

Số: 973/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 873/QĐ –TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ được ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1761/BGDĐT-GDĐT ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện khoản 2, Điều 23 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

Căn cứ Công văn số 4348/BGDĐT – GDĐH về việc đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học, thạc sĩ của các địa phương thuộc khu vực Tây Bắc, Tây Nguyên, Tây Nam Bộ ngày 26/8/2015 của Bộ GD&ĐT;

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

Căn cứ tình hình thực tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;
Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành **Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ** của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 4298/QĐ - HVN ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng các ban Tài chính và Kế toán, Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Xuân Trạch

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT, QLĐT.

QUY ĐỊNH

đào tạo trình độ thạc sĩ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 973/QĐ-HVN ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là Học viện) bao gồm: 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.

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

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

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

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo trình độ thạc sĩ một số ngành có thể toàn phần hoặc một phần bằng tiếng Anh do Giám đốc Học viện quyết định và được ghi rõ trong chương trình đào tạo.
3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện từ 1,5 năm đến 02 năm
 - a) Đào tạo tập trung tại Học viện có 2 hình thức: 1,5 năm (trong giờ hành chính) và 2 năm (ngoài giờ hành chính);
 - b) Hình thức đào tạo tại các cơ sở phối hợp trong nước: 02 năm;
 - c) Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng.
 - d) Trong thời gian gia hạn, học viên phải đóng học phí bổ sung

Chương II TUYỂN SINH

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

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.
2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm, vào tháng 3 và tháng 8 hàng năm. Việc tuyển sinh được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn vào tháng 12 của năm trước.
3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
4. Các thông tin về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm, địa điểm tổ chức tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Học viện.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển gồm 3 môn thi: môn ngoại ngữ, môn chủ chốt và môn không chủ chốt của ngành đào tạo.

a) Môn ngoại ngữ: Tiếng Anh

b) Môn chủ chốt và không chủ chốt của các ngành đào tạo:

| TT | Ngành | Mã | Môn chủ chốt | Môn không chủ chốt |
|----|-----------------------------------|----------|---|---|
| 1 | Bảo vệ thực vật | 60620112 | Bảo vệ thực vật đại cương | Phương pháp thí nghiệm và thống kê sinh học |
| 2 | Công nghệ sinh học | 60420201 | Sinh học phân tử | Công nghệ sinh học đại cương |
| 3 | Công nghệ sau thu hoạch | 60540104 | Sinh lý – hoá sinh nông sản sau thu hoạch | Toán sinh học |
| 4 | Công nghệ thực phẩm | 60540103 | Vi sinh vật thực phẩm | Toán sinh học |
| 5 | Công nghệ thông tin | 60480201 | Tin học cơ sở | Toán rời rạc |
| 6 | Chăn nuôi | 60620105 | Sinh lý động vật | Chăn nuôi lợn |
| 7 | Di truyền và chọn giống cây trồng | 60620111 | Sinh lý thực vật | Phương pháp thí nghiệm và thống kê sinh học |
| 8 | Khoa học đất | 60620103 | Thổ nhưỡng | Hóa phân tích |
| 9 | Khoa học môi trường | 60440301 | Cơ sở khoa học môi trường | Toán sinh học |
| 10 | Khoa học cây trồng | 60620110 | Sinh lý thực vật | Phương pháp thí nghiệm và thống kê sinh học |
| 11 | Kế toán | 60340301 | Nguyên lý kế toán | Tài chính tiền tệ |
| 12 | Kinh tế nông nghiệp | 60620115 | Nguyên lý kinh tế | Nguyên lý kinh tế nông nghiệp |
| 13 | Kỹ thuật cơ khí | 60520103 | Sức bền vật liệu | Toán kỹ thuật |
| 14 | Kỹ thuật điện | 60520202 | Lý thuyết mạch điện | Toán kỹ thuật |
| 15 | Kỹ Thuật Tài nguyên nước | 60580212 | Thủy nông cải tạo đất | Toán sinh học |
| 16 | Nuôi trồng thủy sản | 60620301 | Sinh lý động vật thủy sản | Kỹ thuật sản xuất giống và nuôi thủy sản |
| 17 | Phát triển nông thôn | 60620116 | Nguyên lý kinh tế | Phát triển nông thôn |

| | | | | |
|----|---------------------|----------|-----------------------------|----------------------|
| 18 | Quản trị kinh doanh | 60340102 | Nguyên lý quản trị | Nguyên lý kinh doanh |
| 19 | Quản lý Kinh tế | 60340410 | Nguyên lý kinh tế | Khoa học quản lý |
| 20 | Quản lý đất đai | 60850103 | Quản lý – Quy hoạch đất đai | Trắc địa |
| 21 | Thú y | 60640101 | Bệnh truyền nhiễm thú y | Sinh lý động vật |

c) Nội dung thi: Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học.

d) Dạng thức đề thi: thi viết

2. Thí sinh có năng lực tiếng Anh đúng với yêu cầu thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn tiếng Anh:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ngành khác được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài học bằng tiếng Anh, được cơ quan có thẩm quyền (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ GD&ĐT) công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến hoặc chương trình chất lượng cao học bằng tiếng Anh;

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

d) Có chứng chỉ/Chứng nhận (Certificate) trình độ tiếng Anh được cấp bởi một cơ sở được Bộ GD&ĐT cho phép hoặc công nhận được sử dụng để miễn thi môn tiếng Anh trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, đạt trình độ tối thiểu theo bảng quy đổi sau:

| Cấp độ (CEFR) | IELTS | TOEFL | TOEIC | Cambridge Exam | BEC | BULATS | Khung Châu Âu |
|----------------|-------|------------------------------|-------|--------------------|-------------------------|--------|---------------|
| 3/6 (khung VN) | 4.5 | 450 PBT 133 CBT 45 iBT | 450 | Preliminary PET | Business Preliminary | 40 | B1 |

Chứng chỉ/Chứng nhận (Certificate) trình độ tiếng Anh phải trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp đến ngày hết hạn đăng ký dự thi;

Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác phải được Bộ GD&ĐT cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành đăng ký dự thi

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

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

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do Giám đốc Học viện xác định trong hồ sơ cho phép đào tạo ngành trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Giám đốc Học viện quyết định và được công bố trong thông báo tuyển sinh hàng năm.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo thạc sĩ, Giám đốc quyết định:

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

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

c) Việc tổ chức học bổ sung, quy định về học bổ sung được công khai trên website của Học viện;

d) Nếu thí sinh đã học các học phần cần bổ túc ở chương trình đào tạo đại học thì được miễn học bổ túc môn học đó trên cơ sở xác nhận của Hội đồng khoa học khoa chuyên môn.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi/xét tuyển

Đối với thí sinh là người nước ngoài được xét tuyển thay cho thi tuyển sinh và chỉ xét tuyển đối với các thí sinh đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ ngành đúng, ngành phù hợp với ngành tốt nghiệp bậc đại học.

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

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy định này;

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

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 Quy định này có thể đăng ký dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

d) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ GD&ĐT) công nhận.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

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

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

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo thông báo của Học viện.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

c) Con liệt sĩ;

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

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 điểm (mười điểm) cho môn tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy định này và cộng 01 điểm (thang điểm 10) vào môn thi chủ chốt.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Học viện ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Học viện; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ GD&ĐT (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi tại Khoản 1, Điều

5 Quy định này; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

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

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự thi (mẫu 1);

b) 02 bộ bản sao công chứng các văn bằng và bằng điểm đại học (*trường hợp tốt nghiệp hệ liên thông nộp thêm bản sao bằng và bằng điểm cao đẳng*);

c) Sơ yếu lý lịch dán ảnh và có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương theo mẫu (*có thể sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch trong hồ sơ xin việc*);

d) Công văn hoặc Quyết định cử đi dự thi của Thủ trưởng cơ quan quản lý (*đối với những người được cơ quan cử đi học*);

đ). Giấy khám sức khỏe (*của bệnh viện đa khoa cấp Quận/Huyện trở lên*);

e) Người thuộc đối tượng ưu tiên: nộp 1 bản sao công chứng và 1 bản phô tô các giấy tờ sau:

- Thương binh, bệnh binh, anh hùng lực lượng vũ trang: thẻ, giấy chứng nhận;

- Người dân tộc thiểu số: giấy khai sinh;

- Con nạn nhân nhiễm chất độc màu da cam: quyết định được hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, giấy khai sinh;

- Con liệt sĩ: giấy chứng nhận, giấy khai sinh;

- Người công tác tại miền núi 2 năm trở lên: công văn cử đi dự thi, quyết định tuyển dụng (hoặc quyết định nâng lương/quyết định bổ nhiệm) tính đến thời điểm nộp hồ sơ ít nhất được 2 năm, theo quy chế tuyển sinh đại học cao đẳng hệ chính quy hàng năm;

f) 02 ảnh 4 x 6 (*ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh*) và 02 phong bì có dán tem ghi địa chỉ gửi về, số điện thoại.

