

Số: 926 /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của ông Trưởng ban Ban Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1109/QĐ-ĐHTN-SĐH ngày 03/9/2009 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng, Trưởng ban Ban đào tạo sau đại học, các Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị liên quan thuộc Đại học Thái Nguyên, các Viện nghiên cứu phối hợp đào tạo trình độ thạc sĩ với Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Ban giám đốc (b/c);
- Website ĐH Thái Nguyên;
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu: Văn thư, Ban SĐH.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Đặng Kim Vui

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 926 /QĐ-ĐHTN
Ngày 29 tháng 8 năm 2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Văn bản này áp dụng đối với Đại học Thái Nguyên (là cơ sở đào tạo), các đơn vị thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học (là đơn vị đào tạo), các Viện nghiên cứu phối hợp đào tạo trình độ thạc sĩ với Đại học Thái Nguyên; các tổ chức, cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ ở Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 3. Thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ở Đại học Thái Nguyên được thực hiện trong 02 năm học. Người học có thể được phép rút ngắn thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ, nhưng tối thiểu là 1,0 năm (đối với các ngành đào tạo trình độ đại học có thời gian đào tạo $\geq 5,0$ năm), tối thiểu là 1,5 năm (đối với các ngành đào tạo trình độ đại học có thời gian đào tạo $\leq 4,5$ năm).

2. Chương trình đào tạo được thực hiện theo học chế tín chỉ. Nếu vì lý do cá nhân và được sự chấp thuận của đơn vị đào tạo, người học có thể được phép kéo dài thời gian đào tạo nhưng không quá hai lần so với thời gian quy định tại mục 1 của Điều này.

3. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại tiếp tục theo học phải viết đơn gửi đơn vị đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Nếu được

sự chấp thuận tiếp tục theo học, học viên sẽ được bố trí học với khóa học tiếp theo của cùng chuyên ngành đào tạo (nếu có). Trong trường hợp không có khóa học tiếp theo của chuyên ngành đào tạo tương ứng, thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức giảng dạy các học phần còn thiếu, hướng dẫn thực hiện luận văn và tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp. Mọi chi phí để thực hiện các công việc trên, học viên phải chịu trách nhiệm đóng góp. Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định việc đóng thêm học phí, chi phí đào tạo và mức đóng góp của học viên.

4. Nếu đã hết thời hạn đào tạo (tối đa là gấp đôi thời gian đào tạo của khóa học) mà học viên vẫn không hoàn thành chương trình đào tạo thì sẽ bị buộc thôi học.

Chương II

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

Đơn vị đào tạo sau đại học là các trường thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học. Đơn vị đào tạo sau đại học có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng và ban hành các văn bản về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của đơn vị trên cơ sở các nội dung của bản Quy định này.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đang đào tạo; tổ chức biên soạn, nghiệm thu và xuất bản giáo trình các môn học, học phần sau đại học; lập hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm theo các chuyên ngành.

4. Tham gia công tác tuyển sinh sau đại học theo sự phân công của Đại học Thái Nguyên.

5. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo ở đơn vị, bao gồm: xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy; tổ chức triển khai công tác giảng dạy và hướng dẫn luận văn của giảng viên, việc học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các hoạt động chuyên môn khác (nếu có) của học viên; thanh kiểm tra các hoạt động đào tạo cũng như điều hành việc thực hiện kế hoạch năm học, khóa học.

6. Quản lý công tác tổ chức đánh giá môn học và cấp chứng chỉ, bảng điểm học tập thạc sĩ; tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ theo sự phân cấp quản lý của Đại học Thái Nguyên.

7. Định kỳ báo cáo Đại học Thái Nguyên về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của đơn vị theo nội dung khoản 1 Điều 29 của Quy định này.

8. Lập hồ sơ đề nghị cấp bằng thạc sĩ theo quy định.

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

10. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy. Cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính.

11. Đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

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

Điều 5. Giảng viên

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu của Đại học Thái Nguyên, giảng viên thỉnh giảng từ các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học khác, làm nhiệm vụ giảng dạy hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia các hội đồng chấm luận văn thạc sĩ phải có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Đối với việc giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngữ, hoặc giảng dạy một số học phần thuộc phần kiến thức chung, hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập thì giảng viên tối thiểu phải có bằng thạc sĩ.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

- a) Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định hiện hành;
- b) Giảng dạy các học phần, hướng dẫn thực hành, thực tập theo đúng nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo;
- c) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ theo đúng kế hoạch đào tạo;
- d) Tham gia các hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

đ) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, đổi mới phương pháp giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;

e) Thực hiện đầy đủ các quy định và nội quy của đơn vị đào tạo và của Đại học Thái Nguyên. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong ứng xử với học viên.

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

2. Quyền của giảng viên:

a) Được giảng dạy và hướng dẫn luận văn thạc sĩ theo ngành, chuyên ngành được đào tạo;

b) Được tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ. Số lượng học viên mà giảng viên được hướng dẫn trong cùng một thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác theo chức danh, học vị như sau:

- Giáo sư hướng dẫn tối đa 07 học viên.

- Phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học hướng dẫn tối đa 05 học viên.

- Tiến sĩ hướng dẫn tối đa 03 học viên.

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

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

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

b) Trung thực, tích cực, chủ động trong học tập, nghiên cứu khoa học;

c) Đóng học phí và chi phí đào tạo (nếu có) theo quy định;

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

đ) Chấp hành nội quy, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo;

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

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

2. Quyền của học viên

- a) Được đơn vị đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình;
- b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của đơn vị đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo;
- c) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo;
- d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TUYỂN SINH

Điều 8. Thi tuyển sinh

1. Mỗi năm, Đại học Thái Nguyên tổ chức từ một đến hai kì tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ. Tháng 8 hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể, Đại học Thái Nguyên đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh của năm kế tiếp.

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

a) Môn ngoại ngữ: Căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi cấp bằng tốt nghiệp được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên quy định môn ngoại ngữ trong tuyển sinh và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển theo từng ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Dạng thức thi môn ngoại ngữ do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định và được ghi rõ trong Thông báo tuyển sinh sau đại học hàng năm.

b) Đại học Thái Nguyên ban hành danh mục môn cơ bản, môn cơ sở (trên cơ sở hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành đào tạo đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt) và thông báo công khai trên Website Đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên.

Điều 9. Điều kiện dự thi

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

1. Điều kiện chung

a) Về văn bằng

- Có bằng tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi.

Người có bằng tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học ngành đúng/ ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi, đăng ký dự tuyển vào các chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm thì cần phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp **hệ chính quy** ngành đúng/ ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi. Người đăng ký dự tuyển vào các chuyên ngành phối hợp đào tạo với Viện Toán học phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành Toán, Toán - Cơ và Toán - Tin học (đã học bổ sung kiến thức).

Người có bằng tốt nghiệp đại học hệ đào tạo từ xa hoặc bằng đại học thứ hai được đăng ký dự thi với điều kiện ngành tốt nghiệp đại học (ghi trên văn bằng đại học và nội dung được thể hiện qua bảng điểm) phải là ngành đúng với chuyên ngành đăng ký dự thi, đồng thời phải có một bằng đại học hệ chính quy hoặc bằng đại học hệ vừa làm vừa học ngành khác.

- Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi để có trình độ tương đương với bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng. Đối tượng này khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi phải có bảng điểm các môn học bổ sung đạt yêu cầu.

*Ngành tốt nghiệp đại học được coi là **ngành đúng** của chuyên ngành đăng ký dự thi khi mã số (tên gọi) của ngành này và ngành đại học có chuyên ngành đào tạo thạc sĩ trùng nhau; được coi là **ngành phù hợp** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình hoặc số tín chỉ) khác nhau không quá 20 %; được coi là **ngành gần** khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình hoặc số tín chỉ) khác nhau từ 21 đến 50%; được coi là **ngành khác** khi nội dung chương trình đào tạo khác nhau trên 50%.*

Căn cứ các quy định về tỉ lệ khác nhau trên đây, đơn vị đào tạo lập danh mục ngành phù hợp, ngành gần đối với các chuyên ngành đào tạo tại đơn vị và báo cáo Đại học Thái Nguyên. Thủ trưởng đơn vị đào tạo xác định các môn học cần bổ sung cho các đối tượng đăng ký dự thi, ra quyết định cho phép học bổ sung kiến thức và công nhận kết quả học tập.

b) Về kinh nghiệm công tác chuyên môn:

Đại học Thái Nguyên có yêu cầu riêng về kinh nghiệm công tác chuyên môn đối với người đăng ký dự tuyển vào các chuyên ngành đào tạo khác nhau, cụ thể:

- Các đối tượng được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp đại học:

+ Đăng ký dự tuyển vào các chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm: người có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng hoặc phù hợp với

chuyên ngành đăng ký dự thi, có điểm trung bình chung học tập toàn khóa $\geq 6,5$ (đối với phương thức đào tạo theo niên chế), $\geq 2,2$ (đối với phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ).

