

*Hà Nội, ngày 5 tháng 8 năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Quyết định này thay thế các quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại các Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 8 tháng 6 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học; Quyết định số 02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh sau đại học; Quyết định số 19/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 9 tháng 4 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế tuyển sinh sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2001; Quyết định số 16/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 9 tháng 4 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế tuyển sinh sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số

02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2001 đã được sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 19/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 9 tháng 4 năm 2002; Quyết định số 11/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 21 tháng 4 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số một số điều trong Quy chế tuyển sinh sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2001 và đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 19/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 9 tháng 4 năm 2002 và Quyết định số 16/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 9 tháng 4 năm 2003.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội ;
- UBVHGD-TTNNĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDDH.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**

**Bành Tiên Long**

## **QUY CHẾ**

### **Đào tạo trình độ thạc sĩ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2008/QĐ-BGDĐT  
ngày tháng năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

---

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: cơ sở đào tạo; tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học được Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo), các tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ.

#### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ thạc sĩ giúp học viên nắm vững lý thuyết, có trình độ cao về thực hành, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

#### **Điều 3. Thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện từ một năm đến hai năm học.

a) Đối với các ngành đào tạo trình độ đại học có thời gian đào tạo từ 5 năm trở lên thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ có thể là một năm học.

b) Đối với các ngành đào tạo trình độ đại học có thời gian đào tạo từ 4,5 năm trở xuống thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là một năm rưỡi đến hai năm học.

2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị mình quyết định thời gian đào tạo phù hợp.

## **Chương II**

### **CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 4. Điều kiện đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo**

Các cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ được đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ngành tương ứng với ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ và có ít nhất hai khóa đã tốt nghiệp.

2. Về đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học:

a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của cơ sở đào tạo đảm nhận giảng dạy ít nhất 60% khối lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo;

b) Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng tiến sĩ thuộc ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo, đã và đang tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (hoặc giảng dạy, hoặc hướng dẫn luận văn thạc sĩ, hoặc tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ). Mỗi người đã có ít nhất ba công trình khoa học công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong năm năm trở lại đây, đã và đang tham gia nghiên cứu đề tài khoa học các cấp.

3. Về cơ sở vật chất:

a) Có đủ phòng học, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm, phòng máy tính, mạng Internet với đủ trang thiết bị cần thiết, hiện đại, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Thư viện có phòng đọc, phòng tra cứu thông tin qua mạng; có nguồn thông tin tư liệu, sách, tạp chí xuất bản ở trong và ngoài nước 10 năm trở lại đây.

4. Về chương trình và kế hoạch đào tạo:

a) Đã xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cho ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo theo quy định tại Điều 36, Điều 37 của Quy chế này, được Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua;

b) Đã dự kiến kế hoạch đào tạo cho từng năm học và khóa học.

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

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

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

a) Tờ trình đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo, trong đó cần nêu rõ lý do mở ngành, chuyên ngành và năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo (mẫu 1, Phụ lục I);

b) Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ (mẫu 2, Phụ lục I). Nội dung đề án gồm: giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo, nhiệm vụ được giao, kết quả đào tạo đại học, kết quả đào tạo thạc sĩ ở các ngành, chuyên ngành đã được giao, lý do và sự cần thiết đào tạo thạc sĩ ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo, những căn cứ để lập đề án; mục tiêu đào tạo; năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học (mẫu 3, Phụ lục I); cơ sở vật chất đảm bảo cho đào tạo (mẫu 4, Phụ lục I); thông tin tư liệu (mẫu 5, Phụ lục I); đề tài khoa học (mẫu 6, Phụ lục I); các định hướng đề tài luận văn (mẫu 7, Phụ lục I); lý lịch khoa học của các giảng viên (mẫu 8, Phụ lục I); chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo.