2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi về Ban Quản lý đào tạo theo thông báo tuyển sinh của Học viện chậm nhất là 20 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Ban Quản lý đào tạo lập, thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi công khai trên Website Học viện chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên và làm thẻ dự thi. Khi tập trung làm thủ tục dự thi (một ngày trước khi thi môn đầu tiên) thí sinh nhận phòng thi, thẻ dự thi, nghe phổ biến Quy chế thi tại phòng thi.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

1. Giám đốc 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 (trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo).

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;

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng ban Quản lý đào tạo;

d) Các uỷ viên: Phó Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng các khoa có đào tạo sau đại học, một số trưởng/phó ban liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

c) Người có vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh chị em ruột; bố, mẹ, anh chị em của vợ hoặc chồng (sau đây gọi chung là người thân) đăng ký dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các thành viên HĐTS

a) Hội đồng tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT giải quyết thắc mắc liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT và Bộ NN &PTNT

- Chịu sự giám sát và phối hợp với Thanh tra tuyển sinh theo Quy định về thanh tra các kỳ thi hiện hành của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

b) Chủ tịch HĐTS

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, thực hiện tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ theo Quy định này;

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

- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong HĐTS;

- Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất, Tổ In sao đề thi. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

- Có thể trực tiếp đảm nhận Trưởng của một hay nhiều ban của HĐTS;

- Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT và Bộ NN&PTNT về công tác tuyển sinh;

c) Phó Chủ tịch HĐTS

- Giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công; đảm nhận Trưởng hoặc Phó của một hay nhiều ban giúp việc;

- Thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được Chủ tịch HĐTS uỷ quyền;

- Ký các văn bản liên quan và điều hành ban được phân công phụ trách.

d) Thường trực HĐTS

- Tiếp nhận các thông tin liên quan đến tuyển sinh và chuẩn bị nội dung, văn bản báo cáo trước các cuộc họp của HĐTS;

- Dự thảo các văn bản và các quyết định liên quan đến kỳ thi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được uỷ quyền ký;

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Chủ tịch HĐTS.

Đ) Các thành viên HĐTS

Tham gia vào các ban giúp việc và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch HĐTS giao.

3. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

a) Thành phần Ban Thư ký HĐTS

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- Các ủy viên: một số cán bộ Ban Quản lý đào tạo, các ban liên quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

- Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi;
- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ tại Quy định chấm thi tuyển sinh hiện hành của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;
- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh;
- Cán bộ thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi không được tham gia vào tổ thư ký chấm thi và ngược lại;
- Ban thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban (bằng văn bản);
- Theo dõi, đôn đốc, điều hành hoạt động của Ban;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao;
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Chủ tịch HĐTS (bằng văn bản).

4. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi được thực hiện theo “Quy định Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi tuyển sinh” hiện hành của Học viện.

5. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các Ủy viên bao gồm một số Trưởng/Phó Trưởng ban (Quản lý đào tạo, Tổ chức Cán bộ, Công tác Chính trị và Công tác sinh viên, Tài chính và Kế toán, Văn phòng học viện, Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư, Bộ phận giảng đường);

- Cán bộ thư ký, coi thi và phục vụ thi (cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an).

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành và thực hiện toàn bộ công tác coi thi: bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được uỷ quyền ký quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi (Chỉ đạo thi, thư ký, coi thi và phục vụ thi: giám sát, trật tự viên, y tế, công an, nhân viên phục vụ tại các điểm thi);

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- Báo cáo Chủ tịch HĐTS kết quả công tác coi thi.

d) Cán bộ thư ký, coi thi và phục vụ thi

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân đăng ký dự thi;

- Các thành viên của Ban Coi thi đều phải thực hiện các nhiệm vụ của Quy định này, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Uỷ viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

- Các uỷ viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi hoặc chấm kiểm tra) và các cán bộ chấm thi (hoặc chấm kiểm tra).

- Các uỷ viên được phân công vào Tổ chấm thi và Tổ chấm kiểm tra. Một uỷ viên chỉ được phân công vào một Tổ chấm thi hoặc Tổ chấm kiểm tra.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo Điều 15 của Quy định này.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- Điều hành và thực hiện công tác chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi;

- Báo cáo kết quả chấm thi cho Chủ tịch HĐTS.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi (hoặc chấm kiểm tra)

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 15 của Quy định này;
- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế thi hiện hành, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;
- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;
- Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hiện hành hoặc chấm sai sót nhiều.

7. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;
- Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy của các bộ môn;
- Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật. Người tham gia chấm thi đợt đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo, Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;
- Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;
- Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;
- Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện như Điều 15 của Quy định này;
- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

8. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

a) Thành phần của Ban Cơ sở vật chất

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS đảm nhiệm.
- Các uỷ viên: một số cán bộ Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư, Quản lý đào tạo, Tài Chính và Kế toán, Văn phòng Học viện và các ban, trung tâm khác.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cho kỳ thi như:

- Chuẩn bị vật tư, trang thiết bị phục vụ in sao đề thi và thi;
- Chuẩn bị địa điểm, điều kiện ăn ở, làm việc cho Tổ in sao đề thi;
- Chuẩn bị địa điểm, phòng thi, bàn ghế phục vụ thi;
- Chuẩn bị phương tiện giao thông và liên lạc phục vụ kỳ thi;
- Chuẩn bị nước uống cho Ban coi thi và thí sinh trong thời gian thi;
- Đảm bảo công tác bảo vệ kỳ thi;
- Đảm bảo công tác về điện, nước, công tác vệ sinh địa điểm thi;
- Đảm bảo công tác y tế cho cán bộ và thí sinh dự thi;
- Chi các khoản chi tuyển sinh theo Quy định hiện hành của Học viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

9. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ In sao đề thi

Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ In sao đề thi được thực hiện theo “Quy định Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi tuyển sinh” hiện hành của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 13. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ 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 trong thông báo tuyển sinh, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu 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 của đề thi môn tiếng Anh trình độ A2 áp dụng cho kỳ thi tuyển sinh cao học (đề thi kiểm tra 2 kỹ năng đọc và viết);

đ) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của Học viện.

2. Ra đề thi

a) Giám đốc 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 để xây dựng ngân hàng đề thi;

b) Người ra đề thi môn tiếng Anh phải có bằng thạc sĩ trở lên, ra đề thi các môn thi khác phải là tiến sĩ.

c) Trưởng môn thi chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc ra đề thi, phản biện và bảo mật theo quy định hiện hành.

3. Đề thi sử dụng ngân hàng đề thi

Ngân hàng đề thi phải có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh được xây dựng bởi ban Đề thi do Giám đốc Học viện quyết định. Thang điểm của đề thi môn tiếng Anh là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

Trưởng môn thi nộp Bộ đề thi cho Ban Quản lý đào tạo có chứng kiến của Trưởng ban đề thi. Ban Quản lý đào tạo cất giữ đề thi tại kho theo quy trình bảo mật.

