

Số: 184/QĐ-ĐHSP TDDT HN

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ, hệ chính quy tập trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDDT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

Căn cứ thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của BGD&ĐT quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của BGD&ĐT ban hành Danh mục đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;

Theo đề nghị của Trường Khoa Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ, của Trường Đại học Sư phạm TDDT Hà Nội.

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

Quyết định này thay thế quyết định số 931/QĐ-ĐHSP TDDT HN ngày 20/12/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDDT Hà Nội về việc ban hành quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ hệ chính quy tập trung.

Điều 3. Khoa đào tạo sau đại học và các ông (bà) Trưởng phó Phòng, Khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

* **Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo)
- Như Điều 3 (để thực hiện)
- Lưu ĐT SĐH, HC-TH



QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 184 /QĐ-ĐHSPTDĐT Hà Nội ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHSPTDĐT Hà Nội được xây dựng nhằm cụ thể hóa Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014) của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về tuyển sinh, chương trình tổ chức đào tạo, về luận văn thạc sĩ, cấp bằng và các hoạt động khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHSPTDĐT Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân của Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

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

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.
3. Thời gian đào tạo:
 - a) Thời gian đào tạo theo kế hoạch: 2 năm, được tổ chức thành 04 kỳ học tập trung.
 - b) Nếu hết thời gian đào tạo theo kế hoạch đối với từng khóa mà học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo, học viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian học tập (trong thời gian gia hạn học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.)
 - c) Thời gian đào tạo tối đa tính từ ngày nhập học là 3,5 năm.

CHƯƠNG II: TUYỂN SINH

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

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ: thi tuyển
2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm.
3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: Trường ĐH Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi:

- Môn ngoại ngữ: Tiếng Anh (trình độ A2 theo khung năng lực ngoại ngữ)
- Môn chủ chốt: Lý luận và phương pháp Giáo dục thể chất
- Môn cơ bản: Sinh lý Thể dục thể thao

2. Miễn thi môn ngoại ngữ cho các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ đạt bậc 3/6 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ GD&ĐT cho phép hoặc công nhận.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự thi

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

1. Về văn bằng

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Người tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi phải học và đạt các học phần bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định nội dung kiến thức cần bổ sung cho người đăng ký dự thi.

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

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp và ngành gần với chuyên ngành dự thi được đăng ký dự thi tuyển sinh ngay sau khi có bằng tốt nghiệp đại học. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác ngành đăng ký dự thi thì phải có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

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

4. Có đủ sức khỏe để học tập.

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

Điều 7. Đối tượng và 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, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

c) Con liệt sĩ.

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

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 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 hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng vào kết quả thi 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ hiện hành.

b) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho môn chủ chốt.

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

Điều 8. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội www.dhsptdtthanoi.edu.vn, thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất 03 tháng trước ngày thi tuyển sinh.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; chỉ tiêu tuyển sinh; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 9. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, chuẩn bị tổ chức tuyển sinh.

a) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Đơn xin dự thi tuyển sinh Cao học (theo mẫu của Nhà trường)

- Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương (theo mẫu của trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội).

- Công văn/Quyết định cử đi dự thi của Thủ trưởng cơ quan (không yêu cầu đối với thí sinh tự do)

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học.

- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa cấp huyện/quận hoặc tương đương trở lên với thời hạn không quá 06 tháng kể từ ngày ký chứng nhận.

- Bản sao có công chứng giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Hai ảnh cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ.

b) Thời gian nộp hồ sơ

Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi cho Nhà trường chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn thi đầu tiên.

2. Nhà trường lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 3 tuần trước ngày thi môn thi đầu tiên.

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website www.dhsptdtthanoi.edu.vn của trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội chậm nhất 03 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng

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

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

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Khoa Đào tạo Sau đại học.

d) Các ủy viên: một số Trưởng hoặc Phó phòng liên quan trực tiếp đến kỳ thi, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Thanh tra.

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

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

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

Điều 11. Đề thi tuyển sinh

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

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

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

c) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

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

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

b) Người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có trình độ thạc sĩ trở lên; đối với các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ.

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

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 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.

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

5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

6. Thang điểm của đề thi môn tiếng Anh là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn chuyên ngành là thang điểm 10.

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

Điều 12. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi trong thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi phải được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi và nhiều nhất 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Hiệu trưởng quyết định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế và của Nhà trường.

Điều 13. Chấm thi tuyển sinh

1. Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không làm tròn điểm thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Ban chấm thi do Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập. Cán bộ chấm thi là giảng viên của ĐHSPTD Hà Nội và giảng viên mời từ cơ sở đào tạo khác (nếu cần thiết). Cán bộ chấm thi phải có chuyên môn đúng với môn thi. Cán bộ chấm thi môn ngoại ngữ là thạc sĩ trở lên, cán bộ chấm thi môn chủ chốt và môn cơ bản phải là

tiến sĩ trở lên. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo chấm thi công bằng, khách quan, 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.

3. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ; 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.