### 3. Quy trình giao ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

a) Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định đề án trong thời gian 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Nếu cơ sở đào tạo đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giao ngành, chuyên ngành đào tạo cho cơ sở đào tạo. Trong trường hợp cơ sở đào tạo chưa đáp ứng đủ các điều kiện quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản.

### **Điều 6. Giảng viên**

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm nhiệm vụ giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo:

- Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư đối với giảng viên giảng dạy các môn học, các chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

- Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập, giảng dạy môn ngoại ngữ cho các ngành, chuyên ngành không chuyên ngữ.

c) Đủ sức khỏe để giảng dạy;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Giảng dạy các môn học, các chuyên đề, hướng dẫn thực hành, thực tập;

b) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;

c) Tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

d) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập, nghiên cứu;

đ) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong đối xử với học viên.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của giảng viên:

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

b) Giảng viên có chức danh giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa năm học viên trong cùng thời gian; giảng viên có chức danh phó giáo sư hay bằng tiến sĩ được hướng dẫn tối đa ba học viên (kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác) trong cùng thời gian;

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

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

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Nhiệm vụ của học viên:

a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của cơ sở đào tạo;

b) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;

c) Đóng học phí theo quy định;

d) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;

đ) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của cơ sở đào tạo;

e) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cơ sở đào tạo;

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

2. Quyền của học viên:

a) Được cơ sở đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo;

c) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo;

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo**

1. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao; lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

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

3. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định.

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

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

6. Quyết định danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

8. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

9. Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở trong và ngoài nước theo quy định.

10. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao; về danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (Website) của cơ sở đào tạo.

11. Tham gia kiểm định chất lượng.

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

### **Chương III**

## **TUYỂN SINH**

#### **Điều 10. Thi tuyển sinh**

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm, vào tháng 2 và tháng 8 hàng năm.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ yêu cầu và tình hình cụ thể của cơ sở đào tạo để xác định số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh.

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

a) Môn ngoại ngữ:

- Yêu cầu ngoại ngữ dùng trong thi tuyển là tiếng Anh, cách thức thi tuyển theo dạng thức TOEFL hoặc IELTS;

- Thí sinh dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ ngành ngoại ngữ tiếng Anh phải thi ngoại ngữ khác do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định;

- Các trường hợp được miễn thi ngoại ngữ:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành tiếng Anh;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học tại nước ngoài m□ ngôn ngữ dùng trong đào tạo là tiếng Anh;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học tại các chương trình đào tạo trong nước m□ ngôn ngữ dùng trong toàn bộ chương trình đào tạo là tiếng Anh không qua phiên dịch;

+ Có chứng chỉ TOEFL ITP 400, iBT 32 hoặc IELTS 4.5 trở lên trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ và công nhận tương đương trình độ tiếng Anh TOEFL ITP 400, iBT 32 hoặc IELTS 4.5.

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

#### **Điều 11. Điều kiện dự thi**

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

1. Về văn bằng:

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

Riêng đối với ngành ngoại ngữ, nếu người dự thi đăng ký theo ngành ngoại ngữ đúng với bằng tốt nghiệp đại học theo hình thức giáo dục thường



xuyên thì phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy thuộc ngành ngoại ngữ khác;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học gần với ngành, chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi. Nội dung kiến thức học bổ sung cho từng đối tượng dự thi do Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở xem xét, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

Danh mục các ngành phù hợp và các ngành gần được dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ đối với từng ngành, chuyên ngành do cơ sở đào tạo xác định trong đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo và đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

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

Người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp. Những đối tượng còn lại phải có ít nhất một năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi, kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

## 3. Có đủ sức khoẻ để học tập.

## 4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của cơ sở đào tạo.

Trên cơ sở các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể về điều kiện văn bằng; kinh nghiệm công tác chuyên môn cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo của cơ sở mình và công bố công khai trước khi thi ít nhất 3 tháng.

## **Điều 12. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

### 1. Đối tượng :

a) Người có thời gian công tác hai năm liên tục trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo quy định của Chính phủ;

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

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

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

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

### 3. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản;

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

### **Điều 13. Các trường hợp miễn thi tuyển sinh**

1. Đối tượng: Sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi trở lên.

2. Điều kiện: Sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy được miễn thi khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi trở lên, đúng ngành, chuyên ngành dự thi, có kết quả rèn luyện cuối khoá xếp từ loại khá trở lên;

b) Được khen thưởng cuối khoá học về thành tích học tập hoặc nghiên cứu khoa học (bằng khen, giấy khen) từ cấp trường trở lên;

c) Có chứng chỉ tiếng Anh TOEFL ITP 450, iBT 45 hay IELTS 5.0 hoặc tương đương;

d) Trong thời gian 12 tháng kể từ ngày ký quyết định tốt nghiệp đến ngày nộp hồ sơ xét chuyển tiếp sinh;

đ) Số lượng người được miễn thi tuyển sinh không vượt quá 20 % tổng chỉ tiêu đào tạo thạc sĩ trong năm của cơ sở đào tạo.

3. Việc xét miễn thi tuyển sinh được thực hiện hằng năm, trước kỳ thi tuyển sinh ít nhất một tháng.

4. Quy định về miễn thi tuyển sinh phải được thông báo công khai tại Ban (Khoa, Phòng) đào tạo sau đại học. Hội đồng Khoa học Đào tạo của cơ sở đào tạo duyệt danh sách chuyển tiếp sinh, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

### **Điều 14. Đăng ký dự thi**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do cơ sở đào tạo quy định.

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

2. Cơ sở đào tạo lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

### **Điều 15. Hội đồng tuyển sinh**

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng Ban hoặc Phó Ban (Khoa, Phòng hoặc đơn vị phụ trách cấp trường) đào tạo sau đại học;

d) Các Ủy viên: một số Trưởng Ban hoặc Phó Ban (Phòng, Khoa, Bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

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

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

Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi, xét đề nghị công nhận trúng tuyển báo cáo thủ trưởng cơ sở đào tạo.

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

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

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

c) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Hậu cần (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập Ban Chấm lại.

## **Điều 16. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

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

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

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

b) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

c) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

d) Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

e) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

g) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

h) Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

- i) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- k) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- l) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
- m) Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

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

### **Điều 17. Ban Đề thi**

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

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

- a) Ra đề thi theo quy định tại Điều 22, Điều 23 của Quy chế này;
- b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 24 Quy chế này;
- c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;
- d) Từng uỷ viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

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

- a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
- b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

### **Điều 18. Ban Coi thi**

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

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

- a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại điểm thi;
- b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;
- c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

### **Điều 19. Ban Chấm thi**

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

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

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

b) Điều hành công tác chấm thi;

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

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 29; Điều 30 của Quy chế này.

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

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 29; Điều 30 của Quy chế này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

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

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

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

c) Cơ sở đào tạo có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này tham gia chấm thi;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 29, Điều 30 của Quy chế này.

## **Điều 20. Ban Chấm lại**

1. Thành phần của Ban Chấm lại gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên I□ cán bộ chấm thi lại.

Cán bộ chấm thi lại phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại mục a, khoản 5 Điều 19 của Quy chế này.

Trưởng ban chấm lại và các uỷ viên Ban Chấm lại chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm lại:

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

b) Chấm lại bài thi do thí sinh đề nghị;

- c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;
- d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

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

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

4. Cán bộ chấm thi lại phải thực hiện các quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

**Điều 21. Thời gian thi và phòng thi**

- 1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở là 180 phút.
- 2. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
- 3. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m.

**Điều 22. Yêu cầu và nội dung đề thi**

- 1. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.
- 2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.
- 3. Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

**Điều 23. Đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.

Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn tiếng Anh, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

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

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

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

#### **Điều 24. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi**

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

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

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

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

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

đ) Tổ chức kiểm tra đề thi:

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

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

2. Đóng gói đề thi:

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

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

### 3. Bảo quản và phân phối đề thi:

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

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

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

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

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

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

### **Điều 25. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

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

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

### **Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi**

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

### **Điều 27. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi**

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

### **Điều 28. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi**

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các



phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

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

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

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

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

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

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

### **Điều 29. Chấm thi**

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

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

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

### **Điều 30. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi**

1. Thang điểm chấm thi:

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

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

2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Tr-

ường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

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

### **Điều 31. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi**

1. Thời hạn chấm lại: Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm lại phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

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

### **Điều 32. Thẩm tra kết quả chấm lại**

Trong trường hợp cần thiết, sau khi nhận được báo cáo kết quả chấm lại của Hội đồng tuyển sinh, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng thẩm tra kết quả chấm lại.

Chủ tịch Hội đồng Thẩm tra có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

### **Điều 33. Trúng tuyển**

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, cơ sở. Môn tiếng Anh phải có điểm TOEFL ITP từ 400, iBT 32 hay IELTS từ 4.5 trở lên hoặc tương đương.

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

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

#### **Điều 34. Công nhận trúng tuyển**

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo kết quả thi tuyển. Thủ trưởng cơ sở đào tạo xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

#### **Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

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

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

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

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 36. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, mỗi môn học đào tạo trình độ thạc sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành được đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi môn học.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do các cơ sở đào tạo xây dựng trên cơ sở các quy định về khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình, luận văn được quy định tại Điều 37 của Quy chế này. Mỗi chương trình gắn với một chuyên ngành hay một ngành đào tạo.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 30 – 55 tín chỉ.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp.

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

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

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

#### **Điều 37. Cấu trúc chương trình đào tạo**

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

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

a) Đối với phần kiến thức chung:

- Môn Triết học: có khối lượng 5 tín chỉ đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội – nhân văn và 4 tín chỉ đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học khác;

- Môn tiếng Anh: do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định khối lượng học tập hỗ trợ để học viên khi tốt nghiệp phải đạt trình độ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm hoặc IELTS 5.0.

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

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

- Nhóm học phần bắt buộc chiếm khoảng 50% thời lượng chương trình đào tạo bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích lũy;

- Nhóm học phần tự chọn chiếm khoảng 30% thời lượng chương trình đào tạo là học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn theo hướng dẫn của cơ sở đào tạo nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

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

### **Điều 38. Tổ chức đào tạo**

1. Cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ.

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

### **Điều 39. Luận văn thạc sĩ**

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.

2. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

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

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

a) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ:

- Có chứng chỉ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm hoặc IELTS 5.0 trở lên hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ;

- Những người đã có một trong các văn bằng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

- b) Đã học xong và đạt yêu cầu các môn học trong chương trình đào tạo;
- c) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

#### **Điều 40. Đánh giá luận văn thạc sĩ**

1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn. Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ do Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập.

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

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

a) Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột, không là cấp dưới hoặc cấp trên trực tiếp của người bảo vệ luận văn;

b) Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn.

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

d) Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có).

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

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

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

- a) Khi học viên lúc bảo vệ không đủ sức khoẻ;
- b) Vắng mặt Chủ tịch hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

7. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cách cho điểm đánh giá luận văn, thủ tục hồ sơ buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, biên bản bảo vệ và hướng dẫn các thành viên Hội đồng thực hiện.

a) Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm luận văn có mặt và lấy đến hai chữ số thập phân;

b) Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn dưới 5 điểm;

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

#### **Điều 41. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Nghỉ học tạm thời: Học viên viết đơn gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo, phải viết đơn gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Chuyển cơ sở đào tạo:

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

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

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

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

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

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

- Đang học học kỳ cuối khóa;

- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

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

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên

đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi.