+ Đăng ký dự thi vào các chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp: người có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng hoặc phù hợp, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học ngành đúng hoặc phù hợp loại trung bình khá trở lên.

+ Đăng ký dự thi vào các chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Nông Lâm: người có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc phù hợp loại trung bình khá trở lên.

+ Đăng ký dự thi vào các chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Y Dược: người có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc phù hợp loại khá trở lên.

+ Đăng ký dự thi vào các chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Khoa học, Trường Đại học Công nghệ thông tin & Truyền thông và các chuyên ngành phối hợp đào tạo tại Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật: người có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng hoặc phù hợp loại trung bình khá trở lên, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học ngành đúng hoặc phù hợp loại khá trở lên.

+ Đăng ký dự thi vào các chuyên ngành phối hợp đào tạo tại Viện Toán học: người có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành Toán học, Toán - Cơ và Toán - Tin học.

- Những đối tượng còn lại phải có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

2. Điều kiện về văn bằng, thâm niên công tác và đối tượng đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Quản lý giáo dục.

a) Về văn bằng: Người đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ chuyên ngành này phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy hay chuyên tu. Nếu người dự tuyển có bằng đại học hệ vừa làm vừa học, bằng đại học liên thông thì phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp hệ chính quy kèm theo. Người dự thi phải học xong chương trình bổ sung kiến thức của chuyên ngành Quản lý giáo dục (trừ người tốt nghiệp đại học ngành Quản lý giáo dục và Tâm lý - Giáo dục). Nội dung và khối lượng kiến thức học bổ sung cho từng đối tượng dự thi do đơn vị đào tạo quy định.

b) Về thâm niên công tác và đối tượng dự thi: Ngoài các điều kiện chung nêu ở Khoản 1 và 2 của Điều này, người đăng ký dự tuyển phải có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến chuyên ngành dự thi kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày nộp hồ sơ dự thi, bao gồm cả những người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên (trừ người tốt nghiệp đại học ngành Quản lý giáo dục), tại một trong các vị trí công tác sau đây: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường từ mầm non trở lên; trưởng khoa, phó trưởng khoa các trường đại học, cao đẳng, THCN và dạy nghề; lãnh đạo và chuyên viên làm công tác quản lý giáo dục của Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng/Ban Đào tạo - Giáo vụ của các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề; lãnh đạo và chuyên viên tổ chức chính trị xã hội liên quan đến lĩnh vực văn hóa, giáo dục.

3. Điều kiện về văn bằng, thâm niên công tác và đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Quản lý kinh tế.

a) Về văn bằng: Người đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ chuyên ngành này phải có bằng tốt nghiệp đại học liên quan đến nhóm ngành kinh tế, đã học xong chương trình bổ túc kiến thức của ngành Quản lý kinh tế. Nội dung và khối lượng kiến thức học bổ sung cho từng đối tượng dự thi do đơn vị đào tạo quy định.

b) Về thâm niên công tác và đối tượng dự thi: Ngoài các điều kiện chung nêu ở khoản 1 và 2 của điều này, người đăng ký dự tuyển phải có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến chuyên ngành dự thi, bao gồm cả người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên (trừ người có bằng tốt nghiệp đại học ngành Quản lý kinh tế), kể từ ngày ký hợp đồng với cơ quan quản lý nhân sự đến ngày nộp hồ sơ dự thi tại một trong các vị trí công tác sau đây: lãnh đạo và chuyên viên làm công tác quản lý kinh tế của của Phòng/Sở/Ban/Ngành, lãnh đạo các doanh nghiệp, lãnh đạo và chuyên viên tổ chức chính trị - xã hội liên quan đến lĩnh vực kinh tế.

4. Trường hợp đặc biệt, điều kiện cụ thể về văn bằng và đối tượng dự thi do Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị đào tạo.

5. Việc xét tuyển người nước ngoài vào học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo quy định số 884/QĐ-ĐT&ĐTSDH-ĐHTN ngày 17/7/2009. Nếu người dự tuyển không thuộc đối tượng được miễn kiểm tra Tiếng Việt theo quy định, hoặc không có giấy chứng nhận về trình độ Tiếng Việt do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Thái Nguyên, hoặc của một cơ sở đào tạo có ngành ngữ văn cấp, thì phải dự một

kì kiểm tra Tiếng Việt về các kĩ năng nghe, nói, đọc, viết do Đại học Thái Nguyên tổ chức. Nếu người dự tuyển chưa đủ trình độ ngôn ngữ phải tham dự lớp học nâng cao tại Đại học Thái Nguyên và phải tự chi trả kinh phí học tập.

6. Có lý lịch bản thân rõ ràng, hiện không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

7. Có đủ sức khoẻ để học tập;

8. Nộp hồ sơ đầy đủ và lệ phí dự thi đúng thời hạn theo quy định.

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng

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

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

c) Con liệt sĩ;

d) Con nạn nhân chất độc màu da cam;

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

e) Người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ.

2. Chính sách ưu tiên

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

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

Các đối tượng được ưu tiên phải có giấy tờ minh chứng hợp lệ theo quy định và phải nộp đầy đủ cùng hồ sơ đăng ký dự tuyển. Đối tượng ưu tiên theo Điểm a, Khoản 1 điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm có:

a) Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu quy định). Thí sinh cần phải ghi đầy đủ các mục trong phiếu đăng ký dự thi.

b) Sơ yếu lý lịch trong thời hạn 6 tháng, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự (đối với cán bộ, công chức nhà nước), hoặc chính quyền xã/phường/thị trấn nơi thí sinh cư trú (đối với các đối tượng khác). Sơ yếu lý lịch phải dán ảnh của người đăng ký dự thi và đóng dấu giáp lai;

c) Công văn cử đi dự thi của thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự đối với cán bộ, công chức nhà nước.

d) Bản sao có công chứng các quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động dài hạn để chứng nhận thời gian thâm niên công tác;

đ) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học. Đối với người tốt nghiệp đại học liên thông cần có thêm bằng tốt nghiệp và bằng điểm của bậc học cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp.

e) Giấy khám sức khỏe của bệnh viện;

g) Giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có);

h) Hai ảnh chân dung cỡ 3 x 4 cm mới chụp trong thời gian 6 tháng, mặt sau ảnh ghi họ tên và ngày tháng năm sinh; Hai phong bì dán sẵn tem, ghi địa chỉ cần gửi đến cho thí sinh;

2. Người đăng kí dự tuyển phải nộp đầy đủ hồ sơ, lệ phí đăng kí dự tuyển và lệ phí dự thi theo quy định, đúng thời hạn cho đơn vị đào tạo.

Đơn vị đào tạo nhận hồ sơ của người đăng kí dự tuyển trong thời gian quy định. Khi nhận hồ sơ phải đối chiếu bản chính trước khi tiếp nhận các bản sao, đồng thời kiểm tra cụ thể nhằm phát hiện những thủ tục, giấy tờ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ (nếu có), thông báo ngay để người dự tuyển biết và kịp thời bổ sung, hoàn thiện đầy đủ trước ngày thi.

Sau ngày thi, Đại học Thái Nguyên không tiếp nhận và giải quyết các thay đổi, bổ sung về văn bằng, bằng điểm, đối tượng ưu tiên, đối tượng dự thi, chuyên ngành đào tạo, chứng nhận thâm niên công tác.

3. Trước kì thi, Đại học Thái Nguyên công bố công khai danh sách thí sinh, số báo danh, số phòng thi trên các website của Đại học theo các địa chỉ: <http://sdh.tnu.edu.vn> và <http://www.tnu.edu.vn>.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

1. Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.

a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó giám đốc, Trưởng ban Ban Đào tạo sau đại học hoặc Hiệu trưởng trường đại học thành viên.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban Ban Đào tạo sau đại học;

d) Các uỷ viên: đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo sau đại học và một số lãnh đạo các ban có liên quan của Đại học Thái Nguyên.

2. Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thường trực và các uỷ viên có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. Người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự kì thi sau đại học tại Đại học Thái Nguyên không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

Điều 13. Bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất (nếu cần), ban công nghệ thông tin (nếu cần), sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng. Thành phần các ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Các ban của Hội đồng, các Trưởng ban và các uỷ viên có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 14. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài môn ngoại ngữ phù hợp với dạng thức của đề thi và do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định.

2. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong một số ngày. Lịch thi từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định.

3. Trước kỳ thi một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, số phòng thi cần thiết (các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh). Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để đảm bảo khoảng cách quy định giữa hai thí sinh liền kề.

Điều 15. Đề thi

1. Yêu cầu và nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Đề thi phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Phải đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo quy định của Quy chế; Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi.

2. Người ra đề thi:

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

b) Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

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

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

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

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

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

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh

Việc tổ chức thi tuyển sinh và chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 17. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

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

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

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

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

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

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

Điều 18. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi

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

Điều 19. Thẩm định kết quả tuyển sinh

Việc tổ chức thẩm định kết quả tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 20. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 đối với các môn thi cơ bản và cơ sở; môn ngoại ngữ phải đạt yêu cầu theo quy định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên mới đủ điều kiện xét tuyển.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu của từng chuyên ngành, Hội đồng tuyển sinh xác định số lượng thí sinh trúng tuyển theo nguyên tắc lấy kết quả từ cao xuống thấp tổng điểm thi các môn thi theo chuyên ngành (trừ môn ngoại ngữ). Trường hợp có nhiều thí sinh có tổng điểm các môn thi bằng nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở, sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn ngoại ngữ để xác định người trúng tuyển.

Điều 21. Công nhận trúng tuyển

Căn cứ biên bản họp Hội đồng tuyển sinh về công nhận kết quả kì thi tuyển sinh, xác định các điều kiện trúng tuyển và số thí sinh trúng tuyển mỗi chuyên ngành, Giám đốc Đại học Thái Nguyên sẽ phê duyệt danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận học viên đào tạo trình độ thạc sĩ, kí giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

Toàn bộ tình hình và kết quả kì thi được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 22. Chương trình đào tạo

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

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

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do đơn vị đào tạo xây dựng trên cơ sở các quy định về cấu trúc chương trình được ghi ở Điều 23 của Quy định này. Mỗi chương trình gắn với một ngành hoặc một chuyên ngành đào tạo.

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có từ 45 - 55 tín chỉ.

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

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

4. Thời lượng mỗi tiết học là 50 phút.

Điều 23. Cấu trúc chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm hai phần:

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

a) Phần kiến thức chung:

- Học phần triết học: khối lượng 3 tín chỉ đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội, nhân văn và 2 tín chỉ đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học khác;

- Học phần ngoại ngữ: căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi tốt nghiệp, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định khối lượng học tập của học phần ngoại ngữ từ 3 đến 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 mỗi phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Học phần tự chọn chiếm ít nhất 30% thời lượng của chương trình đào tạo được thiết kế theo hướng nghiên cứu hoặc hướng nghề nghiệp ứng dụng. Để đáp ứng yêu cầu lựa chọn của học viên, đơn vị đào tạo 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.

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

3. Chương trình đào tạo được Giám đốc ĐHTN phê duyệt và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Chương trình đào tạo (bao gồm cả đề cương tổng quát môn học) được thể hiện trong nội dung đề án mở chuyên ngành, hoặc chương trình sửa đổi được

Giám đốc ĐHTN phê duyệt lần mới nhất là căn cứ pháp lý để tổ chức và quản lý đào tạo chuyên ngành.

b) Chương trình đào tạo không thay đổi trong một khóa học và được phổ biến đến học viên sau khi nhập học.

c) Chương trình đào tạo phải được rà soát định kỳ ít nhất hai năm một lần. Khối lượng nội dung điều chỉnh không quá 20% so với chương trình khung đang thực hiện.

Quy trình điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo như sau: đầu khóa học, trên cơ sở chương trình đào tạo hiện hành, đơn vị đào tạo làm văn bản đề nghị ĐHTN cho điều chỉnh trong phạm vi quy định những nội dung đào tạo (nếu có). Sau khi có văn bản đồng ý của ĐHTN, đơn vị sẽ chỉ đạo khoa quản lý nội dung đào tạo bổ sung, chỉnh sửa hoặc xây dựng lại kế hoạch đào tạo toàn khóa. Chương trình đã sửa đổi, bổ sung này được áp dụng với khóa tuyển sinh mới.

d) Chương trình, kế hoạch đào tạo của khoa/ bộ môn quản lý chuyên ngành phải thể hiện được sự huy động tối đa đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất của mình và giảng viên trong ĐHTN. Chỉ mời giảng viên ngoài ĐHTN là chuyên gia có uy tín của ngành hay chuyên ngành đào tạo khi thực sự cần thiết.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện tại các đơn vị đào tạo thuộc Đại học Thái Nguyên và các phân hiệu của Đại học Thái Nguyên. Trong trường hợp cần thiết và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép, việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ có thể thực hiện ở các cơ sở ngoài Đại học Thái Nguyên.

2. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo xây dựng quy định về tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ dựa trên Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ. Việc tổ chức và quản lý đào tạo ở đơn vị đào tạo thực hiện như sau:

a) Đăng ký nhập học

- Người có giấy triệu tập đến đăng ký và thực hiện thủ tục nhập học, nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định. Đơn vị đào tạo quản lý hồ sơ này trong cả khóa học.

- Đơn vị đào tạo phối hợp với Trung tâm học liệu - Đại học Thái Nguyên làm Thẻ học viên đồng thời cũng là thẻ bạn đọc cho học viên.

- Sau khi hoàn tất việc tổ chức nhập học, đơn vị đào tạo tổ chức quán triệt cho toàn bộ học viên mới về mục tiêu, nội dung, kế hoạch học tập, Quy chế, Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN, website

của đơn vị. Những thông tin cơ bản về các nội dung trên cần được thể hiện trong sổ tay học vụ.

b) Tổ chức giảng dạy ở các đơn vị đào tạo

- Tổ chức và quản lý đào tạo, bao gồm việc lập kế hoạch đào tạo; tổ chức đào tạo căn cứ vào khung chương trình đã được phê duyệt; kiểm tra, thanh tra.

- Thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa; kế hoạch học tập; kế hoạch thi và kiểm tra, phương thức đánh giá từng môn học, lịch bảo vệ luận văn tốt nghiệp, quy chế đào tạo.

- Bộ môn thông qua đề cương bài giảng chi tiết mỗi học phần hoặc môn học, và đề cương đó được cố định cho mỗi khóa đào tạo.

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra việc biên soạn đề cương chi tiết, thực hiện kế hoạch đào tạo, lịch trình giảng dạy và đánh giá học phần của giảng viên, nhắc nhở, uốn nắn kịp thời những hạn chế hoặc sai sót nếu có.

c) Kiểm tra và thi kết thúc học phần

** Đánh giá học phần*

- Giảng viên phụ trách học phần phải thực hiện đúng, đủ và nghiêm túc kế hoạch giảng dạy, tổ chức kiểm tra thường kỳ, bài tập, tiểu luận theo yêu cầu của đề cương chi tiết học phần.

- Kiểm tra và thi kết thúc học phần có thể theo hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp và hình thức khác, được chấm theo thang điểm 10, cho điểm lẻ đến 0,5 điểm. Điểm tổng kết học phần là điểm trung bình theo trọng số các điểm thành phần (bài tập, bài kiểm tra thường kỳ, tiểu luận) và điểm thi kết thúc học phần, lấy đến một chữ số thập phân. Điểm thành phần có trọng số từ 0,3 đến 0,5. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 0,5 đến 0,7. Điểm tổng kết học phần đạt yêu cầu khi đạt từ 5,0 trở lên.

- Bài kiểm tra thường kỳ, bài tập, tiểu luận do giảng viên phụ trách học phần đảm nhiệm. Không tổ chức kiểm tra lại cho những học viên có điểm kiểm tra thường kỳ < 5,0. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các kỳ kiểm tra thường kỳ được dự kỳ kiểm tra bổ sung; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được giảng viên xem xét bố trí buổi khác; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được giảng viên xem xét cho phép nộp báo cáo khoa học thay thế.

- Điểm đánh giá thành phần, điểm thi và điểm tổng kết học phần phải được ghi đầy đủ vào sổ điểm từng khóa đào tạo theo biểu mẫu quy định, có xác nhận của trưởng khoa/ bộ phận phụ trách sau đại học. Bảng điểm học phần phải được lưu giữ trong hồ sơ học vụ của khóa học.

** Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần*

- Cuối mỗi học kỳ, đơn vị đào tạo tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ vào thời gian thích hợp để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những học viên không tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng hoặc những học viên được tham dự kỳ thi chính nhưng có điểm tổng kết môn học < 5,0.

Học viên vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực và có đơn xin hoãn thi nộp cho khoa / bộ phận phụ trách sau đại học.

Trường hợp không tổ chức được kỳ thi phụ, học viên sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần cùng với khóa học kế tiếp.

- 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. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

** Hình thức thi, ra đề thi và chấm thi kết thúc học phần*

- Thi kết thúc học phần có thể là hình thức tự luận, trắc nghiệm khách quan hoặc vấn đáp và hình thức đánh giá khác. Nếu có môn học đặc thù cần sử dụng hình thức đánh giá khác thay thế cho thi kết thúc học phần thì giảng viên phụ trách học phần phải đăng ký với khoa/ bộ phận quản lý sau đại học trước khi giảng dạy học phần và thông báo cho học viên ngay trong giờ học đầu tiên.

Khoa/ bộ phận quản lý sau đại học có trách nhiệm phối hợp với khoa chuyên môn và giảng viên phụ trách học phần tổ chức thi kết thúc học phần (kỳ thi chính) vào 3 tuần cuối của mỗi học kỳ. Giảng viên phụ trách học phần nộp cho đơn vị đào tạo (qua khoa chuyên môn hoặc khoa/bộ phận quản lý sau đại học) bảng điểm các bài kiểm tra (hoặc tiểu luận) của học viên đúng thời gian quy định.

- Trước kỳ thi một tuần, giảng viên phụ trách học phần nộp bản theo dõi tình hình học tập của học viên và đề thi + đáp án cho khoa/bộ phận quản lý sau đại học. Cụ thể: nếu học phần tổ chức theo hình thức thi viết, giảng viên phải nộp 02 đề + 02 đáp án; tổ chức theo hình thức thi trắc nghiệm khách quan phải có ít nhất 02 mã đề; tổ chức thi vấn đáp phải có số lượng đề ít nhất bằng số lượng học viên dự thi học phần. Các đề thi phải kèm theo đáp án và thang điểm.

Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần, đánh máy vi tính rõ ràng, được trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa chuyên môn ký duyệt. Hàng năm, đơn vị đào tạo phải tổ chức nghiên cứu, phân tích kết quả thi hay kiểm tra các học phần trong chương trình đào tạo, từ đó rút kinh nghiệm trong việc ra đề thi nhằm đảm bảo tính khoa học, tính chính xác và công bằng hơn trong kiểm tra, đánh giá.

- Khoa/bộ phận quản lý sau đại học tổ chức thi kết thúc học phần, rọc phách và tổ chức chấm thi tại khoa. Bài thi chấm hai vòng độc lập có đầy đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi. Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi nộp biên bản chấm thi và bài thi cho khoa/bộ phận quản lý sau đại học. Việc chấm thi phải được hoàn thành chậm nhất sau ba tuần kể từ ngày thi học phần.

- Biên bản chấm thi và bài thi phải được lưu giữ tại khoa/bộ phận quản lý sau đại học. Thời gian lưu giữ các bài thi viết tại đơn vị đào tạo ít nhất là 3 năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo. Mọi hồ sơ, tài liệu khác của các kỳ thi, kiểm tra, như: sổ điểm, sổ theo dõi giảng dạy và học tập,... phải được lưu giữ lâu dài.

d) Điều kiện được 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 tiết lên lớp lý thuyết được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, seminar khoa học.

- Có đủ các điểm thành phần (điểm bài tập, bài kiểm tra thường kỳ, tiểu luận) theo quy định của học phần.

đ) Học lại và thi lại

Học viên phải học và thi lại, đồng thời phải tự túc kinh phí học tập trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần được coi có điểm tổng kết học phần là “0”.

- Vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ ở kỳ thi chính bị điểm “0”;

- Vắng mặt trong kỳ thi chính không có lý do chính đáng.

- Đã thi ở kỳ thi phụ mà điểm tổng kết học phần vẫn <5,0 hoặc vắng mặt không có lý do chính đáng ở kỳ thi phụ.

Số học phần được học lại cùng khóa kế tiếp của một học viên không quá 3 học phần. Nếu học viên còn nợ 4 học phần trở lên, hoặc nếu học lại từ 1 đến 3 học phần nhưng trong số học phần học lại vẫn có một học phần có kết quả <5,0 thì học viên bị buộc thôi học.

e) Các khiếu nại về điểm đánh giá học phần được giải quyết theo quy định của đơn vị đào tạo trong vòng một tháng sau ngày công bố kết quả.

g) Xử lý vi phạm trong quá trình đánh giá học phần: Việc xử lý vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc học phần thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm. Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không “0” cho phần bài tập, tiểu luận đó (do giảng viên phụ trách và bộ môn quyết định khi có minh chứng xác thực).

h) Việc chuyển điểm học phần từ điểm chữ số thành điểm chữ thực hiện như Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ.

4. Khoa/ bộ phận quản lý sau đại học phối hợp với các khoa quản lý chuyên môn tổ chức thực hiện trực tiếp các khâu của quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 25. Luận văn thạc sĩ

1. Hội đồng khoa học và đào tạo chuyên ngành của đơn vị đào tạo tổ chức đánh giá, thông qua đề cương luận văn thạc sĩ của học viên. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng khoa học và đào tạo chuyên ngành, Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.

Người hướng dẫn luận văn thạc sĩ là người có chuyên môn phù hợp chuyên ngành. Người hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải là chủ nhiệm đề tài hoặc là thành viên tham gia đề tài khoa học - công nghệ từ cấp cơ sở trở lên; hoặc có những công bố khoa học (bài báo/ báo cáo khoa học) trong thời gian 3 năm tính đến thời điểm nhận hướng dẫn học viên.

2. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý do khoa/ bộ môn quản lý chuyên ngành giao, hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và Hội đồng Khoa học - Đào tạo chuyên ngành của đơn vị đào tạo thông qua. Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và công nhận người hướng dẫn.

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

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

Luận văn thạc sĩ có khối lượng khoảng 80 - 100 trang A4 đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội, nhân văn; khoảng 60 - 80 trang A4 đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học khác, trong đó trên 50% là trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên. Bản tóm tắt luận văn thạc sĩ không quá 24 trang.

5. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

Điều 26. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Luận văn thạc sĩ chỉ được đưa ra Hội đồng bảo vệ khi có đầy đủ hồ sơ bảo vệ theo quy định; văn bản đồng ý cho phép bảo vệ của người hướng dẫn; 02 bản nhận xét của 02 phản biện.

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

Thủ tục, hồ sơ của buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, biên bản bảo vệ và hướng dẫn đối với các thành viên Hội đồng thực hiện theo Quy chế và Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên.

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

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

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

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

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

d) Thành viên hội đồng không được là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với học viên; không là cấp trên hoặc cấp dưới trực tiếp với học viên.

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

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

- a) Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;
- b) Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

6. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm luận văn có mặt và lấy đến hai chữ số thập phân. Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn dưới 5,0.

Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn; trình bày bảo vệ luận văn; điểm thưởng bài báo hoặc báo cáo khoa học có nội dung liên quan đến đề tài luận văn thạc sĩ.

Luận văn có bài báo/ báo cáo khoa học thì được tính điểm thưởng. Bài báo đăng trên tạp chí trung ương/ báo cáo khoa học hội nghị quốc gia, quốc tế được thưởng tối đa 1,0 điểm; Bài báo đăng trên tạp chí khoa học khác (viện, trường) được thưởng tối đa 0,5 điểm; điểm tối đa đánh giá luận văn (cộng cả điểm thưởng) là 10,0 điểm. Bài báo/báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để xem xét đánh giá khi toàn văn nội dung đã được đăng tải trên một trong các ấn phẩm trên.

7. Sau ngày bảo vệ luận văn tối đa 20 ngày, học viên phải chỉnh sửa luận văn theo ý kiến của Hội đồng chấm luận văn. Luận văn chỉnh sửa phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn hoặc thư ký hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ, sau đó được nộp cho khoa/ bộ phận quản lý sau đại học kiểm tra trước khi gửi vào Thư viện đơn vị đào tạo và Trung tâm học liệu ĐHTN.

