học viên**

(...)

**3. Kết luận và đề nghị**

(...)

Căn cứ các nhận xét nêu trên, học viên ... đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ với tên đề tài:

Tên đề tài (Tiếng Việt): ( ... )

Tên đề tài (Tiếng Anh): ( ... )

Tôi xin đề nghị Khoa/Viện... và Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cho phép học viên bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20  
**Người hướng dẫn**



**Mẫu C7: Danh sách đề nghị hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp  
thạc sĩ**

**Mẫu C7**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
KHOA/VIỆN: ...

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Họ và tên học viên: ..... Mã học viên: ... Lớp:  
Ngành/CTĐT: .....  
Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp (Tiếng Việt):.....  
Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp (Tiếng Anh): .....  
Người hướng dẫn: ..... Đơn vị: .....  
Thời gian bảo vệ (dự kiến): ... h.... ngày.....

TT	Họ và tên các thành viên (Ghi rõ học hàm, học vị)	Chức vụ trong Hội đồng	Đơn vị công tác	Email	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ nhận Tài liệu
1		Chủ tịch				
2		Thư ký				
3		PB1				
4		PB2				
5		Ủy viên				
6		Ủy viên				
7		Ủy viên				

Hà Nội, ngày ... tháng .... năm ...  
**TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG**

**LÝ LỊCH HỌC TẬP**

Ảnh  
(3 x 4)

<b>1. Thông tin cá nhân</b>				
Họ và tên: .....				
Giới tính: .....				
Ngày tháng năm sinh: .....				
Nơi sinh: .....				
Khóa học: .....				
Lớp: .....				
Mã học viên: .....				
Chức vụ, đơn vị công tác: .....				
Nơi ở hiện nay: .....				
Điện thoại cơ quan: .....				
Điện thoại nhà riêng: .....				
Điện thoại di động: .....				
Email: .....				
<b>2. Quá trình đào tạo</b>				
<b>2.1. Trình độ đại học</b>				
Thời gian	Cơ sở đào tạo	Ngành/CTĐT đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp
<b>2.2. Các khóa bồi dưỡng (Sau khi tốt nghiệp đại học)</b>				
Năm	Cơ sở đào tạo	Thời gian đào tạo	Văn bằng/chứng chỉ	
<b>2.3. Trình độ ngoại ngữ</b>				
Ngoại ngữ		Trình độ		
<b>2.4. Trình độ thạc sĩ</b>				
Ngành/CTĐT đào tạo				
Tên luận văn/đề án tốt nghiệp (tiếng Việt)				
Tên luận văn/đề án tốt nghiệp (tiếng Anh)				
Tên người hướng dẫn – Đơn vị công tác				
<b>3. Quá trình công tác</b>				
Thời gian	Nơi công tác		Công việc đảm nhiệm	
<b>4. Nghiên cứu khoa học</b>				
<b>Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, công trình nghiên cứu</b>				
Năm công bố	Tên bài báo, tên các công trình khoa học đã nghiên cứu	Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã số đề tài	Mức độ tham gia (là tác giả/đồng tác giả)	

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Học viên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu C9: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

**Mẫu C9**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ  
Khoá ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ ngày của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc Công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ ngày của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao đề tài và người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp cho học viên ,  
Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Trưởng Khoa/Viện, ...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên ..., MSHV: ...

Tên đề tài: (...)

Ngành/CTĐT:

Mã số:

*(Danh sách các thành viên của hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp được kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Ủy nhiệm cho Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Ông (Bà) Chủ tịch Hội đồng tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ nêu trên thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, các Ông (Bà) có tên trong danh sách Hội đồng, học viên có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực trong vòng 60 ngày kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG**

## **GIẤY MỜI**

**THAM GIA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN TRÂN TRỌNG KÍNH MỜI**

.....

Tôi tham dự Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ với trách nhiệm là: ...

Của học viên:

Ngành/CTĐT:

Tên đề tài: (.....)