#### **Điều 42. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện tốt nghiệp:

- Có đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 39;
- Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

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

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

- a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;
- b) Chứng chỉ môn tiếng Anh;
- c) Bảng điểm học tập toàn khóa (Phụ lục VI);
- d) Lý lịch khoa học của học viên;
- e) Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: luận văn, biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm;
- g) Các Hồ sơ khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

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



## **Chương V**

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

#### **Điều 43. Thanh tra, kiểm tra**

Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ của các cơ sở đào tạo theo các quy định hiện hành.

Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Các hoạt động trong tuyển sinh; quá trình đào tạo, cấp bằng. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ sở đào tạo bằng văn bản.

#### **Điều 44. Khiếu nại, tố cáo**

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm quy chế của cơ sở đào tạo, về gian lận của học viên, về sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo, về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.

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

#### **Điều 45. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế trong 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 khi thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

2. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Thí sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

3. Xử lý vi phạm trong chấm thi tuyển sinh:

a) 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, kể cả các trường hợp không có biên bản của Ban Coi thi;

b) Sau khi Trưởng ban Chấm thi xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

4. Xử lý học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm luận văn

a) Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, học viên sẽ bị

xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm như quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

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

Cá nhân hoặc tổ chức vi phạm một trong các hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Áp dụng Quy chế đối với tuyển sinh**

1. Kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tháng 8 năm 2008 và tháng 2 năm 2009:

a) Đối với môn thi tiếng Anh: tùy theo điều kiện của từng cơ sở đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định trình độ, phương thức thi môn ngoại ngữ và xác định điểm tuyển phù hợp để sau một năm đào tạo, học viên phải đạt yêu cầu ngoại ngữ như quy định tại khoản 1 Điều 33 của Quy chế này.

b) Đối với môn cơ sở, môn cơ bản thực hiện như quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

2. Từ kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tháng 8 năm 2009, áp dụng các quy định về tuyển sinh của Quy chế này.

#### **Điều 47. Áp dụng Quy chế đối với chương trình và tổ chức đào tạo**

1. Đối với học viên các khoá tuyển sinh từ năm 2008 trở về trước áp dụng chương trình đào tạo và hình thức đào tạo quy định tại Quyết định 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 8 tháng 6 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học.

2. Đối với học viên tuyển sinh từ năm 2009 trở đi áp dụng chương trình đào tạo quy định tại Quy chế này.

3. Đối với học viên tuyển sinh năm 2009, 2010 tùy theo điều kiện, cơ sở đào tạo có thể áp dụng hình thức đào tạo theo học chế tín chỉ hoặc theo niên chế.

4. Từ năm 2011, các cơ sở đào tạo sau đại học áp dụng hình thức đào tạo như quy định tại khoản 1 Điều 38 của Quy chế này.

5. Trước ngày 30 tháng 6 năm 2009, Thủ trưởng cơ sở đào tạo phải hoàn thành việc xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ quy định tại Điều 36, Điều 37 của Quy chế này. Đồng thời phải kiện toàn tổ chức Ban (Khoa, Phòng hoặc đơn vị phụ trách cấp trường) sau đại học và chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật, cơ sở vật chất đảm bảo cho việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ có chất lượng tại cơ sở đào tạo.

6. Từ tháng 01/2011, trước khi bảo vệ luận văn thạc sĩ học viên cao học phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 39 của Quy chế này.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**

**Bành Tiến Long**

**Phụ lục I**  
**MẪU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO**  
**TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số 45 /2008/QĐ-BGDĐT  
ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

---

- Mẫu 1.** Tờ trình đăng kí mở ngành, chuyên ngành đào tạo .
- Mẫu 2.** Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ
- Mẫu 3.** Đối ngữ giảng viên, cán bộ khoa học
- Mẫu 4.** Trang thiết bị phục vụ đào tạo
- Mẫu 5.** Thông tin, tư liệu
- Mẫu 6.** Đề tài khoa học (liên quan đến ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo) đã và đang thực hiện.
- Mẫu 7.** Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn
- Mẫu 8.** Lý lịch khoa học



-Lưu:.....