4. Việc tổ chức chấm phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm bài thi được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

5. Hội đồng tuyển sinh phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu hợp pháp của hội đồng chấm thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

Điều 14. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

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

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

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

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt.

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

Điều 15. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

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

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

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

Điều 16. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền. Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra tuyển sinh căn cứ vào đề nghị của Phòng Thanh tra, pháp chế.

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

CHƯƠNG III: CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 17. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo, thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

2. Khối lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Giáo dục học là 61 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, tiểu luận, thảo luận.

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

a) Phần kiến thức chung: 10 tín chỉ

- Môn Triết học: 4 tín chỉ

- Môn Tiếng Anh: 6 tín chỉ.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: 39 tín chỉ

- Nhóm học phần bắt buộc: 17 tín chỉ

- Nhóm học phần tự chọn: 22 tín chỉ.

c) Luận văn thạc sĩ: 12 tín chỉ.

Điều 18. Quản lý, tổ chức đào tạo

1. Quản lý học viên: Khoa Đào tạo SDH chịu trách nhiệm quản lý chung về tuyển sinh, danh sách học viên các khóa, kế hoạch học tập, tổ chức lớp học, thời khóa biểu, tổ chức thi kiểm tra giữa kỳ và kết thúc học phần, điểm học phần, việc bảo lưu kéo dài thời gian học của các học viên, tổ chức bảo vệ LVTN, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho học viên cũng như những vấn đề khác liên quan đến học viên trong quá trình học tập tại Trường.

2. Tổ chức nhập học

a) Khoa Đào tạo SDH có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh được công nhận trúng tuyển khóa mới. Nhà trường sẽ ra quyết định công nhận là học viên cho các thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

b) Học viên khi nhập học được Khoa Đào tạo SDH cấp mã số học viên, thẻ học viên, được phổ biến về quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình, kế hoạch học tập, quy định của nhà trường đối với học viên.

c) Học viên trúng tuyển xin bảo lưu kết quả thi tuyển sinh tự viết đơn và có xác nhận của cơ quan công tác hoặc địa phương, ... xác nhận lý do đưa ra.

d) Vào mỗi học kỳ, khoa Đào tạo sau đại học sẽ có thông báo triệu tập nhập học của mỗi khoá và đăng lên Website Trường.

3. Tổ chức đào tạo

a) Căn cứ vào kế hoạch đào tạo cụ thể của từng khóa học, Khoa Đào tạo sau đại học sẽ lập kế hoạch giảng dạy và học tập cho toàn bộ khóa học. Vào thời điểm trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Khoa Đào tạo Sau đại học sẽ làm thông báo nhập học kèm theo thời khóa biểu và học phí của học kỳ đó và đăng lên Website Trường.

b) Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập 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.

c) Không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại cơ sở đào tạo, nhưng phải tổ chức giảng dạy nếu học viên có yêu cầu và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 5, Điều 19 của Quy định này.

d) Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành ... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành cho người học phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo.

đ) Căn cứ vào quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành, thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết học phần.

Điều 19. Thi, kiểm tra, 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 học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

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

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

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

4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần.

a) Học viên được thi kết thúc học phần khi đã thực hiện đầy đủ về học phí và học tập đối với học phần, tham dự ít nhất 70% số tiết lên lớp lý thuyết đã qui định (có đủ các điều kiện giờ giảng lý thuyết, thực hành, bài tập kiểm tra thường kỳ, tiểu luận được qui định trong đề cương chi tiết của học phần).

c) Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào hoặc điểm trung bình học phần dưới 4,0 thì phải đăng ký học lại học phần đó, không được thi lần 2.

5. Đối với học phần ngoại ngữ: Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, Thủ trưởng cơ sở đào tạo tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại cơ sở đào tạo).

6. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 21 của Quy định này trong các trường hợp sau:

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

b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của cơ sở đào tạo;

7. Kết quả đánh giá học phần ngoại ngữ, hoặc được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ được ghi vào bảng điểm học tập toàn khóa, nhưng không tính vào điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy). Những trường hợp học viên đủ điều kiện về ngoại ngữ, được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ thì được coi như đã học đủ 6 tín chỉ của học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

8. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ vào các quy định của Quy chế này và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành để quy định cụ thể các nội dung: tổ chức đánh giá học phần, số lần kiểm tra, điều kiện thi kết thúc học phần, trọng số điểm kiểm tra và điểm thi; sử dụng thang điểm 10 khi tính điểm học phần; học lại (bao gồm cả việc học lại đối với học phần đã đạt điểm 5,5 trở lên nếu học viên có nhu cầu và cơ sở đào tạo chấp nhận); cách tính điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy).

Điều 20. Luận văn

1. Quy định chung về luận văn tốt nghiệp

a) Luận văn thạc sĩ là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo và có thời lượng 12 tín chỉ.

b) Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp: 2 năm.

2. Giao đề tài luận văn thạc sĩ.

a) Đề cương luận văn thạc sĩ: là nội dung bắt buộc đối với học viên.