Trước mỗi kỳ thi tuyển sinh, Trưởng ban đề thi rút ngẫu nhiên 3 bộ đề thi (01 chính thức và 02 dự bị) giao cho Tổ trưởng Tổ in sao đề thi. Tổ trưởng tổ in sao đề thi tổ chức việc in sao đề theo quy định hiện hành về in sao đề thi tuyển sinh của Học viện.

Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Thời gian làm bài thi môn chủ chốt và môn không chủ chốt theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài môn tiếng Anh là 120 phút.

2. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày của mỗi đợt tuyển sinh là 4 ngày. Ngày thứ nhất làm thủ tục dự thi. Ngày thứ hai và thứ ba làm bài thi và ngày thứ tư dự trữ cho trường hợp cần thiết. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Học viện quyết định và ghi trong thông báo tuyển sinh.

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

4. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Phải đảm bảo mỗi phòng thi bố trí tối thiểu 2 giám thị/tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m.

5. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế và quy định này.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

1. Thang điểm chấm thi

a) Chấm thi môn chủ chốt và môn không chủ chốt theo hình thức tự luận theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm (riêng đối môn tiếng Anh được chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm theo thang điểm 100); điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10; Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Cán bộ chấm bài thi theo đáp án và thang điểm 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) Tổ phục vụ chấm thi tiến hành đối chiếu điểm trên phiếu chấm và điểm trên bài thi, ghi số phách các bài có chênh lệch điểm trên 1 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội ra ngoài bìa túi, trả lại Tổ kho để giao lại cho Trưởng môn chấm lần 3 cùng với biểu 4.

b) Trưởng môn chấm thi xử lý các bài thi trên theo bảng sau:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm

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

- Xử lý kết quả 3 lần chấm

| Tình huống | Cách xử lý |
|---|---|
| Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau | Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. |
| Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. |
| Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. |

- Trưởng môn chấm và hai cán bộ chấm lập biểu 4.

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

4. Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được thực hiện theo quy định tại của Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành.

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

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

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

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

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành;

c) Người được miễn thi tiếng Anh hoặc người có điểm cao hơn của môn tiếng Anh.

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

5. Đối với người nước ngoài và thí sinh Việt Nam, sau khi trúng tuyển muốn được xét tuyển vào học các chương trình dạy bằng tiếng Anh thì phải có năng lực tiếng Anh tối thiểu là trình độ B1 theo Khung Châu Âu Chung hoặc tương đương,

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

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Trường ban Thư ký trình Hội đồng tuyển sinh kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển. Giám đốc Học viện (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) duyệt điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển theo đề nghị của HĐTS, thông báo công khai trên website của Học viện.

2. Căn cứ Quyết định công nhận học viên, Ban Quản lý đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ GD&ĐT, Bộ NN&PTNT theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 33 Quy định này

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

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

2. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Những người có người thân dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

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

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

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

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành đào tạo của cơ sở đào tạo và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

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

3. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của các khoa chuyên môn. Trưởng các khoa đề xuất hội đồng tư vấn xây dựng chương trình đào tạo ngành, Chủ tịch Hội đồng là giảng viên cơ hữu. Cấu trúc chương trình đào tạo được quy định tại Điều 21 của Quy định này.

Chương trình đào tạo được điều chỉnh, bổ sung 2 năm 1 lần hoặc khi có yêu cầu thay đổi của Bộ GD&ĐT.

4. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng tối thiểu là 60 tín chỉ. Đối với những ngành ở trình độ đại học tương ứng có khối lượng kiến thức tối thiểu tích lũy từ 150 tín chỉ trở lên thì khối lượng kiến thức tối thiểu trình độ thạc sĩ là 46 tín chỉ

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

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

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

Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được cấu trúc gồm ba 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 ngành.

a) Phần kiến thức chung:

- Học phần triết học: 4 tín chỉ đối với các ngành thuộc nhóm khoa học xã hội, 3 tín chỉ đối với các ngành khoa học khác;

- Học phần ngoại ngữ: 2 tín chỉ đối với tất cả các ngành.

b) Phần kiến thức cơ sở và 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 ngành giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động thực tiễn để giải quyết những vấn đề chuyên môn.

- Trong từng phần kiến thức cơ sở và kiến thức 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, Hội đồng ngành phải xây dựng số học phần, số tín chỉ gấp 1,5 - 2 lần số học phần, số tín chỉ mà mỗi học viên phải chọn.

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

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

1. Chương trình đào tạo do Giám đốc Học viện tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT về điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Ban QLĐT cùng các khoa chuyên môn có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình

đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ tổ chức tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Riêng chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thể đào tạo một số học phần ngoài Học viện. Các học phần được phép tổ chức đào tạo ở ngoài Học viện được cụ thể hóa trong chương trình đào tạo theo từng chuyên ngành, bao gồm:

a) Các học phần lý thuyết của chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng cần số liệu, mô hình thực tế để minh họa, áp dụng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, kết hợp lý thuyết với thực tiễn.

b) Các học phần liên quan đến hoạt động nghề nghiệp yêu cầu sử dụng trang thiết bị hiện đại ở doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, luận văn tốt nghiệp cần nghiên cứu, ứng dụng thực tế bên ngoài cơ sở đào tạo

+ Đối với các học phần quy định tại Điểm a Mục 2 Điều 23 có thể tổ chức đào tạo tại một trường đại học thuộc khu vực Tây Bắc, Tây Nguyên, Tây Nam Bộ; vùng, khu vực kinh tế trọng điểm. Các khu vực khác, được tổ chức đào tạo tại một cơ sở đào tạo hoặc phân hiệu của cơ sở đào tạo được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ. Trường hợp địa phương không có cơ sở đào tạo thạc sĩ có thể tổ chức đào tạo tại trường đại học.

Cơ sở giáo dục đại học nơi tổ chức đào tạo các học phần được quy định tại mục 2 Điều 23 phải đảm bảo: có thư viện, thư viện điện tử cho giảng viên, học viên tra cứu và sử dụng trong giảng dạy, học tập các học phần này; phối hợp trong công tác quản lý đào tạo; có lớp học đạt yêu cầu, có chỗ ở đảm bảo sinh hoạt bình thường cho giảng viên; có sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đào tạo.

+ Đối với các học phần quy định tại điểm b, mục 2, Điều 23, địa điểm tổ chức đào tạo phải đáp ứng yêu cầu của học phần này và đảm bảo: có môi trường sư phạm để thực hiện hoạt động đào tạo; an toàn cho người học, người dạy; có cam kết của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất đồng ý cho phép sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đào tạo.

Quy trình chọn địa điểm phối hợp mở lớp:

- Các trường đại học hoặc cao đẳng (nếu ở tỉnh đó không có trường đại học) có Công văn đề nghị phối hợp mở lớp đào tạo trình độ thạc sĩ gửi Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

- Học viện Nông nghiệp Việt Nam ra Quyết định và cử đoàn cán bộ (thành phần gồm Giám đốc/Phó GD học viện trưởng đoàn, Trưởng/Phó Trưởng khoa chuyên môn - Phó Trưởng đoàn, các thành viên gồm: Trưởng/Phó Trưởng các ban QLĐT, Thanh tra, Tài chính &KT, Trợ lý đào tạo SDH khoa chuyên môn) thẩm định điều kiện cơ sở vật chất của trường có nhu cầu phối hợp đào tạo.

- Học viện và trường đề nghị phối hợp ký Thỏa thuận và hợp đồng phối hợp đào tạo trình độ thạc sĩ định hướng ứng dụng.

Điều 24. Tổ chức đào tạo

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

1. Thời gian và kế hoạch đào tạo

a) Học viện tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

- Khóa học là thời gian để Học viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một chuyên ngành cụ thể.

- Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần học và 4 tuần thi.

Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Học viện có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại điểm a, b khoản 3, Điều 3 Quy định này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại điểm c khoản 3, Điều 3 Quy định này.

b) Học viên sắp xếp để hoàn thành 1 trong 2 chương trình đào tạo 1,5 năm hoặc 2 năm như Điều 3 của Quy định này.