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Địa danh (tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi trường đóng)
- (2): Nội dung tờ trình, thuyết minh tóm tắt sự cần thiết mở ngành, chuyên ngành đào tạo; căn cứ pháp lý để lập tờ trình; mục tiêu đào tạo; quy mô đào tạo; dự kiến kế hoạch đào tạo.

## Phụ lục I – Mẫu 2

---

### ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

**Ngành, Chuyên ngành:** .....

**Mục lục** (ghi rõ trang- đánh số từ trang 1 đến hết quyển)

#### **Chương I- Mở đầu**

- Giới thiệu về cơ sở đào tạo: ngày thành lập; quá trình hình thành và phát triển; về Khoa-đơn vị chuyên môn trực tiếp nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ ngành, chuyên ngành đăng kí đào tạo. Các thành tựu trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; các quyết định giao nhiệm vụ đào tạo các ngành, chuyên ngành đại học, thạc sĩ (nếu có); Số khoá đại học chính qui ngành, chuyên ngành tương ứng với ngành, chuyên ngành đăng ký mở đã và đang đào tạo, số khoá đã tốt nghiệp, số sinh viên đã tốt nghiệp, những chuyên ngành đã được giao đào tạo.

- Lý do đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ của ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo; tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu v.v.

#### **Chương II- Mục tiêu và đối tượng đào tạo:**

- Kiến thức và kỹ năng trang bị cho người học về chuyên ngành; khả năng và vị trí công tác của người học sau khi tốt nghiệp.

- Nguồn tuyển: đối tượng tuyển, vị trí, nhiệm vụ công việc chuyên môn đang đảm nhiệm (Ví dụ nguồn tuyển là cán bộ quản lý giáo dục, đang làm việc tại các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp Sở giáo dục trở lên...)

- Điều kiện dự tuyển: Quy định cụ thể tiêu chuẩn về văn bằng (loại hình, thứ hạng, ngành, chuyên ngành); thời gian và kinh nghiệm làm việc chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi kể từ ngày tốt nghiệp đại học;

- Điều kiện trúng tuyển.

- Điều kiện tốt nghiệp.

### **Chương III- Khả năng đào tạo**

- Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của cơ sở đào tạo, của khoa  
- đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo; Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ sở đào tạo mời cộng tác đào tạo. Danh sách giảng viên cơ hữu và mời giảng lập thành bảng riêng (*mẫu 3 A,B,C*), kèm theo lý lịch khoa học (*mẫu 8*) và bản sao văn bằng cao nhất của từng người.

-Trang thiết bị hiện có phục vụ cho đào tạo ngành, chuyên ngành đăng ký mở: Giảng đường, Phòng thí nghiệm, phòng máy tính, cơ sở sản xuất thực nghiệm, máy móc trang thiết bị phục vụ cho đào tạo (*mẫu 4*); Nguồn thông tin tư liệu (số đầu sách, tạp chí, tài liệu tham khảo... trực tiếp phục vụ cho đào tạo ngành, chuyên ngành (số lượng, nhà xuất bản, năm xuất bản) (*mẫu 5*). Phòng đọc tại thư viện dành riêng cho học viên.

- Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp (cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành...). cơ sở đào tạo đã và đang thực hiện liên quan đến chuyên ngành đăng ký đào tạo Các đề tài cụ thể, năm thực hiện, năm nghiệm thu, biên bản nghiệm thu (*mẫu 6*).

- Các hướng đề tài nghiên cứu đang thực hiện, có khả năng nhận học viên thực hiện đề tài luận văn hàng năm; họ tên người hướng dẫn cho từng đề tài nghiên cứu (*mẫu 7*).

### **Chương IV. Chương trình và kế hoạch đào tạo.**

- Những căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo (căn cứ pháp lý, căn cứ chuyên môn: Tài liệu tham khảo, các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành tương ứng ở trong và ngoài nước đã tham khảo...)

- Khung chương trình đào tạo thạc sĩ ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo gồm các môn học bắt buộc, các môn học lựa chọn và luận văn. Các môn học lựa chọn nhằm định hướng chuyên sâu theo yêu cầu chuyên môn và nhu cầu tiếp tục học chương trình đào tạo tiến sĩ của học viên.

- Đề cương các môn học trong chương trình.
- Kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo hàng năm.
- Phân công giảng viên giảng dạy các môn trong chương trình.



**Phụ lục I - Mẫu 3. Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học**

**ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ KHOA HỌC**

**Mẫu 3A: Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo**

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	

**Mẫu 3B: Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu tham gia giảng dạy các môn trong chương trình đào tạo**

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	

**Mẫu 3C: Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học mời tham gia đào tạo**

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	

**Phụ lục 1- Mẫu 4. Trang thiết bị phục vụ đào tạo**

---

**TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

Số TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm s

**Phụ lục I – Mẫu 5. Thông tin, tư liệu**

---

---

**THÔNG TIN, TƯ LIỆU**

Số TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản	Năm

**Phụ lục I – Mẫu 6**  
**Đề tài khoa học (liên quan đến ngành đăng kí đào tạo) đã và đang thực hiện**

---

---

**CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC LIÊN QUAN ĐẾN NGÀNH, CHUYÊN  
NGÀNH  
ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO ĐÃ VÀ ĐANG THỰC HIỆN**

*(Kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu )*

Số TT	Tên đề tài	Cấp quyết mã số

**Phu lục I - Mẫu 7. Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn**

---

---

**CÁC ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI LUẬN VĂN VÀ SỐ  
LƯỢNG HỌC VIÊN CÓ THỂ TIẾP NHẬN**

Số TT	Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn	Họ tên, học v người hướng



Nơi đào tạo:

- Tên chuyên đề luận án bậc cao nhất:

**3. Ngoại ngữ:** 1.  
2.

Mức độ sử dụng:

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

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

TT	Tên đề tài nghiên cứu/ Lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

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

....., ngày      tháng      năm

**Xác nhận của cơ quan**

**Người khai ký tên**  
(Ghi rõ chức danh, học vị)

**Phụ lục II**

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số: 45 /2008 /QĐ-BGDĐT ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Hội đồng tuyển sinh sau đại học

**KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM 200**

(BÁO CÁO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)

Số t t	Họ và tên thí sinh	Giới	Ngày tháng năm sinh	Số báo danh	Ngành, chuyên ngành dự thi	KẾT QUẢ THI	
						Ngoại ngữ	Cơ

GHI CHÚ

*\* Kết quả thi của những trường hợp vi phạm Quy chế thi là kết quả sau khi đã xử lý vi phạm*

, Ngày tháng năm 200

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

(Ký tên, đóng dấu)



### Phụ lục III

## MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

(Kèm theo Quyết định số: 45 /2008 /QĐ-BGDĐT ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Cơ sở đào tạo

### BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN VÀO HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ NĂM 200

Số t t	Họ và tên thí sinh	Giới	Ngày tháng năm sinh	Nghề nghiệp và nơi làm việc	Năm bắt đầu làm công tác chuyên môn	VĂN BẰNG ĐẠI HỌC					Ngày chuy ngàn dự th
						Trường	Hệ ĐT Năm TN	Ngành	Loại tốt nghệ	CC bổ túc (1)	

#### GHI CHÚ

(1)- Các văn bằng hệ đào tạo không chính  
qui cần ghi rõ tên các  
môn bổ túc vào cột chứng chỉ bổ túc

(2)- Các trường hợp được cộng điểm ưu tiên  
thì kết quả thi đã cộng  
điểm ưu tiên

(3)- Các trường hợp được miễn ngoại ngữ,  
được ưu tiên cần ghi rõ  
lý do vào cột ghi chú.