Đầu học kỳ 1 Khoa Đào tạo SĐH sẽ lập danh sách giảng viên hướng dẫn khoa học cho khóa học, học viên chủ động liên hệ mời giảng viên hướng dẫn (theo danh sách); đăng ký

tên đề tài và người hướng dẫn khoa học với Khoa Đào tạo SDH. Khoa Đào tạo SDH sẽ điều chỉnh người hướng dẫn trong trường hợp số lượng học viên đăng ký quá mức quy định dành người hướng dẫn theo Điểm b, Khoản 1, Điều 21 của Quy định này.

Học viên xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ (theo mẫu), xin ý kiến của người hướng dẫn khoa học góp ý và ký tên.

Nộp 05 bản đề cương cho Khoa đào tạo sau đại học chậm nhất trước ngày bảo vệ 10 ngày (theo lịch của Hội đồng).

b) Tổ chức đánh giá đề cương

Khoa đào tạo sau đại học sẽ đề xuất Ban giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương cho học viên. Hội đồng có từ 3-5 thành viên có bằng tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với đúng chuyên ngành đào tạo; Thời gian tổ chức đánh giá đề cương là khi kết thúc học kỳ 1. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng; Các thành viên Hội đồng sẽ đánh giá và góp ý về tính khả thi của đề tài nghiên cứu, sự hợp lý của các mục tiêu, phương pháp và tổ chức nghiên cứu; Kết luận của chủ tịch hội đồng là ý kiến bắt buộc đối với học viên thực hiện luận văn tốt nghiệp;

Hội đồng sẽ đánh giá thông qua hoặc thông qua nhưng phải chỉnh sửa hoặc không thông qua đề cương; Trường hợp Hội đồng đánh giá thông qua nhưng phải chỉnh sửa, học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng, Khoa đào tạo sau đại học kiểm tra và xác nhận nội dung đã chỉnh sửa của học viên; Trong trường hợp đề cương không được thông qua, học viên phải làm lại để trình Người hướng dẫn và sẽ được tổ chức bảo vệ lần tiếp theo. Thời gian bảo vệ lại sau lần bảo vệ đầu tiên từ 20 đến 30 ngày. Nếu lần bảo vệ lại không được thông qua học viên phải làm lại để trình Người hướng dẫn và sẽ được tổ chức bảo vệ với khóa tiếp theo.

Sau khi đề cương nghiên cứu được thông qua, học viên không được tự ý thay đổi luận văn, thay đổi mục đích nghiên cứu, khách thể nghiên cứu và phương hướng chính của luận văn. Trường hợp cần thay đổi luận văn thì đề cương nghiên cứu phải được bảo vệ lại từ đầu (sau 3 tuần), nếu chỉ thay đổi một vài chỗ trong đề cương mà không ảnh hưởng đến bản chất của đề tài thì đề cương không phải bảo vệ lại.

c) Giao đề tài luận văn thạc sĩ

Sau khi thông qua đề cương 7 ngày, học viên nộp lại cho Khoa đào tạo sau đại học 2 quyển đề cương hoàn chỉnh có chữ ký của người hướng dẫn và học viên.

Căn cứ vào kết quả đánh giá đề cương, Khoa Đào tạo SDH có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn cho học viên. Khoa Đào tạo SDH chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn luận văn, và theo dõi quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên.

3. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

a) 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.

b) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn. 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.

c) Luận văn tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa và theo mẫu chung của Nhà trường (theo mẫu) có khối lượng không quá 100 trang, không ít hơn 60 trang (khổ A4) (Không kể biểu bảng, phụ lục); Tóm tắt luận văn không quá 24 trang khổ 15 x 21cm (khổ A5) (không kể biểu bảng).

d) Luận văn phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

đ) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ luận văn.

Điều 21. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

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

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên, người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên, người có học vị tiến sĩ từ 01 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của cơ sở đào tạo, được cấp bởi một cơ sở được Bộ GD&ĐT cho phép hoặc công nhận.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có bản nhận xét của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 3, Điều 20.

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 luận văn

e) Nộp luận văn đúng yêu cầu và thời hạn quy định của Nhà trường.

Điều 22. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa Đào tạo SDH.

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

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

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

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

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

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

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 23 của quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng, vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn, vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

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

Điều 23. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại khoản 3, điều 20, đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9,0 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1,0 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn bảo vệ không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng có thể xem xét giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo

đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Sau ngày bảo vệ luận văn tối đa 20 ngày, học viên có trách nhiệm học viên phải chỉnh sửa luận văn theo ý kiến góp ý của hội đồng chấm luận văn, có báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa. Luận văn đã chỉnh sửa và báo cáo giải trình phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng đánh giá luận văn. Trường hợp chủ tịch hội đồng đi vắng, không thể thực hiện xác nhận việc chỉnh sửa đúng thời hạn quy định, thủ trưởng cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ cho một người có thẩm quyền và am hiểu về lĩnh vực chuyên môn kiểm tra và xác nhận thay. Luận văn sau khi chỉnh sửa và báo cáo giải trình có đầy đủ ý kiến xác nhận, nộp cho Khoa đào tạo sau đại học kiểm tra, xác nhận trước khi nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

5. Hiệu trưởng quy định chi tiết về thủ tục, nội dung, trình tự tổ chức đánh giá một luận văn; hồ sơ, các biên bản về bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn; xây dựng nội dung và ban hành phiếu chấm luận văn theo thang điểm quy định.

