

Số: 1142/QĐ- DHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dược học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ, ngày 29/9/1961 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 224/TTg, ngày 24/5/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc đào tạo trên đại học ở trong nước;

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 vào các Biên bản cuộc họp ngày 18/8/2014 và ngày 25/11/2014 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Dược Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

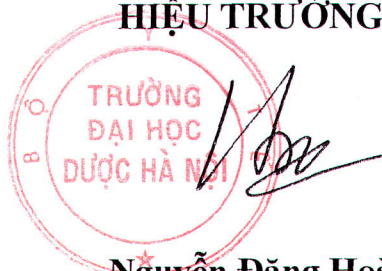
Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dược học của Trường Đại học Dược Hà Nội (văn bản chi tiết kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định trước đây về Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dược học.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Sau đại học, các Bộ môn/đơn vị có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, SDH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Hoà

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dược học

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1142/QĐ-DHN

ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dược học dựa trên việc 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 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*), bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của trường, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ dược học của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

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

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

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ dược học là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ dược học thực hiện theo hình thức tập trung là 1,5 năm.

Thời gian đào tạo được kéo dài tối đa là 2 năm so với thời gian quy định trên.

Chương II **TUYỂN SINH**

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

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được học gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường đại học Dược Hà Nội.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 1 lần vào tháng 8 hàng năm, lịch tuyển sinh cụ thể sẽ được thông báo trên website của Trường trước thời điểm thi ít nhất 03 tháng.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của Trường.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn, đã được Hiệu trưởng xác định theo tư vấn của Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường, cụ thể như sau:

a) Môn ngoại ngữ Tiếng Anh, có năng lực bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT).

b) Môn Hóa hữu cơ theo chương trình đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội;

c) Môn tích hợp kiến thức Hóa dược - Dược lý theo chương trình đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội.

2. Thí sinh được miễn thi môn Tiếng Anh nếu:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ Tiếng Anh;

c) Có chứng chỉ Tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II).

Chứng chỉ tiếng Anh phải do một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận cấp; nếu là chứng chỉ Tiếng Anh cấp độ B1 trở lên phải do Trường Đại học Hà Nội hoặc Trường Đại học ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp. Các chứng chỉ phải còn thời hạn theo quy định, tính đến ngày dự thi.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi là Dược học (có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

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

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

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

2. Trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này;

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của Trường.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

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

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành dược học.

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

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

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

Người có bằng tốt nghiệp đại học được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp.

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 (đối với người có việc làm) hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận (đối với người chưa có việc làm).

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

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

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng 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 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo Khoản 2 Điều 5 của Quy định này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn tích hợp kiến thức Hóa được – Dược lý quy định tại Điểm b Khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: chỉ tiêu tuyển sinh, điều kiện dự thi; chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi quy định tại Khoản 1, Điều 5 Quy định này; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

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

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi tuyển sinh (*theo mẫu của Trường*).
- Văn bản đồng ý cho dự thi của cơ quan quản lý (đối với người có việc làm).
- Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh) có xác nhận của cơ quan (đối với người có việc làm) hoặc chính quyền địa phương (đối với người chưa có việc làm).
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập do một cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền cấp (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế).
- Bản sao có công chứng giấy khai sinh.
- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học.
- Bản sao có công chứng các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động dài hạn.
- Các giấy tờ pháp lý về đối tượng ưu tiên (nếu có)
- 03 ảnh 4 x 6 cm và 04 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi cho Phòng Sau đại học của Trường. Thí sinh được phép đổi đối tượng dự thi trong ngày làm thủ tục dự thi trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Phòng Sau đại học lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi công bố trên website của Trường, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 3 tuần trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 12. 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 phòng sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm kiểm tra, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất 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, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh được quy định cụ thể như sau:

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy chế tuyển sinh.

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế về công tác tuyển sinh của trường.

- Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

b) Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh

- Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban thư ký.

d) Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh: theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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 13. Đề thi tuyển sinh

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

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

b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

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) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là 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 câu hỏi.

a) 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 đề thi cho mỗi môn thi;

b) Hiệu trưởng trực tiếp mời người xây dựng ngân hàng câu hỏi và giữ bí mật thông tin về người xây dựng và ngân hàng câu hỏi.

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 hiện hành.

6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi

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

7. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định hiện hành; 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 14. 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 ghi trong thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

Thời gian làm bài thi môn Hóa hữu cơ và bài thi tích hợp kiến thức Hóa được - Dược lý theo hình thức tự luận là 180 phút.

Thời gian làm bài thi môn Tiếng Anh: bài thi đọc và viết là 90 phút; bài thi nghe hiểu là 35 phút; bài thi nói cho mỗi thí sinh từ 10 -12 phút.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, 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 thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ. Cụ thể như sau:

Thang điểm chấm 2 môn thi theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý được chia nhỏ chấm lẻ đến 0,25 điểm.

Trưởng môn ra đề thi xây dựng đáp án, thang điểm, phiếu chấm cho môn thi của mình, trình Trưởng ban đề thi duyệt. Trưởng ban đề thi bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm cho Ban chấm thi.

Tiêu chuẩn cán bộ chấm thi: là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi không được tham gia chấm thi.

Quy trình chấm thi phải đảm bảo chấm hai vòng độc lập.

- Lần chấm thứ nhất: Trưởng môn chấm thi nhận các túi bài thi (đã được rọc phách) từ ban thư ký, cho cán bộ chấm thi bốc thăm túi bài thi (nguyên túi,

không xé lẻ) và giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra số bài, số tờ giấy thi, nếu có sai lệch phải báo ngay cho Trưởng môn chấm thi; cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh, không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, bài làm có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi hoặc có nghi vấn đánh dấu; cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý theo quy định. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi. Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

- Lần chấm thứ hai: ban Thư ký rút các phiếu chấm thi lần thứ nhất ra, giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi. Trưởng môn chấm thi cho bốc thăm chấm lần hai; nếu người bốc thăm trùng với lần chấm thứ nhất thì cho bốc thăm lại. Người chấm lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh, điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

Xử lý kết quả chấm thi và làm biên bản chấm thi: ban thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

Xử lý kết quả 2 lần chấm:

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

Xử lý kết quả 3 lần chấm:

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

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

2. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy trình nêu trên; 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.