Thời gian bảo vệ: từ       <sup>h</sup>       đến       <sup>h</sup>       , ngày       tháng       năm

Địa điểm bảo vệ:                               - Trường ĐHKQTĐ

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

*Ghi chú:* Nếu không thể tham gia Hội đồng, đề nghị Thầy/Cô thông báo ít nhất 3 ngày trước ngày bảo vệ.

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

*Hà Nội, ngày. . . tháng . . . năm 20...*

**BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**Tên đề tài:**

**Ngành/CTĐT:**

**Học viên:**

**Họ tên người phản biện:**

**Chức danh khoa học:**

**Học vị:**

**Đơn vị công tác:**

Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của người phản biện:

- Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/đề án tốt nghiệp.
- Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn/đề án tốt nghiệp, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.
- Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.
- Những kết quả đã đạt được của luận văn/đề án tốt nghiệp được thể hiện qua:
  - (1) Sự am hiểu sâu sắc về bản chất các lý thuyết và việc lựa chọn, vận dụng vào giải quyết vấn đề thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
  - (2) Sự đầy đủ và chặt chẽ trong phân tích đánh giá các dữ liệu thực tế để minh chứng cho các kết luận rút ra qua nghiên cứu thực tế; căn cứ khoa học và giá trị của những đề xuất, kiến nghị.
  - (3) Tính logic chặt chẽ về kết cấu và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp.
  - (4) Tỷ lệ về dung lượng phần trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận riêng của tác giả so với phần mô tả, dẫn chứng dữ liệu thực tế hoặc nhắc lại các lý thuyết.
- Ưu điểm của luận văn/đề án tốt nghiệp: Các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được.
- Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn/đề án tốt nghiệp theo chuẩn quy định.
- Khẳng định sự phù hợp hay không phù hợp của bản tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn/đề án tốt nghiệp về sự phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn/đề án tốt nghiệp.

*Kết luận chung:* Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án tốt nghiệp và kết luận luận văn/đề án tốt nghiệp có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không; những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

**Người nhận xét**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ đã họp tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên: ...

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp: (...)

**ĐIỂM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá (lẻ đến 0.5)
Điểm luận văn/đề án tốt nghiệp	9,0	
Điểm nghiên cứu khoa học	1,0	

Chữ kí của người chấm điểm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

**BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ đã tiến hành chấm luận văn/đề án cho học viên: .....

Tên đề tài: (...)

Ngành/CTĐT: ...

Khoá học: ...

Vào hồi: ...h..., ngày ... tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân,

Các thành viên trong hội đồng có mặt tại phiên họp gồm:

Họ tên, học hàm học vị	Chữ ký	Họ tên, học hàm học vị	Chữ ký
CT:		TK:	
PB 1:		UV:	
PB 2:			

Đại biểu tới dự:

Đại diện cơ sở đào tạo:

Người hướng dẫn:

**Nội dung chính của phiên bảo vệ**

- Học viên đã trình bày trước hội đồng nội dung tóm tắt luận văn/đề án tốt nghiệp.
- Hội đồng đã nghe nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp của 02 phản biện (có văn bản kèm theo)
- Hội đồng đã nghe học viên trả lời các câu hỏi.

**Sau khi họp đánh giá chất lượng của luận văn/đề án tốt nghiệp, Hội đồng quyết nghị:**

- Luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên ..... đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung và hình thức của một luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ. Hội đồng nhất trí đánh giá như sau:

Các thành phần điểm	Điểm tối đa	Điểm của các thành viên	Tổng điểm	Điểm trung bình
Điểm luận văn/đề án tốt nghiệp (*) (gồm: nội dung luận văn, cách trình bày và trả lời câu hỏi)	9,0			
Điểm nghiên cứu khoa học (**)	1,0			

**Điểm kết luận của Hội đồng (lấy điểm lẻ đến 1 chữ số thập phân): ...**

2. Hội đồng kính đề nghị Hiệu trưởng trường Đại học KTQD xét duyệt và cấp bằng thạc sĩ cho học viên.

3. Các thành viên Hội đồng biểu quyết công khai, nhất trí thông qua: .../...

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ kết thúc vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... /20...