Đơn vị đào tạo có trách nhiệm thống kê và công khai trên website của đơn vị danh mục tên các luận văn thạc sĩ (bao gồm cả tên học viên thực hiện đề tài luận văn, người hướng dẫn và năm bảo vệ) theo các chuyên ngành đào tạo của đơn vị. Đồng thời gửi file đến Đại học Thái Nguyên theo địa chỉ: bansdh.dhtn@moet.edu.vn để đăng tải lên website của Đại học.

8. Đơn vị đào tạo tổ chức đánh giá luận văn theo khóa học và theo ngành hoặc chuyên ngành vào một thời điểm nhất định. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ luận văn lần thứ hai của khoá học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ

sáu đến chín tháng, hoặc bảo vệ với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Việc kéo dài thời hạn bảo vệ luận văn phải có quyết định cho phép của thủ trưởng đơn vị đào tạo và báo cáo ĐHTN. Học viên phải chịu toàn bộ chi phí đào tạo để thực hiện hướng dẫn bổ sung, sửa chữa, chỉnh sửa và bảo vệ luận văn theo quyết định của thủ trưởng đơn vị đào tạo.

Nếu bảo vệ luận văn lần hai vẫn không đạt yêu cầu, học viên được thực hiện đề tài mới nếu được sự đồng ý của đơn vị đào tạo. Để được nhận đề tài mới, học viên phải có đơn đề nghị và thực hiện đầy đủ các thủ tục như đối với làm luận văn lần đầu và phải chịu toàn bộ chi phí đào tạo. Thời gian thực hiện đề tài mới được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ hai không quá 9 tháng và không vượt quá thời gian đào tạo theo Điều 3 của quy định này.

Điều 27. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã phải học ít nhất một học kỳ.

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định việc nghỉ học tạm thời của học viên, nhưng thời gian nghỉ học tạm thời không được nhiều hơn thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ quy định tại Điều 3 của Quy định này. Trường hợp đặc biệt, thủ trưởng đơn vị đào tạo phải có văn bản báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

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

2. Chuyển cơ sở đào tạo:

- a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:
 - Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển vùng cư trú, có giấy xác nhận của địa phương;
 - Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại điểm b khoản này.
- b) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo trong các trường hợp:
 - Đang học học kỳ cuối khóa;

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

c) Điều kiện được phép chuyển cơ sở đào tạo:

Phải có ý kiến tiếp nhận của cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến và được sự đồng ý của Giám đốc Đại học Thái Nguyên trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị đào tạo.

d) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

- Học viên phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo, gồm: đơn xin chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đào tạo; văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở học viên xin chuyển đến. Giám đốc Đại học Thái Nguyên sẽ xem xét hồ sơ và quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo của học viên.

- Trường hợp học viên xin chuyển đến thì phải có đơn và ý kiến đồng ý của cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đi. Giám đốc ĐHTN sẽ xem xét hồ sơ và quyết định việc tiếp nhận người học, thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét việc công nhận các học phần học viên đã tích lũy.

3. Những trường hợp thay đổi khác do Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

Điều 28. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Trình độ năng lực ngoại ngữ của học viên đạt được ở mức tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 của Khung Châu Âu Chung (Phụ lục III). Căn cứ vào khung trình độ năng lực ngoại ngữ quy định tại Phụ lục III và dạng thức đề thi ngoại ngữ quy định tại Phụ lục IV, Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định tổ chức đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên;

b) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 5 Điều 25 của Quy định này;

c) Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

2. Việc công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ cho học viên đủ điều kiện do Giám đốc ĐHTN chịu trách nhiệm trên cơ sở đề nghị của đơn vị đào tạo, đồng thời Giám đốc ĐHTN báo cáo kết quả tốt nghiệp của khóa học với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đơn vị đào tạo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, gồm:

a) Công văn đề nghị Giám đốc ĐHTN công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ của thủ trưởng đơn vị đào tạo kèm theo danh sách trích ngang học viên tốt nghiệp (File mềm danh sách trích ngang học viên tốt nghiệp gửi về Ban Đào tạo sau đại học - ĐHTN theo địa chỉ: bansdh.dhtn@moet.edu.vn).

b) Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của học viên gồm:

- Bản sao bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;
- 02 Bảng điểm học tập thạc sĩ toàn khóa;
- Lý lịch khoa học;

- Hồ sơ bảo vệ luận văn, gồm: biên bản của Hội đồng chấm luận văn kèm theo minh chứng bài báo khoa học (nếu có), nhận xét của cán bộ hướng dẫn, nhận xét của các cán bộ phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm; 01 đĩa CD-ROM copy toàn bộ luận văn và tóm tắt luận văn;

- Giấy chứng nhận của Trung tâm Học liệu ĐHTN về việc học viên đã nộp đầy đủ luận văn, tóm tắt luận văn, đĩa CD-ROM copy luận văn, tóm tắt luận văn.

- Bản sao giấy khai sinh;

- 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm chụp trong vòng 6 tháng, mặt sau ghi họ tên và ngày tháng năm sinh; 01 phong bì có ghi địa chỉ và số điện thoại liên lạc của học viên.

3. Giám đốc ĐHTN ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp Bảng điểm thạc sĩ. Bảng điểm được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh, ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định (xem phụ lục): chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo; tên các học phần và số tín chỉ tích lũy; điểm tổng kết môn học lần 1 và lần 2 (nếu có); điểm trung bình tích lũy chuyên ngành; tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên Hội đồng chấm luận văn.

4. Việc trao bằng thạc sĩ được tiến hành theo kế hoạch công tác hàng năm của ĐHTN. Trong thời gian chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, nếu có đề nghị, học viên được thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ và bảng điểm thạc sĩ.

5. Xử lý buộc thôi học: Sau mỗi học kỳ hoặc vào thời điểm cần thiết, thủ trưởng đơn vị đào tạo lập Hội đồng xem xét, đề nghị Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách nếu học viên vi phạm một trong các qui định như sau:

- Bỏ học không có lý do chính đáng trong thời gian 1 tháng trở lên;
- Bị kỷ luật lần thứ hai do thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.
- Có từ 4 học phần trở lên phải học lại hoặc nếu học lại từ 1 đến 3 học phần mà có điểm môn học của một môn vẫn có kết quả < 5,0.
- Vi phạm pháp luật hoặc vi phạm kỉ luật khác ở mức buộc thôi học.

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

a) Sau mỗi kỳ thi tuyển sinh chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển sinh; sau ngày ra quyết định công nhận học viên tốt nghiệp cho đơn vị đào tạo cuối cùng thuộc Đại học Thái Nguyên chậm nhất 30 ngày làm việc, ĐHTN chịu trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tuyển sinh, kết quả tuyển sinh và kết quả tốt nghiệp của khóa học;

b) Tháng 11 hàng năm, các đơn vị đào tạo báo cáo Đại học Thái Nguyên về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: số lượng học viên nhập học, số lượng học viên đang học, số lượng học viên dự kiến tốt nghiệp;

c) Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, về 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 ĐHTN được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Giám đốc ĐHTN có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng thạc sĩ là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại ĐHTN và các đơn vị đào tạo;

c) Tài liệu liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn theo quy định;

d) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

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

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. ĐHTN thực hiện thanh tra, kiểm tra việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của các đơn vị đào tạo theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Kế hoạch giảng dạy, lịch trình giảng dạy, việc theo dõi giảng dạy và học tập của giảng viên và học viên, việc kiểm tra đánh giá môn học, việc tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, tài chính cho đào tạo sau đại học v.v.

Điều 31. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 32. 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, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

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

a) Đối với học viên:

- Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

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

- Vi phạm pháp luật hoặc vi phạm kỉ luật khác ở mức buộc thôi học.

b) Đối với cán bộ, giảng viên

Cán bộ và giảng viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn tại đơn vị đào tạo nếu vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

c) Đối với thủ trưởng đơn vị đào tạo

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ của đơn vị mình;

- Nếu đơn vị đào tạo vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thủ trưởng đơn vị đào tạo sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Áp dụng Quy định đối với chương trình và tổ chức đào tạo

1. Quy định này được áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2011.

Các khóa tuyển sinh trước năm 2011 vẫn áp dụng chương trình đào tạo và hình thức đào tạo như nội dung bản “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHTN” ban hành kèm theo Quyết định số 1109 /QĐ-ĐHTN-SĐH ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và Quy chế đào tạo sau đại học ban hành theo Quyết định số 45/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 5 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đánh giá chuẩn ngoại ngữ để công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ thực hiện theo Công văn số 2119/BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể:

- Đối với các khóa tuyển sinh từ tháng 3 năm 2011 trở về trước, nếu học viên đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ tại điểm a khoản 4 Điều 39 của “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành kèm theo Quyết định số 45/2008/QĐ-BGDĐT ngày 5/8/2008 của Bộ Giáo dục & Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quyết định số 45) và Thông tư số 08/2009/QĐ-BGDĐT ngày 21/4/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi và bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, thì đánh giá trình độ ngoại ngữ cho học viên theo Quyết định số 45.

- Nếu học viên chưa đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ theo Quyết định số 45 thì áp dụng đánh giá trình độ ngoại ngữ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 của Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị đào tạo trao đổi, phản ánh để Đại học Thái Nguyên nghiên cứu, bổ sung và chỉnh sửa để tiếp tục hoàn thiện Quy định này./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

PGS.TS. Đặng Kim Vui

PHỤ LỤC

Phụ lục 1 - Phiếu đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kỳ tuyển sinh tháng..... năm 20....

1. Họ và tên thí sinh:.....
2. Giới tính: Nam Nữ
3. Sinh ngày..... tháng..... năm
4. Nơi sinh.....
5. Nơi ở hiện nay.....
6. Đối tượng dự thi: + Cán bộ công chức, viên chức được cử đi học
+ Thí sinh tự do + Đối tượng khác
7. Đơn vị công tác:
8. Nghề nghiệp, chức vụ hiện tại:.....
9. Thâm niên công tác chuyên môn từ khi tốt nghiệp đại học:.....
10. Thuộc diện cán bộ: Biên chế: Hợp đồng:
11. Văn bằng cao đẳng: Trường tốt nghiệp (TN).....
Hệ đào tạo:Ngành đào tạo.....Năm TN.....Loại TN....
12. Văn bằng đại học: Trường tốt nghiệp (TN).....
Hệ đào tạo:Ngành đào tạo..... Năm TN.....Loại TN....
13. Văn bằng đại học khác (nếu có):.....
14. Đăng ký học bổ túc kiến thức (nếu có).....
15. Đối tượng ưu tiên: Thương binh: ; Anh hùng LLVT: ; Người dân tộc thiểu số ở vùng khó khăn: ; Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên ở các xã thuộc vùng khó khăn: ; Con liệt sĩ: ; Con nạn nhân chất độc da cam:
16. Chuyên ngành đăng ký dự tuyển:.....
17. Ngoại ngữ đăng ký dự tuyển:.....
18. Diện miễn thi ngoại ngữ:.....
19. Địa chỉ liên hệ với thí sinh.....

Số điện thoại của thí sinh:.....

Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ quy định của Hội đồng tuyển sinh, chấp hành nghiêm chỉnh quy chế tuyển sinh. Nếu trúng tuyển tôi sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người học theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên.

Xác nhận của Thủ trưởng Cơ quan,
Xí nghiệp, hoặc Chủ tịch UBND Xã, Phường

Ngày..... tháng..... năm.....
Người đăng ký dự tuyển

Phụ lục 2 - Mẫu 1. Phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Họ và tên, học vị, chức danh của người đánh giá luận văn:

.....

2. Họ tên học viên bảo vệ luận văn:.....

3. Tên đề tài luận văn:.....

.....

4. Chuyên ngành:.....Mã số:.....

5. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn: Số...../....., ngày/...../20..

6. Ngày họp Hội đồng chấm luận văn:.....

7. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
7.1	Sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với chuyên ngành khoa học và tên luận văn; mức độ rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu	0,5	
7.2	Tính cấp thiết của đề tài; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài	0,5	
7.3	Mức độ nghiên cứu tổng quan cơ sở lý luận liên quan đến nội dung đề tài	1,5	
7.4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu phù hợp với ngành khoa học và nội dung luận văn	1,0	
7.5	Việc xử lý dữ liệu (thông tin, tài liệu, số liệu..) và độ tin cậy của dữ liệu.	1,5	
7.6	Tính mới, tính sáng tạo, tính độc đáo của kết quả nghiên cứu. Đề xuất được những giải pháp kỹ thuật, công nghệ mới hoặc phát triển KT-XH.	1,5	
7.7	Cấu trúc và bố cục luận văn; hình thức trình bày; văn phong; hình vẽ, bảng biểu....	0,5	
7.8	Năng lực chuyên môn của học viên thể hiện qua thực hiện luận văn, trình bày và bảo vệ kết quả nghiên cứu trước Hội đồng	2,5	
7.9	Mức độ cập nhật của nguồn tài liệu tham khảo chủ yếu được sử dụng trong luận văn.	0,5	
	Tổng điểm:	10,0	
7.10	Điểm thưởng: Bài báo/ báo cáo KH công bố kết quả nghiên cứu đề tài	Tạp chí khoa học TW, Hội nghị KH quốc gia, QT	1,0
		Tạp chí khoa học khác	0,5

Ghi chú: Chỉ chấm điểm lẻ đến 0,5 đ. Điểm tối đa là 10,0 đ (tính cả điểm thưởng)

8. Đề tài có thể phát triển thành luận án tiến sĩ: Có Không

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký tên)

Phụ lục 2 - Mẫu 2. Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

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

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ
Khoá học 20..... - 20.....**

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ số...../.....
ngày/...../20.....của Hiệu trưởng.....
Hội đồng họp ngày...../...../20..... tại
để chấm luận văn cho học viên:.....
về đề tài:.....

Chuyên ngành:..... Mã số:.....

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Trưởng ban
2. Ủy viên
3. Ủy viên

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn: Số vắng mặt:.....

Số phiếu phát cho các thành viên: Số phiếu không sử dụng:

Số phiếu hợp lệ: Số phiếu không hợp lệ:

Kết quả chấm luận văn:

Số phiếu chấm.....điểm cóphiếu

Số phiếu chấm.....điểm có phiếu

Số phiếu chấm.....điểm có phiếu

Số phiếu chấm.....điểm có phiếu

Số phiếu chấm.....điểm có phiếu

Tổng số điểm: **Tổng số phiếu:**

Điểm luận văn (trung bình cộng điểm chấm của các thành viên HĐ - lấy lẻ đến một chữ số thập phân và không làm tròn): Bằng chữ:.....

Số phiếu nhận xét đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn:

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

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

Phụ lục 2 - Mẫu 3. Biên bản họp hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ NĂM 20.....

Hội đồng (HĐ) chấm luận văn thạc sĩ được thành lập theo Quyết định số...../....., ngày...../...../20.....của Hiệu trưởng:..... bao gồm các thành viên:

TT	Họ và tên, học vị, chức danh	Trách nhiệm trong HĐ	Chữ ký thành viên HĐ	Ghi chú
1		Chủ tịch HĐ		
2		Thư ký		
3		Phản biện 1		
4		Phản biện 2		
5		Ủy viên		

Tổ chức chấm luận văn thạc sĩ cho học viên:
về đề tài:.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Ngày bảo vệ:/...../20.....

Đại biểu tham dự:.....

Các nội dung thực hiện:

- Học viên báo cáo tóm tắt luận văn.
- Các Phản biện đọc nhận xét (có văn bản kèm theo). Tóm tắt những nhận xét ngoài văn bản của phản biện (nếu có):.....
- Thảo luận của Hội đồng và những người quan tâm đối với học viên (ghi tóm tắt câu hỏi và nội dung trả lời của học viên)......
- Đánh giá chung của Hội đồng (ý kiến kết luận của Chủ tịch HĐ):
 - Ưu điểm:
 - Hạn chế:
 - Góp ý chính sửa, bổ sung.....
 - Tổng điểm.....Điểm trung bình:.....
- Đề nghị của HĐ: Học viên đủ (không đủ) đ/k cấp bằng:.....
- Đề tài có (không có) khả năng phát triển thành luận án tiến sĩ:.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
ĐÀO TẠO

THƯ KÝ HĐ

CHỦ TỊCH HĐ

Phụ lục 3 - Mẫu 1: Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

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

**BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
Thừa ủy quyền của Giám đốc Đại học Thái Nguyên**

Hiệu trưởng Trường Đại học

Cấp cho ông (bà):

Sinh ngày:.....tại.....

Là học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khoá:

Chuyên ngành:.....

Số TT	Môn học	Mã số	Số tín chỉ	Điểm môn học	Ghi chú
1					
2					

Chứng chỉ ngoại ngữ: B1 khung châu Âu

Số tín chỉ đã tích lũy:.....Điểm trung bình chung các môn học:.....

Điểm luận văn:.....

Đề tài luận văn:.....

Bảo vệ ngày.....tháng.....năm 20..... tại Hội đồng chấm luận văn gồm:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. PGS.TS. Nguyễn Văn A | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. TS. Nguyễn Văn B | Thư ký Hội đồng |
| 3. PGS.TS. Nguyễn Văn C | Ủy viên nhận xét 1 |
| 4. PGS.TS. Nguyễn Văn D | Ủy viên nhận xét 2 |
| 5. PGS.TS. Nguyễn Văn E | Ủy viên |

Thái Nguyên, ngày tháng năm 200

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Bảng điểm được thiết kế khoa học và đảm bảo tính thẩm mỹ.
- Bảng điểm được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Trên bảng điểm có thể in lôgô (Biểu trưng) của đơn vị đào tạo SĐH, ở giữa có thể in chìm hoa văn hoặc lôgô của đơn vị.

Phụ lục 3 - Mẫu 2. Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ (tiếng Anh)

THAINGUYEN UNIVERSITY
COLLEGE OF.....

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

GRADUATE TRANSCRIPT

Fullname:.....Gender:.....

Date of Birth:.....Place of Birth:.....

Decision acknowledging graduate student: No...../.....datedof the Rector of
College of Thainguyen University.

Major:.....

Concentration:

Ord	Courses	Code	Credits	Marks	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Credits

GPA:

Thesis's Marks:

Title of master thesis: “.....”

Master thesis presentation was on date:.....

Master thesis Assessment Council included:.....

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. Ass. Prof. Dr. Nguyen Van A | Chairman |
| 2. Dr. Nguyen Van B | Secretary |
| 3. Ass. Prof. Dr. Nguyen Van C | First Referee |
| 4. Ass. Prof. Dr. Nguyen Van D | Second Referee |
| 5. Ass. Prof. Dr. Nguyen Van E | Member |

Thainguyen,
Rector of College of.....

Phụ lục 4 - Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho: ông (bà).....

Sinh ngày:..... Tại:.....,

Đã hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khóa học 20... - 20... tại Trường Đại học.....thuộc Đại học Thái Nguyên.

Chuyên ngành đào tạo.....

Tên đề tài luận văn thạc sĩ.....

.....

Bảo vệ luận văn ngày.....tháng.....nămtại Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ chuyên ngành.....

Điểm trung bình chung học tập.....

Điểm đánh giá luận văn thạc sĩ.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2011

HIỆU TRƯỞNG

Vào sổ cấp GCN số :.....

Ngày tháng năm

Phụ lục 4 - Mẫu 1

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

GIẤY XÁC NHẬN ƯU TIÊN

Đối tượng là người có thời gian công tác 2 năm liên tục trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn

Ủy ban nhân dân xã (thị trấn, phường).....

Xác nhận Ông/ Bà:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Đơn vị công tác hiện nay.....

Cơ quan (đơn vị) mà Ông/Bà.....
đang công tác nằm trên địa bàn xã (thị trấn, phường).....

Đây là xã (thị trấn, phường) thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo Quyết định số...../...../.....ngày...../...../20.....của.....

....., ngàytháng.....năm 20.....

Xác nhận của UBND xã, thị trấn, phường

Phụ lục 4 - Mẫu 2

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

GIẤY XÁC NHẬN ƯU TIÊN

*(Dùng cho đối tượng ưu tiên là người dân tộc thiểu số
ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn)*

Ủy ban nhân dân xã (thị trấn, phường).....

Xác nhận Ông/ Bà:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Dân tộc.....

Đơn vị công tác hiện nay.....

Ông/Bà.....hiện có hộ khẩu thường trú và
đang sinh sống tại xã (thị trấn, phường).....

Đây là xã (thị trấn, phường) thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó
khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo Quyết định
số...../...../.....ngày...../...../20.....của.....

....., ngàytháng.....năm 20.....

Xác nhận của UBND xã, thị trấn, phường

Phụ lục 4 - Mẫu 3

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

GIẤY XÁC NHẬN ƯU TIÊN

(Dành cho những người xác định lại dân tộc)

Ủy ban nhân dân xã (thị trấn, phường).....

Xác nhận Ông/ Bà:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Dân tộc.....

Chức vụ và đơn vị công tác hiện nay.....

.....
Ông/bà.....đã làm thủ tục và được cấp có thẩm quyền công nhận thay đổi lại dân tộc theo Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ về đăng ký quản lý hộ tịch *(kèm theo giấy chứng nhận xác định lại dân tộc)*.

Ngàytháng.....năm 20.....

T/M UBND xã (thị trấn, phường).....

Phụ lục 5. Các văn bản của Nhà nước Quy định danh mục các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBX ngày 15/11/2010 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, việc xác định danh mục các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại các Quyết định dưới đây:

+ Quyết định số 106/2004/QĐ-TTg ngày 11/6/2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo;

+ Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

+ Quyết định số: 30/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn.

+ Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã hoàn thành mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã vùng đồng bào dân tộc, miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa giai đoạn 1999-2005, bổ sung các xã, thôn, bản vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II và xã vùng bãi ngang ven biển và hải đảo vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006- 2010;

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBDT ngày 6/9/2007 của Ủy ban Dân tộc về việc công nhận 3 khu vực vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển;

+ Quyết định số 01/2008/QĐ-UBDT ngày 11/01/2008 của Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28/5/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo.

Danh mục các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại các Quyết định trên đây được đăng tải trên website: <http://sdh.tnu.edu.vn> và <http://www.tnu.edu.vn>; các website chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phụ lục 6. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. VỀ BỐ CỤC

Số chương của luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN:** Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT:** Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN:** Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.

- **KIẾN NGHỊ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO**

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.

- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.

- **PHỤ LỤC.**

2. VỀ TRÌNH BÀY

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

2.1. SOẠN THẢO VĂN BẢN

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc exactly 18-20 pt, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.0 - 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn thạc sĩ có khối lượng khoảng 80 - 100 trang A4 đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội, nhân văn; khoảng 60 - 80 trang A4 đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học khác (chưa tính phần phụ lục), trong đó trên 50% là trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

2.2. TIÊU MỤC

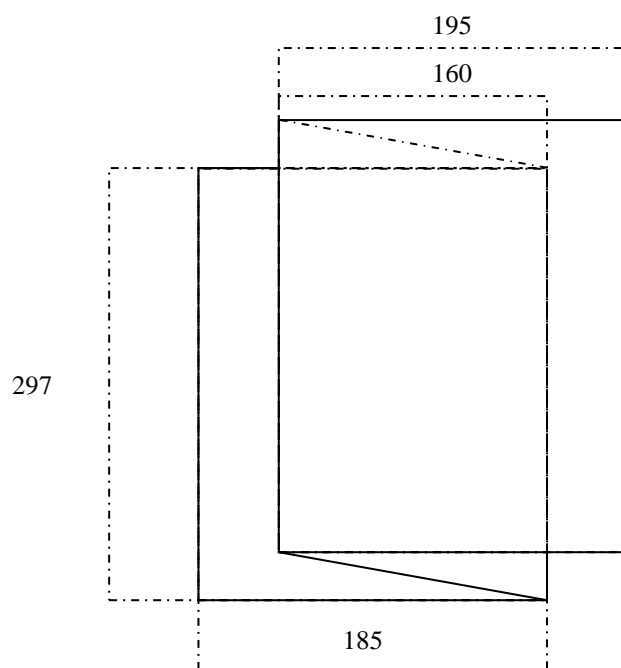
Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3. BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, PHƯƠNG TRÌNH

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính - 1996”. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy (như hình vẽ) để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Hình 1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

2.4. 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 dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. 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 theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

2.5. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Trong từng trang luận văn, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ... [4]; ... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

2.6. PHỤ LỤC LUẬN VĂN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

2.7. TÓM TẮT LUẬN VĂN

Tóm tắt luận văn phải in chup hoặc in typô, kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn.

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt

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

Cuối bản tóm tắt luận văn là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận văn (nếu có) với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận văn.