2. Đăng ký nhập học

a) Sau khi nhận được giấy báo nhập học, học viên đến nhập học đúng ngày và nộp các giấy tờ theo quy định tại Ban Quản lý đào tạo.

Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học theo thông báo, học viên không đến làm thủ tục nhập học mà không có lý do chính đáng, thì sẽ xóa tên trong danh sách trúng tuyển.

b) Học viên nhập học được cung cấp đầy đủ các thông tin về quy chế đào tạo, danh mục chương trình đào tạo, sổ tay học viên, thời khóa biểu.

3. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào khối lượng tín chỉ học tập do học viên đăng ký ở từng học kỳ. Số lượng học viên cho mỗi lớp học lý thuyết từ 10 – 60 học viên (tùy thuộc vào số lượng học viên theo ngành học).

Nếu số lượng học viên đăng ký học phần thấp hơn số lượng tối thiểu (10) thì học viên phải chuyển sang đăng ký học những học phần khác hoặc đăng ký ở kỳ học tiếp theo.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

4. Đăng ký khối lượng học tập

a) Đầu mỗi khoá học, Ban Quản lý đào tạo thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình toàn khóa và trong từng học kỳ, dự kiến số lớp học phần và số lượng

học viên/lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần;

b) Học viên được đăng ký tối đa là 24 tín chỉ/học kỳ;

c) Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ thông qua trợ lý Sau đại học các khoa chuyên môn (đăng ký môn tự chọn và đăng ký học tiếp trong kỳ tiếp theo) và phải bảo đảm điều kiện của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể;

d) Khối lượng đăng ký học tập của học viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học lưu giữ tại khoa chuyên môn và Ban Quản lý đào tạo.

5. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 3 tuần kể từ đầu học kỳ (không được rút học phí). Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong đăng ký học và nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

b) Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký

- Học viên phải viết đơn theo mẫu gửi Ban Quản lý đào tạo;

- Học viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của Ban Quản lý đào tạo.

c) Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Học viện sẽ tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng 24 tháng.

6. Đăng ký học lại

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

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

c) Ngoài điểm a, b khoản 6 Điều này học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Học viên đăng ký học lại tại Ban Quản lý đào tạo, nộp học phí tại Ban Tài chính và Kế toán và thực hiện theo đúng kế hoạch học tập được Ban Quản lý đào tạo thông báo.

7. Xếp hạng trình độ và học lực cho học viên

Căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, học viên được xếp hạng về học lực theo khóa học (theo thang điểm 4 và thang điểm 10).

Điều 25. Thi, kiểm tra, đánh giá

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

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

- b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;
- c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;
- d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
- đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;
- e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học;
- f) Đối với các học phần có từ 2 tín chỉ trở lên, điểm tổng hợp đánh giá học phần bao gồm: điểm kiểm tra hoặc điểm thực hành hoặc điểm tiểu luận/ semina/bài tập lớn có trọng số = 0,3 và điểm thi kết thúc học phần có trọng số = 0,7. Đối với học phần có 01 tín chỉ, thi chỉ có điểm kết thúc học phần.
- g) Đối với các học phần thực hành: Học viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành;
- h) Điều kiện thi hết học phần: Học viên phải tham dự $\geq 75\%$ số tiết và đóng học phí đầy đủ.

i) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá.

2. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

- a) Cuối mỗi học kỳ, Học viện chỉ tổ chức một kỳ thi;
- b) Ban Quản lý đào tạo bố trí lịch thi;
- c) Bộ môn chịu trách nhiệm coi thi hết học phần;
- d) Đối với các lớp liên kết ngoài Học viện:
 - Đề thi, in sao đề thi theo quy định hiện hành về xây dựng, quản lý và in sao đề thi của Học viện.
 - Cán bộ coi thi nhận đề thi trực tiếp từ Ban Quản lý đào tạo (có biên bản giao nhận) và cùng phối hợp với 01 cán bộ coi thi của cơ sở phối hợp đào tạo tổ chức thi, thu bài làm có đủ chữ ký của học viên bàn giao cho ban Quản lý đào tạo;
 - Ban Quản lý đào tạo bàn giao cho trợ lý đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn để bàn giao bài thi cho bộ môn và bộ môn bàn giao cho giảng viên phụ trách học phần.

3. Đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

- a) Đề thi, in sao đề thi theo quy định về xây dựng, quản lý và in sao đề thi ban hành theo Quyết định số 343/QĐ-HVN ngày 06 tháng 02 năm 2015 về việc ban hành Quy định về xây dựng, quản lý và in sao đề thi của Giám đốc Học viện.
- b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
- c) Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ bài thi ít nhất 02 năm tại bộ môn và Ban Quản lý đào tạo (tiếng Anh B1 đầu ra).

d) Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi trường tiểu ban quyết định.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm (làm tròn 1 chữ số sau dấu phẩy) theo mẫu thống nhất được Ban Quản lý đào tạo cung cấp, điền đầy đủ ngày tháng, trọng số, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và xác nhận của trưởng bộ môn. Bảng điểm được làm thành ba bản, một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về Ban Quản lý đào tạo, chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc thi học phần.

e) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0. Nếu có lý do chính đáng thì nộp đơn và giấy xác nhận (nếu có) hoặc báo về bộ môn chậm nhất sau khi thi 03 ngày.

g) Học viên thi không đạt (bị điểm F hay điểm 0) phải học lại.

4. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

| | Thang điểm 10 | Thang điểm 4 | | Xếp loại |
|-----------|-------------------|--------------|---------|----------------|
| | (điểm thành phần) | Điểm chữ | Điểm số | |
| Đạt | từ 8,5 đến 10 | A | 4 | Giỏi |
| | từ 7,0 đến 8,4 | B | 3 | Khá |
| | từ 5,5 đến 6,9 | C | 2 | Trung bình |
| | từ 4,0 đến 5,4 | D | 1 | Trung bình yếu |
| Không đạt | dưới 4,0 | F | 0 | Kém |

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

I : Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X : Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

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

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

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

d) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở Điểm c Khoản 4 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp học viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, học viên bị ốm, tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng ban Quản lý đào tạo cho phép;

- Học viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan được Trưởng ban Quản lý đào tạo chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, học viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp học viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

f) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Ban Quản lý đào tạo chưa nhận được kết quả học tập của học viên.

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

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

- Những học phần được công nhận kết quả, khi học viên chuyển từ trường khác đến.

5. Cách tính điểm trung bình chung

a) Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như trong bảng quy đổi tại Điểm b Khoản 4.

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ (theo kết quả thi kết thúc môn học lần thứ nhất) được sử dụng trong việc xét học vượt và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xét kiện bảo vệ luận văn.

6. Quy định điểm

a) Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra

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

b) Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 27 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

c) Trọng số điểm kiểm tra là 0,3 điểm và điểm thi là 0,7 điểm; sử dụng thang điểm 10/hoặc thang điểm chữ 5 bậc A, B, C, D, F (tương đương với năm loại: giỏi, khá, trung bình, trung bình yếu và kém) khi tính điểm học phần; học lại (bao gồm cả việc học lại đối với học phần đã đạt điểm 5,5 trở lên nếu học viên có nhu cầu); cách tính điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy)

Điều 26. Luận văn thạc sĩ

1. Đề tài luận văn do Trưởng khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Trưởng khoa chuyên môn đồng ý.

2. Giám đốc ra quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn từ cuối học kỳ thứ nhất của khoá đào tạo. Đối với các đề tài luận văn có liên quan đến mùa vụ thì bố trí thời gian giao đề tài cho phù hợp.

Số lần giao đề tài từ 3-4 lần/năm tùy theo từng chuyên ngành đào tạo và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và Trưởng ban Quản lý đào tạo.

Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trưởng khoa chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định. Ngày ký quyết định thay đổi đề tài được dùng để tính đến ngày bảo vệ luận văn ít nhất là 06 tháng.