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

4. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc ủy quyền cho một cơ sở đào tạo hoặc một đơn vị chuyên môn đúng chuyên ngành thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt điểm 5,00 trở lên theo thang điểm 10 (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) ở hai môn thi Hóa hữu cơ và môn tích hợp kiến thức Hóa dược – Dược lý. Đối với môn ngoại ngữ thí sinh phải đạt tổng số 50,0 điểm trở lên (thang điểm 100), điểm mỗi phần thi không dưới 30% theo cách đánh giá của dạng thức B1(Phụ lục III)

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

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

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

b) Người có điểm cao hơn của môn thi tích hợp kiến thức Hóa dược – Dược lý;

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

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

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

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

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 tại Điểm a, Khoản 1, Điều 33 Quy định này.

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

2. Bộ trưởng Bộ Y tế là cơ quan chủ quản của Trường thành lập các đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh của Trường.

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

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

Chương III CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được học được xây dựng theo định hướng nghiên cứu.

Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành được, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực dược, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ dược học.

Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ dược học để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo.

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

3. Khối lượng kiến thức đối với chương đào tạo thạc sĩ được học theo quy định này là 50 tín chỉ với thời gian khóa học một năm rưỡi. Trong đó, 1 tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở hoặc 45 giờ viết tiểu luận. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

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

Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được học gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

STT	Phần kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức chung	5
1.1	Triết học	3
1.2	Tiếng Anh chuyên ngành	2
2	Kiến thức cơ sở	23
2.1	Bắt buộc	16
2.2	Tự chọn	7
3	Kiến thức chuyên ngành	12
3.1	Bắt buộc	4
3.2	Tự chọn	8
4	Luận văn tốt nghiệp	10
	Tổng	50

trong đó:

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

a) Phần kiến thức chung: Triết học và tiếng Anh chuyên ngành là 5 tín chỉ.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành gồm những học phần bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở, kiến thức liên ngành; mở rộng và cập nhật kiến thức chuyên ngành giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động thực tiễn để giải quyết những vấn đề chuyên môn.

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

- Nhóm học phần bắt buộc tương đương 20 tín chỉ 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 tương đương 15 tín chỉ được thiết kế theo hướng nghiên cứu hoặc hướng nghề nghiệp ứng dụng;

- Để đáp ứng yêu cầu lựa chọn của học viên, các Bộ môn/ chuyên ngành phải xây dựng số học phần, số tín chỉ gấp từ hai đến ba lần số học phần, số tín chỉ mà mỗi học viên phải chọn.

c) Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần. Đề cương chi tiết của một học phần gồm các nội dung sau:

- Tên học phần
- Mã học phần
- Thời lượng (số tín chỉ)
- Bộ môn phụ trách
- Mục tiêu học phần
- Môn học/Học phần tiên quyết
- Nội dung học phần
- Cách thức lượng giá
- Tài liệu học tập
 - + Tài liệu học tập chính
 - + Tài liệu tham khảo

2. Luận văn tốt nghiệp, tương đương 10 tín chỉ. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do học viên đề xuất, được Hội đồng chuyên ngành xét duyệt và Hiệu trưởng có quyết định giao đề tài.

Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo xác định khung chương trình đào tạo thạc sĩ được học. Căn cứ vào thời lượng được giao, Bộ môn xây dựng đề cương chi tiết cho từng học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Tháng 8 hàng năm, các bộ môn phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện đề cương chi tiết của các học phần do bộ môn phụ trách, gửi cho Phòng Sau đại học cùng với biên bản họp bộ môn đề nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có), để Phòng Sau đại học trình Hiệu trưởng xét duyệt.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của Trường được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra và xác nhận đủ điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được học được thực hiện theo học chế tín chỉ. Thời gian đào tạo là 1,5 năm và không vượt quá 3,5 năm kể từ ngày đăng ký nhập học.

2. Khóa học được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Thời gian hoạt động giảng dạy được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

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

4. Đầu khóa học, Phòng Sau đại học phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương

trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

5. Trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại trường, nhưng phải tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu) và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 4, Điều 25 của Quy định này.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và chương trình đào tạo.

7. Hiệu trưởng, căn cứ vào quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành theo Thông tư 15 và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành, quy định việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được học cụ thể như sau:

a) Đăng ký nhập học

- Phòng Sau đại học có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới.

- Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Phòng Sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học viên cao học chính thức của trường và cấp cho học viên:

+ Thẻ học viên;

+ Sổ đăng ký học tập;

- Mọi thủ tục liên quan đến việc đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong vòng 15 ngày kể từ ngày có thông báo nhập học chính thức.

b) Thời gian và kế hoạch đào tạo

- Trường tổ chức đào tạo theo khóa học và học kỳ.

Khoá học đào tạo trình độ thạc sĩ được học được thiết kế là 1,5 năm, được chia thành 3 học kỳ để học các học phần kiến thức chung, kiến thức cơ sở, kiến thức chuyên ngành và hoàn thành luận văn tốt nghiệp.

- Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức theo quy định, nhà trường sẽ phân bổ số học phần cho từng năm học, từng kỳ học.

Đầu khoá học, nhà trường thông báo cho học viên về kế hoạch học tập, chương trình đào tạo toàn khoá, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến, lịch bảo vệ đề cương và luận văn tốt nghiệp, quy chế học tập và điều kiện công nhận tốt nghiệp, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên (học viên có thể truy cập vào trang web của trường <http://www.hup.edu.vn> để xem chi tiết).

c) Tổ chức lớp học

- Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của học viên ở từng học kỳ, số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp học được Nhà trường quy định như sau:

+ Với các học phần kiến thức chung và học phần kiến thức cơ sở phần bắt buộc, số lượng học viên cho mỗi lớp tối thiểu phải từ 50 học viên trở lên.

+ Với các học phần tự chọn thuộc kiến thức cơ sở, số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp phải từ 20 học viên trở lên.

+ Với các học phần kiến thức chuyên ngành (phần bắt buộc và tự chọn), số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp phải từ 5 học viên trở lên.

- Nếu số lượng học viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và học viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

- Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định số lượng học viên mỗi lớp cho phù hợp với điều kiện thực tế.

d) Đăng ký khối lượng học tập

- Đầu năm học, Trường sẽ thông báo lịch trình học, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

- Học kỳ thứ nhất khi mới nhập học, học viên học các học phần theo lịch trình do nhà trường sắp xếp. Các học kỳ sau, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng học viên đăng ký học các học phần dự định sẽ được tổ chức trong học kỳ đó với Phòng Sau đại học.

- Trên cơ sở kế hoạch giảng dạy của Trường, tiến trình học của chuyên ngành đang theo học và kết quả học tập đã đạt được, học viên đăng ký các học phần sẽ học trong học kỳ theo mẫu (Phụ lục IV). Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

+ Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 12 tuần;

+ Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 4 tuần;

+ Đăng ký mượn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những học viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

- Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi học viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

+ Tối thiểu 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

+ Trước khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp học viên phải tích lũy đủ 40 tín chỉ theo quy định.

- Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết theo trình tự các học phần kiến thức cơ sở (phần bắt buộc) sau đó đến phần kiến thức chuyên ngành.

- Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ quy định chế độ cố vấn học tập trong việc đăng ký khối lượng học tập của học viên.

đ) Rút bớt học phần đã đăng ký

- Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

- Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

+ Học viên phải tự viết đơn gửi Phòng Sau đại học của trường;

+ Không vi phạm Điểm d Khoản 7 của Điều này .

Học viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của Phòng Sau đại học.

Điều 25. Thi, kiểm tra, đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm 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 tại Điểm a, Khoản 2, Điều 27 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Đối với học phần ngoại ngữ: Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy định này, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại trường).

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các Điểm a, b Khoản 2, Điều 5 Quy định này;

b) Thuộc quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn theo quy định, tính đến ngày nộp luận văn;

c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

Để được xem xét miễn học và công nhận điểm, học viên làm đơn và nộp giấy tờ cần thiết cho Phòng Sau đại học trước khi môn học được tổ chức. Phòng Sau đại học sẽ làm thủ tục tiếp theo. Trường hợp được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, học viên được nhận điểm môn học tương đương và quy ra thang điểm A,B,C (do Trưởng Bộ môn Ngoại ngữ đề nghị, được Hiệu trưởng duyệt) và ghi chú vào bảng điểm cuối khóa là “miễn thi”.

6. Hiệu trưởng căn cứ vào Quy định 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 và/hoặc thang điểm chữ 5 bậc A, B, C, D, F (tương đương với năm loại: giỏi, khá, trung bình, trung bình yếu và kém) 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 Trường chấp nhận); cách tính điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy).

Cụ thể như sau:

a) Đánh giá học phần

- Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn đề xuất, và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

- Đối với các học phần thực hành: Học viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành được tính điểm trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

b) Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

- Giữa hoặc cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những học viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

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

- Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Học viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

+ Tham dự ít nhất 80% số giờ quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- + Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, sinh hoạt khoa học.
- + Có đủ các điểm bài tập, kiểm tra thường kì, điểm tiểu luận theo quy định của học phần.

Trưởng bộ môn và giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện dự thi kết thúc học phần. Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần bị điểm không ở kỳ thi chính của học phần đó và phải đăng ký học lại với lớp kế tiếp.

c) Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình và cần được xây dựng thành ngân hàng đề thi. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi kết thúc học phần.

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên (được quy định trong đề cương chi tiết của học phần).

- Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

- Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

- Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những học viên này khi được Trưởng bộ môn cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

- Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng bộ môn cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những học viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

- Học viên đạt điểm D ở lần thi thứ nhất, được đăng ký thi cải thiện điểm học phần trong số các học phần được tổ chức thi lại của học kỳ đó (nếu có). Điểm học phần được lấy là điểm cao nhất trong các lần thi.

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường (đồng thời được nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo Sau đại học của Trường), có chữ ký của hai giảng viên chấm thi, giáo vụ, Trưởng Bộ môn và làm thành hai bản (xem Phụ lục V). Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về Phòng Sau đại học, chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức thi

học phần. Các khiếu nại về điểm chấm được giải quyết theo quy định trong vòng 15 ngày sau ngày công bố kết quả.

- Việc xử lý vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc học phần thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh hiện hành. Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không (0) cho phần bài tập, tiểu luận đó.

d) Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng.

Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = \sum_{i=1}^n k_i \cdot x_i$$

Trong đó n là số lần kiểm tra, đánh giá và thi, x_i là điểm của lần kiểm tra hoặc thi thứ i và k_i là trọng số của lần kiểm tra hoặc thi thứ i, tổng k_i bằng 1.

Ví dụ: Trong đề cương chi tiết của học phần H quy định có:

1 lần kiểm tra lý thuyết	Trọng số 0,10	Học viên X được điểm 4,0
1 lần kiểm tra thực hành	Trọng số 0,10	Học viên X được điểm 6,5
1 tiểu luận	Trọng số 0,20	Học viên X được điểm 8,0
Lần thi hết môn	Trọng số 0,60	Học viên X được điểm 4,0
(n = 4)	(Tổng các trọng số = 1)	

Khi đó điểm học phần (ĐHP) H của học viên X là:

$$\text{ĐHP H} = \sum_{i=1}^n k_i \cdot x_i = (4,0 \times 0,10 + 6,5 \times 0,10 + 8,0 \times 0,20 + 4,0 \times 0,60) = 5,05$$

(5,05 làm tròn thành 5,1)

Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt:

Loại	Điểm học phần thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số quy đổi từ thang điểm chữ
Giỏi	8,5-10,0	A	4,0
Khá	7,0-8,4	B	3,0
Trung bình	5,5-6,9	C	2,0
Trung bình yếu	4,0-5,4	D	1,0

+ Loại không đạt: F (dưới 4,0) : Kém

+ Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I : Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

+ Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

- Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

+ Đối với những học phần mà học viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, không đủ điều kiện dự thi, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

+ Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó học viên được giảng viên cho phép nợ;

+ Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

- Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài trường hợp như đã nêu, còn áp dụng cho trường hợp học viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

Những học viên có điểm học phần xếp loại F được dự thi kết thúc học phần lần thứ hai. Khi này, điểm học phần được tính lại theo điểm thi kết thúc học phần lần thứ hai và được ghi rõ là điểm lần hai.

Với kết quả thi lại mà điểm học phần vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải học lại môn học phần đó cùng khoá sau và học viên phải tự túc kinh phí học tập các học phần này theo quy định.

Ví dụ: Học viên Y có điểm kiểm tra lý thuyết là 4, thực hành là 4, tiểu luận 5, thi hết môn 3, khi đó điểm học phần H của học viên Y là:

$$\text{ĐHP H} = \sum_{i=1}^n k_i \cdot x_i = (4 \times 0,1 + 4 \times 0,1 + 5 \times 0,2 + 3 \times 0,6) = 3,6 \text{ (F)}$$

Khi này học viên Y không đạt yêu cầu học phần H và phải thi hết học phần lại. Nếu thi hết học phần được điểm 6 thì điểm học phần H lần hai của học viên Y sẽ là:

$$\text{ĐHP H} = \sum_{i=1}^n k_i \cdot x_i = (4 \times 0,1 + 4 \times 0,1 + 5 \times 0,2 + 6 \times 0,6) = 5,4 \text{ (D)}$$

Như vậy học viên Y thi lần 2 đã đạt yêu cầu; bảng điểm của học viên Y phải ghi rõ là điểm học phần lần 2.