3. HƯỚNG DẪN 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 Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp 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 trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

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

- * Tên các 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)
(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biên Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng 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.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10 - 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 15-20.
5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.
6. Trần Anh Tuấn (2007), *Hoàn thiện thể chế quản lý công chức ở Việt Nam trong điều kiện phát triển và hội nhập quốc tế*, Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (penni - setum glaucuml.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

Phụ lục 7. Mẫu một số trang luận văn thạc sĩ

Phụ lục 7 - Mẫu 1. Bố cục của luận văn thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC		Trang
Trang phụ bìa.....		
Lời cam đoan.....		
Mục lục.....		
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.....	.ii	
Danh mục các bảng.....	.iii	
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị.....)	.iv	
MỞ ĐẦU		1
NỘI DUNG		2
Chương 1.		
1.1.		
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.		
1.2.1.		
1.2.2.		
...		
Chương 2.		
2.1.		
2.1.1.		
2.1.2.		
2.2.		
...		
Chương 3.		
.....		
KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ		
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN VĂN		
TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC		

Ghi chú:

- (1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v...
- (2) Trang của luận văn được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần **Mở đầu** (1, 2, 3...).

Phụ lục 7 - Mẫu 2. Trang bìa 1 luận văn thạc sĩ có in chữ nhũ (khổ 210 x 297 mm)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

Họ và tên tác giả

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ.....
(Ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

Thái Nguyên - 20.....

Phụ lục 7 - Mẫu 3. Trang phụ bìa luận văn (title page)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

Họ và tên tác giả

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:
Mã số:

LUẬN VĂN THẠC SĨ.....
(Ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

- 1.
- 2.

Thái Nguyên - 20...

Phụ lục 7 - Mẫu 4. Trang bìa 1 tóm tắt luận văn thạc sĩ (khổ 140 x 200 mm)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC.....**

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ.....
(Ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

Thái Nguyên - 20....

*Phụ lục 7 - Mẫu 5. Trang bìa 2 tóm tắt luận văn khổ 140 x 200mm
(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)*

Công trình được hoàn thành tại

Người hướng dẫn khoa học:

(Ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn họp tại:

.....

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm 20...

Có thể tìm hiểu luận văn tại trung tâm học liệu Đại học Thái Nguyên

Và thư viện Trường/Khoa:.....

(Ghi tên thư viện đơn vị)

*Phụ lục 7 - Mẫu 6. Trang bìa 3 tóm tắt luận văn khổ 140 x 200
(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)*

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC LIÊN QUAN ĐẾN
LUẬN VĂN (nếu có)

**Phụ lục 8. Danh sách thí sinh đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ
Kì thi thángnăm....**

(Kèm theo Công văn số...../.....ngày.....của.....)

Các đơn vị đào tạo nhập dữ liệu theo mẫu File Excel của Ban Đào tạo SDH, sử dụng phông chữ Times New Roman (Unicode) và gửi đến địa chỉ: bansdh.dhtn@moet.edu.vn

1. Chuyên ngành.....

TT	Họ và tên học viên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Năm vào nghề	Đối tượng dự thi	Cơ quan, đơn vị công tác	Ngành TN ĐH	Hệ ĐH	Năm TN	Loại TN	Trường TN	Ngoại ngữ đăng ký thi	Đối tượng ưu tiên
1						NS								KVKK
2						TD								DTKVKK
3														Con LS
..														Con NNDC
..														TB

2. Chuyên ngành.....

TT	Họ và tên học viên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Năm vào nghề	Đối tượng dự thi	Cơ quan, đơn vị công tác	Ngành TN ĐH	Hệ ĐH	Năm TN	Loại TN	Trường TN	Ngoại ngữ đăng ký thi	Đối tượng ưu tiên
1						NS								KVKK
2						TD								DTKVKK
3														Con LS

Ấn định danh sách có người.

Người lập danh sách

(kí và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(kí, ghi họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Ký hiệu chữ viết tắt

KVKK	Khu vực khó khăn	NS	Ngân sách
DTKVKK	Dân tộc khu vực khó khăn	TD	Tự do
Con LS	Con liệt sĩ		
Con NNDC	Con nạn nhân chất độc da cam		
TB	Thương binh		

**Phụ lục 9. Danh sách học viên đề nghị công nhận tốt nghiệp
và cấp bằng thạc sĩ khóa 20..... 20.....**

(Kèm theo Công văn số...../.....ngày.....của Hiệu trưởng trường.....)

Các đơn vị đào tạo nhập dữ liệu theo mẫu File Excel của Ban Đào tạo SDH, sử dụng phông chữ Times New Roman (Unicode) và gửi đến địa chỉ: bansdh.dhtn@moet.edu.vn

TT	Họ và tên học viên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Số, ngày QĐ trúng tuyển	Chuyên ngành	Số, ngày QĐ HĐ chấm LV	Điểm TBCHT các học phần	Điểm luận văn	Ghi chú
1											
2											
3											
4											

Ấn định danh sách có người.

Người lập danh sách

(kí và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(kí, ghi họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 9. BIÊN NHẬN NỘP HỒ SƠ
(Dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ)

Mã số hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.....
Đơn vị công tác.....
Chuyên ngành dự tuyển.....
Ngoại ngữ đăng ký dự thi:.....

1. Phiếu đăng ký dự thi	<input type="checkbox"/>	7. 02 ảnh (cỡ 3 x 4)	<input type="checkbox"/>
2. Bản sao bằng TN, bảng điểm ĐH	<input type="checkbox"/>	8. 02 phong bì + tem	<input type="checkbox"/>
3. Bản sao bằng TN, bảng điểm CĐ	<input type="checkbox"/>	9. Bản sao giấy khai sinh	<input type="checkbox"/>
4. Sơ yếu lý lịch	<input type="checkbox"/>	10. Giấy CN ưu tiên (nếu có)	<input type="checkbox"/>
5. QĐ hoặc Hợp đồng LĐ dài hạn	<input type="checkbox"/>	12. CC, VB miễn thi tiếng Anh (nếu có)	<input type="checkbox"/>
6. CV giới thiệu của CQ cử đi dự thi	<input type="checkbox"/>	13. Kết quả học bổ sung (nếu có)	<input type="checkbox"/>
7. Giấy chứng nhận sức khỏe	<input type="checkbox"/>	14.....	<input type="checkbox"/>

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

Người nộp hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)



BIÊN NHẬN NỘP HỒ SƠ
(Dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ)

Mã số hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.....
Đơn vị công tác.....
Chuyên ngành dự tuyển.....
Ngoại ngữ đăng ký dự thi:.....

1. Phiếu đăng ký dự thi	<input type="checkbox"/>	7. 02 ảnh (cỡ 3 x 4)	<input type="checkbox"/>
2. Bản sao bằng TN, bảng điểm ĐH	<input type="checkbox"/>	8. 02 phong bì + tem	<input type="checkbox"/>
3. Bản sao bằng TN, bảng điểm CĐ	<input type="checkbox"/>	9. Bản sao giấy khai sinh	<input type="checkbox"/>
4. Sơ yếu lý lịch	<input type="checkbox"/>	10. Giấy CN ưu tiên (nếu có)	<input type="checkbox"/>
5. QĐ hoặc Hợp đồng LĐ dài hạn	<input type="checkbox"/>	12. CC, VB miễn thi tiếng Anh (nếu có)	<input type="checkbox"/>
6. CV giới thiệu của CQ cử đi dự thi	<input type="checkbox"/>	13. Kết quả học bổ sung (nếu có)	<input type="checkbox"/>
7. Giấy chứng nhận sức khỏe	<input type="checkbox"/>	14.....	<input type="checkbox"/>

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

Người nộp hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11. Mẫu đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(*Chuyển từ Đại học Thái Nguyên đến cơ sở đào tạo khác*)

Kính gửi: - Ban Giám đốc Đại học Thái Nguyên
- Ban Giám hiệu Trường.....
- Cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.....

Tên tôi là.....Sinh ngày:.....
Cơ quan công tác:.....
Hiện đang theo học chuyên ngành thạc sĩ.....
khóa học.....tại Trường.....
Tôi viết đơn này trình bày như sau:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin hứa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của học viên và tuân thủ mọi quy định của Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm 20

**Ý KIẾN TIẾP NHẬN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO
NƠI CHUYỂN ĐẾN**

Người viết đơn

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Số: /SDH

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

V/v: Chuyển cơ sở đào tạo của học
viên đào tạo trình độ thạc sĩ

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN-SDH ngày 29/8/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số:...../ĐHTN-SDH ngày tháng năm 2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc công nhận học viên đào tạo trình độ thạc sĩ trúng tuyển đợt tuyển sinh thángnăm 20.....;

Xét đơn xin chuyển cơ sở đào tạo của học viên.....và ý kiến đồng ý tiếp nhận của.....

Trường Đại học.....kính chuyển Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định cho phép học viênđược chuyển cơ sở đào tạo từ Trường Đại học.....thuộc Đại học Thái Nguyên về cơ sở đào tạo.....

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban GH (b/c);
- Lưu VT, ĐT SDH.

HIỆU TRƯỞNG