3. Yêu cầu đối với luận văn

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

b) Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực ngành vào thực tế;

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

d) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải

được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

đ) Luận văn được trình bày theo đúng quy định của Học viện (Phụ lục 8).

Điều 27. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai; Người hướng dẫn phải có bằng tiến sĩ đã đủ 24 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tiến sĩ hoặc ngày ký bằng tiến sĩ thuộc chuyên ngành đúng hoặc chuyên ngành gần hoặc có các đề tài, công trình khoa học trong 5 năm gần đây có nội dung gần với ngành đào tạo hoặc đã từng tham gia giảng dạy các học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo thạc sĩ từ 3 năm trở lên hoặc đã từng hướng dẫn 03 học viên cao học thuộc ngành đó đã bảo vệ thành công luận văn;

b) Người có chức danh Giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh Phó Giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn;

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

a) Đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo. Điểm trung bình chung tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 điểm trở lên (thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ).

b) Có đầy đủ các biên bản thông qua đề cương, báo cáo tiến độ, thẩm định luận văn tại bộ môn;

c) Đạt trình độ tiếng Anh thuộc 1 trong các trường hợp sau đây:

- Trình độ tiếng Anh tại kỳ thi do Học viện tổ chức đánh giá đạt trình độ B1-tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong đào tạo trình độ thạc sĩ bằng ngôn ngữ Việt và đạt trình độ B2 – tương đương cấp độ 4/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trong đào tạo trình độ thạc sĩ đào tạo bằng ngôn ngữ tiếng Anh.

- Miễn thi môn tiếng Anh như quy định tại điểm a, b, c, Khoản 2, Điều 5 của Quy định này;

- Có chứng chỉ/chứng nhận (Certificate) tiếng Anh quốc tế còn thời hạn 2 năm tính đến thời điểm xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ và đạt trình độ tối thiểu quy định thuộc một trong các trường hợp sau:

| IELTS | TOEFL | TOEIC | Cambridge Exam | BEC | BULATS |
|-------|---------------------------|-------|-----------------|----------------------|--------|
| 4.5 | 450 PBT 133 CBT 45 iBT | 450 | Preliminary PET | Business Preliminary | 40 |

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

đ) 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;

e) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 28. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng ban Quản lý đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 uỷ viên trong đó có ít nhất 02 thành viên ở ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau (trong đó, ít nhất có một người là phản biện). Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng.

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ (24 tháng kể từ khi có quyết định công nhận tiến sĩ hoặc ngày ký bằng tiến sĩ), hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh Giáo sư, hoặc Phó Giáo sư cùng ngành phù hợp hoặc am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn hoặc công trình khoa học 5 năm gần đây có nội dung liên quan đến đề tài luận văn hoặc đã từng tham gia giảng dạy các học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo thạc sĩ từ 3 năm trở lên hoặc đã từng hướng dẫn 03 học viên cao học ngành đó đã bảo vệ thành công luận văn.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài cơ sở đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là uỷ viên hội đồng;

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 những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn hoặc có công trình khoa học 5 năm gần đây có nội dung liên quan đến đề tài luận văn hoặc đã từng tham gia giảng dạy các học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo thạc sĩ

sĩ từ 3 năm trở lên hoặc đã từng hướng dẫn 03 học viên thuộc ngành đó đã bảo vệ thành công 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) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Quy định này.

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

a) Học viên không đủ sức khoẻ 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.

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

Điều 29. Đánh giá luận văn

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn bao gồm: Đơn xin bảo vệ luận văn của học viên; bảng điểm cá nhân; Lý lịch khoa học của học viên; Bài báo đã công bố kèm theo (nếu có); Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn; Danh sách Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu; Biên bản họp Hội đồng; 05 phiếu điểm; Phụ lục kèm theo; Nhận xét của 2 phản biện.

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

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

Thang điểm đánh giá luận văn được quy định cụ thể như sau:

| <i>TT</i> | <i>Nội dung đánh giá</i> | <i>Điểm tối đa</i> |
|------------------|---|---------------------------|
| 1 | Đề tài có ý nghĩa khoa học và tính mới (mức độ đóng góp cho thực tiễn sản xuất, khả năng ứng dụng công nghệ và bảo vệ môi trường). Nội dung của luận văn phù hợp với ngành khoa học, mã số ngành. | 0,5 |
| 2 | Tổng quan vấn đề nghiên cứu (các luận cứ khoa học, tình hình nghiên cứu trong, ngoài nước và định hướng đúng các nội dung nghiên cứu của luận văn). Lượng thông tin phù hợp có trọng tâm, cập nhật; trình bày gắn kết, thuyết phục, thể hiện sự am hiểu tài liệu và kỹ năng sử dụng nguồn tài liệu. Trích dẫn tài liệu tham khảo trung thực, đầy đủ, rõ ràng. | 1,5 |
| 3 | Các phương pháp nghiên cứu hiện đại, phù hợp với ngành khoa học và nội dung của luận văn. | 1,0 |
| 4 | Kết quả nghiên cứu và thảo luận (mức độ tin cậy của các số liệu thực nghiệm; thảo luận và phân tích kết quả có tính thuyết phục thể hiện kiến thức chuyên môn vững của học viên). Kết quả nghiên cứu trình bày rõ ràng, hệ thống, đáp ứng được mục tiêu của đề tài. | 3,5 |
| 5 | Bài báo* | 1,0 |
| 6 | Hình thức chung của luận văn (kết cấu hợp lý, cân đối giữa các phần luận văn; danh mục tài liệu tham khảo và cách trích dẫn đúng; ít lỗi chính tả; in ấn và trình bày đẹp). | 0,5 |
| 7 | Học viên trình bày tóm tắt luận văn (đảm bảo thời gian quy định, làm rõ được mục đích, ý nghĩa, yêu cầu cần đạt được của luận văn, các nội dung chính và kết luận của luận văn). Chuẩn bị power point chính xác, đẹp. | 1,0 |
| 8 | Trả lời câu hỏi của phản biện và các thành viên hội đồng tốt (trả lời đủ, đúng, ngắn gọn và súc tích, thể hiện được sự am hiểu của học viên). | 1,0 |
| | Tổng cộng | 10,0 |

**Bài báo đã được công bố trên các tạp chí khoa học nằm trong danh mục được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước qui định hoặc được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội nghị khoa học toàn quốc/quốc tế. Nội dung bài báo phải có liên quan đến đề tài luận văn. Mỗi bài báo được tính tối đa là 1 điểm, trường hợp bài báo có nhiều tác giả thì tác giả thứ nhất được tính tối đa là 0,5 điểm, tác giả thứ hai được tính tối đa là 0,2 điểm. Tổng điểm về bài báo tối đa là 1 điểm.*

** Trường hợp học viên không có bài báo, điểm tối đa chấm luận văn là 9,0. Nếu điểm của ủy viên hội đồng vượt quá 9,0 điểm thì sẽ bị loại trước khi tính điểm trung bình trung của hội đồng.*

4. Trường hợp Hội đồng chấm luận văn yêu cầu học viên phải chỉnh sửa luận văn, học viên phải nghiêm túc chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng dưới sự giúp đỡ của giáo viên hướng dẫn. Sau khi thẩm định luận văn ở khoa, học viên phải nộp bản phô tô giải trình sửa chữa luận văn theo mẫu 3 (có xác nhận của người hướng dẫn, Trưởng Bộ môn và Thư ký HĐ) và đĩa CD (toàn văn luận văn) cho Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp Hà Nội. NXB sẽ in và đóng it nhất 02 cuốn luận văn (trong đó bản giải trình sửa chữa sẽ đóng vào phần cuối trong cuốn luận văn) theo đúng quy định. Trong trường hợp học viên có nhu cầu nhiều hơn 02 cuốn, học viên phải đề nghị với NXB. NXB chịu trách nhiệm nộp cho khoa 01 bộ luận văn hoàn thiện (01 bộ luận văn hoàn thiện gồm: luận văn đã được NXB đóng cuốn và bản điện tử) để lưu tại khoa và 01 bộ cho Trung tâm Thư viện Lương Định Của. Kinh phí in và đóng luận văn (đã được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện) do học viên phải chi trả cho NXB.

5. Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo kế hoạch đào tạo từng khoá học và theo chuyên ngành. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng, Học viện giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

Điều 30. Thẩm định luận văn tại Học viện

1. Thẩm định format luận văn

Trước khi trình ký quyết định thành lập hội đồng chuẩn luận văn thạc sĩ, khoa chuyên môn phải thẩm định format luận văn:

- a) Khoa chuyên môn thu 01 luận văn/học viên của từng đợt bảo vệ luận văn;
- b) Khoa chỉ định người thẩm định format luận văn;
- c) Người thẩm định format theo đúng Phụ lục 8;
- d) Người thẩm định luận văn lập bảng danh sách luận văn đã thẩm định theo bảng Bảng thẩm định format luận văn trước khi bảo vệ

| TT | Họ và tên học viên | Mã học viên | Tên luận văn | Ghi chú |
|-----|--------------------|-------------|--------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

Ngày tháng năm 201

Người thẩm định luận văn

đ) Trợ lý sau đại học tập hợp danh sách học viên đã thẩm định luận văn, trình danh sách luận văn đã được thẩm định tại phiên họp xét luận văn đủ điều kiện;

e) Kinh phí thẩm định format là 50.000 đồng/ luận văn.

2. Thẩm định luận văn tại khoa

a) Học viên gửi 01 luận văn đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên (có xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng Bộ môn đã chỉnh sửa luận văn) cho Thư ký HĐ đánh giá luận văn;

b) Thư ký Hội đồng căn cứ vào biên bản kiểm phiếu, biên bản họp hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và bản phụ lục kèm theo biên bản của Hội đồng để rà soát việc chỉnh sửa luận văn và ký xác nhận;

c) Sau khi luận văn đã được xác nhận chỉnh sửa theo biên bản kết luận của Hội đồng, học viên phải:

- Nộp bản phô tô giải trình sửa chữa luận văn (theo Khoản 4 Điều 29 của Quy định này) và đĩa CD (toàn văn của luận văn) cho Nhà xuất bản.

- Nộp bản giải trình sửa chữa luận văn và Giấy xác nhận của Nhà xuất bản về Ban QLĐT (chậm nhất 03 tuần sau ngày bảo vệ) để xét điều kiện tốt nghiệp và lưu trữ;

d) Khoa kiểm tra danh sách học viên đã được Nhà xuất bản nộp luận văn tại cuộc họp của Hội đồng xét tốt nghiệp.

đ) Kinh phí thẩm định luận văn tại khoa là 150.000 đồng/luận văn.

3. Thẩm định ngẫu nhiên luận văn tại Học viện

a) Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Học viện sẽ tiến hành tổ chức thẩm định ngẫu nhiên 5% số lượng luận văn;

b) Ban Quản lý đào tạo thông báo đến khoa chuyên môn họ tên học viên và tên luận văn cần thẩm định theo sự chỉ đạo của Giám đốc;

c) Khoa chuyên môn chuẩn bị các hồ sơ:

- Bản sao quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

- Bản sao Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn và tên đề tài

- Bản sao biên bản bảo vệ đề cương

- Bản sao biên bản báo cáo tiến độ

- Bản sao biên bản thẩm định luận văn trước khi hoàn thiện luận văn

- Bản sao biên bản kiểm phiếu, biên bản họp hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và phụ lục kèm theo biên bản Hội đồng

- Quyển luận văn chính thức 03 quyển (trong đó có 02 quyển không có tên học viên và người hướng dẫn)

d) Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc danh sách 02 người phản biện có cùng chuyên môn với đề tài luận văn của học viên;

đ) Nếu luận văn đạt yêu cầu thì ban Quản lý đào tạo trình Ban Giám đốc ra quyết định tốt nghiệp và cấp bằng;

e) Nếu 1 trong 2 phản biện đánh giá không đạt yêu cầu thì luận văn được gửi đến người thứ 3, và việc thẩm định luận văn được thực hiện theo Khoản c;

f) Nếu luận văn đạt yêu cầu ban Quản lý đào tạo trình ban Giám đốc ra quyết định tốt nghiệp và cấp bằng;

g) Nếu luận văn không đạt yêu cầu thì áp dụng theo khoản 3 điều 30 của Quy định này;

i) Kinh phí: 500.000 đồng/lần phản biện.

4. Thẩm định đột xuất luận văn

a. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 3, Điều 26 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 28 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

b. Quy trình thẩm định luận văn

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

-Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 3, 4 Điều 29 Quy định này;

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

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

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

-Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 3, 4 Điều 29 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

-Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao cho khoa chuyên môn giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại khoản 2, Điều 27; Điều 28 và các khoản 1, 3, 4 Điều 29 Quy định này;

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

Điều 31. Nghỉ ốm, những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ ốm: Học viên bị ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi cần nộp đơn (mẫu 4) gửi Ban Quản lý đào tạo trước thời gian thi, sau đó phải xuất trình giấy chứng nhận của trạm y tế hoặc của bệnh viện.

Trường hợp học viên muốn xin hoãn thi do có người thân (bố, mẹ, anh chị em ruột, ông, bà) mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày cần nộp đơn (mẫu 6) về Ban Quản lý đào tạo trước thời gian thi và sau đó cần nộp giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã về sự việc trên trong thời gian 3 ngày sau khi nộp đơn.

Các trường hợp đặc biệt khác do bị tai nạn phải nhập viện, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch, bị ốm vào ngày thi nhưng ngày thi là ngày nghỉ (thứ bảy, Chủ nhật), học viên phải nộp đơn xin hoãn thi và các giấy xác nhận của y tế trong vòng 7 ngày sau ngày thi.

Nếu được Học viện chấp nhận học viên sẽ được dự thi học phần với một nhóm học phần khác nếu có trong kế hoạch thi của Học viện trong cùng học kỳ.

Chú ý: Giấy xác nhận ốm phải có dấu tròn của Trạm y tế, Bệnh viện. Trường hợp khám bệnh không đúng tuyến của Bảo hiểm y tế phải có hóa đơn viện phí kèm theo.

2. Nghỉ học tạm thời: Học viên viết đơn gửi Ban Quản lý 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 hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;

b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, hoặc nghỉ thai sản theo quy định có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã học và có kết quả thi ít nhất một học kỳ ở Học viện, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

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

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

3. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, phải viết đơn (mẫu 5) gửi về Ban Quản lý đào tạo (có xác nhận tại nơi cư trú) ít nhất một tuần trước thời gian đăng ký học phần của học kỳ.

Mỗi học viên được nghỉ học tạm thời không quá 01 năm. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Ban Quản lý đào tạo ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Năm nghỉ học vẫn tính vào thời gian đào tạo.

Thí sinh đến Học viện nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên sẽ được tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

4. 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 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:

- Cơ sở đào tạo nơi chuyển đến phải có cùng chuyên ngành đào tạo với cơ sở đào tạo nơi chuyển đi;

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

d) Tiếp nhận học viên cơ sở đào tạo khác chuyển đến:

- Hồ sơ tiếp nhận bao gồm:

+ Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đi;

+ Quyết định cho phép chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở xin chuyển đi;

+ Phiếu báo điểm thi tuyển sinh hoặc quyết định công nhận học viên có trích sao điểm thi;

+ 01 bộ hồ sơ học viên bao gồm các giấy tờ như hồ sơ đăng ký thi tuyển sinh;

- Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc ký quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi.

Điều 32. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Đã bảo vệ thành công luận văn tốt nghiệp với điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

b) Đã nộp bản giải trình sửa chữa luận văn và Giấy xác nhận của Nhà xuất bản về Ban QLĐT (chậm nhất 03 tuần sau ngày bảo vệ) để xét điều kiện tốt nghiệp và lưu trữ;

c) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 27 của Quy định này.