Nếu điểm thi hết môn lần hai của học viên Y chỉ đạt điểm 3, khi đó điểm học phần thi lần 2 là 3,6 thì học viên Y phải học lại học phần H cùng với lớp hoặc khoá kế tiếp (nếu có).

- Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

+ Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, học viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng bộ môn cho phép;

+ Học viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng bộ môn chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, học viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp học viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điểm g Khoản 6 Điều 25 của Quy định này thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

- Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Sau đại học chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của học viên từ bộ môn chuyển lên.

- Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

+ Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp học viên học vượt.

+ Những học phần được công nhận kết quả, khi học viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

đ) Cách tính điểm trung bình chung

- Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số.

- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng (nếu có) sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực học viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

- Xếp hạng kết quả học tập được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học (bao gồm cả điểm bảo vệ luận văn) như sau:

+ Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00

+ Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59

+ Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19

+ Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49

Ví dụ: Một chương trình đào tạo thạc sĩ gồm 8 học phần ($k=8$) với kết quả điểm từng học phần và điểm luận văn của một học viên như sau:

Học phần	HP1	HP2	HP3	HP4	HP5	HP6	HP7	HP8	LV
Số tín chỉ	3	4	3	4	3	4	3	3	10
Điểm học phần	7	8	6	7	8	5	8	8,5	8,5
Điểm bằng chữ	B	B	C	B	B	D	B	A	A
Điểm quy đổi ra số	3	3	2	3	3	1	3	4	4

Điểm trung bình chung tích lũy (TBC) của học viên đó là:

$$TBC = \frac{(3 \times 3) + (3 \times 4) + (2 \times 3) + (3 \times 4) + (3 \times 3) + (1 \times 4) + (3 \times 3) + (4 \times 3) + (4 \times 10)}{(3 + 4 + 3 + 4 + 3 + 4 + 3 + 3 + 10)} = 3,05$$

Như vậy kết quả học tập của học viên này xếp loại khá

- Việc xếp hạng kết quả học tập của những học viên có kết quả toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

+ Bảo vệ luận văn quá thời hạn quy định;

+ Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

- Khi hoàn thành chương trình, học viên cao học được cấp bằng điểm toàn khóa, trong đó có ghi rõ điểm các lần thi của từng học phần và điểm trung bình chung tích lũy của cả khóa

e) Đăng ký học lại

- Học viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

- Học viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

- Ngoài các trường hợp quy định đã nêu của Điểm này, học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

- Học viên tự túc kinh phí cho việc học lại theo quy định

f) Nghỉ ốm

Học viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải có đơn xin phép gửi Trưởng bộ môn trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

g) Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

- Nhắc nhở

Việc nhắc nhở kết quả học tập của học viên được thực hiện sau khi học kỳ thứ nhất kết thúc nếu điểm trung bình chung tích lũy của học viên đạt dưới 1,00

- Buộc thôi học

Học viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Quy định này;

+ Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của trường.

Chậm nhất là một tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về cơ quan công tác của học viên hoặc địa phương nơi học viên có hộ khẩu thường trú.

Học viên bị buộc thôi học thì kết quả học tập đã đạt được sẽ bị huỷ bỏ.

Điều 26. Luận văn

1. Đề tài luận văn

a) Đề cương nghiên cứu:

Trường tổ chức xét duyệt đề cương nghiên cứu của học viên 02 đợt trong năm vào tháng 3 và tháng 9. Học viên phải viết đề cương nghiên cứu (Theo Phụ lục VI). Đề cương nghiên cứu phải trình bày rõ các nội dung sau:

+ Đặt vấn đề: nêu được tính cấp thiết/cần thiết và các cơ sở khoa học, thực tiễn của đề tài.

+ Mục tiêu của đề tài.

+ Nội dung các vấn đề cần phải giải quyết để đạt được các mục tiêu đã đề ra.

+ Dự kiến kế hoạch thực hiện.

+ Kinh phí dự kiến cho đề tài.

+ Dự kiến mời người hướng dẫn.

Đề cương nghiên cứu được tổ chức đánh giá như sau: Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Ban xét duyệt đề cương (gồm 5 thành viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên) gồm Trưởng ban, Ủy viên và Ủy viên - Thư ký. Ban xét duyệt đề cương đánh giá đề cương nghiên cứu theo 3 mức: Đạt, Đạt có sửa chữa và Không đạt.

Trường hợp kết quả đánh giá đề cương nghiên cứu là Đạt có sửa chữa, học viên phải sửa chữa đề cương theo góp ý của Ban xét duyệt và được Trưởng ban và người hướng dẫn xác nhận nội dung đã sửa chữa.

Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải bảo vệ lại đề cương đợt sau. Học viên tự túc kinh phí theo quy định.

b) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề cương, và Trường phòng Sau đại học. Căn cứ vào đề cương đã được duyệt, học viên thực hiện đề tài theo đúng nội dung và tiến độ đã đề ra.

c) Học viên được phép xin thay đổi người hướng dẫn trong trường hợp bất khả kháng. Việc thay đổi người hướng dẫn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trên cơ sở đơn đề nghị của học viên đã được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý. Học viên chỉ được phép nộp quyền luận văn xin bảo vệ ít nhất là 3 tháng sau ngày ký quyết định thay đổi người hướng dẫn.

2. Yêu cầu đối với luận văn:

a) Luận văn là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

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

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

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

3. Cách thức trình bày luận văn bao gồm:

- Đặt vấn đề
- Chương 1. Tổng quan
- Chương 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu/ Nguyên liệu, thiết bị, nội dung và phương pháp nghiên cứu
- Chương 3. Kết quả nghiên cứu/thực nghiệm
- Chương 4. Bàn luận
- Kết luận và kiến nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

Yêu cầu về hình thức luận văn (xem Phụ lục VII):

- Luận văn in trên khổ giấy A4 (210 x 297mm), độ dài từ 50 - 80 trang không kể tài liệu tham khảo và phụ lục.

- Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Luận văn sử dụng chữ New Time Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3,0cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế cách trình bày này.

- Tiểu mục: Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo

- Bảng biểu, hình vẽ: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Số thứ tự hình, bảng được lũy tiến dần từ chương đầu đến chương cuối.

- Viết tắt: Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có một bảng danh mục chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC ở phần đầu luận văn)

- Tài liệu tham khảo: yêu cầu sắp xếp, trình bày theo quy định tại Phụ lục IX

Điều 27. 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 phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai. Người hướng dẫn thứ nhất là người chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn khoa học luận văn cho học viên. Trường hợp có hai người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất được hưởng 2/3 số giờ quy định và người hướng dẫn thứ hai được hưởng 1/3 số giờ quy định.

