

Số: 1422/QĐ-HVYDCT

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng 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 của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành và được áp dụng cho các khóa học tuyển sinh thạc sĩ từ năm 2024 và thay thế, bãi bỏ các văn bản, quy định sau đây:

1. Quyết định số 1286/QĐ-HVYDHCTVN ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Y học cổ truyền;

2. Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 28 và các nội dung liên quan tuyển sinh đào tạo thạc sĩ tại Quyết định Số 1519/QĐ-HVYDCT ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành một số quy định thực hiện công tác tuyển sinh;



3. Điều 4 và các nội dung liên quan tại Quyết định Số 1520/QĐ-HVYDCT ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành đối với người hướng dẫn luận văn, luận án sau đại học;

4. Các nội dung đối với học viên cao học quy định tại Quyết định Số 1521/QĐ-HVYDCT ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành đề cương, luận văn sau đại học.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng: Hành chính tổng hợp; Đào tạo sau đại học; các khoa, bộ môn của Học viện; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (để báo cáo);
- Đăng E-vutm;
- Lưu: VT, SĐH.

GIÁM ĐỐC



***Nguyễn Quốc Huy**



QUY CHẾ

Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam
(Kèm theo Quyết định số 422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam (dưới đây gọi tắt là Học viện) bao gồm: Quy định chung; tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo; quy định khác đối với học viên; tổ chức thực hiện.
2. Văn bản này áp dụng đối với học viên đào tạo trình độ thạc sĩ; các tổ chức, cá nhân tham gia trực tiếp đối với việc tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Văn bản này không áp dụng đối với việc liên kết tuyển sinh, đào tạo với nước ngoài.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ của Học viện gồm chương trình theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo thạc sĩ được ban hành theo Quy định về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học của Học viện và được công khai trên Website của Học viện.

Điều 3. Hình thức, thời gian và địa điểm đào tạo

1. Học viện áp dụng hình thức đào tạo chính quy với thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy cụ thể như sau:
 - a) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy chung trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7;

b) Thời gian giảng dạy lâm sàng, thực tập tại cơ sở thực hiện theo thời gian hoạt động của các cơ sở thực hành phù hợp với ngành đào tạo.

2. Học viện cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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 2 năm (24 tháng);

b) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 (hai) lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

3. Địa điểm đào tạo tại Học viện; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Học viện nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

4. Việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Học viện có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy hàng năm xếp loại khá trở lên thì từ năm thứ 4 có thể được đăng ký học trước một số học phần thuộc phần kiến thức chung và kiến thức cơ sở của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Học viện. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

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

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

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

d) Đối với học phần Ngoại ngữ thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này;

4. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ thực hiện theo Quy định về xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Học viện.

5. Việc đăng ký học trước quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện như sau:

a) Sinh viên đăng ký gửi Phòng Đào tạo Sau đại học.

b) Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp nhu cầu học của sinh viên, phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Khoa quản lý học phần sinh viên đăng ký để tham mưu Giám đốc quyết định học phần học trước của sinh viên

c) Phòng Đào tạo đại học và Khoa quản lý sinh viên tổ chức cho sinh viên học trước học phần theo quyết định của Giám đốc học viện và gửi kết quả học tập của sinh viên về Phòng Đào tạo sau đại học cùng với việc quản lý điểm theo quy định.

d) Phòng Đào tạo Sau đại học làm thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi sinh viên trở thành học viên đào tạo Thạc sĩ của Học viện.

Chương II TUYỂN SINH

Mục 1 QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp (hoặc trình độ tương đương trở lên) với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Đối với chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

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

d) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (cụ thể tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này);

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

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ cụ thể như sau:

a) Khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành;

b) Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

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

4. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III.

5. Học bổ sung kiến thức

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự tuyển. Danh mục các học phần bổ sung và số tín chỉ cụ thể được xác định trong từng chương trình đào tạo Thạc sĩ;

b) Học viên tốt nghiệp đại học ngành phù hợp phải học bổ sung tối thiểu 03 tín chỉ và tối đa không quá 15 tín chỉ. Danh mục các học phần bổ sung và số tín chỉ cụ thể được xác định trong từng chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ;

c) Nội dung học bổ sung kiến thức và khối lượng học bổ sung kiến thức được cập nhật theo thông báo tuyển sinh;

d) Học phần được yêu cầu học bổ sung kiến thức mà thí sinh đã học ở đại học có học phần tương đương có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn và điểm thi đạt từ 5,5 điểm theo thang điểm 10 (điểm C hoặc tương đương) trở lên thì được miễn học bổ sung kiến thức học phần đó.

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

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

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

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

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

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm. Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu cho Giám đốc Học viện quyết định và công bố công khai vào đầu mỗi năm học.

2. Phương thức tuyển sinh bao gồm thi tuyển, xét tuyển bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

Học viện tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin quy định tại Điều 9 Quy chế này.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh do Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì xây dựng trình Giám đốc Học viện quyết định. Số lần tuyển sinh hàng năm căn cứ theo đề án tuyển sinh do Giám đốc ban hành theo Quy định Điều 7 của văn bản này.

Điều 7. Đề án tuyển sinh

1. Đề án tuyển sinh được công bố vào tháng 12 năm trước năm tuyển sinh với nội dung theo mẫu đề án tuyển sinh dành cho cơ sở giáo dục đại học được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành giáo dục mầm non.

2. Quy trình xây dựng và phê duyệt đề án tuyển sinh:

a) Căn cứ phương hướng tuyển sinh theo quyết định của Hội đồng trường, phòng Đào tạo Sau đại học chủ trì phối hợp với Khoa quản lý chương trình đào tạo, các đơn vị liên quan xây dựng đề án tuyển sinh hằng năm.

b) Giám đốc Học viện quyết định ban hành đề án tuyển sinh sau khi có ý kiến và kết luận của Hội đồng Khoa học đào tạo của Học viện.

Điều 8. Chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là khu vực 1 trong quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, ứng viên phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

c) Con liệt sỹ;

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

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 02 năm trở lên ở địa phương được quy định tại điểm a, khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học được Ủy ban nhân dân 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 hóa học.

2. Mức ưu tiên: Ứng viên thuộc đối tượng ưu tiên được cộng mười điểm (10 điểm) vào kết quả thi cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện miễn thi môn ngoại ngữ theo quy định và cộng một điểm (1 điểm) vào kết quả thi cho một trong hai môn thi (thang điểm 10).

3. Ứng viên nộp hồ sơ ưu tiên cùng với thời điểm nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện (website: <http://vutn.edu.vn>) bao gồm những thông tin sau:

1. Đối tượng và điều kiện dự tuyển.
2. Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo.
3. Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung.
4. Hồ sơ dự tuyển.
5. Kế hoạch và phương thức tuyển sinh.
6. Lệ phí tuyển sinh; Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học.
7. Phạm vi đánh giá năng lực người dự tuyển và những thông tin cần thiết khác (nếu có).

Điều 10. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:
 - a) Đơn đăng ký dự tuyển;
 - b) Sơ yếu lý lịch (ghi rõ quá trình công tác và học tập) có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự hoặc chính quyền địa phương (bản chính);
 - c) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền còn hiệu lực trong thời gian 06 tháng (bản chính);
 - d) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học; văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ;
 - đ) Bản sao hợp lệ bằng điểm đại học toàn khóa;
 - e) Bốn ảnh 3x4 cm, nền trắng, chụp không quá 03 tháng, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh và ngành dự tuyển ở mặt sau;
 - g) Công văn cử đi dự thi (bản chính) của cơ quan trực tiếp quản lý thí sinh (nếu có);
 - h) Đề cương nghiên cứu (đối với trường hợp đăng ký xét tuyển);
 - i) Minh chứng các công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu (đối với trường hợp bằng tốt nghiệp đại học đạt mức trung bình đăng ký dự tuyển thạc sĩ định hướng nghiên cứu).
2. Thí sinh nộp hồ sơ theo thời gian, địa chỉ trong thông báo tuyển sinh hàng năm.

Điều 11. Đăng ký dự tuyển và xử lý thông tin đăng ký dự tuyển

1. Đăng ký dự tuyển được thực hiện trên phần mềm đăng ký tuyển sinh sau đại học của Học viện và trực tiếp tại Phòng Đào tạo sau đại học. Thời gian đăng ký của thí sinh được mở liên tục trong cả năm hoặc theo từng đợt thông báo tuyển sinh.

2. Chậm nhất 03 tuần trước ngày thi hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển sinh công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, danh sách thí sinh được hưởng chính sách ưu tiên, phòng thi, số báo danh trên trang thông tin điện tử (website: <http://vutm.edu.vn>) của Học viện.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ (HĐTS) do Giám đốc Học viện quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo sau đại học với quy định như sau:

1. Thành phần HĐTS gồm:

a) Chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện.

- Phó chủ tịch hội đồng: Phó giám đốc Học viện;

- Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học;

- Các uỷ viên gồm một số trưởng hoặc phó trưởng đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính-Tổng hợp, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Quản lý chất lượng, Trung tâm công nghệ thông tin, Khoa quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ, đơn vị liên quan khác trực tiếp đến việc tuyển sinh;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, phân công các thành viên HĐTS thực hiện quy định và kế hoạch tuyển sinh.

- Ký các văn bản nhân danh Hội đồng tuyển sinh.

- Chịu trách nhiệm về các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Báo cáo kịp thời với Giám đốc Học viện, Hội đồng trường về công tác tuyển sinh

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

d) Uỷ viên thường trực theo sự phân công của Hội đồng tuyển sinh.

đ) theo sự phân công của Hội đồng tuyển sinh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTS

- a) Thành lập bộ máy giúp việc theo quy định tại Điều 15 Quy chế này để tổ chức thi tuyển;
- b) Phối hợp tổ chức tuyển sinh theo đề án và kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt;
- c) Xử lý các tình huống bất thường, xử lý khiếu nại, tố cáo trong thời gian tuyển sinh;
- d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc tổ chức tuyển sinh;
- đ) HĐTS được sử dụng con dấu của Học viện để ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng.

Điều 13. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Hội đồng tuyển sinh quyết định phương án trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Học viện và Khoa quản lý chương trình đào tạo thạc sĩ.
2. Học viện in giấy báo nhập học, các đơn vị đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.
3. Trên cơ sở danh sách học viên nhập học thực tế, Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Mục 2

TUYỂN SINH BẰNG HÌNH THỨC THI TUYỂN

Điều 14. Các môn thi tuyển

1. Thi tuyển sinh gồm 02 môn:
 - a) Môn cơ sở: Danh mục các môn thi cơ sở được công bố công khai trong Đề án tuyển sinh hàng năm;
 - b) Môn chuyên ngành: Tương ứng với chuyên ngành đăng ký dự thi, danh mục môn thi chuyên ngành được công bố công khai cùng với thông báo tuyển sinh hàng năm.
2. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

Điều 15. Bộ máy giúp việc thi tuyển

Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc bao gồm Ban Thư ký, Ban làm đề, Ban làm phách, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo quy định cụ thể như sau:

1. Ban thư ký

a) Ban thư ký gồm Trưởng ban là Lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học và một số ủy viên là chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Hành chính-Tổng hợp, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Quản lý chất lượng và đơn vị liên quan khác;

b) Ban thư ký có nhiệm vụ giúp việc HĐTS như sau:

- Lập lịch thi, phòng thi.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm, trang bị phục vụ tuyển sinh.
- Tiếp nhận, bàn giao đề thi.
- Phân công cán bộ coi thi, thu bài thi.
- Báo cáo Hội đồng tuyển sinh kết quả thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển.
- Nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

2. Ban đề thi

a) Ban đề thi gồm Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; Thư ký Ban đề thi do Chủ tịch HĐTS quyết định; các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn thi (gọi là Trưởng môn thi) và các cán bộ ra đề thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi trong năm thi tuyển sinh không được tham gia vào Ban đề thi hoặc giúp việc Ban đề thi.

Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

b) Nhiệm vụ của Ban đề thi:

- Ra đề thi, in sao đề thi, đóng gói đề thi cho từng phòng thi đối với các môn thi.
- Soạn thảo đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi. Bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi.
- Trực đề thi trong các buổi thi.
- Ban đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập, trực tiếp, lần lượt giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi.
- Ban đề thi và in sao đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi cho đến hết thời gian làm bài thi;

c) Nhiệm vụ của Trưởng ban đề thi:

- Lựa chọn người làm Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi, cán bộ giúp việc ban Đề thi và cán bộ bảo vệ, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định;

- Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;
- Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về đề thi và hoạt động của ban đề thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;
- Chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi; Trình Trưởng ban Đề thi số đề thi đã chuẩn bị, kể cả đáp án và thang điểm để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt;
- Giúp Trưởng ban Đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

đ) Tiêu chuẩn cán bộ làm đề thi, nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi và cán bộ phản biện đề thi thực hiện theo Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần của Học viện.

3. Ban làm phách và đánh số phách

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; Thư ký Ban làm phách và đánh số phách; các ủy viên. Trong cùng một kỳ thi: thành viên ban Chấm thi, chấm kiểm tra, chấm Phúc khảo không đồng thời là thành phần ban làm phách và đánh số phách;

b) Nhiệm vụ: thực hiện công tác đánh phách và giao nhận bài thi theo quy trình quy định tại Điều 20 Quy chế này.

4. Ban coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm có: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; Ủy viên thường trực/thư ký do Trưởng ban Thư ký HĐTS hoặc Ủy viên HĐTS kiêm nhiệm; các Ủy viên bao gồm đại diện lãnh đạo các đơn vị: phòng Quản lý chất lượng, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Hành chính

Tổng hợp, Trung tâm Công nghệ thông tin và một số đơn vị khác; cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an;

b) Ban coi thi thực hiện toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh;

c) Trưởng ban coi thi có trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định và quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

d) Tiêu chuẩn và nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ coi thi:

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, được tập huấn về nhiệm vụ và kỹ năng coi thi.

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại Khoản 2, Điều 19 và quy trình quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Quy chế này.

- Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

5. Ban chấm thi

a) Thành phần gồm có: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm; các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi là một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Tùy theo số lượng bài thi của mỗi môn thi, quyết định số lượng thành viên Ban chấm thi cho phù hợp để bảo đảm tiến độ.

Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật. Trong cùng một kỳ thi: thành phần ban Chấm thi không đồng thời là thành phần ban chấm kiểm tra, ban chấm Phúc khảo và ban làm phách và đánh số phách;

b) Nhiệm vụ ban chấm thi : Thực hiện công tác chấm thi theo quy định tại Điều 21 quy chế này.

c) Nhiệm vụ của trưởng ban chấm thi:

- Lựa chọn và đề cử các thành viên ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định.

- Mỗi môn thi tối thiểu phải có 02 cán bộ chấm thi.

- Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

d) Nhiệm vụ của trưởng môn chấm thi:

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

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

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

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

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

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

đ) Tiêu chuẩn và nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

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

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

- Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý.

6. Ban chấm kiểm tra

a) Thành phần: Trưởng ban do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, thành phần ban Chấm kiểm tra không đồng thời làm thành phần ban chấm thi, thành phần ban chấm phúc khảo và thành phần ban làm phách và đánh số phách;

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

b) Nhiệm vụ : Chấm kiểm tra theo từng bài thi và theo đối tượng dự thi, tỷ lệ bài chấm kiểm tra 5% tổng số bài mỗi môn thi theo từng đối tượng dự thi; Thực hiện công tác chấm thi theo quy định tại Điều 21 quy chế này.

7. Ban phúc khảo

a) Thành phần: Trưởng ban do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, thành phần ban Chấm thi và chấm kiểm tra, ban làm phách và đánh số phách không đồng thời là thành phần ban chấm phúc khảo;

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

- Người tham gia chấm thi và chấm kiểm tra thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

c) Nhiệm vụ : Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo, Ban phúc khảo có nhiệm vụ:

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

- Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

- Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

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

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

Điều 16. Đề thi tuyển sinh

1. Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi, quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao ban coi thi phải tuân thủ nghiêm ngặt theo quy định.

2. Yêu cầu về nội dung:

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

b) Kiểm tra được kiến thức cốt lõi của ngành học và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, theo phạm vi đánh giá năng lực đã được công bố trong thông báo tuyển sinh, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

d) Phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra trình độ đại học đối với chương trình đào tạo của Học viện; Đánh giá được trình độ, năng lực, kinh nghiệm người học có thể học được chương trình đào tạo Thạc sĩ mà Học viện đã ban hành.

3. Dạng thức đề thi: được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

Điều 17. Ra đề thi và in sao đề thi

1. Yêu cầu của việc làm đề thi: Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập:

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề 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 03 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 03 đề thi. Việc cập nhật ngân hàng đề thi phải được thực hiện định kỳ sau 02 năm;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 03 đề thi nguồn do 03 người khác nhau giới thiệu và được chọn để tổ hợp thành 02 hoặc 03 đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc người được ủy quyền trực tiếp mời người giới thiệu và phân biện đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

2. Quy định về khu vực ra đề thi

a) Khu vực in sao đề thi là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 02 (hai) vòng độc lập tại khu vực in sao đề thi. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi.

b) Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này. Công an kiểm tra, xác nhận điều kiện an ninh, an toàn và niêm phong công kết nối của các phương tiện, thiết bị cần thiết tại khu vực in sao đề thi trước khi Ban In sao đề thi triển khai công việc.

c) Những người làm việc trong khu vực in sao đề thi chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian được quy định, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

- Vòng 1 (ra đề và in sao đề thi): chỉ gồm thành viên Ban ra đề và in sao đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi ra đề thi gốc và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc, không thể xuyên thấu. Hằng ngày, những người ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn,

uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2. Trưởng ban ra đề và In sao đề thi cử 01 thành viên mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp với vòng 2.

- Vòng 2 (bảo vệ) : Chỉ gồm có 01 công an và 01 người làm nhiệm vụ giám sát; là khu vực khép kín, tiếp giáp với vòng 1, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng; là đầu mối giao tiếp với vòng 1, có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...).

3. Cơ sở vật chất phục vụ ban ra đề thi và in sao đề thi:

Trưởng ban ra đề thi và In sao đề thi phải kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy tính, máy photocopy và các thiết bị cần thiết theo yêu cầu của trưởng ban. Các máy móc, thiết bị không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet, phải được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi thi xong bài thi/môn thi cuối cùng của kỳ thi.

4. Quy trình ra đề thi thực hiện theo Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này.

5. Quy định về bảo mật và sử dụng đề thi

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

- Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi, quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

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

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

- Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những

người phục vụ ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian sao, in đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;

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

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

b) Đánh máy và in đề thi:

- Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

- Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác mà phải nộp cho Trưởng ban Đề thi quản lý. Không đổ rác trong thời gian làm đề;

- Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

- Tuyệt đối không đánh máy hoặc in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó;

- Trưởng môn thi và Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;

- Trong quá trình in, Trưởng môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

c) Bảo quản và phân phối đề thi:

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

- Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến giao nhận tại phòng hội đồng thi phải có công an bảo vệ.

d) Sử dụng đề thi chính thức và dự bị:

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

- Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS trường và cơ quan Công an địa phương về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định.

đ) Xử lý các sự cố bất thường của đề thi:

- Trường hợp in và phát đề thi sai lịch thi đã công bố, hoặc không đúng mã số đề thi quy định. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn thì báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

- Trường hợp đề thi còn có những sai sót hoặc đề thi bị lộ. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTS, Chủ tịch HĐTS cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

+ Chỉ đạo sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

+ Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho ứng viên;

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

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

Điều 18. Khu vực thi, phòng thi

1. Khu vực thi phải được bố trí riêng, đảm bảo trật tự, an toàn, yên tĩnh, bảo đảm đủ phòng thi, phòng làm việc của HĐTS và các điều kiện đảm bảo khác.

2. Phòng thi phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh/1 phòng thi; phòng bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét.

3. Khu vực thi, phòng thi và vị trí cần thiết khác phải lắp camera phục vụ việc giám sát thi.

Điều 19. Tổ chức thi

1. Trưởng ban coi thi điều hành công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và

bài thi của thí sinh. Tổ chức đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi. photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại phòng Hội đồng tuyển sinh và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi.

2. Cán bộ coi thi không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Quy chế này.

3. Cán bộ giám sát phòng thi

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

4. Trật tự viên, công an

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

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

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

5. Cán bộ y tế

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

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

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

6. Một số quy định khác:

- Trong mỗi buổi thi, biên bản bàn giao đề thi, bàn giao bài thi đều phải có chữ kí của những cán bộ được giao nhiệm vụ tương ứng của Hội đồng tuyển sinh

- Trong mỗi buổi thi, Ban Thư ký có báo cáo nhanh (muộn nhất 30 phút kể từ thời gian bắt đầu giờ làm bài của thí sinh) và cuối mỗi buổi thi có báo cáo tổng hợp tình hình thi (bao gồm các thông tin về số thí sinh có mặt, vắng mặt, số trường hợp vi phạm quy chế thi...) cho Hội đồng tuyển sinh.

- Sơ đồ địa điểm thi: In trên giấy khổ A0, bao gồm sơ đồ phòng thi, phòng thường trực của Hội đồng tuyển sinh. Sơ đồ này phải được thiết kế rõ ràng, đặt tại vị trí dễ thấy.

- Bảng hiệu lệnh: In trên giấy khổ A0 và được dán ở trên bảng cạnh sơ đồ địa điểm thi.

- Phương án bốc thăm giám thị cho từng buổi thi: được trình bày trên giấy khổ A0 và dán trên bảng trong phòng thường trực của Hội đồng tuyển sinh.

- Danh sách thí sinh dự thi: in trên giấy khổ A4, được đóng dấu treo ở góc trên bên trái và dán ở cửa mỗi phòng thi tương ứng.

- Các quy định thí sinh phải tuân thủ khi vào phòng thi được in trên giấy khổ A4 và dán ở cửa mỗi phòng thi.

- Thông tin về môn thi: bao gồm tên môn thi, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian thu bài, số trang của đề thi được viết trên bảng trong mỗi phòng thi.

Điều 20. Tổ chức đánh phách bài thi

1. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

- Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và người làm nhiệm vụ giám sát do giám đốc Học viện quyết định; cửa sổ các phòng phải đóng kín; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc, không thể xuyên thấu. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài.

- Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp với vòng trong, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải ghi âm, bật loa ngoài, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của giám sát. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống

từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2. Quy trình làm phách thực hiện theo Phụ lục 6 kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Tổ chức chấm thi

1. Khu vực chấm thi

- Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

- Cửa được khoá bằng 2 khoá khác nhau, Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khoá, uỷ viên Ban Thư ký giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khoá.

- Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Chấm thi

a) Trưởng Ban chấm nhận bàn giao bài thi đã làm phách đúng quy định từ HĐTS. Việc bàn giao bài thi phải có biên bản giao nhận giữa các bên liên quan; phổ biến văn bản Hướng dẫn công tác chấm thi đến trưởng môn chấm thi.

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

c) Quy trình chấm thi thực hiện theo Phụ lục 7 kèm theo Quy chế này.

đ) Thang điểm và hệ số:

- Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Đối với môn thi ngoại ngữ thang điểm 100.

- Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Những bài làm đúng, có sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng Ban chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

e) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Dưới 0,5 điểm.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Từ 0,5 đến 0,75 điểm.	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phân tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Trên 0,75 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 2 lần chấm: Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau:

- Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 1,0 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 1,0 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

g) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi môn trắc nghiệm

- Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của thí sinh) có thể được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng (nếu có), hoặc chấm trực tiếp. Nếu đúng phần mềm chấm

phải có chức năng dò kiểm và xác định được các lỗi làm phần riêng của thí sinh để chấm đúng theo Quy chế;

- Thành phần tổ xử lý bài trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, Bộ phận giám sát gồm thanh tra tuyển sinh;

- Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản.

h) Quản lý điểm bài thi

- Sau khi hoàn thành chấm thi: điểm thi được điền đầy đủ theo biểu điểm chung mỗi túi bài thi với thông tin đầy đủ số bài, số tờ thi, tổng số điểm của tất cả bài thi trong túi bài thi có xác nhận của người chấm, trưởng ban chấm thi và chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

- Kết quả chấm thi bàn giao trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

3. Nhập điểm và quản lý điểm bài thi

a) Quy trình nhập điểm thực hiện theo quy định Phụ lục 7 kèm theo Quy chế này;

b) Khớp phách:

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm.