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Học viện quy định tại Khoản 11, Điều 34 Quy định này;

đ) Điều kiện khác do Học viện quy định.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo. Hội đồng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền của Giám đốc làm chủ tịch, Trưởng ban Quản lý đào tạo làm uỷ viên thường trực, các

ủy viên là trưởng khoa chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc công nhận tốt nghiệp.

Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp sau 30 ngày kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ và ký bằng thạc sĩ cho học viên được công nhận tốt nghiệp.

Ban Quản lý đào tạo tổ chức trao bằng 03 đợt trong năm: tháng 3 – 4, tháng 8 – 9 và tháng 11-12.

3. Ban Quản lý đào tạo cấp bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm trung bình chung học tập toàn khóa, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

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

Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

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

b) Giám đốc Học viện 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 Học viện được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ tại Ban Quản lý đào tạo. Giám đốc Học viện chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại ban Quản lý Đào tạo;

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

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

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

Chương V
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA
HỌC VIỆN, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của của Học viện trên cơ sở các quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Khoa chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình/bài giảng, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành; lập hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo mới trình Giám đốc phê duyệt.

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ hoặc cho phép đào tạo.

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

5. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

6. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ, bảng điểm học tập.

7. Quyết định danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở theo quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Quy định này.

8. Cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

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

11. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình/bài giảng, kế hoạch giảng dạy; kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm cho các chuyên ngành đã được giao hoặc cho phép đào tạo; danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (Website) của Học viện và Ban Quản lý đào tạo. 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.

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

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

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

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

Điều 35. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư; được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo hoặc giảng viên có các đề tài, công trình khoa học có nội dung liên quan đến chuyên ngành đào tạo trong 5 năm gần đây hoặc đã từng giảng dạy các học phần lý thuyết trong chương trình đào tạo thạc sĩ tối thiểu 3 năm. Giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 27 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

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

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của học viên

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

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

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

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

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Học viện cho việc học tập, nghiên cứu.

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

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

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện.

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

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

Chương VI

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

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

Học viện có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy định hiện hành về Thanh tra của Học viện; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GD&ĐT, các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của Học viện, của giảng viên, cán bộ quản lý và của học viên.

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

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành và Quy định của Học viện.

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;

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

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

c) Học viện nếu vi phạm Quy chế đào tạo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Giám đốc Học viện và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Đối với các khóa tuyển sinh từ kỳ thi năm 2015 trở về trước áp dụng chương trình đào tạo và hình thức đào tạo tại Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ kèm theo Quyết định số 339/QĐ-NNH ngày 06 tháng 02 năm 2015 và sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 2211/QĐ-HVN ngày 23/07/2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2016 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy định này.

3. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện. Các đơn vị và cá nhân phải

ng nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Học viện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Quản lý đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Mọi quy định trước đây của Học viện trái với văn bản này đều bị bãi bỏ.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Xuân Trạch

Phụ lục I

I: Đơn đăng ký dự thi

Mẫu 1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI TUYỂN SINH CAO HỌC

Kính gửi: **Hội đồng Tuyển sinh sau đại học**

Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Họ và tên:

Ngày sinh: **Nơi sinh:**

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Tốt nghiệp đại học năm: **Chuyên ngành:**

Tại trường:

Hệ: Chính quy , Chuyên tu , Mở rộng , Tại chức (VLVH) , Từ xa:

Loại: Xuất sắc , Giỏi , Khá , Trung bình khá , Trung bình

Cơ quan công tác:

Đối tượng dự thi: Công chức, viên chức Cán bộ Công ty Thí sinh tự do

Đối tượng ưu tiên: Công tác tại miền núi Dân tộc ít người Thương binh

Con liệt sĩ Con nạn nhân chất độc da cam

Đăng ký dự thi tuyển sinh Cao học:

Chuyên ngành:

Hình thức đào tạo: Tập trung Tập trung ngoài giờ

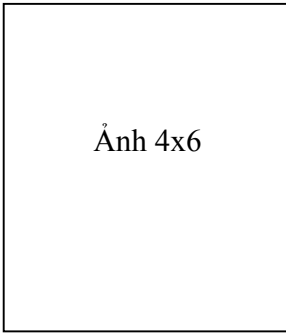
Không tập trung

Tôi xin thực hiện đúng các quy định đối với thí sinh dự thi và nếu trúng tuyển sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về đào tạo sau đại học.

....., ngày tháng năm 20....

Người làm đơn

Ghi chú: Đánh dấu \checkmark vào các ô phù hợp



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

Mẫu 2:

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Họ và tên: Nam/nữ:

Sinh ngày tháng năm 19.....

Chỗ ở:

.....

Điện thoại:

Khi cần báo tin cho ai? Ở đâu? Điện thoại?

.....

.....

.....

.....

Họ và tên: Bí danh:

Tên thường gọi:

Sinh ngày: tháng năm 19..... tại:

Nguyên quán:

Chỗ ở hiện nay:

Dân tộc: Tôn giáo:

Thành phần gia đình sau CCRĐ:

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hoá:

Kết nạp Đoàn TNCSHCM ngày tháng năm
Nơi kết nạp:
Kết nạp Đảng CSVN ngày tháng năm
Chính thức ngày tháng năm
Nơi kết nạp:
Tình trạng sức khoẻ hiện nay:
Nghề nghiệp hoặc trình độ chuyên môn:

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên cha: Tuổi: Nghề nghiệp:
Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....
.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....
.....

Họ và tên mẹ: Tuổi: Nghề nghiệp:

Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....
.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, trình độ và thái độ chính trị của từng người)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Họ và tên vợ hoặc chồng: Tuổi:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Chỗ ở hiện nay:

1) Họ và tên các con: Tuổi: Nghề nghiệp:.....

2)

3)

4)

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

| Từ tháng năm đến tháng năm | Làm công tác gì? Ở đâu? Giữ chức vụ gì? |
|----------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN

Của chính quyền địa phương/Cơ quan

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho nghiên cứu sinh và học viên cao học)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: _____ Giới tính: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nơi sinh: _____

Quê quán: _____ Dân tộc: _____

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu: _____

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc: _____

Điện thoại cơ quan: _____

Điện thoại nhà riêng: _____

Fax: _____

E-mail: _____

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Trung học chuyên nghiệp:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ _____ / _____ đến _____ / _____

Nơi học (trường, thành phố): _____

Ngành học: _____

2. Đại học:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ _____ / _____ đến _____ / _____

Nơi học (trường, thành phố): _____

Ngành học: _____

Tên đề án, Luận văn hoặc môn thi tốt nghiệp: _____

Ngày và nơi bảo vệ đề án, Luận văn hoặc thi tốt nghiệp: _____

Người hướng dẫn: _____

3. Thạc sĩ:

Thời gian đào tạo từ _____ / _____ đến _____ / _____

Nơi học (trường, thành phố): _____

Ngành học: _____

Tên luận văn: _____

Ngày và nơi bảo vệ luận văn: _____

Người hướng dẫn:

4. Thạc sĩ:

Hình thức đào tạo: Thời gian đào tạo từ / đến /

Tại (trường, viện, nước):

Tên Luận văn:

Người hướng dẫn:

Ngày và nơi bảo vệ:

5. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

6. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp; số bằng, ngày và nơi cấp:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC:

| Thời gian | Nơi công tác | Công việc đảm nhiệm |
|-----------|--------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ ĐẠO HỌC

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

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

Ngày..... tháng.....năm 201

BẢN GIẢI TRÌNH SỬA CHỮA LUẬN VĂN

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm khoa:.....
- Ban Quản lý đào tạo

Tên tôi là:.....

Học viên cao học chuyên ngành:.....

Mã số:.....

Đã bảo vệ luận văn Thạc sĩ ngày.....tháng năm 201 .

Tên đề tài:.....
.....

Người hướng dẫn:.....