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

Người hướng dẫn thứ hai có thể là thạc sĩ nếu đang là nghiên cứu sinh của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Trường hợp người hướng dẫn là những cán bộ ngoài trường phải có Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản cam kết của người hướng dẫn về số lượng học viên cao học hiện đang hướng dẫn (xem Phụ lục VIII) và nộp cho Phòng Sau đại học trước khi có quyết định giao đề tài và người hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do Hiệu trưởng quy định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung

năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II). Nếu là chứng chỉ tiếng Anh cấp độ B1 trở lên phải do một trong các trường Đại học sau cấp: Trường Đại học Hà Nội, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc Gia Hà Nội. Các chứng chỉ ngoại ngữ phải còn hạn theo quy định, tính đến thời điểm học viên bảo vệ luận văn.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy định này (Phụ lục X);

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.

Điều 28. 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 đơn vị chuyên môn và trưởng Phòng Sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

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

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 29 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá 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 29. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên tạp chí chuyên ngành tối đa là 1,0 điểm (danh mục tạp chí và mức điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư ngành được). 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 cộng với điểm thành tích nghiên cứu (nếu có). Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

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

Hàng năm Trường tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp 2 lần vào tháng 4 và tháng 10.

4. Quy định chi tiết việc đánh giá luận văn

a) Thủ tục, hồ sơ và trình tự buổi bảo vệ:

- Phần 1: Công bố Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn, do Phòng Sau đại học chịu trách nhiệm

- Phần 2: Tổ chức bảo vệ luận văn do Chủ tịch Hội đồng điều hành
- + Công bố chương trình làm việc.
- + Báo cáo trích yếu quá trình đào tạo của học viên.
- + Học viên báo cáo tóm tắt luận văn (trong vòng 20 phút).
- + Phản biện đọc bản nhận xét đánh giá và đặt câu hỏi.
- + Các thành viên khác của Hội đồng đọc nhận xét và đặt câu hỏi.
- + Các đại biểu tham dự nhận xét và đặt câu hỏi (nếu có).
- + Học viên giải trình và trả lời các câu hỏi.
- + Người hướng dẫn nhận xét về quá trình học tập và nghiên cứu của học viên.
- + Chủ tịch Hội đồng tổng kết các ý kiến nhận xét.
- Phần 3: Hội đồng họp nội bộ
- + Chủ tịch Hội đồng tổ chức thảo luận ý kiến giữa các thành viên Hội đồng về kết quả luận văn và giải trình của học viên.
- + Chủ tịch Hội đồng chỉ định Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên.
- + Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn và cho điểm.
- + Ban kiểm phiếu làm việc.
- + Thông qua Nghị quyết của Hội đồng.
- Phần 4: Công bố kết quả
- + Trưởng ban kiểm phiếu công bố Biên bản họp ban kiểm phiếu.
- + Chủ tịch Hội đồng (hoặc Thư ký được Chủ tịch Hội đồng uỷ nhiệm) công bố Nghị quyết của Hội đồng.
- + Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

b) Yêu cầu hoàn thiện luận văn sau khi bảo vệ

Trong vòng 10 ngày ngay sau khi bảo vệ luận văn, học viên phải sửa chữa và hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng chấm luận văn.

Học viên nộp lại cho Thư viện nhà trường:

- 01 cuốn luận văn hoàn chỉnh đóng bìa cứng (có in các thông tin: tên học viên, chuyên ngành, năm bảo vệ trên gáy quyển). Trong đó có đóng kèm bản copy báo cáo sửa chữa luận văn có xác nhận của người hướng dẫn, thư ký hội đồng và chủ tịch hội đồng chấm luận văn.

- 02 đĩa CD ghi toàn văn luận văn đã sửa hoàn chỉnh và Bản tóm tắt luận văn không quá 1 trang A4. Yêu cầu gồm:

- + 01 file (dạng pdf)_chứa toàn văn luận văn hoàn chỉnh.
- + 01 file chứa bản tóm tắt luận văn.
- + Mặt đĩa CD dán nhãn ghi rõ họ tên, khóa, chuyên ngành, tên đề tài.

Học viên nộp lại cho Phòng Sau đại học: Biên bản sửa chữa luận văn, 01 đĩa CD trên và Giấy xác nhận của Thư viện. Học viên điền các thông tin vào Sổ theo dõi luận văn thạc sĩ theo quy định.

Điều 30. 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 2, Điều 26 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 28 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc trường thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 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 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, 4 Điều 29 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại 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 giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại 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 27; Điều 28 và các khoản 1, 2, 4 Điều 29 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 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

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

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

c) Thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời:

- Học viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học nộp Phòng Sau đại học các giấy tờ sau:

+ Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học;

+ Giấy tờ chứng nhận về việc điều động vào lực lượng vũ trang, giấy xác nhận của cơ quan y tế trường hợp ốm đau, tai nạn hoặc thai sản (nếu có);

+ Giấy chứng nhận kết quả học tập;

+ Bản sao hóa đơn hoặc sổ theo dõi nộp học phí.

- Trường phòng Sau đại học xem xét hồ sơ, ký xác nhận bảng điểm của học viên, trình Hiệu trưởng xét và ra Quyết định sau mỗi học kỳ.

- Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

- Học viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp, phải nộp đơn xin đi học tiếp (đối tượng cán bộ phải có xác nhận của cơ quan chủ quản) và Quyết định cho phép nghỉ học tạm thời cho Phòng Sau đại học ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới; Phòng Sau đại học trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép học tiếp.

- Quá thời gian cho phép nghỉ học tạm thời, nếu học viên không nộp đơn xin học tiếp, Phòng Sau đại học sẽ chuyển sang các trường hợp xét cho thôi học và xóa tên.

2. Chuyển trường đào tạo

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

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

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

d) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét 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 chương trình của hai trường.

3. Thay đổi chuyên ngành đào tạo

Học viên có thể xin đổi chuyên ngành đào tạo không quá một lần khi có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Việc đổi chuyên ngành phải được thực hiện trước khi học chuyên ngành.

Điều 32. 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 27 Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho Trường để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 Quy định này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Trường quy định tại Khoản 9, Điều 34 Quy định này;

đ) Đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính với nhà trường.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng Phòng Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

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

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

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

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

Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

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

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 V

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

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Trường Đại học Dược Hà Nội có trách nhiệm ban hành Quy định chi tiết về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dược học dựa trên Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo thông tư 15/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, theo đề nghị của Phòng Sau đại học, sau khi được Hội đồng khoa học & Đào tạo của Trường thông qua.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào

nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

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

9. Công bố công khai trên website của Trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được học; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ được học theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật và của Quy định này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy định của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 Quy định này.