- Khớp phách trên phần mềm: ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm).

- Khớp phách bằng tay: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh khớp phách bằng tay bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

- Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; bài thi đã khớp phách được đóng trong các túi bài thi riêng và niêm phong; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện.

- Sau khi chấm thi xong tất cả các môn trường Ban chấm thi và ban chấm kiểm tra bàn giao túi bài, biểu điểm cho Chủ tịch hội đồng tuyển sinh. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh bàn giao ban phách để ghép phách bài thi hoàn thành điểm mỗi bài thi của thí sinh.

- Sau khi có đầy đủ điểm các môn thi, thư ký hội đồng tuyển sinh trình Hội đồng tuyển sinh thông qua kết quả chấm thi và công bố điểm thi tại website của Học viện. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban Thư ký trực tiếp bảo quản.

Điều 22. Chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại

1. Nguyên tắc

a) Việc tổ chức chấm phúc khảo và giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác chấm thi áp dụng theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

b) Giám đốc Học viện ra quyết định Ban chấm thi phúc khảo. Các thành viên của Ban chấm thi phúc khảo không được trùng với các thành viên đã tham gia chấm thi lần 1 và chấm kiểm tra..

c) Hai cán bộ chấm phúc khảo bài thi đề nghị chấm phúc khảo hoặc giải quyết khiếu nại không được trùng với hai cán bộ chấm thi lần 1.

d) Nếu kết quả chấm phúc khảo tăng hay giảm nhiều hơn 0,25 điểm so với kết quả chấm thi lần 1, Ban chấm thi phúc khảo phải tổ chức đối thoại để thống nhất điểm chấm phúc khảo. Các cán bộ chấm thi cần làm biên bản giải trình lý do tăng hay giảm điểm và ký xác nhận.

e) Kết quả phúc khảo được trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét và được phê duyệt trước khi công bố công khai.

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

a) Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

b) Tổ chức phúc khảo: Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi. Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Điều chỉnh điểm bài thi:

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

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

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

4. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

- Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế;
- Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nằm trong ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm;
- Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

5. Kiểm tra kết quả phúc khảo:

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

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

Điều 23. Điều kiện trúng tuyển của thi tuyển sinh

1. Thí sinh thuộc diện thi tuyển đủ điều kiện xét tuyển nếu đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 đối với môn thi cơ sở và chủ chốt của ngành, đạt từ 5,0 điểm trở lên của môn ngoại ngữ (Sau khi quy đổi từ thang điểm 100 về thang điểm 10). Tổng điểm công bố sau khi đã cộng điểm ưu tiên (nếu có) và không làm tròn điểm.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi (cơ sở ngành và chuyên ngành) đối với hình thức thi tuyển hoặc tổng điểm của các tiêu chí đối với hình thức xét tuyển, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi thì việc xác định người trúng tuyển thứ tự ưu tiên:

- a) Điểm tổng kết trung bình tích lũy toàn khóa trong chương trình đào tạo Đại học cao hơn;
- b) Điểm bài báo và thành tích tham gia nghiên cứu khoa học cao hơn;
- c) Nữ.

Mục 3

TUYỂN SINH BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN

Điều 24. Điều kiện xét tuyển

a) Phương thức xét tuyển chỉ áp dụng đối với tuyển sinh thạc sỹ định hướng nghiên cứu.

b) Điều kiện xét tuyển: Xét tuyển đối với người học có bằng bác sỹ nội trú, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II, tiến sỹ trong lĩnh vực sức khỏe có nguyện vọng học thạc sỹ tại Học viện theo đề án tuyển sinh hàng năm.

Điều 25. Xét tuyển đánh giá năng lực người dự tuyển

1. Hội đồng tuyển sinh thành lập Ban xét duyệt hồ sơ và chấm đề cương nghiên cứu.

2. Thành phần Ban xét duyệt hồ sơ 5 người gồm trưởng ban, Thư ký và 03 ủy viên có trình độ thạc sỹ trở lên (đại diện Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên và thành viên liên quan khác do Chủ tịch hội đồng quyết định)

3. Thành viên Ban chấm đề cương nghiên cứu gồm 5 người gồm Trưởng ban, Thư ký và 03 ủy viên có trình độ Tiến sỹ trở lên (tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn thành viên hội đồng chấm đề cương luận văn thạc sỹ).

Điều 26. Điểm xét tuyển

1. Điểm xét tuyển: gồm 2 phần

a) Phần 1: Đánh giá hồ sơ ứng viên

b) Phần 2: Đánh giá đề cương nghiên cứu và năng lực của ứng viên

2. Tiêu chuẩn phụ xét tuyển dựa trên điểm trung bình tích lũy (tính đến 2 chữ số thập phân) trong Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương.

a) Đối với các ứng viên có Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp thể hiện cả điểm trung bình tích lũy toàn khóa theo thang điểm 10 và thang điểm 4; điểm sử dụng để quy đổi xét tuyển là điểm tính theo thang 10, tính đến 2 chữ số thập phân.

b) Đối với các ứng viên có Bảng điểm hay Phụ lục văn bằng tốt nghiệp chỉ được tính theo thang điểm 4 thì sẽ được quy đổi về thang điểm 10 để tính điểm xét tuyển.

c) Người dự tuyển có công bố khoa học trên các tạp chí chuyên ngành được tính điểm của Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước (HĐCDGSNN), theo ngành đào tạo. Cụ thể như sau:

- Là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ): cộng 0,5 điểm (tính trên thang điểm 10)

- Là đồng tác giả: cộng 0,25 điểm (tính trên thang điểm 10)

Điểm thưởng tối đa đối với mỗi ứng viên là nửa điểm (0,5/10). Trường hợp ứng viên có nhiều hơn 01 bài báo khoa học, chỉ chọn 01 bài báo có điểm cộng cao để tính điểm thưởng xét tuyển.

- Đối với người dự tuyển vào chương trình định hướng nghiên cứu có hạng tốt nghiệp loại trung bình thì phải có công bố khoa học để đáp ứng điều kiện xét tuyển như đã nêu tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy chế này. Không áp dụng điểm thưởng về thành tích nghiên cứu khoa học đối với công bố đã được tính để đáp ứng điều kiện xét tuyển như đã nêu tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy chế này. Đối với các công bố khoa học khác được tính điểm thưởng như trên.

3. Công nhận trúng tuyển

a) Căn cứ:

- Phần 1: đánh giá đạt

- Phần 2: điểm đánh giá đề cương phải đạt từ 7.0 điểm trở lên

b) Căn cứ kết quả xét tuyển xếp thứ tự đến hết chỉ tiêu. Trường hợp ứng viên có điểm bằng nhau sau khi đã xét điểm tiêu chí phụ trong cùng đợt xét tuyển, xác định người trúng tuyển theo thứ tự:

- Điểm tổng kết trung bình tích lũy toàn khóa trong chương trình đào tạo Đại học cao hơn;

- Điểm bài báo và thành tích tham gia nghiên cứu khoa học cao hơn;

- Các đối tượng ưu tiên;
- Nữ.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Mục 1

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 27. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ Thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ. Các khóa học trình độ Thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

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

4. Đầu khóa học, Phòng đào tạo sau đại học thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập; thời gian tổ chức thi tốt nghiệp; và các quy định của Học viện có liên quan đến khóa học. Khoa/viện/bộ môn sẽ chịu trách nhiệm cung cấp đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch kiểm tra, thi, ngay khi bắt đầu học phần về Phòng đào tạo sau đại học và học viên.

5. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy định đào tạo trình độ đại học của Học viện; Quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 6 của Điều này và quy định thi, đánh giá kết thúc học phần của Học viện. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 33, Điều 34 Quy chế này và tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 37, Điều 38 Quy chế này.

6. Học viện quy định quy trình học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

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

Điều 28. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến

a) Học viện tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

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

3. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập:

a) Học viện tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với lớp học phần thông qua Hệ thống khảo sát của Học viện;

b) Thời điểm lấy ý kiến: Sau khi đánh giá kết thúc học phần, sau khi kết thúc khóa học;

c) Kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, được thông báo tới các đơn vị chức năng, trưởng khoa, trưởng bộ môn và giảng viên.

4. Trách nhiệm của học viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Đối với các học phần lý thuyết: Học viên phải tham gia ít nhất 80% số giờ học;

b) Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: Học viên phải tham gia 100% số giờ học;

c) Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm: Học viên phải tham gia ít nhất 80% số giờ lý thuyết và 100% số giờ thực hành, thí nghiệm; Học viên vi phạm các điều kiện trên sẽ không được dự thi kết thúc học phần và phải nhận điểm F

là điểm học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố cho học viên biết tại buổi học cuối cùng của học phần.

5. Quyền hạn của học viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Được giảng viên công bố thông tin về mục tiêu, nội dung, kế hoạch dạy học và các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần;

b) Tham gia học tập, đánh giá kết quả học tập theo đúng thời khóa biểu và hướng dẫn của giảng viên được phân công giảng dạy lớp học phần;

c) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng trong quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập;

d) Được thông báo kết quả học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Học viện;

đ) Được phúc tra, khiếu nại kết quả học tập trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, đơn vị phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi, tiếp nhận đơn và phúc tra bài thi theo quy định;

e) Học viên có quyền và trách nhiệm đóng góp ý kiến phản hồi về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với các lớp học phần đã tham gia học tập theo quy định tại Khoản 3, Điều 20 của Quy chế này.

Điều 29. Đánh giá 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) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu, chuẩn đầu ra học phần, đã xác định trong đề cương chi tiết học phần;

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân, các điểm thành phần phải đạt từ 5,5 (điểm C) trở lên. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 điểm (điểm C) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 điểm thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công

nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong các lần thi.

3. Thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sinh viên đại học chính quy tại Học viện hiện hành.

4. Quy đổi giữa thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ

a) Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn điểm đến một chữ số thập phân. Việc quy đổi ra thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện bởi phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ.

Quan hệ giữa thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ như sau:

Thang điểm		4	5	5	6	7,0	8,	9
10	-3,9	,0 - 4,9	,0 - 5,4	,5 - 6,4	,5 - 6,9	- 7,9	0 -8,9	,0 -10
Thang điểm		D	D	C	C	B	B	A
chữ			+		+		+	
Thang điểm		1	1	2	2	3,0	3,	4
4	,0	,0	,5	,0	,5		5	,0

b) Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy), nếu điểm học phần đạt từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên, hoặc từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên, hoặc từ 2 điểm (thang điểm 4) trở lên.

c) Học phần Luận văn/ Đề án tốt nghiệp được công nhận là đạt nếu điểm học phần từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên.

5. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL):

a) Học phần đã tích lũy: là học phần có kết quả đạt từ điểm C trở lên

- Đối với học phần chỉ có lý thuyết: Được tính điểm theo trọng số các phần điểm chuyên cần, đánh giá quá trình (nếu có).

- Đối với học phần có lý thuyết và thực hành:

+ Được tính điểm theo trọng số các phần điểm chuyên cần, đánh giá quá trình (nếu có) của từng phần lý thuyết và thực hành.

+ Điểm tích lũy học phần = (điểm lý thuyết x2 + điểm thực hành):3

- Đối với học phần có lý thuyết và thực hành lâm sàng:

+ Được tính điểm theo trọng số các phần điểm chuyên cần, đánh giá quá trình (nếu có) của từng phần lý thuyết và thực hành.