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

**Mẫu C14: Yêu cầu chỉnh sửa luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của Hội đồng đánh giá**

**Mẫu C14**

**YÊU CẦU CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Về: Những điểm cần sửa chữa bổ sung trước khi nộp luận văn/đề án tốt nghiệp  
cho Viện Đào tạo Sau đại học

.....

.....

.....

.....

.....

**Thư ký Hội đồng**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Chủ tịch Hội đồng**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**BÁO CÁO CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ  
THEO YÊU CẦU CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**

Họ và tên:

Mã HV:

Người hướng dẫn:

Ngành/CTĐT:

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp: ( ... )

Căn cứ quyết nghị tại buổi họp ngày ... của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (được thành lập theo Quyết định số ... ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân), học viên đã chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn/đề án tốt nghiệp theo các nội dung như sau:

STT	Yêu cầu bổ sung, sửa chữa của Hội đồng đánh giá	Nội dung học viên đã chỉnh sửa, bổ sung hoặc giải trình lý do nếu muốn bảo lưu ý kiến ban đầu	Thể hiện trong luận văn/đề án tốt nghiệp ( <i>ghi rõ số dòng, số trang</i> )

**Giáo viên hướng dẫn**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**Học viên**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

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

**Kính gửi:**

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
- Khoa/Viện...
- Viện Đào tạo Sau đại học

Tôi là: MSHV:  
Học viên khóa:           Lớp:                           Ngành/CTĐT:  
Số điện thoại:   Email:

Căn cứ Quyết định giao đề tài và trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ số: /QĐ-ĐHKTD ngày... tháng .... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân, theo đó, thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp chậm nhất là ngày ..... Tuy nhiên, trong quá trình học tập và viết luận văn/đề án tốt nghiệp, tôi không thể hoàn thành để bảo vệ đúng hạn, vì những lý do sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường cho phép được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ thêm ... tháng (đến ngày ...).

Trân trọng cảm ơn !

**Ý kiến của người hướng dẫn**

**Học viên**

**Xác nhận của Khoa/Viện**

**Ý kiến của Viện Đào tạo Sau đại học**

**Mẫu C17: Quyết định gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

**Mẫu C17**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên  
Khóa ...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận trúng tuyển vào cao học khóa năm ;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ ngày của Hiệu trưởng về việc giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn cho học viên ;*

*Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Trưởng Khoa/Viện trưởng ... ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Đồng ý gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên khóa ... : , MSHV: đến ngày .

Ngành/CTĐT:

Người hướng dẫn:

**Điều 2.** Trong thời gian gia hạn, học viên phải hoàn thành việc bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp theo các quy định hiện hành và phải đóng học phí và kinh phí đào tạo gia hạn theo quy định. Nếu học viên không hoàn thành đúng theo thời gian nêu tại điều 1, Nhà trường sẽ dừng đào tạo đối với học viên.

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học , người hướng dẫn, học viên có tên tại điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Lưu:

**HIỆU TRƯỞNG**



**Mẫu C19. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ lần thứ hai**

**Mẫu C19**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ lần thứ hai**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKTQD ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số ... ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận trúng tuyển vào cao học khóa ... năm ...;*

*Căn cứ Quyết nghị họp ngày ... của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ được thành lập theo Quyết định số ... ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ lần thứ hai cho học viên: ... MSHV: ...

Tên đề tài: (...)

Người hướng dẫn:

Ngành/CTĐT:

Mã ngành:

*(Danh sách Hội đồng kèm theo Quyết định này.)*

**Điều 2.** Ủy nhiệm cho Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Chủ tịch Hội đồng tổ chức bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp nêu trên theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Viện Đào tạo Sau đại học, các Ông/Bà có tên trong danh sách Hội đồng, các đơn vị có liên quan và học viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu ...

**HIỆU TRƯỞNG**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;*

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

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số ... ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận trúng tuyển vào cao học khóa ... năm ...;*

*Căn cứ vào ...;*

*Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên: ...  
MSHV: ...

Đề tài: (...)

Người hướng dẫn:

Ngành/CTĐT:

Mã ngành:

*(Danh sách Hội đồng kèm theo Quyết định này.)*

**Điều 2.** Ủy nhiệm cho Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và Chủ tịch Hội đồng tổ chức thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp nêu trên theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Viện Đào tạo Sau đại học, các Ông/Bà có tên trong danh sách Hội đồng, các đơn vị có liên quan và học viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu ...

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu C21: Danh sách tổng hợp tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp  
đủ điều kiện xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

**Mẫu C21**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH TỔNG HỢP TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ NĂM 20...**

Ngành/CTĐT:

Khóa:

TT	Mã học viên	Họ và tên	Người hướng dẫn khoa học	Tên đề tài Tiếng Việt	Tên đề tài Tiếng Anh	Điểm TBT	ĐBV	Ngày bảo vệ	Lớp

*(Danh sách gồm có    học viên)*

*Hà Nội, ngày ... tháng .... năm ...*  
VIỆN TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO/MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN/NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

**BẢNG ĐIỂM**  
**ACADEMIC TRANSCRIPT**

Họ tên/Fullname:  
 Sinh ngày/Date of birth:  
 Trình độ đào tạo/ Level of education: **Thạc sĩ/Master**  
 Ngành/Major:  
 CTĐT/Specialisation:

Mã học viên/Student ID:  
 Hình thức đào tạo/Student type:  
 Ngôn ngữ đào tạo/Language:  
 Ngày nhập học/Enrollment Date:  
 Ngày tốt nghiệp/Graduation Date:  
 Số hiệu văn bằng/Reg.No:

STT/No	Học phần / Course title	Số tín chỉ/ Credit	Điểm / Grade
1	(tên học phần tiếng Việt/ tên học phần tiếng Anh)		
2	...		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16	Luận văn/đề án tốt nghiệp/ Master's thesis: Tên đề tài/ Thesis title: (...)		
<b>Tổng số tín chỉ /Total credits</b>			<b>GPA: ...</b>

Quy đổi điểm / Grading conversion rule	
Điểm hệ 10/ Result in 10 scale	Điểm hệ chữ/ Result in letter
8,5 - 10	A
7,0 - 8,4	B
5,5 - 6,9	C
4,5 - 5,4	D

Hà Nội, ngày/date .... tháng/month .... năm/year .....

KT. HIỆU TRƯỞNG/ AS MANDATE OF PRESIDENT  
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG/VICE PRESIDENT

GS.TS/Prof.Dr. ....



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 2021...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ năm 20 ...

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-ĐHKQTĐ ngày ... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào cao học khóa ... ;

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày ... của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thạc sĩ năm...;

Xét đề nghị của Ông/Bà Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho ... học viên của trường Đại học Kinh tế Quốc dân (có danh sách kèm theo).

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

**Điều 3.** Các Ông (bà) Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, trưởng các Khoa/Viện, các học viên có tên trong danh sách tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

---

**Họ và tên học viên**

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

NGÀNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Hà Nội – 202...

(Bìa phụ)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

---

**Họ và tên học viên**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**NGÀNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

**MÃ SỐ:.....**

Người hướng dẫn khoa học: 1.....

1.....

Hà Nội – 202...

## MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	
Lời cảm ơn	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ....	
Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn	

### MỞ ĐẦU

Chương 1- ...

1.1. ....

1.2

1.2.1. ....

1.2.2. ....

Chương 2 - ...

2.1. ....

2.1.1. ....

2.1.2. ....

.....

Chương 3 – ...

.....

### KẾT LUẬN

DANH MỤC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA TÁC GIẢ ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP (NẾU CÓ)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Họ và tên học viên

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

**TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

NGÀNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

MÃ SỐ:.....

Hà Nội – 202...

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA TÁC GIẢ LIÊN QUAN  
ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. Tên học viên (20...), “Tên bài”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, số trang
2. Tên học viên (20...), “Tên bài”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, số trang
3. Tên học viên (20), “Tên bài”, *Tên kỷ yếu hội thảo*, Nơi tổ chức hội thảo
- 4....