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

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

Điều 35. 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 được học hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ được học.

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

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân... 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 36. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

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

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

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

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 27 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân

thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy định này.

Điều 37. 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 Trường.

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

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu. Học viên phải giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

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

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường -

9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường 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 VI
THANH TRA, KIỂM TRA,
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định 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, Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của Trường theo các quy định của pháp luật.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

Điều 39. 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 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 40. 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 định 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 định 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 bằng, 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, hủy 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 Trường nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Trường Đại học Dược Hà Nội nếu vi phạm Quy định 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, Hiệu trưởng 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. Hiệu trưởng 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 Trường vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Áp dụng Quy định

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ dược học của Trường Đại học Dược Hà Nội (Ban hành theo Quyết định số 548/QĐ-DHN ngày 26/09/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội).

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 07 năm 2014 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ dược học theo Quy định này.

Điều 42. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội có trách nhiệm chỉ đạo các Bộ môn và Đơn vị liên quan tới công tác đào tạo thạc sĩ dược học tổ chức thực hiện Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Hoà

Phụ lục I

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HN
Số: /BC- DHN

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

Hà nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ...

1. Số giảng viên cơ hữu là Tiến sĩ, GS, PGS

(Tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ...

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

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

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

4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)

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

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 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
DÙNG 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	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, 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
DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1
CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG
CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

I. Đề thi: gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

1. Bài thi đọc và viết

Thời gian làm bài: 90 phút; Điểm: 60 điểm/ 100 điểm

a) Đọc: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

- **Phần 1: 10 câu hỏi (10 điểm).** Đọc 10 câu độc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- **Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm).** Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- **Phần 3: 5 câu hỏi (5 điểm).** Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- **Phần 4: 10 câu hỏi (10 điểm).** Làm bài đọc điền từ (*Cloze test*), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

b) Viết: 2 phần (30 điểm)

- **Phần 1: 5 câu hỏi (10 điểm).** Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- **Phần 2: (20 điểm).** Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phản nản về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dằn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

2. Bài thi nghe hiểu

Bài thi nghe hiểu gồm 02 phần

Thời gian: 35 phút; Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

- **a) Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

- **b) Phần 2:** 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

3. Bài thi nói

Bài thi nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực: cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục (xem cụ thể 14 chủ đề trong phần *Dẫn luận*). Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi)

a) Phần 1 (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

b) Phần 2 (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

c) Phần 3 (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

II. Đánh giá

1. Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.

2. Thí sinh đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu.

Phụ lục IV. Phiếu đăng ký học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG SAU ĐẠI HỌC

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Học kỳ.....Năm học 201...-201....

Thời gian nhận:
...../...../20

Họ và tên học viênMã HV:

Lớp.....Chuyên ngành:Khóa: 20.....-20.....Điện thoại:

Đối tượng học viên: - Trong ngân sách: ☐ - Ngoài ngân sách: ☐

Các học phần đăng ký học trong học kỳ..... năm học 201....-201.....

TT	Mã số học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
....				
Tổng số				

PHÒNG SAU ĐẠI HỌC DUYỆT

XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG TCKT

HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục V. Biểu mẫu kết quả thi hết học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

BỘ MÔN.....

KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN

Tên học phần (HP):.....

Lớp/Chuyên ngành: Khoá:.....

Ngày thi:.....

TT	Họ và tên	Mã học viên	Điểm KT			Điểm TH			Điểm tiểu luận	Điểm ...	Điểm thi hết HP	Điểm HP		Ghi chú
			1	2	...	1	2	...				Bằng số	Bằng chữ	
1														
2														
3														
4														
5														
...														

CB chấm thi hết môn 1 <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>	CB chấm thi hết môn 2 <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 201</i> Giáo vụ <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>	Trưởng Bộ môn <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>
--	--	--	--

**Phụ lục VI. Hướng dẫn trang bìa và Yêu cầu đề cương luận văn
thạc sĩ dược học**

1. TRANG BÌA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

1.1. Trang bìa chính

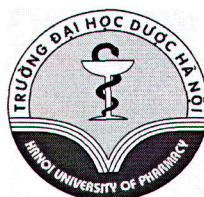
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI 201...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

1.2. Trang bìa phụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

(chữ in hoa thẳng, in thường cỡ 16)

Nơi thực hiện đề tài:

Thời gian thực hiện: từ đến ...

(chữ in thường thẳng, in thường cỡ 14)

HÀ NỘI 201...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

2. YÊU CẦU, BỐ CỤC ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

2.1. Yêu cầu về Đề cương luận văn thạc sĩ

Đề cương luận văn thạc sĩ được trình bày tối thiểu 10 trang A4 (không kể bảng, biểu, phụ lục), yêu cầu như sau:

- Đặt lề: Trái 3,0cm; Phải 2,0cm; Trên 2,5cm; Dưới 3,0cm; Đánh số trang ở giữa và cuối trang

- Font VNtime hoặc Unicode (Times New Roman), cỡ 13-14. Cách dòng 1,3-1,5 lines.

2.2. Bố cục và nội dung

Bố cục và nội dung Đề cương bao gồm các phần sau:

Trang bìa chính

Trang bìa phụ

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

ĐẶT VẤN ĐỀ

- Nêu tính cấp thiết và cần thiết (ý nghĩa thực tiễn) và ý nghĩa khoa học của đề tài.

- Mục tiêu của đề tài: xác định vấn đề cần phải đạt được của đề tài.

Phần 1. TỔNG QUAN

- Tổng quan những vấn đề có liên quan đến đề tài nghiên cứu (chú trọng tới các công trình nghiên cứu trong nước và ngoài nước trong vòng 5-10 năm trở lại đây).

- Thông qua các phân tích trên đề chỉ ra được những vấn đề còn tồn tại mà đề tài cần phải giải quyết.

Phần 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU/ NGUYÊN LIỆU, THIẾT BỊ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng/ Nguyên liệu, thiết bị nghiên cứu

Xác định đối tượng (hoặc nguyên liệu, thiết bị, mẫu vật ... dùng cho nghiên cứu với các đề tài thực nghiệm) và tiêu chuẩn lựa chọn đối tượng nghiên cứu.

2.2. Nội dung nghiên cứu

2.3. Phương pháp nghiên cứu

+ Phương pháp thu thập số liệu (hoặc phương pháp thí nghiệm): Mô tả thiết kế nghiên cứu (sơ đồ bố trí thí nghiệm), cách thức chọn mẫu, cỡ mẫu nghiên cứu (nếu có) và trình bày chi tiết cách thức thu thập số liệu để giải quyết được mục tiêu nghiên cứu.