+ Điểm tích lũy học phần là điểm trung bình tích theo trọng số tín chỉ của lý thuyết và thực hành lâm sàng của học phần đó

b) Số TC tích lũy: là tổng số TC của các học phần đã tích lũy.

c) ĐTBCTL: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà học viên đã được tính tích lũy tính đến thời điểm xét, với trọng số là số TC của các học phần đó. Công thức tính như sau:

$$\text{ĐTBCTL} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i X_i}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó: X_i : là điểm học phần thứ i ; a_i : là số TC của học phần thứ i ;
 n : là số học phần học viên đăng ký học trong HK.

Xếp loại học tập toàn khoá căn cứ vào ĐTBCTL; xếp loại học tập theo bảng sau:

Xếp loại	ĐTBCTL
Xuất sắc	3,60-4,00
Giỏi	3,20-3,59
Khá	2,50-3,19
Trung bình	2,00-2,49

6. Thông báo kết quả học tập:

a) Bộ môn giảng dạy học phần: trả bài kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần; nhập điểm học phần vào hệ thống quản lý của Học viện và in thành hai (02) bản, ký tên, gửi Phòng đào tạo sau đại học. Phòng đào tạo sau đại học phần lưu một (01) bản chậm nhất là 15 ngày sau thời gian kết thúc nhập điểm của học phần. Bộ môn giảng dạy học phần phối hợp Phòng đào tạo sau đại học xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần Bộ môn quản lý và chỉ thực hiện trong thời gian một tuần kể từ ngày công bố điểm và lưu trữ bảng điểm gốc của học phần theo quy định.

b) Học viện cấp bằng điểm toàn khóa cho học viên được công nhận tốt nghiệp. Trong quá trình học tập, học viên có thể đăng ký cấp bằng điểm cá nhân tiếng Anh hoặc tiếng Việt theo nhu cầu riêng; mức chi phí do Học viện quy định.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ CUỐI KHÓA VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 30. Luận văn thạc sĩ

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của

chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

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

a) Luận văn là một công trình khoa học độc lập của học viên, là một yêu cầu bắt buộc nhằm đánh giá khả năng của học viên trong việc ứng dụng các nội dung môn học trong chương trình để giải quyết một vấn đề mang tính thực tiễn hoặc thực hiện một nghiên cứu mang tính học thuật.

b) Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính Học viên, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

c) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ Học viên đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài.

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

4. Luận văn được trình bày từ 15.000 đến 25.000 chữ (khoảng 50 đến 80 trang, không kể các trang ảnh, tài liệu tham khảo và phụ lục kèm theo) trong đó trên 50% là trình bày các kết quả nghiên cứu và bàn luận của riêng học viên. Số chương của mỗi luận văn thông thường bao gồm các nội dung sau:

a) Phần đặt vấn đề:

b) Chương 1: Tổng quan tài liệu

c) Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

d) Chương 3: Kết quả nghiên cứu

đ) Chương 4: Bàn luận

e) Kết luận: (1-2 trang)

g) Kiến nghị:

Điều 31. Hướng dẫn luận văn

1. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

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

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định người giảng dạy trình độ thạc sĩ của Học viện.

2. Nhiệm vụ của người hướng dẫn luận văn thạc sĩ:

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

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

c) Xác nhận kết quả nghiên cứu đạt được, duyệt luận văn của học viên và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Học viện cho học viên bảo vệ luận văn;

3. Quyền lợi người hướng dẫn

a) Có quyền từ chối hướng dẫn học viên đối với các trường hợp sau:

- Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa học viên theo quy định;

- Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

b) Được hưởng thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

4. Trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn

a) Định kỳ hàng năm báo cáo về việc hướng dẫn, bao gồm: số lượng, đối tượng, chuyên ngành, khóa học, hướng dẫn thứ nhất hay hướng dẫn thứ hai,... gửi về Khoa, Bộ môn trong tháng 10 hàng năm.

b) Người hướng dẫn nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm một trong các quy định trên trong quá trình hướng dẫn sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 32. Đánh giá luận văn và Hội đồng đánh giá luận văn

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

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

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

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện;

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

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

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên.

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

- 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.

- 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 do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực đến ngày bảo vệ luận văn.

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính;

d) Luận văn đảm bảo đủ điều kiện quy định tại quy định này;

đ) Có lý lịch khoa học xác nhận của Học viện;

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

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

h) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan về kết quả nghiên cứu trung thực và có xác nhận của người hướng dẫn bằng văn bản khẳng định chất lượng luận văn, có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên và đề nghị cho học viên được bảo vệ luận văn;

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

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

6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

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

Điều 33. Quy trình đánh giá luận văn

1. Hàng năm học viện tổ chức bảo vệ luận văn vào hai đợt: đợt 1 tháng 4 và đợt 2 tháng 10.

2. Quy trình thực hiện bảo vệ luận văn tốt nghiệp

a) Căn cứ vào lịch bảo vệ, học viên hoàn thiện luận văn và nộp hồ sơ xin bảo vệ về Khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ (ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ) hồ sơ bảo vệ gồm:

- Luận văn hoàn chỉnh, hình thức đúng quy định, có ý kiến đồng ý đưa ra bảo vệ của người hướng dẫn (7 cuốn);

- Lý lịch khoa học của học viên (có mẫu);

- Bản nhận xét quá trình học tập của học viên có xác nhận của Khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ

- Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn của Học viện (gồm 7 thành viên);

- Bản nhận xét của người hướng dẫn về học viên trong thời gian thực hiện đề tài;

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp Đại học;

- Giấy xác nhận đóng học phí và lệ phí học tập.

- Bài báo khoa học liên quan đến đề tài (nếu có, đóng cùng luận văn sau phần Khuyến nghị):

+ Bài báo: Phô tô trang bìa tạp chí, trang mục lục và toàn văn bài báo;

+ Giấy xác nhận đăng bài: Bản chính giấy xác nhận đăng bài và toàn văn bài báo gửi đăng;

- Danh sách đối tượng nghiên cứu có xác nhận của cơ quan nơi thu thập số liệu và người hướng dẫn;

- Giấy đề xuất 02 thành viên mong muốn tham dự Hội đồng (nếu có); để trong phong bì dán kín ghi rõ gửi Trưởng phòng Đào tạo sau đại học cùng hồ sơ bảo vệ;

b) Khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ gửi 1 cuốn luận văn và hồ sơ của học viên về Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày bảo vệ của học viên ít nhất là 15 ngày làm việc;

c) Phòng Đào tạo sau đại học trình Giám đốc ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm và gửi quyết định, giấy mời về Khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ trước ngày bảo vệ luận văn ít nhất là 7 ngày.

d) Khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ gửi luận văn, mẫu nhận xét luận văn, quyết định, giấy mời đến các thành viên Hội đồng và người hướng dẫn trước ngày bảo vệ luận văn ít nhất là 5 ngày.

đ) Các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét hoặc góp ý về luận văn trong phong bì dán kín có chữ ký niêm phong về Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày bảo vệ luận văn của học viên.

e) Sau ngày bảo vệ luận văn tối đa 10 ngày làm việc, học viên phải nộp 01 luận văn đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng); 01 đĩa CD chứa toàn bộ nội dung của luận văn cho Phòng Đào tạo sau đại học cùng xác nhận đã nộp quyền luận văn và đĩa CD của Thư viện và 01 đĩa CD, email phòng NCKH & HTQT và gửi bản mềm về hộp thư saudaihocydct@gmail.com, để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại Thư viện và lưu trữ, công khai trên trang web của Học viện theo quy định.

Điều 34. Thẩm định luận văn

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

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

3. Quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định luận văn.

a) Luận văn khi thẩm định

- Luận văn hoàn chỉnh sau khi đã sửa chữa theo Kết luận của Hội đồng bảo vệ luận văn có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng;

- Bài báo khoa học liên quan đến đề tài (nếu có) hoặc Giấy xác nhận đăng bài (Bản

chính giấy xác nhận đăng bài và toàn văn bài báo gửi đăng);

- Danh sách đối tượng nghiên cứu có xác nhận của cơ quan nơi thu thập số liệu và cán bộ hướng dẫn;

- Bản giải trình sửa chữa LV có xác nhận của GV hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng;

- Biên bản Bảo vệ luận văn.

b) Điều kiện họp Hội đồng thẩm định luận văn

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

- Hội đồng thẩm định luận văn chỉ họp khi có mặt tối thiểu 04 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn.

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

c. Quy trình họp Hội đồng thẩm định luận văn

- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng tóm tắt Biên bản bảo vệ luận văn, bài báo khoa học liên quan đến đề tài (nếu có) hoặc giấy xác nhận đăng bài; danh sách đối tượng nghiên cứu có xác nhận của cơ quan nơi thu thập số liệu và cán bộ hướng dẫn; bản giải trình sửa chữa LV có xác nhận của GV hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng;

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi về nội dung của luận văn, về bài báo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn;

- Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu theo hai mức: Luận văn đạt chất lượng hoặc Luận văn không đạt chất lượng;

- Ủy viên Thư ký tổng hợp kết quả bỏ phiếu;

- Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản và Nghị quyết;

- Chủ tịch Hội đồng công bố Nghị quyết của Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

d) Xử lý kết quả thẩm định luận văn.

- Kết quả thẩm định chất lượng luận văn đạt yêu cầu: Luận văn sau khi sửa chữa theo kết luận của hội đồng chấm luận văn đạt chất lượng tốt (Kết quả nghiên cứu trong luận văn rõ ràng, tin cậy đạt được mục tiêu đã đề ra, là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào). Được tối thiểu 2/3 các nhà khoa học trong Hội đồng thẩm định có ý kiến đồng ý về chuyên môn.

- Kết quả thẩm định chất lượng luận văn không đạt yêu cầu: Luận văn sau khi sửa chữa theo kết luận của hội đồng chấm luận văn đạt chất lượng chưa tốt (Kết quả nghiên cứu trong luận văn chưa rõ ràng, chưa đạt độ tin cậy và không đáp ứng được mục tiêu đã đề ra hoặc không phải là kết quả lao động của chính tác giả hoặc đã được công bố trong công trình nghiên cứu của các tác giả khác). Không đạt được 2/3 các nhà khoa học trong Hội đồng thẩm định có ý kiến đồng ý về chuyên môn.

- Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau: Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định về Đánh giá luận văn. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Quy chế đào tạo thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng; Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Quy chế đào tạo thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo quy định về Đánh giá luận văn; Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 35. Hướng dẫn đề án tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

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

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

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

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

d) Đề án có độ dài tối thiểu 40 trang, không tính hình ảnh và bảng biểu (tính từ phần đặt vấn đề cho đến phần kết luận và kiến nghị, giãn dòng 1,5);

đ) Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài khoản;

e) Đề án tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc và không tẩy xóa.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án tốt nghiệp:

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

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

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

6. Điều kiện để bảo vệ đề án tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và 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 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước

ngoài hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là đề án đạt các yêu cầu theo quy định;

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

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

Điều 36. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng Phòng Đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án tốt nghiệp và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định.

2. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp có 05 thành viên gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và ủy viên; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp:

a) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại khoản 5 Điều 35 tại quy định này;

b) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng; Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án tốt nghiệp;

d) Thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên;

đ) Thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định.

4. Thời hạn và hình thức bảo vệ đề án tốt nghiệp:

a) Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá đề án trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành đề án.; vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

b) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện.

c) Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

d) Trong trường hợp có lý do khách quan, Giám đốc Học viện quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu tại điểm Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 37. Đánh giá đề án tốt nghiệp.

1. Địa điểm và thời điểm đánh giá đề án tốt nghiệp:

a) Đề án tốt nghiệp được đánh giá công khai trong phiên họp của Hội đồng tổ chức tại Học viện hàng năm vào 2 đợt: đợt 1 (tháng 4) và đợt 2 (tháng 10).

b) Những học viên không đủ điều kiện bảo vệ đề án đúng thời hạn quy định phải bảo vệ đề án tốt nghiệp cùng khoa sau.

c) Phòng Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ thông báo cụ thể, công khai khoảng thời gian tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp trên công thông tin điện tử của Học viện (website: <http://vutm.edu.vn>).

2. Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp: Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của đề án; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mag đề tài đề án đặt ra.

3. Điểm đánh giá đề án tốt nghiệp của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10. Điểm đề án tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

4. Trong trường hợp đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu:

a) Đối với đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

b) Nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài đề án mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu đề án không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án tốt nghiệp, tổ chức đánh giá lại và bảo vệ đề tài đề án mới do học viên tự chi trả.

5. Các bước sau khi bảo vệ đề án tốt nghiệp:

a) Sau ngày bảo vệ đề án tối đa 15 ngày, học viên phải chỉnh sửa đề án theo ý kiến góp ý của Hội đồng đánh giá đề án. Đề án đã chỉnh sửa phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng;

b) Giấy chấp thuận thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu (Nếu đề tài là “Nghiên cứu Y sinh học liên quan đến con người”), kết luận của hội đồng đánh giá đề án và các nhận xét của phản biện; giấy xác nhận đã chỉnh sửa đề án theo ý kiến góp ý của hội đồng đánh giá đề án; phải được đóng kèm ở cuối đề án, nộp cho phòng Đào tạo sau đại học kiểm tra trước khi gửi thư viện;

c) Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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.

Điều 38. Thẩm định đề án tốt nghiệp

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

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

3. Việc thành lập hội đồng thẩm định đề án; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định đề án thực hiện như quy định đối với thẩm định luận văn.

Mục 3

CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 39. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

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

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

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

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

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

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

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định này, Giám đốc Học viện cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp; việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp.

a) Học viện tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án. Học viên được xét tốt nghiệp 2 lần/năm vào các tháng 6, 12; Không giải quyết việc xét tốt nghiệp ngoài thời gian quy định;

b) Học viên có Quyết định tốt nghiệp vào tháng 7 và tháng 01 năm sau tương ứng với 2 đợt xét tốt nghiệp. Lễ trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ được tổ chức 02 lần/năm vào tháng 3 và tháng 8;

c) Phòng đào tạo sau đại học trình hồ sơ tốt nghiệp và danh sách đề nghị xét tốt nghiệp Hội đồng xét tốt nghiệp Sau đại học trước ngày 20 của các tháng 6, 12. Hồ sơ nộp sau thời gian trên sẽ được xét tốt nghiệp vào đợt kế tiếp;

d) Học viên đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận: quyết định công nhận tốt nghiệp; phụ lục văn bằng; bằng tốt nghiệp thạc sĩ;

đ) Hồ sơ lưu trữ khi cấp bằng thạc sĩ gồm:

- Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: Biên bản của Hội đồng, Quyết nghị của Hội đồng, Phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồng, Biên bản kiểm phiếu, Quyết định thành lập Hội đồng, Bản nhận xét của 02 phản biện, Bản nhận xét của người hướng dẫn, và hồ sơ sau bảo vệ luận văn.

- Chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tương đương theo quy định;

- Lý lịch khoa học của học viên;

- Phiếu thanh toán ra trường.

- Các giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ với Học viện;

e) Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ~~ký~~ quyết định thành lập hàng năm. Hội đồng gồm thành viên:

- Chủ tịch: Giám đốc Học viện.

- Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo Phòng Tài chính - kế toán.

- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo Khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ

- Ủy viên là đại diện các đơn vị liên quan do Giám đốc chỉ định

- Thư ký: Chuyên viên Phòng đào tạo Sau đại học phụ trách đào tạo thạc sĩ.

Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận tốt nghiệp;

g) Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận tốt nghiệp theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp. Học viện cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

h) Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBCTL theo các mức như sau: Loại Xuất sắc ĐTBCTL từ 3,60 đến 4,00

Loại Giỏi ĐTBCTL từ 3,20 đến 3,59

Loại Khá ĐTBCTL từ 2,50 đến 3,19

Loại Trung bình ĐTBCTL từ 2,00 đến 2,49

i) Cấp phát và quản lý văn bằng Thạc sĩ thực hiện theo quy định của Học viện

- Học viên liên hệ Phòng đào tạo Sau đại học, các phòng ban có liên quan để thực hiện thủ tục thanh toán ra trường trước khi nộp hồ sơ tốt nghiệp.

- Học viên có trách nhiệm cung cấp đúng thông tin cá nhân và kiểm tra thông tin sẽ in trên bằng khi có yêu cầu từ Học viện.

Điều 40. Xử lý học viên quá hạn thời gian đào tạo

Khi hết thời gian tối đa được phép học tại Học viện, những học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp sẽ bị chấm dứt đào tạo tại Học viện và sẽ được cấp bằng điểm các học phần đã học. Nếu học viên muốn học tiếp phải thi lại đầu vào, các học phần đã học sẽ được bảo lưu để xét tương đương sau khi học viên thi lại đầu vào chương trình đào tạo sau đại học nếu đủ điều kiện theo quy định.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 41. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định này.

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

4. Giám đốc Học viện ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên trong những trường hợp sau đây:

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

b) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;

c) Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 01 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Không nộp tiền học phí, không có điểm thi của tất cả các học phần của một học kỳ.

e) Phòng đào tạo Sau đại học tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học, xin quay lại học tiếp và trình Giám đốc Học viện ký quyết định nếu đủ điều kiện.

Điều 42. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của khoa Quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ, người phụ trách (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Giám đốc Học viện đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Thủ tục chuyển đến Học viện:

a) Học viên chuyển đến phải có đủ hồ sơ chuyển Trường bao gồm: đơn xin chuyển Trường, hồ sơ minh chứng đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình/ngành đào tạo có nguyện vọng được chuyển đến, bảng kết quả học tập có xác nhận của Trường đang theo học, sơ yếu lý lịch;

b) Phòng đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định tại khoản 1 Điều này đề xuất Giám đốc Học viện quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Nếu

được tiếp nhận, Phòng đào tạo Sau đại học chuyển kết quả học tập của học viên đã tích lũy cho đơn vị đào tạo thực hiện xét miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định của Quy chế này.

4. Thủ tục chuyển đi khỏi Học viện

Học viên chuyển đi khỏi Học viện phải làm đơn gửi Giám đốc Học viện thông qua Phòng Đào tạo Sau đại học sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Học viện.

Điều 43. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Học viện 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 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) Giám đốc Học viện và Hiệu trưởng cơ sở đào tạo đồng ý;
- b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở Học viện phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Quy chế này.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng đào tạo Sau đại học

1. Nhiệm vụ trong tuyển sinh:

- a) Tham mưu xác định chỉ tiêu, xây dựng đề án, và kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm;
- b) Chủ trì phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin cập nhật thông tin tuyển sinh lên phần mềm tuyển sinh sau đại học của Học viện;
- c) Xử lý thông tin thí sinh đăng ký dự thi và thông báo cho thí sinh về tình trạng hồ sơ trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc tính từ thời điểm thí sinh đăng ký dự thi thành công;
- d) Gửi danh sách thí sinh dự thi về HĐTS;

đ) Kịp thời báo cáo cho HĐTS những vấn đề phát sinh trong quá trình thu nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi;

e) Công bố công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi trên website của Học viện và thông tin thể dự thi của thí sinh trên cổng thông tin tuyển sinh sau đại học của Học viện theo thời gian đúng quy định;

g) Chủ trì tổ chức việc hướng dẫn ôn tập (nếu thí sinh có nhu cầu) và các việc liên quan đến tổ chức thi trước khi thành lập Hội đồng tuyển sinh.

2. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo đầu vào và đầu ra theo quy định.

3. Tham mưu khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

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

5. Công bố công khai trên website: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học; các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Tham mưu cho Giám đốc Học viện quyết định các nội dung liên quan khác đến tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ chưa quy định cụ thể trong Quy chế này.

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa/ bộ môn đào tạo

1. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

2. Tổ chức giảng dạy và quản lý công tác giảng dạy theo quy định.

3. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên.

4. Khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

5. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo.

6. Công bố công khai trên website: Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước). Toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ GV giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành).

7. Lưu giữ Lý lịch khoa học của giảng viên mời giảng sau đại học, giảng viên tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ và thành viên tham gia các hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

8. Tổng hợp và đề xuất giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ về phòng đào tạo sau đại học trong tháng 10 hàng năm.

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng, ban và các đơn vị liên quan

Các phòng, ban và các đơn vị liên quan thực hiện theo quy định tại Quyết định số 706/ QĐ-HVYDCT ngày 12/3/2024 của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng, Trung tâm, thư viện, Viện nghiên cứu thuộc và trực thuộc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam; quy định cụ thể trong Quy chế này và nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện phân công.

Điều 47. Giảng viên tham gia công tác đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

a) Đối với học phần cơ sở và hỗ trợ, hướng dẫn thực hành: giảng viên phải có bằng CKII hoặc Tiến sĩ hoặc có chức danh Giáo sư hoặc Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học hoặc là giảng viên chính/bác sĩ chính/dược sĩ chính trở lên;

b) Đối với học phần chuyên ngành: giảng viên phải có bằng CKII hoặc Tiến sĩ hoặc có chức danh Giáo sư hoặc Phó giáo sư hoặc Tiến sĩ khoa học hoặc là giảng viên chính/bác sĩ chính/dược sĩ chính trở lên.

c) Đối với người hướng dẫn luận văn hoặc đề án tốt nghiệp Thạc sĩ: Thực hiện theo Quy định đối với người hướng dẫn luận văn hoặc đề án tại Điều 31 và Điều 35 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên tham gia công tác đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

d) Được hưởng các chính sách đối với GV trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Học viện;

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

e) Giảng dạy không quá 03 học phần thạc sĩ /chương trình đào tạo.

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

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

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

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

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 21 của Quy chế này.

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ Học viện.

2. Đóng học phí đúng thời gian quy định theo thông báo của Học viện, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, quá thời gian đào tạo, bảo vệ đề cương, luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới.

3. Tôn trọng GV, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Học viện cho việc học tập, nghiên cứu.
6. Được đề nghị thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.
7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Học viện về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của GV và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
8. Thực hiện đánh giá các học phần trong học kỳ theo thông báo của Học viện.
9. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện.
10. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Học viện dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ .
11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật và các quy chế của Học viện.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra toàn bộ quá trình tuyển sinh, đào tạo Thạc sĩ của Học viện; kịp thời đề xuất tổ chức thanh tra đột xuất khi cần thiết.
2. Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa quản lý chương trình đào tạo Thạc sĩ tổ chức kiểm tra quá trình tổ chức đào tạo theo thẩm quyền.
3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Học viện.

Điều 50. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy định của Học viện, của GV, cán bộ quản lý của học viên.

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

3. Việc giải quyết khiếu nại của thí sinh trong quá trình tuyển sinh do Hội đồng tuyển sinh giải quyết.

Điều 51. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tuyển sinh, đào tạo

1. Ứng dụng Công nghệ thông tin nhằm triển khai có hiệu quả, đảm bảo tính chính xác, khoa học và kịp thời công tác tuyển sinh, đào tạo Thạc sĩ; góp phần trong quá trình chuyển đổi số của Học viện.

2. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin hướng tới số hoá dữ liệu đối với các nhiệm vụ: triển khai văn bản hướng dẫn; quy trình, biểu mẫu và hồ sơ tuyển sinh, đào tạo; công khai thông tin theo quy định.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học và các đơn vị tham mưu, xây dựng phần mềm quản lý công tác tuyển sinh, đào tạo sau đại học của Học viện theo lộ trình, tương thích các phần mềm quản lý khác của Học viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 52. Xử lý vi phạm trong tổ chức tuyển sinh

1. Xử lý cán bộ vi phạm tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng theo quy định của pháp luật và của Học viện như sau:

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

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

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

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

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định;

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

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

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

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

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

đ) Những người không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là viên chức, người lao động), đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là người học).

2. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

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

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

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

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

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

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

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

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

- Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi;

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

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

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

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định.

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

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

- Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;

- Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

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

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

- Sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;

- Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Giám đốc Học viện, Chủ tịch HĐTS Học viện xử lý kỷ luật theo hình thức đã quy định.

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định; Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản.