Điều 24. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 3, điều 20 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại khoản 2, 3, điều 22 của Quy định này; trong đó, số thành viên trong Trường tham gia hội đồng tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, điều 23 Quy định này.

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

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

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, điều 23 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng.

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại khoản 2, điều 21; điều 22 và khoản 1, 2, điều 23 Quy định này.

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

Điều 25. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp:

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

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

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng không được quá một năm và thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 3, điều 3 của quy định này.

c) Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký môn học của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy.

d) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Khoa Đào tạo SDH) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

2. Chuyển cơ sở đào tạo: Trong trường hợp bất khả kháng, học viên muốn chuyển cơ sở đào tạo có đơn gửi Nhà trường để được Hiệu trưởng xem xét và quyết định chuyển cơ sở đào tạo cho học viên theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo thạc sĩ.

Điều 26. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 2, điều 28.
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên.

- c) Đã nộp lưu chiểu luận văn theo yêu cầu của Hội đồng.
- d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của nhà trường
- đ) Hoàn tất việc đóng học phí theo qui định của Trường.
- e) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

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

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

6. Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 3, điều 3, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Điều 27. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

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

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

2. Lưu trữ

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

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

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

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

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

CHƯƠNG IV: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG,

GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. Ban hành quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm.
3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực để lập hồ sơ đăng ký đào tạo chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.
4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.
6. 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.
7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.
8. Công bố công khai trên website của nhà trường văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học;
9. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế và của Nhà trường xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.
10. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy chế.
11. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Nhà trường vi phạm Quy chế, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.
12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.
2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.
3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ, học phần triết học phải có học vị thạc sĩ trở lên.
4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Nhà trường và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.
3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Nhà trường.
5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.
6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:
 - a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài.
 - b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài.
 - c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại điểm b, khoản 1, điều 28; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.
 - d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 3, điều 20.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của cơ sở đào tạo.
2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở đào tạo.
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 cơ sở đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu.
6. Được đề nghị cơ sở đào tạo 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 cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo.

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

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

CHƯƠNG V: THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI,

TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra

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

Điều 33. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

a) Học viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bản, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì thủ trưởng cơ sở đào tạo thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

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

c) Cơ sở đào tạo nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định.

Trong trường hợp này, thủ trưởng cơ sở đào tạo và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Quy định này áp dụng từ năm học 2018-2019 trở đi và thống nhất áp dụng trong toàn Trường.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội xem xét và quyết định./.



PHỤ LỤC I

Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần, ngành khác với ngành đăng ký dự thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ của trường ĐHSP TĐTT Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định 184 /QĐ-ĐHSPTĐTTTHN ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao Hà Nội)

Ngành đào tạo thạc sĩ	Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần, ngành khác với ngành dự thi		Học bổ sung kiến thức
Giáo dục học (đào tạo từ ngành Giáo dục thể chất)	Ngành đúng	Ngành tốt nghiệp Đại học ngành Giáo dục thể chất hoặc ngành tốt nghiệp đại học có chương trình đào tạo khác chương trình đào tạo ngành Giáo dục thể chất của trường ĐHSP TĐTT Hà Nội dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.	Thí sinh không phải học bổ sung kiến thức
	Ngành gần	<ul style="list-style-type: none"> - Ngành Quản lý TĐTT, Y học TĐTT, Quản lý giáo dục, Giáo dục học (đào tạo đại học từ ngành khác ngành Giáo dục thể chất) - Các ngành đào tạo giáo viên và các ngành tốt nghiệp Đại học có chương trình đào tạo khác chương trình đào tạo ngành Giáo dục thể chất của trường ĐHSP TĐTT Hà Nội từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành. 	Thí sinh phải hoàn thành chương trình học bổ sung kiến thức trước khi dự thi với số lượng tối thiểu 6 tín chỉ.
	Ngành khác	Ngành tốt nghiệp Đại học là ngành khác có chương trình đào tạo khác chương trình đào tạo ngành Giáo dục thể chất của trường ĐHSP TĐTT Hà Nội từ 40% trở lên tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.	Thí sinh phải hoàn thành chương trình học bổ sung kiến thức trước khi dự thi với số lượng tối thiểu 24 tín chỉ.

PHỤ LỤC II

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

(Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

Tiếng Anh

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

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

Một số tiếng khác

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

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

PHỤ LỤC III

Quy trình

Tuyển sinh trình độ thạc sĩ của trường Đại học sư phạm TDTT Hà Nội

Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học sư phạm TDTT Hà Nội được thực hiện theo phương thức thi tuyển.