+ Phương pháp xử lý số liệu: Trình bày cách thức xử lý số liệu thu được

+ Trình bày các chỉ số, biến số nghiên cứu, các phương thức sử dụng để đánh giá kết quả đạt được.

Phần 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

3.1. Dự kiến kết quả thực hiện để giải quyết Mục tiêu 1

3.2. Dự kiến kết quả thực hiện để giải quyết Mục tiêu 2

...

3.4. Các kết quả đã đạt được

Học viên đã tiếp cận và giải quyết được những nội dung nào trong các vấn đề nêu ra.

Phần 4. KẾ HOẠCH VÀ KIẾN NGHỊ

4.1. Kế hoạch triển khai

- Dự kiến kế hoạch các bước tiến hành và thời gian triển khai đề tài nghiên cứu cho đến khi hoàn thành luận văn (lập bảng kế hoạch thời gian triển khai công việc theo biểu mẫu sau):

TT	Nội dung công việc	Thời gian (theo tháng hoặc tuần)												Người thực hiện	Ghi chú
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...			
1	Công việc 1														
2	Công việc 2														
	...														
	Công việc...														

4.2. Kinh phí

- Dự kiến kinh phí: đồng

- Dự kiến nguồn cấp kinh phí:

4.3. Người hướng dẫn

Dự kiến người hướng dẫn khoa học

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ghi theo quy định tại Phụ lục IX

**Phụ lục VII. Hướng dẫn trang bìa và bố cục Luận văn
thạc sĩ dược học**

1. TRANG BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

1.1. Trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **BỘ Y TẾ**
(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN
(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI
(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC
(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI 201...
(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

1.2. Trang bìa phụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

BỘ Y TẾ

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

(chữ in hoa thẳng, in thường, cỡ 16)

Người hướng dẫn khoa học: Nguyễn Văn A

(chữ in thường thẳng, in thường và đậm cỡ 16)

HÀ NỘI 201...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

2. BỐ CỤC LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐƯỢC HỌC

Trang bìa chính

Trang bìa phụ

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Danh mục các bảng, biểu

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1. TỔNG QUAN

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU/ NGUYÊN LIỆU, THIẾT BỊ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Chương 4. BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

Phụ lục VIII. Bản cam kết của người hướng dẫn (đối với cán bộ ngoài trường)

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: - Trường Đại học Dược Hà Nội
- Phòng Sau đại học, Trường đại học Dược Hà Nội

Họ và tên:

Học hàm:

Học vị: :

Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Hiện nay tôi đang hướng dẫn: học viên cao học

Theo quy định tại mục b khoản 1 Điều 27 về Hướng dẫn luận văn và quy định Điều 36 nhiệm vụ và quyền của giảng viên trong Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014, tôi được phép hướng dẫn thêm: học viên cao học.

Tôi xin cam đoan những điều trên là hoàn toàn đúng và chịu trách nhiệm.

Ngày tháng năm 201

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

GS.TS: hướng dẫn tối đa 07 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

PGS.TS hoặc TSKH: hướng dẫn tối đa 05 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

TS: hướng dẫn tối đa 03 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác

Phụ lục IX. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ sau:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên, giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách);
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).
- (xem ví dụ tài liệu số 2,3,4, 23, 30, 32, 33, 34).

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

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

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

Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Bộ Y tế (2012), *Các văn bản quản lý Nhà nước trong lĩnh vực Dược*, NXB Y học, Hà Nội.
2. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, tr.15-25, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
3. Trần Nhân Thắng, Cẩn Tuyết Nga (2012), "Bước đầu ứng dụng phần mềm duyệt tương tác thuốc trên một số bệnh án tại Viện tim mạch- Bệnh viện Bạch Mai", *Tạp chí Dược học*, tập 431(số 3), tr.22-26.

.....

Tiếng Anh

29. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
30. Boulding K.E. (1955), *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G.W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
32. FAO (1971), *Agriculture Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
33. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economics Research Report, Hanoi.

Phụ lục X. Đơn xin bảo vệ luận văn
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Phòng Sau đại học

Trường Đại học Dược Hà Nội

Họ và tên học viên:

Mã HV:

Lớp:

Khóa :

Cơ quan công tác :

Chuyên ngành :

Đề tài :

Người hướng dẫn :

Theo Quyết định giao đề tài số :...../QĐ-DHN ngày... tháng.... năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình các môn học cao học, văn bằng
(chứng chỉ) ngoại ngữ và đã hoàn thành luận văn thạc sĩ, có sự nhất trí của giáo
viên hướng dẫn cho phép tôi được bảo vệ.

Nay viết đơn này đề nghị Phòng Sau đại học làm thủ tục và cho phép tôi
được bảo vệ luận văn thạc sĩ trước Hội đồng chấm luận văn. Tôi cam đoan danh
dự về kết quả nghiên cứu của mình.

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 201

HỌC VIÊN

Ý KIẾN NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Phụ lục XI. Bản nhận xét luận văn thạc sĩ của cán bộ hướng dẫn

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

Họ và tên học viên:

Khóa:

Chuyên ngành:

Mã số:

Tên đề tài:

Họ và tên cán bộ hướng dẫn viết nhận xét:

Học hàm/học vị:

NỘI DUNG BẢN NHẬN XÉT

1. Mức độ đạt được so với mục tiêu đề ra
2. Nội dung chính đã tiến hành để giải quyết mục tiêu
3. Những kết quả chính đạt được
4. Những khuyết, nhược điểm còn tồn tại
5. Nhận xét về tinh thần, tác phong của học viên trong thời gian làm luận văn
6. Kiến nghị
7. Ý kiến của cán bộ hướng dẫn về việc đưa luận văn ra bảo vệ trước Hội đồng

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người viết nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII. Bản nhận xét luận văn thạc sĩ
(Dùng cho tất cả thành viên Hội đồng)

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên

Khóa

Tên đề tài:

Chuyên ngành:

Mã số:

Họ và tên của người viết nhận xét:

Học hàm/Học vị:

Chức nhiệm trong Hội đồng:

NỘI DUNG BẢN NHẬN XÉT

1. Mục tiêu của luận văn
2. Kết cấu luận văn và những kết quả đạt được
3. Những khuyết, nhược điểm còn tồn tại và góp ý kiến, bàn luận
4. Đánh giá về giá trị thực tiễn, ý nghĩa khoa học và kết luận chung
5. Những ghi chú, câu hỏi (nếu có).

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người viết nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIII. Phiếu đánh giá luận văn
PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

Họ và tên người đánh giá:.....	Học hàm/học vị:.....
Đơn vị công tác:.....	
Họ và tên học viên:..... Khóa:.....	
Tên đề tài:.....	
.....	
Chuyên ngành: Mã số:.....	