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

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

a) Trừ điểm đối với bài thi:

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

b) Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi một trong các trường hợp sau:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau;

c) Huỷ bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Phạm các lỗi quy định tại điểm b khoản 4 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp;

d) Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả;

đ) Đối với phần tự chọn (nếu có) trong đề thi, thí sinh chỉ được làm bài một trong hai phần tự chọn; nếu làm bài cả hai phần tự chọn thì bị coi là phạm qui và không được chấm điểm cả hai phần tự chọn.

Điều 53. Xử lý vi phạm trong tổ chức đào tạo

1. Xử lý vi phạm đối với học viên

a) 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;

b) 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;

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

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

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

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

2. Viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn nếu vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

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

Điều 54. Các mẫu biểu, chế độ báo cáo, lưu trữ, và công khai thông tin

1. Các mẫu biểu phục vụ tuyển sinh, đào tạo thực hiện theo Phụ lục 8 kèm theo Quy chế này.

2. Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ thực hiện theo quy định về lưu trữ của học viện và văn bản có liên quan..

3. Phòng Đào tạo Sau đại học chủ trì phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng cơ sở dữ liệu tại cơ sở đào tạo và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng

hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của cơ sở đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm và thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện như sau:

a) Công khai về chương trình đào tạo 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, chuyên đề nghiên cứu);
- Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- Học tập và kiểm tra đánh giá;
- Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- Học phí và học bổng (nếu có);
- Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo;

b) Công khai trước khi tổ chức tuyển sinh:

- Quy định của Học viện, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- Các quyết định mở ngành đào tạo;
- Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

c) Thường xuyên cập nhật thông tin:

- 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 có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).


Điều 55. Điều khoản chuyển tiếp

1. Học viên có quyết định công nhận trúng tuyển trước ngày 09 tháng 5 năm 2024 thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định Quyết định số 1286/QĐ-HVYDHCTVN ngày 24 tháng 12 năm 2021 ban

hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Giám đốc Học viện. Những điểm chưa quy định hoặc chưa rõ tại hai văn bản trên hoặc trái với quy định tại Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định tại Quy chế này. Đối với những kết quả đã được công nhận trước ngày 09 tháng 5 năm 2024 sẽ được công nhận và bảo lưu.

2. Học viên có quyết định công nhận trúng tuyển từ ngày 09 tháng 5 năm 2024 thực hiện quy định đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC



*** Nguyễn Quốc Huy**



Phụ lục 1

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

(Kèm theo Quyết định số 422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

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
		Aptis ESOL	B1	B2
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			



Handwritten signature

Phụ lục 2

QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ MIỄN HỌC, MIỄN THI NGOẠI NGỮ

(Kèm theo Quyết định số 422/QĐ-HVYDCI ngày 19 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

1. Đối với học phần Tiếng Trung

a) Đối với các học viên đã có Bằng đại học chuyên ngành ngôn ngữ/tiếng Trung Quốc, dựa trên kết quả tốt nghiệp, được công nhận và chuyển đổi các mức điểm như sau:

Xếp loại tốt nghiệp	Chuyển đổi học phần Tiếng Anh chuyên ngành
Giỏi (A)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 10 điểm .
Khá (B)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 9 điểm .
Trung bình khá (C)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 8 điểm .
Trung bình (D)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 7 điểm .

b) Đối với các học viên có chứng chỉ HSK do:

- Chứng chỉ HSK do Trung tâm Hợp tác giao lưu ngôn ngữ Trung Quốc với nước ngoài, Bộ Giáo dục Trung Quốc cấp;

- Chứng chỉ TOCEL do Bộ Giáo dục Đài Loan cấp;

- Chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Trung) do các cơ sở giáo dục đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận đủ điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Các chứng chỉ còn hiệu lực (tính đến thời điểm nộp đơn xin chuyển đổi) được xem xét miễn học, chuyển đổi kết quả học tập như sau:

Bảng quy đổi khi xét miễn học, miễn thi và chuyển đổi kết quả học tập học phần Tiếng Trung

STT	Khung tham chiếu Châu Âu	Tiếng Trung chuyên ngành
1.	HSK 3	Miễn học, không miễn thi.
2	HSK 4	Miễn học, miễn thi và ghi điểm học phần 9 điểm .

3	HSK 5	Miễn học, miễn thi và ghi điểm học phần 10 điểm .
4	HSK 6	Miễn học, miễn thi và ghi điểm học phần 10 điểm .

2. Đối với học phần Tiếng Anh

a) Học viên có Bằng đại học chuyên ngành ngôn ngữ/tiếng Anh, dựa trên kết quả xếp loại tốt nghiệp, được công nhận và chuyển đổi các mức điểm như sau:

Xếp loại tốt nghiệp	Chuyển đổi học phần Tiếng Anh chuyên ngành
Giỏi (A)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 10 điểm .
Khá (B)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 9 điểm .
Trung bình khá (C)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 8 điểm
Trung bình (D)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 7 điểm

a) Đối với các học viên có chứng chỉ tiếng Anh:

- Chứng chỉ IELTS do Hội đồng Anh, Tổ chức giáo dục quốc tế IDP Education và Tổ chức khảo thí và đánh giá về ngôn ngữ của Đại học Cambridge cấp, tổ chức thi tại Hội đồng Anh và IDP hoặc đơn vị ủy quyền;

- Chứng chỉ TOEFL iBT do Viện Khảo thí giáo dục Hoa Kỳ ETS cấp, tổ chức thi tại IIG Việt Nam;

- Chứng chỉ TOEIC do viện Khảo thí giáo dục Hoa Kỳ ETS cấp, tổ chức thi tại IIG Việt Nam (yêu cầu đủ 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết);

- Chứng chỉ Cambridge do Tổ chức Cambridge ESOL cấp;

- Chứng chỉ Aptis ESOL được cấp bởi tổ chức hoặc các công ty được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép tại Quyết định 3646/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2022;

- Chứng chỉ PEIC được cấp bởi tổ chức hoặc công ty được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép tại Quyết định 868/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 03 năm 2023;

- Chứng chỉ PTE Academic được cấp bởi tổ chức hoặc công ty được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép tại Quyết định 1380/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 05 năm 2023;

- Chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh quốc gia theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam do các đơn vị tổ chức thi được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố tại Thông báo số 1098/TB-QLCL ngày 07/7/2023;

Học viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn hiệu lực (tính đến thời điểm mà học viên nộp đơn đề nghị miễn học, công nhận kết quả học tập được quy đổi về các mức khác nhau để xem xét miễn học, chuyển đổi kết quả học tập như sau:

a) Bảng điểm quy đổi khi xét miễn học, miễn thi, chuyển đổi kết quả học tập học phần Tiếng Anh

Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	IELTS	TOEIC	TOEFL iBT	Cambridge Test	Aptis ESOL	PTE Academic	PEIC	Khung NLNN 6 bậc dùng cho VN	Tiếng Anh chuyên ngành
C2	8.5 - 9.0	910+	102+	45-59 CPE 80-100 CAE	C2	85 - 90	Level 5	6	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 10 điểm.
C1	7.0 - 8.0	850	80 - 101	60-79 CAE 80-100 FCE	C1	76 - 84	Level 4	5	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 10 điểm.
B2	5.5 - 6.5	600	61 - 79	60-79 FCE 80-100 PET	B2	59 - 75	Level 3	4	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần 9 điểm.
B1	4.0 - 5.0	450	45 - 60	45-59 FCE 65-79 PET 90-100 KET	B1	43 - 58	Level 2	3	Miễn học, không miễn thi.

Ghi chú:

IELTS: International English Language Testing Service

TOEIC: Test of English for International Communication

TOEFL: Test of English as a Foreign Language

KET: Key English Test

FCE: First Certificate in English

CAE: Certificate in Advanced English

CPE: Cambridge Proficiency Exam

Aptis ESOL: Aptis English for Speakers of Other Languages

PTE: Pearson Test of English

PEIC: Pearson English International Certificate

b) Học viên có Bằng đại học chuyên ngành ngôn ngữ/tiếng Anh, dựa trên kết quả xếp loại tốt nghiệp, được công nhận và chuyển đổi các mức điểm như sau:

Xếp loại tốt nghiệp	Chuyển đổi học phần Tiếng Anh chuyên ngành
Giỏi (A)	Miễn học, miễn thi và chuyển đổi học phần 10 điểm .
Khá (B)	Miễn học, miễn thi và chuyển đổi học phần 9 điểm .
Trung bình khá (C)	Miễn học, miễn thi và chuyển đổi học phần 8 điểm
Trung bình (D)	Miễn học, miễn thi và chuyển đổi học phần 7 điểm



Phụ lục 3

QUY TRÌNH RA ĐỀ THI TUYỂN SINH

(Kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

1. Bước 1

- Tuỳ theo tình hình cụ thể, đối với mỗi môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi;

- Người giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trưởng ban Đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết;

- Trong thời hạn quy định của Trưởng ban Đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc viết tay cho Trưởng ban Đề thi. Không được đánh máy, sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy ôn tập.

2. Bước 2

- Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với môi trường bên ngoài, Trưởng ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập lần lượt với từng Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi;

- Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trưởng môn thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai, ba đề thi mới. Sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi rồi trình Trưởng ban Đề thi xem xét;

- Trưởng ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trưởng ban Đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi.

3. Bước 3

- Trưởng ban Đề thi tổ chức phân biện đề thi theo quy định;

- Trưởng ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III... và tổ chức chọn một trong hai, ba đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm

đề thi dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề thi chính thức và dự bị;

- Toàn bộ các đề thi do các giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Trưởng môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

4. Bước 4

Trưởng ban Đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định.

- In sao đề thi các bài thi/môn thi theo số lượng bài thi được giao.

- Niêm phong theo từng môn thi: đề thi được xếp trong từng bì/túi đề thi

- Đề thi tự luận, trắc nghiệm đủ cho thí sinh đối với tất cả các phòng thi. Mỗi bài thi/môn thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 01 phòng thi với số lượng tối đa, được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 bì/túi ghi rõ ngoài bì/túi “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng bài thi/môn thi, Trưởng ban ra đề và In sao đề thi quản lý các bì/túi đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại.

đ) Đối với đề thi theo phương pháp trắc nghiệm:

- Cán bộ ban Đề thi rút câu hỏi trắc nghiệm từ ngân hàng câu trắc nghiệm.

- Trưởng môn thi phân công các thành viên trong tổ ra đề, thẩm định từng câu trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi.

- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt chỉnh sửa từng câu trắc nghiệm trong đề thi dự kiến.

- Sau khi chỉnh sửa lần cuối Trưởng môn thi ký tên vào đề thi và giao cho Trưởng ban Đề thi.

- Cán bộ ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.

- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi.

Phụ lục 4

QUY TRÌNH LÀM PHÁCH THI TUYỂN SINH

(Kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

Bước 1. Gieo phách

- Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly (lập biên bản làm việc và lưu theo tài liệu của tổ làm phách). Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Học viện.

- Khi sử dụng phần mềm lần đầu tiên, Trưởng ban Làm phách phải đổi mật khẩu mặc định truy cập vào phần mềm; Sau khi thực hiện thành công việc gieo phách, Trưởng ban Làm phách đặt mật khẩu để khóa dữ liệu của việc gieo phách. Trưởng ban Làm phách có thể giao cho một thành viên của Ban sử dụng phần mềm để thực hiện việc in các hướng dẫn dồn túi chấm, biểu đối chiếu số phách – số báo danh; tuyệt đối không được bàn giao cho người khác mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu của việc gieo phách. Các biểu mẫu in từ phần mềm phải được đóng túi niêm phong ngay sau khi in xong.

Bước 2. Dồn túi:

- Phần mềm Hỗ trợ chấm thi thực hiện dồn túi tự động và in Biểu Hướng dẫn dồn túi chấm. Mỗi túi chấm có số lượng bài thi ít nhất 20 bài (hoặc ít hơn tùy theo số lượng bài thi cụ thể) và nhiều nhất là 30 bài.

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn dồn túi, Trưởng ban Làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi.