Quy trình tuyển sinh bao gồm các bước sau:

1. Nhà trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm và đăng ký với Bộ giáo dục và đào tạo
2. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm
3. Thông báo tuyển sinh và công bố trên công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 03 tháng trước ngày thi tuyển sinh.
4. Thu nhận hồ sơ tuyển sinh
5. Tổ chức học và thi bổ sung kiến thức (dành cho các thí sinh trong diện phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi)
6. Thành lập hội đồng tuyển sinh và ban Thư ký của hội đồng tuyển sinh
7. Họp hội đồng tuyển sinh xét hồ sơ và điều kiện dự thi của các thí sinh
8. Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi trên trang thông tin điện tử của Trường
9. Lên danh sách phòng thi và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh
11. Thành lập các tiểu ban phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh (ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi)
12. Tổ chức kỳ thi tuyển sinh
13. Tổ chức chấm thi tuyển sinh
14. Họp Hội đồng tuyển sinh báo cáo kết quả thi tuyển sinh
15. Công bố kết quả kỳ thi tuyển sinh trên thông tin đại chúng
16. Nhận đơn phúc khảo, chấm thi và công bố kết quả phúc khảo (nếu có)
17. Họp Hội đồng tuyển sinh xét công nhận trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh; Trình Hiệu trưởng ký QĐ danh sách trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh
18. Công bố danh sách trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh trên thông tin đại chúng
19. Gửi giấy báo trúng tuyển và nhập học đến các thí sinh trúng tuyển
20. Tổ chức nhập học
21. Rà soát hồ sơ trúng tuyển nhập học
22. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên Cao học
23. Tổ chức đào tạo theo kế hoạch
24. Báo cáo kết quả tuyển sinh với Bộ GD&ĐT theo quy định.

PHỤ LỤC IV
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

MẪU LUẬN VĂN THẠC SĨ GIÁO DỤC HỌC

TRANG BÌA 1:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

(IN HOA, Times New Roman, Bold 14)

TÊN TÁC GIẢ

(IN HOA, Times New Roman, Bold 15)

TÊN ĐỀ TÀI

(IN HOA, Times New Roman, Bold 15)

LUẬN VĂN THẠC SĨ GIÁO DỤC HỌC

(IN HOA, Times New Roman, Bold 15)

HÀ NỘI – 20...

(IN HOA, Times New Roman, Bold 14)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(IN HOA, Times New Roman, Bold 14)

TÊN TÁC GIẢ
(IN HOA, Times New Roman, Bold 15)

TÊN ĐỀ TÀI
(IN HOA, Times New Roman, Bold 15)

LUẬN VĂN THẠC SĨ GIÁO DỤC HỌC
(IN HOA, Times New Roman, Bold 15)

Mã số: 8140101
(Times New Roman, Bold 15)

Hướng dẫn khoa học:

Học hàm, học vị, Họ và tên

(Times New Roman, Bold 15)

HÀ NỘI – 20...
(IN HOA, Times New Roman, Bold 14)

LỜI CAM ĐOAN

.....

Tác giả luận văn

**DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÍ HIỆU
THƯỜNG DỤNG TRONG LUẬN VĂN**

BCH TW	Ban chấp hành Trung ương
BGD&ĐT	Bộ giáo dục và Đào tạo
ĐH	Đại học
GDTC	Giáo dục thể chất
Nxb	Nhà xuất bản
TDTT	Thể dục thể thao
VĐV	Vận động viên

Chú ý: - Thứ tự sắp xếp theo vần ABC của các chữ đầu

DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU ĐỒ, ĐỒ THỊ SƠ ĐỒ, HÌNH VẼ

Thể loại	Số TT	Nội dung	Trang
Bảng	3.1		
	3...		
Biểu đồ	3.1		
	...		
Hình vẽ	3.1		
	...		
Sơ đồ	3.1		
	...		

PHẦN MỞ ĐẦU

1.Đặt vấn đề

2.....

Chương 1 - TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1.

1.1.1

1.1.2.

1.2.

1.2.1

1.2.2

Chương 2 – ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

2.1.1 Đối tượng nghiên cứu

2.1.2. Phạm vi nghiên cứu

2.2 Phương pháp nghiên cứu

2.2.1 Phương pháp tham khảo tài liệu

2.2.2 Phương pháp phỏng vấn

2.2.3

2.3 Tổ chức nghiên cứu

2.3.1 Thời gian nghiên cứu

2.3.2 Địa điểm nghiên cứu

Chương 3 - KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN

3.1.

3.1.1

3.1.2

3.2.

3.2.1

3.2.2

KẾT LUẬN - KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Chú ý: - Chỉ trình bày đến mục và tiểu mục với 4 số như trên

- Ghi chi tiết từng chương mục và số trang của chương mục đó.

TRANG TIẾP:

Chú ý: Từ trang này bắt đầu đánh số trang, ở trên, chính giữa cho đến hết phần danh mục các tài liệu tham khảo

Trình tự logic như sau:

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục đích nghiên cứu
3. Mục tiêu nghiên cứu.
4. Giả thiết khoa học.

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

- 1.1.....
 - 1.1.1.....
 - 1.1.1.1.....
 - 1.1.2.....
- 1.2.....