, Ngày tháng năm  
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO  
(Ký tên, đóng dấu)

### Phụ lục III

## MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

(Kèm theo Quyết định số: 45 /2008 /QĐ-BGDĐT ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Cơ sở đào tạo

### BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN VÀO HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ NĂM 200

Số t t	Họ và tên thí sinh	Giới	Ngày tháng năm sinh	Nghề nghiệp và nơi làm việc	Năm bắt đầu làm công tác chuyên môn	VĂN BẰNG ĐẠI HỌC					Ngày chuy ngàn dự th
						Trường	Hệ ĐT Năm TN	Ngành	Loại tốt nghệ	CC bổ túc (1)	

#### GHI CHÚ

(1)- Các văn bằng hệ đào tạo không chính  
qui cần ghi rõ tên các  
môn bổ túc vào cột chứng chỉ bổ túc

(2)- Các trường hợp được cộng điểm ưu tiên  
thì kết quả thi đã cộng  
điểm ưu tiên

(3)- Các trường hợp được miễn ngoại ngữ,  
được ưu tiên cần ghi rõ  
lý do vào cột ghi chú.

, Ngày tháng năm  
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục IV**

**MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH HỌC VIÊN TỐT NGHIỆP  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

Khóa : 200:.....

(Kèm theo Quyết định số: 45 /2008 /QĐ-BGDĐT ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ trưởng  
Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ CHỦ QUẢN**  
Tên cơ sở đào tạo

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

**BÁO CÁO**

**DANH SÁCH HỌC VIÊN TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC  
SĨ KHÓA .....**

(Kèm theo công văn số / / ngày / / 200 của... )

Số tt	Họ và tên học viên	Ngày, tháng năm sinh	Số, ngày Quyết định trúng tuyển	Chuyên ngành	Điểm trung bình chung các môn	Điểm luận văn	Ghi chú

.....Ngày tháng năm 200

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Đối với danh sách học viên kèm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cần thêm các thông tin sau

Số tt	Họ và tên học viên	Ngày, tháng năm sinh	Nơi sinh	Số, ngày Quyết định trúng tuyển	Chuyên ngành	Số bằng

**Phụ lục V**

**MẪU BÁO CÁO DỰ KIẾN KẾ HOẠCH TUYỂN SINH NĂM SAU**

(Kèm theo Quyết định số: 45 /2008 /QĐ-BGDĐT ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ CHỦ QUẢN

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ngày tháng năm 200

Kính gửi: **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BÁO CÁO THỐNG KÊ**

**SỐ LƯỢNG HỌC VIÊN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ VÀ ĐỀ NGHỊ  
CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM 200**

**1. Số học viên hiện có**

Khóa năm	Số, ngày Quyết định công nhận	Số học viên hiện có mặt			Số sẽ tốt nghiệp năm sau			Ghi chú
		Tập trung	Không tập trung	Tổng số	Tổng	Tập trung	Không tập trung	

**2. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển mới**

Ngành. Chuyên ngành	Đề nghị chỉ tiêu tuyển mới ở các hình thức đào tạo			G
	Tập trung	Không tập trung	Tổng số	

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO  
(Ký tên và đóng dấu)

## Phụ lục VI

MẪU BẢNG ĐIỂM CẤP CHO HỌC VIÊN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ  
(Kèm theo Quyết định số: 45 /2008 /QĐ-BGDĐT ngày 5 / 8 / 2008 của Bộ  
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ CHỦ QUẢN**  
Tên cơ sở đào tạo

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

### BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho ông (bà) : .....

Sinh ngày: .....

Là học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khóa: .....

Chuyên ngành : .....

Số tt	Môn học	Mã số	Thời lượng	Điểm môn học	Ghi chú (Điểm lần 2, CSĐT)

Điểm trung bình chung các môn học

Điểm luận văn

Đề tài luận văn:

Bảo vệ ngày      tháng      năm 200      tại Hội đồng chấm luận văn gồm:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....Ngày      tháng      năm 200

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

(Ký tên, đóng dấu)