- Các thành viên kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...) phải báo cáo với Trưởng ban và lập biên bản.

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu Hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chấm.

Bước 3. Đánh phách:

Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách – số báo danh, người đánh phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

Bước 4. Cất phách và niêm phong túi chấm:

- Các bài thi đã được đánh phách phải được cất đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi/Bài thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi.

- Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng.

- Ban Làm phách tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm từ phần mềm 2 bản và niêm phong rồi bàn giao 01 bản để Hội đồng tuyển sinh thực hiện nhập điểm bài thi tự luận, lưu tại Ban Làm phách bản còn lại. Việc xuất dữ liệu và niêm phong các bản xuất từ phần mềm được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và phải lập biên bản ghi nhận.

Lưu ý: Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; Việc xuất dữ liệu và niêm phong bản xuất phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và phải lập biên bản ghi nhận.

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm và nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản), Trưởng ban Làm phách mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác khớp phách.

a) Tùy theo tình hình thực tế triển khai tại Hội đồng tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc bàn giao các túi bài thi đã làm phách giữa Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi tự luận (qua Ban Thư ký Hội đồng thi) theo một trong hai cách sau:

- Cách 1: Bàn giao một lần;

- Cách 2: Bàn giao nhiều lần theo tiến độ chấm thi của Ban Chấm thi.

b) Trong suốt thời gian chấm thi, túi bài thi (ngoài thời gian giao cho Tổ Chấm thi), các phách bài thi, mã đánh phách đều phải được niêm phong trong các hòm sắt riêng và được đặt tại kho bài có sự quản lý giám sát của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại

học, thanh tra và Ban thư ký. Mọi hoạt động mở kho trong thời gian này phải được sự chứng kiến của 3 thành phần trên.

- Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.



Phụ lục 5

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ COI THI

(Kèm theo Quyết định số 422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

1. Gọi thí sinh vào phòng thi: Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

2. Thực hiện nhiệm vụ trong phòng thi

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

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho uỷ viên phụ trách điểm thi xử lý);

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

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ

giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo trưởng ban coi thi giải quyết;

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

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

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

3. Thực hiện nhiệm vụ sau khi thu bài

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

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

- Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Trưởng ban coi thi (nếu có hai môn thi trong cùng buổi thi);

- Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa để niêm phong tại phòng thi và giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

4. Quy định riêng với thi trắc nghiệm và quy định khác

- Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau: Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN; phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục theo yêu cầu; phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi thông tin vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi (nếu có); kiểm tra việc ghi thông tin vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, thông tin trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh (nếu có); không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Bàn giao cho thư ký ban coi thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) được bỏ vào túi bài thi.

- Cán bộ coi thi có trách nhiệm thu lại toàn bộ đề thi đã phát ra trong buổi thi. Bài thi của mỗi phòng thi được đóng gói thành túi riêng có đủ chữ ký của giám thị coi thi và niêm phong.

- Thời gian coi thi thực hiện đúng hiệu lệnh thi đã được ban hành tại mỗi kỳ thi.

Phụ lục 6

QUY TRÌNH CHẤM THI

(Kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

1. Lần chấm thứ nhất:

- Trưởng ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế theo quy định Điều 52 Quy chế này.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm 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 Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

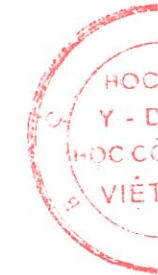
2. Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

- Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

- Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. 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 tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

- Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.



3. Chấm kiểm tra:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh rút bài thi ngẫu nhiên: Số lượng bài thi chấm kiểm tra tối thiểu 5% số bài thi của môn đó.

- Quy trình chấm kiểm tra: sau khi trưởng ban chấm kiểm tra nhận bàn giao bài thi chấm kiểm tra từ Chủ tịch hội đồng tuyển sinh sẽ thực hiện các bước tương tự quy trình chấm bài thi quy định tại khoản 1 điều này.



Phụ lục 7

QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM THI TUYỂN SINH

(Kèm theo Quyết định số 42/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký Hội đồng thi tuyển sinh được cung cấp 01 tài khoản phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào Phần mềm Hỗ trợ của Học viện. Ngay sau khi tài khoản được cấp, người sở hữu tài khoản phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của mình; sử dụng tài khoản được cấp với các chức năng của phần mềm để tổ chức nhập điểm theo các bước sau:

Bước 1. In Biên bản chấm thi (Biểu số 04 trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), giao cho Trưởng ban Chấm thi tự luận để giao cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền;

Bước 2. Nhận Biểu số 04 (đã ghi điểm và có ký xác nhận của các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi/Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); Trưởng ban chấm thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Bước 3. Tổ chức nhập điểm 02 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm);

Bước 4. In biên bản đối sánh kết quả 02 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 02 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch;

Bước 5. In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm), tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với Biểu số 04, người được giao nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót;

Bước 6. Khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

Phụ lục 8

CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-HVYDCT ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

1. Biểu mẫu phục vụ tuyển sinh

Mẫu I.1

BỘ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN RA ĐỀ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 20...

Hôm nay, ngày.... tháng năm 2023, tại Học viện Y dược học cổ truyền Việt Nam, chúng tôi gồm có:

- 1..... Trưởng ban đề thi
- 2....., Phó ban đề thi
- 3.....,
- 4.....,
- 5.....,
- 6.....,
- 7.....,
- 8.....,
- 9.....,
- 10.....

Đã tiến hành làm đề thi..... năm 20...

Môn thi:.....; Bộ đề thi gồm đề

Thời gian thi:.....

Các bước thực hiện:

Bước 1. Trưởng ban đề thi/phó ban đề thi trực tiếp tiếp nhận ... đề thi nguồn của người khác nhau giới thiệu.

Bước 2. Trưởng ban đề thi/phó ban đề thi cùng tổ trưởng tổ chuyên môn trực tiếp tổ hợp để hoàn thiện thành ba bộ đề thi.

Handwritten mark

Bước 3. Các cán bộ tham gia làm đề thi (người phản biện đề thi) phản biện, kiểm tra đề thi, chỉnh sửa hoàn thiện tiếp.

Bước 4. Trưởng ban đề thi kiểm tra, xét duyệt lần cuối và niêm phong đề thi, bảo mật theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 5. Đại diện ban đề thi bốc ngẫu nhiên 01 đề trong ba bộ đề thi để làm đề thi chính thức, 01 đề trong hai đề thi còn lại cho đề thi dự bị.

Trưởng ban đề thi

CA PA 03

Cán bộ làm đề

Mẫu I.2

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC - NĂM 20...
BIÊN BẢN BỐC THĂM CÁN BỘ COI THI

Thời gian:

Buổi:

Ngày/tháng	Phòng thi	Giám thị 1	Giám thị 2	Giám sát

TRƯỞNG BAN COI THI

Mẫu I.3

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
HĐ TUYỂN SINH SDH – 20...

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

BIÊN BẢN MỞ TÚI ĐỀ THI

Hồigiờ, ngàytháng.....năm 202...

Tại Hội đồng thi tuyển sinh Sau đại học năm 202... - Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

Phòng thi số.....Môn thi:.....

Tiến hành kiểm tra mở túi đề thi. Túi đề thi trước khi mở vẫn còn nguyên niêm phong trước sự chứng kiến của 2 giám thị và toàn bộ thí sinh trong phòng thi./.

ĐẠI DIỆN THÍ SINH

GIÁM THỊ 1

GIÁM THỊ 2

Mẫu I.4

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC - 20...

BIÊN BẢN THU BÀI THI

Đối tượng:

Môn thi:

Ngày/ tháng	Phòng thi	Số bài	Số tờ	Ký,Họ tên GT1	Ký,Họ tên GT2

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

TRƯỞNG BAN THƯ KÝ

Mẫu I.5

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC – NĂM 202..

BIÊN BẢN XỬ LÝ GIÁM THỊ VI PHẠM QUI CHẾ

Hồi.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm

Tại phòng thi số:.....Môn thi:.....

Giám thị:.....Ngày sinh:.....

Đã có hình thức vi phạm qui chế thi như sau:.....

.....

.....

.....

Hình thức xử lý:.....

.....

.....

Biên bản được làm tại địa điểm thi:

Ý kiến và chữ ký của Giám thị vi phạm

.....

.....

.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TỐT NGHIỆP SAU ĐẠI HỌC - NĂM 20...

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUI CHẾ

Hồi.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm

Tại phòng thi số:.....Môn thi:.....

Thí sinh:.....Ngày sinh:.....

Đã có hình thức vi phạm qui chế thi như sau:.....

.....

.....

Hình thức xử lý:.....

.....

.....

Biên bản được làm tại địa điểm thi:

Ý kiến và chữ ký của Thí sinh vi phạm

.....

.....

Ý kiến và chữ ký của Giám thị coi thi thứ nhất:.....

.....

.....

Ý kiến và chữ ký của Giám thị coi thi thứ hai:.....

.....

.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu I.7

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THỬ

Đối tượng:

Môn thi:

Ngày/tháng	Phòng thi	T.số đề	Đã phát	Còn lại	Họ tên GT1,ký	Họ tên GT2,ký

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

TRƯỞNG BAN THƯ KÝ

Mẫu I.8

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN THÙNG BÀI ĐÃ DỌC PHÁCH

Vào hồigiờ.....phút, ngàytháng....năm 20...

Tại địa điểm:

Kỳ thi tuyển sinh Sau đại học năm 20...

Bàn giao thùng bài thi đã đọc phách: gồm (các bài thi, đối tượng)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. Biểu 4: ... túi

Tình trạng túi bài, thùng bài:

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Mẫu I.9

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÚI ĐỀ THI

Vào hồigiờ.....phút, ngàytháng....năm 20...

Tại địa điểm:

Bàn giao túi đề thi môn:.....

Kỳ thi tuyển sinh Sau đại học năm 20..

Số lượng:.....

Tình trạng đề thi:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

Mẫu I.10

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC - NĂM 20...
BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỀ THI

Đối tượng:

Môn thi:

Ngày/tháng	Phòng thi	Số lượng túi	Số lượng đề	Ký, họ tên giám thị 1

TRƯỞNG BAN COI THI

Mẫu I.11

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 20...

BIÊN BẢN THU BÀI THI

Đối tượng:

Môn thi:

Ngày/tháng	Phòng thi	Số bài	Số tờ	Ký,Họ tên GT1	Ký,Họ tên GT2

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

TRƯỞNG BAN THU KÝ

Mẫu I.12

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÚI ĐỀ THI

Vào hồigiờ.....phút, ngàytháng....năm 20...

Tại địa điểm:

Bàn giao túi đề thi môn:.....

Kỳ thi tuyển sinh Sau đại học năm 20..

Số lượng:.....

Tình trạng đề thi:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

I. Biểu mẫu phục vụ bảo vệ luận văn và công nhận tốt nghiệp

Mẫu II.1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT DỰ KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học.

Khoa (Quản lý chương trình đào tạo Thạc sỹ):

Giới thiệu danh sách dự kiến Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sỹ cho Học viên: Ngày sinh:

Là học viên cao học khóa :

Tên đề tài:

Dự kiến người hướng dẫn khoa học:

Xin đề xuất danh sách dự kiến Hội đồng

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong Hội đồng
1					Phản biện 1
2					Phản biện 2

(Danh sách gồm 2 thành viên. 2 thành viên là người ngoài Học viện, và ở 2 cơ sở khác nhau, Chuyên ngành phù hợp với tên đề tài. Là Tiến sỹ từ 2 năm trở lên hoặc Phó giáo sư).

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Ý kiến của người hướng dẫn khoa học

Người làm đơn

Mẫu II.2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SỸ

Kính gửi:

Tên tôi là: Sinh ngày:

Là học viên cao học ngành:..... theo Quyết định số của
Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam

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

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

thuộc ngành:, chuyên ngành:, mã số:

Được sự đồng ý của người hướng dẫn khoa học, tôi làm đơn này đề nghị
Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam cho phép tôi được bảo vệ
luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ .

Trân trọng cảm ơn !

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Ý kiến của người hướng dẫn khoa học

Người làm đơn

Mẫu II.3

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDCT VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢN NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN
(Dành cho người hướng dẫn khoa học)

Tên tôi là:

Hiện công tác tại:

Nhận hướng dẫn học viên:thực hiện đề tài luận
văn thạc sỹ :
.....

Ngành:; Chuyên ngành:; Mã số:

Trong thời gian hướng dẫn học viên thực hiện đề tài luận văn tốt nghiệp, tôi có
ý kiến nhận xét như sau:

- Tinh thần, ý thức trách nhiệm của học viên trong quá trình thực hiện đề tài
luận văn:.....

- Kết quả thực hiện đề tài luận văn:.....

- Tính cấp thiết của đề tài:.....

- Kết quả đạt được:.....

- Đánh giá chung:.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm

**Xác nhận chữ ký của người hướng dẫn
khoa học của cơ quan công tác**

Người hướng dẫn khoa học
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu II.4
BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VN

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN ĐÃ HOÀN THÀNH KINH PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi: Phòng Tài chính Kế Toán – Học viện Y Dược học
cổ truyền Việt Nam

Tôi tên:

Sinh ngày:, MSSV:.....

Hiện là sinh viên lớp:....., khóa:.....

Nay em làm đơn này kính mong Phòng Tài chính – Kế hoạch xác nhận cho em đã hoàn thành các khoản kinh phí học tập cho Học viện trước khi tốt nghiệp./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Phòng Tài chính - Kế toán

Người làm đơn

Mẫu II.5

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG ĐTSĐH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT LUẬN VĂN CAO HỌC
CHUYÊN NGÀNH**

- Họ và tên người nhận xét.....
- Chuyên ngành:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Học hàm, học vị:.....
- Chức năng trong Hội đồng:.....
- Tên đề tài:.....

Họ và tên Học viên:.....Lớp:.....

1. Sự phù hợp với mã số chuyên ngành:.....
2. Sự trùng lặp với các đề tài nghiên cứu của các tác giả khác:.....
3. Ý nghĩa khoa học, tính mới, tính cấp thiết, thực tiễn của đề cương nghiên cứu

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

4. Độ tin cậy và tính khoa học của phương pháp nghiên cứu

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

5. Những thiếu sót tồn tại:

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

6. Góp ý hoàn thiện cương nghiên cứu:

-Tên đề tài:.....

.....
.....

-Mục tiêu:.....

.....
.....

Nội dung nghiên cứu:

.....
.....

.....

7. Kết luận: (Có đồng ý thông qua đề cương nghiên cứu hay không....)

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

NGƯỜI NHẬN XÉT

Mẫu II.6

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG ĐT SAU ĐẠI HỌC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SỸ
(Dùng cho người phản biện và ủy viên Hội đồng)

Tên đề tài:

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

Học viên:.....

Nơi đào tạo:

Chuyên ngành:

Mã số: 8720.....

Họ và tên người nhận xét:.....

Học hàm, học vị:.....

Chuyên ngành:.....

Đơn vị công tác:.....

Nội dung nhận xét:

1. Tổng quan chung về nội dung và hình thức luận văn

.....
.....

2. Nội dung của luận văn

2.1. Mục tiêu đề tài:.....

.....
.....

2.2. Tổng quan nghiên cứu:.....

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

2.3. Phương pháp nghiên cứu:

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

2.4. Kết quả nghiên cứu và bàn luận

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

3. Những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa

.....
.....

4. Hướng phát triển của luận văn

.....
.....

5. Kết luận chung

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

Hà Nội, ngày tháng năm

(Ký và ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Quê quán: Dân tộc:

Học vị cao nhất: Năm nhận học vị:

Chức vụ hiện tại:

Đơn vị công tác hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học:

- Học Thạc sỹ khóa tại Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

- Đã hoàn thành điểm các môn học

- Điểm tổng kết toàn khóa:

3. Ngoại ngữ:

1. Mức độ sử dụng:

2. Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TT	Tên đề tài nghiên cứu/Lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người khai ký tên

(Ghi rõ chức danh, học vị)

Mẫu II.8

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

Họ và tên học viên:

Đối tượng đào tạo: Khóa Chuyên ngành:

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM
Phần 1 (5 điểm)	Nội dung khoa học:		
	- Tên đề tài rõ ràng, mục tiêu khả thi, đo lường được, phù hợp với chuyên ngành	0,5 điểm	
	- Tổng quan tài liệu cập nhật, phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	0,5 điểm	
	- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu khoa học, phù hợp	1 điểm	
	- Kết quả rõ ràng, tin cậy đạt được mục tiêu đã đề ra	1 điểm	
	- Bàn luận bám sát mục tiêu, có tính logic, giải thích và trích dẫn tài liệu đúng. Kết luận/kiến nghị đáp ứng mục tiêu nghiên cứu	1 điểm	
	- Có tính sáng tạo/tính mới về nội dung hoặc giải quyết vấn đề có ý nghĩa thực tiễn	1 điểm	
Phần 2 (3 điểm)	Trả lời các câu hỏi của học viên (ít nhất 02 câu): - Trả lời đúng: tối đa 1,5 điểm/1 câu hỏi - Không trả lời/sai: 0 điểm	3 điểm	
Phần 3 (1 điểm)	Hình thức luận văn và slide báo cáo: Bố cục hợp lý, bài trình bày đẹp, tác phong trình bày tốt	1 điểm	
Phần 4 (1 điểm)	Thành tích nghiên cứu khoa học:	1 điểm	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 bài báo có chất lượng tốt đứng tên đầu đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành (đã được công bố) liên quan đến luận văn tối đa được 1 điểm - Có ít nhất 01 bài báo có chất lượng tốt đứng tên đầu mới có giấy xác nhận sẽ đăng bài trên tạp chí khoa học chuyên ngành liên quan đến luận văn tối đa được 0,75 điểm - Có bài báo/Giấy xác nhận đăng bài không đứng tên đầu liên quan đến luận văn tối đa được 0,5 điểm 		
Tổng điểm	 điểm	

Ghi chú: Thành viên Hội đồng cho điểm theo thang điểm 10; lẻ tới 0,25 điểm

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CHO ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu II.9

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

BIÊN BẢN BẢO VỆ LUẬN VĂN

Họ và tên học viên:

Đối tượng đào tạo:Khoá.....

Tên đề tài:

.....

Chuyên ngành: Mã số:

Người hướng dẫn Khoa học:

Căn cứ QĐ thành lập Hội đồng chấm luận văn số:/QĐ-HVYDCT,
ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền
Việt Nam về việc thành lập hội đồng chấm luận văn cho

.....
.....

Hội đồng đã họp chấm luận văn vào ngày. . . tháng . . . năm tại Học viện Y
Dược học cổ truyền Việt Nam.

Các thành viên của Hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ.

STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chữ ký	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

NỘI DUNG BUỔI BẢO VỆ

- Học viên báo cáo tóm tắt luận văn: phút (tối đa 20 phút).
- Người Phản biện 1, 2 nhận xét và đặt câu hỏi về luận văn, các thành viên khác của Hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ nhận xét và đặt câu hỏi về luận văn (*có kèm theo bản nhận xét*), học viên trả lời những câu hỏi.

Một số nhận xét chính:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Câu hỏi thành viên Hội đồng

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

Trả lời của học viên:
.....
.....
.....
.....
.....

Hội đồng đã họp riêng để thảo luận về nội dung luận văn, cho điểm và thông qua nghị quyết về luận văn.

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN

- Tính cấp thiết, khoa học và giá trị thực tiễn:
.....
- Mục tiêu nghiên cứu (*rõ ràng, phù hợp với chuyên ngành*):
.....

u

- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (*khoa học, chặt chẽ, hiện đại, tin cậy, ...*):

.....
.....

- Kết quả nghiên cứu (*Đầy đủ, chính xác, đáp ứng mục tiêu nghiên cứu đặt ra*):

.....
.....

- Những điểm học viên cần sửa chữa:

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

- Kết quả: Tổng điểm: Điểm trung bình (*lấy lẻ 1 chữ số thập phân*):

- Kết luận của Hội đồng:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

ỦY VIÊN THU KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu II.10

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHC'T VIỆT NAM

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Biên bản kiểm phiếu chấm luận văn thạc sỹ theo Quyết định số /QĐ-
HVYDHC'TVN Ngày / / 20 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền
Việt Nam.

Họ tên học viên:lớp: Cao học ; Khóa:

Chuyên ngành ; Mã số: 8720.....

Tên đề tài luận văn:

.....

Thời gian:

Địa điểm:

Ban kiểm phiếu gồm:

1.Trưởng ban

2. Ủy viên

3. Ủy viên

Số phiếu phát ra: Số phiếu thu vào:

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

Tổng số điểm:Bằng chữ:

Điểm trung bình:.....

Bắt đầu kiểm phiếu vào hồi Kết thúc vào hồi.ngày ...tháng...năm 20

Chủ tịch Hội đồng
(Ký ghi rõ họ tên)

Ủy viên ban kiểm phiếu
(Ký ghi rõ họ tên)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu II.11

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN ĐÃ BỔ SUNG, SỬA CHỮA LUẬN VĂN THEO Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SỸ

Họ tên:

Tên đề tài:

.....

.....

Chuyên ngành ; Mã số 8720....

Người hướng dẫn

Giải trình cụ thể từng nội dung sửa chữa như sau: 1,2,3,4,5.....

1-

.....

2-

.....

3-

.....

4-

.....

5-

.....

Ghi chú: Trước khi gửi thầy chủ tịch Hội đồng ký (cần phải thông qua thư ký HĐ).

Hội đồng chấm LV

(Chủ tịch HĐ)

Học viên

GIẤY XÁC NHẬN

Tên tôi là:.....

Là người hướng dẫn khoa học của Học viên:

.....

Lớp: Thạc sỹ khóa

Thực hiện đề tài:.....

.....

Chuyên ngành:; Mã số 8720.....

Xác nhận: Học viên đã chỉnh sửa luận văn theo đúng các yêu cầu của Hội đồng chấm luận văn.

Giải trình cụ thể từng nội dung sửa chữa như sau: 1,2,3,4,5.....

6-

.....

7-

.....

8-

.....

9-

.....

10-.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC



Mẫu II.13

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

PHIẾU XÁC NHẬN

Hoàn thành các thủ tục sau khi bảo vệ luận văn Thạc sỹ

Họ và tên học viên:

Sinh ngày:/...../.....

Lớp thạc sỹ khóa :..... Chuyên ngành:

Điện thoại:.....Email:.....

Ngày tháng năm nộp	Đơn vị	Nội dung xác nhận	Xác nhận đơn vị (Ký, ghi rõ họ tên)
1	Thư viện	Nộp 01 quyển luận văn và đĩa CD	
2	Phòng KHCN &HTQT	Đĩa CD (công bố website Học Viện)	
		Gửi email theo địa chỉ: qlkhhocvien@gmail.com gồm: bản toàn văn luận văn và bản tóm tắt một bài báo từ luận văn 5-7 trang	

3	Phòng ĐTSDH	Nộp 1 quyển luận văn và đĩa CD Gửi email theo địa chỉ: saudaihoc yhct@gmail.com gồm: bản toàn văn luận văn và bản tóm tắt một bài báo từ luận văn 5-7 trang
---	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Phòng ĐTSDH

Mẫu II.14

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

Số: /GT

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Chức vụ:.....

Được cử đến để:.....

Đề nghị:.....hết sức giúp đỡ

Ông (bà):hoàn thành nhiệm vụ

Có giá trị đến hết ngày...../...../2020.

Ngày tháng.....năm 202..

Mẫu II.15

BỘ Y TẾ

HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

(Dùng cho người đang chờ cấp bằng Thạc sỹ y khoa)

HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Chứng nhận

Học viên:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Giới tính:

Hệ đào tạo: **Thạc sỹ**

Chuyên ngành:

Khóa học:

Đã hoàn thành chương trình đào tạo Thạc sỹ chuyên ngành Y học cổ truyền tại Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

Giấy chứng nhận này có giá trị hết ngày



Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIÁM ĐỐC