CHƯƠNG 2. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU

- 2.1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu :
 - 2.1.1. Đối tượng nghiên cứu
 - 2.1.2. Phạm vi nghiên cứu
 - Khách thể của đối tượng nghiên cứu?
 - Phạm vi nghiên cứu
 - Qui mô nghiên cứu (số lượng: đối tượng phỏng vấn, điều tra, thực nghiệm...)?
- 2.1. Phương pháp nghiên cứu:
 - 2.1.1. Phương pháp đọc và phân tích tài liệu...
.....

Chú ý: - Chỉ trình bày phương pháp được sử dụng trong luận văn
- Yêu cầu về nội dung khi trình bày từng phương pháp: Nêu tên, mục đích sử dụng, cách thức tiến hành và đánh giá.

- 2.2. Tổ chức nghiên cứu:
 - 2.2.2. Thời gian nghiên cứu (kế hoạch nghiên cứu).
 - 2.2.3. Địa điểm nghiên cứu.

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN

- 3.1. Mục tiêu 1.....
 - 3.1.1.
 - 3.1.1.1.
 - 3.1.1.2.
 - 3.1.2.
- 3.2. Mục tiêu 2.....

3.2.1.

3.2.2.

3.3. Mục tiêu 3.....

3.3.1.

3.3.2.

Chú ý:

- Các tiêu mục được trình bày và đánh số theo nhiều cấp (tối đa đến cấp 4), mỗi cấp cách nhau một dấu ".", bắt đầu từ số chương: chương 1, chương 2. v.v.. Số chương được coi là đề mục cấp 1 và sau đó là đề mục ở cấp thấp hơn (ví dụ 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 của nhóm tiêu mục 2 của mục 1 của chương 2). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

Việc đánh số bảng, số hình vẽ, số biểu đồ ... phải gắn với số chương (chỉ gồm hai nhóm số: số chương và số thứ tự của bảng/biểu đồ của chương đó), ví dụ Bảng 3.4 có nghĩa là bảng thứ 4 trong Chương 3

- Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ/hình vẽ ghi phía dưới hình, biểu đồ.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Thông tin khoa học thể thao số 2, 2000”. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận:

1.1.....

1.2.....

2. Kiến nghị

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu: - Về bố cục chung: Các tài liệu được sắp xếp theo hai khối:

+ Tài liệu tiếng Việt (bao gồm tác giả trong nước và nước ngoài đã được dịch, xuất bản tại Việt Nam)

+ Tài liệu tiếng nước ngoài (là tài liệu nguyên bản, phải trình bày bằng chính chữ của nước đó)

- Trình tự sắp xếp:

+ Danh mục tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau

+ Thứ tự được căn cứ vào chữ cái đầu của tên (với tác giả Việt) và họ (với tác giả nước ngoài). Trường hợp trùng tên phải căn cứ vào các chữ tiếp theo, nếu cùng một tác giả thì căn cứ vào năm xuất bản (xuất bản trước sắp trước)

+ Nếu tài liệu không có tác giả (Nghị quyết, Thông tư...) thì sử dụng đơn vị quản lí thay tác giả và căn cứ vào chữ cái đầu và năm để xếp thứ tự

- Cách trình bày:

+ Đối với tài liệu là sách Giáo khoa, Giáo trình và các văn bản pháp luật. Thì trình bày như sau: Số thứ tự của tài liệu trong mục Tài liệu tham khảo. Tên tác giả (không ghi học hàm học vị), (năm xuất bản), "*Tên tài liệu* (in nghiêng), NXB Nếu không có tên tác giả thì trình bày như sau: Số thứ tự của tài liệu trong mục Tài liệu tham khảo. Tên tài liệu (năm), số chỉ thị hoặc thông tư...(nếu có), NXB, tr. (tham khảo). Ví dụ:

01. Ng. V. A (2007), *Phương pháp luận*, NXB, Nơi xuất bản

02. Bộ GD & ĐT(2000), *Luật giáo dục*, NXB Giáo dục, Bộ GD&

+ Đối với tài liệu là bài báo khoa học, luận văn, luận án, báo cáo, tạp chí trình bày như sau: Số thứ tự. Họ tên tác giả (năm xuất bản), "tên bài viết", *tên tạp chí (báo)*, số xuất bản (nếu có), NXB, tr... Ví dụ

03. Ng. V. A (2007), "Đánh giá trình độ tập luyện", *Tuyển tập nghiên cứu khoa học TDTT*, NXB, nơi XB , Tr. 20

+ Nếu tài liệu có sử dụng câu trích dẫn nguyên văn ở trong luận văn thì ở cuối cùng phải chỉ dẫn số trang

PHẦN PHỤ LỤC

Chú ý: - Phần này không đánh số trang

- Trên đầu trang của mỗi phụ lục phải đánh số thứ tự. VD. Phụ lục 1
- Phụ lục không được quá dày(> 1/3 số trang luận văn). Nếu vượt quá phải đóng tập riêng, để ngoài

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Luận văn có khối lượng có khối lượng không quá 100 trang (khổ A4), không ít hơn 60 trang (Không kể biểu bảng, phụ lục). Tỷ trọng giữa các chương phải cân đối

- Font chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13-14; Trang: A4; Cách dòng 1.5 line
- Căn lề: Trái: 3.5; Phải: 1.5; Trên: 2.5; Dưới: 2.0
- Không dùng các kí hiệu như: *, _, #...để đánh dấu dòng
- Nếu Bảng hay Biểu đồ chiếm toàn bộ trang thì không đánh số trang
- Đánh số chương mục theo kiểu phân cấp, chỉ được dùng 4 cấp trong luận văn
- Văn phong khoa học phải ngắn gọn, trong sáng, dễ hiểu, và thường được dùng ở thể bị động. Ví dụ: Không nên viết "*Chúng tôi đã tổ chức thực nghiệm trong 3 năm*", mà viết "*Đề tài được tổ chức thực nghiệm trong 3 năm*"

- Câu trích dẫn được đặt trong ngoặc kép "...", chỉ dẫn tài liệu trích dẫn được đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: [43, tr 89]

- Bảng dọc được quay vào trong (phía gáy).
- Luận văn đóng bìa cứng, khổ 210 x 297 mm, ngoài bìa có mạ chữ vàng.
- Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong luận văn.

MẪU TÓM TẮT LUẬN VĂN

TRANG BÌA 1

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ GIÁO DỤC HỌC

Mã số : 8140101

HÀ NỘI - 20..

TRANG 2 CỦA BÌA

Công trình được hoàn thành tại: **Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội**

Người hướng dẫn khoa học: TS.....

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Luận văn được bảo vệ trước hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ giáo dục học Họp tại:
Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội

Vào hồi:.....giờ.....ngày..... tháng..... năm 202...

Có thể tìm luận văn tại:

1.
2.

A. GIỚI THIỆU LUẬN VĂN

PHẦN MỞ ĐẦU

Nội dung cần trình bày:

- Tóm tắt lý do chọn đề tài
- Tên đề tài
- Mục đích nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu

NHỮNG ĐÓNG GÓP MỚI CỦA LUẬN VĂN

Chú ý: Là kết quả chính của đề tài, cần trình bày ngắn gọn

1.....

2.....

* Ý nghĩa khoa học của luận văn

1. Ý nghĩa lý luận:.....

2. Ý nghĩa thực tiễn:.....

CẤU TRÚC LUẬN VĂN

Phần mở đầu: số trang

Chương 1: Tổng quan các vấn đề nghiên cứu: số trang

Chương 2: Phương pháp và tổ chức nghiên cứu: số trang

Chương 3: Kết quả nghiên cứu và bàn luận: số trang

Kết luận và kiến nghị

Tài liệu tham khảo

Luận văn được trình bày trong A4, trong đó có sử dụng ... bảng và ... biểu đồ để trình bày kết quả nghiên cứu. Luận văn sử dụng ... tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt, ... tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh, tài liệu tham khảo bằng tiếng Trung..vv ngoài ra còn có các phụ lục.

B. NỘI DUNG LUẬN VĂN

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Chỉ nên đề cập đến những nội dung cơ bản đã nghiên cứu (tổng hợp theo mục hay tiểu mục) để từ đó đưa ra những kết luận của chương này.

Chú ý: Không được chỉ nêu tên mục và tiểu mục, phải nêu được nội dung chính mà đề tài sẽ sử dụng trong luận văn.

CHƯƠNG 2: ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

2.1.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.2. Phạm vi nghiên cứu

2.2. Phương pháp nghiên cứu

Nếu là phương pháp thường quy thì chỉ cần nêu tên phương pháp, nếu là các phương pháp mới phải trình bày tóm tắt

2.3. Tổ chức nghiên cứu

2.3.1. Thời gian nghiên cứu

2.3.2. Địa điểm nghiên cứu

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN

3.1.....

3.2

.....

Chú ý: Phải giữ đúng số thứ tự, tên của tiêu mục như trong luận văn

- Bảng, biểu đồ có thể cắt bỏ một phần, chỉ giữ lại những phần trọng tâm

- Các bảng và biểu đồ trình bày trong tóm tắt luận văn phải giữ nguyên số thứ tự, nội dung và tên như trong luận văn

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Giữ nguyên như trong luận văn

QUY ĐỊNH QUYỀN TÓM TẮT LUẬN VĂN

Tóm tắt luận văn phải in, phôi với kích thước 15 x 21 cm (khổ A5). Tóm tắt phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải trùng khớp với số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị trong luận văn.

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong 24 trang, gáy đóng giữa, in trên hai mặt giấy, kiểu chữ Times New Roman cỡ 11 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ giãn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn.

PHỤ LỤC V

QUY TRÌNH VÀ CÁC THỦ TỤC BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. GIAI ĐOẠN TRƯỚC KHI BẢO VỆ LUẬN VĂN

a) Sau khi hoàn thành chương trình học tập theo kế hoạch Học viên hoàn thiện các thủ tục để bảo vệ luận văn. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin bảo vệ (theo mẫu).
- Bản nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ
- Lý lịch khoa học (theo mẫu).
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học, chứng nhận học bổ sung kiến thức (nếu có)
- Bảng điểm đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo
- 05 quyển luận văn hoàn thiện (đóng bìa mềm); 05 quyển tóm tắt luận văn
- Bản photo bài báo hoặc công trình khoa học của học viên đã công bố (nếu có)
- Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn
- Giấy xác nhận hoàn thành các thủ tục với nhà trường (theo mẫu).

b) Sau khi tổng hợp hồ sơ học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn, Khoa đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét điều kiện bảo vệ luận văn cho các học viên.

c) Căn cứ vào kết quả xét điều kiện bảo vệ luận văn của học viên, Khoa đào tạo sau đại học dự thảo quyết định Hội đồng chấm luận văn cho từng học viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Trong vòng 05 ngày sau khi nhận được quyết định thành lập hội đồng, Khoa đào tạo sau đại học gửi luận văn và tóm tắt luận văn đến các thành viên Hội đồng chấm luận văn của học viên.

Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng.

II. GIAI ĐOẠN BẢO VỆ LUẬN VĂN

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn

Khoa đào tạo sau đại học chuẩn bị hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ trước Hội đồng. Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của học viên.
- Bản nhận xét của phản biện 1 đồng ý cho bảo vệ.
- Bản nhận xét của phản biện 2 đồng ý cho bảo vệ
- Bản nhận xét của người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ
- Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu).
- Bảng điểm đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo
- Bản photo bài báo hoặc công trình khoa học của học viên đã công bố (nếu có)

- Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn

2. Quy trình tiến hành buổi đánh giá luận văn thạc sĩ

2.1 Đại diện Khoa đào tạo sau đại học công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ của học viên

2.2. Chủ tịch hội đồng thông qua danh sách các thành viên có mặt, thông qua chương trình làm việc và lưu ý các yêu cầu cơ bản khi học viên bảo vệ;

2.3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện cần thiết được bảo vệ của học viên;

2.4. Thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và các điều kiện cần thiết được bảo vệ của học viên;

2.5. Học viên trình bày tóm tắt nội dung cơ bản của luận văn trong thời gian không quá 30 phút;

2.6. Hai ủy viên phản biện đọc nhận xét luận văn;

2.7. Chủ tịch Hội đồng mời các thành viên hội đồng và những người tham dự cho ý kiến và đặt câu hỏi về nội dung và kết quả nghiên cứu;

2.8. Học viên luận văn trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng và các đại biểu tham dự;

2.9. Hội đồng họp riêng để thống nhất và đánh giá cho điểm học viên

2.10. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả và kết luận của Hội đồng.

2.11. Đối với luận văn cần phải chỉnh sửa, hội đồng ghi rõ yêu cầu cần phải chỉnh sửa vào biên bản họp của hội đồng và yêu cầu học viên chỉnh sửa.

3. Thủ tục chỉnh sửa luận văn sau bảo vệ

1. Đối với luận văn cần phải chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, thủ tục chỉnh sửa như sau:

a) Học viên nhận tại Khoa đào tạo sau đại học bản sao nhận xét của 2 phản biện và kết luận của Hội đồng về những nội dung cần phải chỉnh sửa

b) Học viên cần phải chỉnh sửa luận văn theo kết luận của Hội đồng và nhận xét của 2 phản biện trong thời hạn 15 ngày sau ngày bảo vệ luận văn.

c) Kết thúc thời gian chỉnh sửa, học viên cần nộp hồ sơ cho Khoa Đào tạo sau đại học, gồm:

- Bản báo cáo giải trình chỉnh sửa luận văn thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng và nhận xét của 2 phản biện có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng hoặc Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

- 02 quyển luận văn hoàn thiện đóng bìa cứng và 01 đĩa CD ghi file toàn bộ nội dung luận văn dưới dạng pdf.

- Nộp quyển và đĩa CD cho Thư viện (có xác nhận phòng Khoa tạo sau đại học),

2. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu học viên được chỉnh sửa bổ sung 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 lần thứ 3. Kinh phí cho việc tổ chức đánh giá lại do học viên tự chi trả

Thủ tục xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Sau khi hoàn thành các thủ tục bảo vệ luận văn, nhà trường thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên.

2. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp theo khoản 1 điều 26 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học sư phạm TDTT Hà Nội.

3. Trường tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 60 ngày tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn; tối đa 90 ngày trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn.

4. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp tổ chức họp xét công nhận tốt nghiệp cho từng học viên; Căn cứ vào kết quả của hội đồng họp xét công nhận tốt nghiệp, Khoa đào tạo sau đại học trình Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ để Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Khoa đào tạo sau đại học làm thủ tục xin cấp phôi văn bằng thạc sĩ, tổ chức in các dữ liệu trên phôi văn bằng cho học viên được công nhận tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký.

6. Trường tổ chức cấp bằng thạc sĩ cho học viên được công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.