TT	Tiêu chí	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đ.giá	Ghi chú
1	Kết cấu bản luận văn	Trình bày đúng quy cách theo quy định, kết cấu hợp lý giữa các phần	5		
2	Đặt vấn đề	Nêu được tính cấp thiết và cần thiết của đề tài; đặt ra mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể và phù hợp	5		
3	Tổng quan	Trình bày được các nghiên cứu có liên quan đến đề tài (trong và ngoài nước) để từ đó chỉ ra được vấn đề mà đề tài cần phải giải quyết	10		
4	Phương pháp nghiên cứu	Đưa ra được các giải pháp thích hợp để thu thập, phân tích số liệu nhằm giải quyết các mục tiêu đã đề ra.	10		
5	Kết quả nghiên cứu	Các kết quả đạt được phải giải quyết được mục tiêu đặt ra với nhận xét xác đáng và được trình bày một cách logic	20		
6	Bản luận	Bản luận các kết quả đạt được và có so sánh với các nghiên cứu khác	10		
7	Kết luận, kiến nghị	Ngắn gọn, rõ ràng và phù hợp với mục tiêu đặt ra	5		
8	Tài liệu tham khảo	Các tài liệu có được sử dụng trong luận văn và trình bày đúng quy cách	5		
9	Kỹ năng báo cáo	Trình bày lưu loát, chủ động, súc tích và đúng giờ quy định	10		
10	Kỹ năng trả lời	Trả lời và giải trình được các ý kiến của thành viên hội đồng và đại biểu (nếu có)	10		
11	Thành tích trong nghiên cứu	Có bài báo khoa học liên quan đã được công bố trên tạp chí chuyên ngành.	10		Có minh chứng
Tổng cộng			100		

Điểm bằng số (quy ra thang điểm 10 giữ nguyên phần lẻ):.....
Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIV. Biên bản họp Ban kiểm phiếu

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU CỦA
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC**

Họ và tên học viên:.

Tên đề tài luận văn:

Chuyên ngành:

Mã số:

Địa điểm bảo vệ: Trường Đại học Dược, số 13-15 Lê Thánh Tông, Hà Nội.

Thời gian: giờ ngày tháng năm 201

Thành phần ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban:

2. Ủy viên:

3. Ủy viên:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-DHN ngày tháng năm 201 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá
luận văn thạc sĩ gồm 05 thành viên. Số thành viên Hội đồng có mặt trong phiên
họp đánh giá luận văn là người, trong đó số phản biện luận văn là người.

Số phiếu phát ra cho các thành viên Hội đồng:

Số phiếu còn lại không dùng:

Kết quả đánh giá:

Tổng số điểm đạt được :

Điểm trung bình :

Trưởng ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Các ủy viên kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XV. Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC**

Họ và tên học viên:

Khóa:

Tên đề tài

Chuyên ngành:

Buổi bảo vệ luận văn tổ chức tại: Trường Đại học dược Hà Nội

Hội giờ ngày tháng năm 201...

Hội đồng được thành lập theo quyết định số: / QĐ-DHN ngày tháng
năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội

Tham dự buổi bảo vệ phía Hội đồng đánh giá luận văn gồm có:

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

Đại biểu khác:

Hội đồng đã nghe:

1. Công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và báo cáo kết quả học tập của học viên
2. Học viên báo cáo luận văn trong thời gian phút
3. Nhận xét của phản biện
Các phản biện đọc các bản nhận xét và đặt câu hỏi
4. Các thành viên khác của Hội đồng và đại biểu dự bảo vệ phát biểu, phân tích, đánh giá luận văn
Tổng số đã có ý kiến phát biểu và câu hỏi được đưa ra

5. Học viên đã trả lời các câu hỏi được nêu và trình bày thêm phút
- Các câu hỏi chính:

Một số câu trả lời chính của học viên

6. Đánh giá chung của Hội đồng:

7. Kết luận, đánh giá về luận văn (Luận văn có đạt yêu cầu không, Luận văn phải sửa chữa, chỉnh lý những điểm nào, Luận văn có thể phát triển nghiên cứu thành Luận án tiến sĩ không?)

Căn cứ kết quả chấm điểm của Hội đồng do ban kiểm phiếu báo cáo
Tổng số điểm của Hội đồng đánh giá:
Điểm trung bình :

Hội đồng nhất trí đề nghị nhà trường xét duyệt, ra quyết định công nhận
và cấp bằng Thạc sĩ cho học viên

.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI. Báo cáo sửa chữa luận văn thạc sĩ

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

BÁO CÁO SỬA CHỮA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ được học
- Phòng Sau đại học Trường đại học Dược Hà Nội

Họ và tên học viên:

Tên đề tài:

Chuyên ngành:

Mã số:

Đã bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ vào hồi giờ ngày tháng
năm 201... tại Phòng Hội thảo/Giảng đường... Trường đại học dược Hà Nội
theo Quyết định số /QĐ-DHN ngày tháng năm 201... của Hiệu
trưởng Trường đại học Dược Hà Nội.

NỘI DUNG SỬA CHỮA, HOÀN CHỈNH

1. Những nội dung đã được sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng

Yêu cầu ghi cụ thể từng nội dung trước và sau khi sửa chữa hoàn chỉnh

2. Những nội dung xin bảo lưu (nếu có)

Yêu cầu giải trình cụ thể những điểm xin bảo lưu

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Đại diện tập thể hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVII. Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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:

Giới :

Sinh ngày:

Tại :

Là: Học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khoá Hệ tập trung

Chuyên ngành:

Chương trình đào tạo: Định hướng nghiên cứu

Các học phần

Mã số học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm học phần	Ghi chú (điểm lần hai, CSĐT)	Điểm chữ

Đề tài luận văn

Tên đề tài:

Điểm:

Bảo vệ ngày tháng năm 201 tại hội đồng đánh giá luận văn gồm :

TT	Họ và tên	Chức danh KH	Nơi công tác	Chức trách trong Hội đồng
1				
2				
3				
4				
5				

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học :

- Xếp loại tốt nghiệp :

Hà Nội, ngày tháng năm 201

HIỆU TRƯỞNG

**Phụ lục XVII. Mã số các chuyên ngành đào tạo
thạc sĩ Dược học hiện hành**

TT	Chuyên ngành	Mã số
1	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc	60720402
2	Dược lý và dược lâm sàng	60720405
3	Dược học cổ truyền	60720406
4	Hoá sinh dược	60720408
5	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất	60720410
6	Tổ chức quản lý dược	60720412