Hội đồng chấm luận văn yêu cầu tôi chỉnh sửa trước khi nộp luận văn, các nội dung sau:

1/.....

Đã sửa tại trang:

2/.....

Đã sửa tại trang:

3/.....

Đã sửa tại trang:

4/.....

Đã sửa tại trang:

Tôi cam đoan đã chỉnh sửa và hoàn thiện luận văn theo đúng yêu cầu của Hội đồng.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

HỌC VIÊN

TRƯỞNG BỘ MÔN

THƯ KÝ HĐ

(Mẫu 4)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC

Kính gửi : Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam
Ban Quản lý đào tạo
Đồng kính gửi Ban chủ nhiệm khoa

Họ và tên :
Mã số học viên :
Ngày sinh :
Hộ khẩu thường trú :
Hiện đang học lớp Khoa :
Khoa: tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ học kỳ: năm học 20..... - 20..... đến hết học kỳ . . . năm học 20.....- 20.....

Lý do xin tạm nghỉ học:

Rất mong được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa và Ban Giám đốc Học viện

Em xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày. . . . tháng năm 20 . . .

Người viết đơn

(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

(của CQ địa phương hoặc bệnh viện)*

Ý KIẾN CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(*). Nếu tạm nghỉ vì hoàn cảnh khó khăn phải xin xác nhận của chính quyền địa phương, nếu tạm nghỉ vì lý do sức khỏe phải kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp Quận/Huyện trở lên.

(Mẫu 5)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
(Tiếp tục hoàn thành chương trình khóa học)

Kính gửi : Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam
Ban Quản lý đào tạo
Đồng kính gửi Ban chủ nhiệm khoa

Họ và tên:
Mã số học viên:
Ngày sinh:
Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang học lớp Khoa :
Khóa: tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được hoàn thành chương trình khóa học kể từ học kỳ: năm học 20..... - 20..... đến hết học kỳ ... năm học 20.....- 20.....

Lý do xin xin được hoàn thành chương trình khóa học:

Rất mong được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa và Ban Giám đốc

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày. tháng năm 20 ...

Người viết đơn

(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

(của CQ địa phương hoặc bệnh viện)*

(Mẫu 6)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo/ Giảng viên học phần

Họ và tên:

Mã học viên:

Sinh ngày:

Lớp:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Ban Quản lý đào tạo/Giảng viên cho tôi được xin hoãn thi học phần.....

Lý do.....

Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Học viên viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

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

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

Tiếng Anh

| Cấp độ (CEFR) | IELTS | TOEFL | TOEIC | Cambridge Exam | BEC | BULATS | Khung Châu Âu |
|----------------------|-------|------------------------------|-------|--------------------|-------------------------|--------|------------------|
| 3/6 (Khung VN) | 4.5 | 450 PBT 133 CBT 45 iBT | 450 | Preliminary PET | Business Preliminary | 40 | B1 |

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

Một số tiếng khác

| Cấp độ (CEFR) | tiếng Nga | tiếng Pháp | tiếng Đức | tiếng Trung | tiếng Nhật |
|----------------------|-----------|--------------------------|-----------|-----------------|---------------|
| 3/6 (Khung VN) | TRKI 1 | DELTA B1 TCF niveau 3 | B1 ZD | HSK cấp độ 3 | JLPT N4 |

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

KHUNG CHÂU ÂU CHUNG

(Common European Framework of Reference for Languages – CEF)

(Kèm theo Thông tư số 10 /2011/TT-BGDĐT ngày 28 /02 /2011

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Khung Châu Âu Chung dưới đây là cơ sở tổng quát để chi tiết hoá các chương trình chi tiết, hướng dẫn chương trình, thi kiểm tra, giáo trình, v.v trên toàn lãnh thổ Châu Âu.

| | | |
|---|----|--|
| Proficient User Sử dụng thành thạo | C2 | Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp. |
| | C1 | Có thể hiểu được các văn bản dài với phạm vi rộng và nhận biết được hàm ý. Có thể diễn đạt trôi chảy và tức thì mà không phải khó khăn lắm tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng sử dụng tốt bố cục văn bản, từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết từ ngữ. |
| Independent User Sử dụng độc lập | B2 | Có thể hiểu ý chính của văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy và tự nhiên để có thể giao tiếp thường xuyên với người bản ngữ mà không làm cho bên giao tiếp nào bị căng thẳng. Có thể viết văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau. |
| | B1 | Có thể hiểu được các ý chính của một diễn ngôn tiêu chuẩn (standard input), rõ ràng về các vấn đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v. Có thể xử lý hầu hết các tình huống có thể xảy ra khi đi đến nơi sử dụng ngôn ngữ. Có thể viết đơn giản nhưng liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng và hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình. |
| Basic User Sử dụng cơ bản | A2 | Có thể hiểu được các câu và cấu trúc thường xuyên được sử dụng liên quan đến nhu cầu giao tiếp tối cần thiết (chẳng hạn như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể giao tiếp về những chủ đề giao tiếp đơn giản, sự vụ cần trao đổi thông tin về những vấn đề quen thuộc hàng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân mình, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu. |
| | A1 | Có thể hiểu và sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật và các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác và có thể trả lời những thông tin về bản thân mình như sống ở đâu, biết ai và có cái gì. Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm và rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ. |

Nguồn: Khung Châu Âu Chung để tham khảo về ngoại ngữ: học tập, giảng dạy, kiểm tra đánh giá, Hội đồng Châu Âu, Strasbourg, 2001.

Phụ lục III

TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Kèm theo Thông tư số: 10 /2011/TT- BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Trình độ năng lực ngoại ngữ của người học được đánh giá qua 4 kỹ năng:

1. Trình độ nói

- Học viên có thể tham gia vào các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin.
- Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống.
- Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một số cấu trúc phức tạp nhưng đôi khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ. Tuy nhiên vẫn mắc nhiều lỗi phát âm và ngữ pháp, đôi khi gây cản trở giao tiếp.
- Có thể sử dụng tập hợp những từ dùng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc.
- Có thể đạt mức lưu loát trong giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng.
- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng còn gặp nhiều khó khăn và lúng túng khi không có hình ảnh/phương tiện nghe nhìn hỗ trợ.

2. Trình độ nghe

- Học viên có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói có độ khó trung bình (các đoạn hội thoại trực diện, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh) trong các tình huống giao tiếp nghi lễ hoặc thông thường, về các chủ đề hàng ngày liên quan đến bản thân.
- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.
- Có thể hiểu các diễn ngôn trong ngữ cảnh rõ ràng, về các kinh nghiệm và kiến thức chung.
- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/ hướng dẫn ngắn, hiểu các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân hoặc các chủ đề quen thuộc.
- Có thể đôi lúc yêu cầu người nói nhắc lại.
- Có thể nghe hiểu, đoán trước được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại, nhưng vẫn gặp nhiều khó khăn.

3. Trình độ đọc

- Học viên có thể đọc và nắm ý chính, hiểu các từ chủ yếu và chi tiết quan trọng trong một bài văn xuôi đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc bài đọc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.
- Có thể tìm hai hoặc ba chi tiết cụ thể trong các bài đọc dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh.
- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các bài đọc có bố cục rõ ràng, gắn gũi với kiến thức nền và trải nghiệm bản thân.

- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

- Ngôn ngữ của bài đọc chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

4. Trình độ viết

- Học viên có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.

- Có thể truyền đạt có hiệu quả các thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.

- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.

- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo.

- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.

- Có thể ghi chép thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.

- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.

- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (ghép từ).

Phụ lục IV
DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1
CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Kèm theo Thông tư số: 10 /2011 /TT- BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

1. Bài thi đọc và viết

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

a) Đọc: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

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

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

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

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

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

b) Viết: 2 phần (30 điểm)

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

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

2. Bài thi nghe hiểu

Bài thi nghe hiểu gồm 02 phần

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

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

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

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

3. Bài thi nói

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

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

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

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

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

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

II. Đánh giá

1. Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.
2. Thí sinh đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu.