

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Quyển 1: Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ

Hà Nội - 2013

**DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP, BIÊN SOẠN
CÁC QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Chịu trách nhiệm về nội dung và xuất bản:

PGS.TS. Nguyễn Đức Hình - Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội.

Danh sách Ban biên tập và biên soạn

1.	GS.TS. Tạ Thành Văn	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	PGS.TS. Đoàn Quốc Hưng	Phòng QLĐTSDH	Phó trưởng ban
3.	PGS.TS. Nguyễn Thị Hà	Bộ môn Hoá sinh	Ủy viên
4.	PGS.TS. Phạm Thiện Ngọc	Bộ môn Hoá sinh	Ủy viên
5.	PGS.TS. Nguyễn Ngọc Hùng	Phòng NCKH	Ủy viên
6.	PGS.TS. Đinh Hữu Dung	Bộ môn Vi sinh	Ủy viên
7.	PGS.TS. Phạm Duy Tường	Viện ĐT YTCC&YHDP	Ủy viên
8.	PGS.TS. Hoàng Văn Minh	Viện ĐT YTCC&YHDP	Ủy viên
9.	BSCKII. Nguyễn Hữu Cốc	Phòng TC-CB	Ủy viên
10.	TS. Nguyễn Mạnh Hà	Viện ĐT RHM	Ủy viên
11.	ThS. Lê Văn Dụng	Phòng TC-KT	Ủy viên
12.	ThS. Lê Văn Quảng	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
13.	ThS. Nguyễn Ngọc Long	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
14.	ThS. Vũ Phi Hùng	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
15.	BS. Trần Tiến Mạnh	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
16.	BS. Trần Quang Học	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
17.	BS. Phạm Thị Thanh Nhân	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
18.	BS. Nguyễn Thị Lan	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
19.	ThS. Trần Bích Hoà	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
20.	ThS. Nguyễn Hồng Tươi	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
21.	ThS. Nguyễn Hoàng Thanh	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
22.	CN. Nguyễn Hồng Hoa	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên
23.	ThS. Phạm Tùng Sơn	Phòng QLĐTSDH	Ủy viên thư ký

Số : 873/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đào tạo trình độ Sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ Y tế về việc Ban hành qui chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó bãi bỏ một số điều của Thông tư 10/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư 10/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ các Quyết định 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú và Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT, số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp I, cấp II Sau đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về đào tạo Sau đại học của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định về tuyển sinh và đào tạo Sau đại học trước đây của trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, các Viện Đào tạo, các Khoa, Phòng, Bộ môn, các đơn vị có liên quan và học viên Sau đại học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT; Bộ Y tế (để báo cáo);
- Lưu VT, SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

MỤC LỤC

Phần I: Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ.....	6
Chương I: Quy định chung.....	6
Chương II: Đơn vị đào tạo	7
Chương III: Tuyển sinh	10
Chương IV: Chương trình và tổ chức đào tạo.....	16
Chương V: Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm	26
Chương VI: Tổ chức thực hiện	29
Chương VII: Phụ lục và một số yêu cầu thực hiện luận văn thạc sĩ.....	29
Phần II: Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ	62
Chương I: Quy định chung	62
Chương II: Tuyển sinh	64
Chương III: Chương trình và tổ chức đào tạo	70
Chương IV: Luận án và bảo vệ luận án	84
Chương V: Thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ	107
Chương VI: Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm	113
Chương VII: Tổ chức thực hiện.....	114
Chương VIII: Phụ lục và một số biểu mẫu	115

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 873/QĐ-ĐHYHN

ngày 01 tháng 03 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Văn bản này áp dụng đối với các Viện Đào tạo, các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là Đơn vị đào tạo) đã được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, các tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 3. Thời gian đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện từ một đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp đại học (được xây dựng trong khung chương trình đào tạo của đơn vị).

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

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

Chương II

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Điều 4. Trách nhiệm Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học và các đơn vị đào tạo

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.
2. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ hoặc cho phép đào tạo.
3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ 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. Đề xuất danh sách học viên trúng tuyển, danh sách công nhận tốt nghiệp.
8. Cấp bằng 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. Công bố công khai các văn bản quy định đào tạo trình độ thạc sĩ về: chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy. Kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của 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 nhà trường. Cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính.
11. Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo thường xuyên với Ban Giám hiệu về công tác đào tạo Thạc sĩ.
12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo với Bộ Giáo dục & Đào tạo và lưu trữ.

Điều 5. Giảng viên

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm 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 phải có những tiêu chuẩn sau đây:

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:

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

- Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ, học phần thuộc phần kiến thức chung hoặc giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập.

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Giảng dạy các học phần, hướng dẫn thực hành, thực tập;

c) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;

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

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

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

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

2. Quyền của giảng viên:

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

b) Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn (kể cả đồng hướng dẫn) tối đa bảy học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa năm học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ được hướng dẫn tối đa ba học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác, những cán bộ không thuộc biên chế hoặc giảng viên kiêm chức của nhà trường nếu tham gia hướng dẫn cần phải gửi lý lịch khoa học về phòng đào tạo sau đại học trước khi tham gia hướng dẫn tối thiểu 06 tháng. Phòng Sau đại học tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt;

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

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

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

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

c) Đóng học phí và lệ phí theo quy định;

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

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

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

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

2. Quyền của học viên:

a) Được cơ sở đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình;

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

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

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

Chương III

TUYỂN SINH

Điều 8. Thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức vào tháng 8 hàng năm.

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

a) Môn ngoại ngữ: Môn thi và trình độ theo quy chế của Bộ Giáo dục và đào tạo hiện hành.

b) Môn cơ bản: Môn Toán xác suất thống kê y học.

c) Môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo theo đề nghị của đơn vị đào tạo trong khung chương trình đã được Hội đồng khoa học giáo dục nhà trường phê duyệt (có danh mục kèm theo).

Điều 9. Điều kiện dự thi

1. Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải có các điều kiện về văn bằng và kinh nghiệm công tác chuyên môn sau:

a) Đối với các chuyên ngành Lâm sàng người dự thi phải có bằng Bác sĩ và ít nhất 2 năm công tác liên tục trong chuyên ngành tính đến ngày đăng ký dự thi .

b) Đối với các chuyên ngành Y học cơ sở, Y học dự phòng và Y tế công cộng nếu người dự thi tốt nghiệp Đại học Y cần có ít nhất 1 năm công tác liên tục trong chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi. Với thí sinh tốt nghiệp Đại học Y loại Khá trở lên có thể được thi ngay. Thí sinh đăng ký dự thi vào chuyên ngành Y tế công cộng, Quản lý bệnh viện, Dinh dưỡng có bằng tốt nghiệp đại học không phải ngành Y phải có ít nhất 1 năm công tác liên tục trong lĩnh vực Y học dự phòng - Y tế công cộng hoặc hệ thống y tế và phải có đầy đủ chứng chỉ bổ sung kiến thức trước khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi (danh mục các văn bằng và

môn học bổ sung kiến thức được xác định trong khung chương trình của đơn vị đào tạo).

c) Một số chuyên ngành có yêu cầu riêng về chứng chỉ định hướng chuyên khoa và thâm niên công tác sẽ được thông báo cụ thể trong thông báo tuyển sinh hàng năm.

2. Có đủ sức khỏe để học tập.

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

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng :

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

e) Người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

f) Con nạn nhân chất độc màu da cam.

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

3. Chính sách ưu tiên:

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

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

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Thông báo tuyển sinh ít nhất 3 tháng trước khi thi tuyển.
2. Thông báo được niêm yết tại trường, gửi đến các đơn vị đào tạo của nhà trường, các trường đào tạo nhân viên y tế, các cơ sở y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan và được đăng tải trên website của trường Đại học Y Hà Nội.
3. Phòng Quản lý Sau đại học báo cáo hội đồng tuyển sinh để tổ chức nhận, duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền;
 - b) Phó chủ tịch hội đồng: phó hiệu trưởng;
 - c) Uỷ viên thường trực: Trưởng Phòng ĐT sau đại học hoặc phó Phòng ĐT sau đại học;
 - d) Các uỷ viên: một số trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị (Viện, Khoa, Bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của cơ sở đào tạo bao gồm: Hội đồng xét duyệt hồ sơ, ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng.

2. Thành phần các ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

Điều 14. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài môn ngoại ngữ phù hợp với dạng thức của đề thi do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định.

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

3. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi với đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, bàn ghế đủ rộng, khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề ít nhất là 1,2m

Điều 15. Đề thi

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. 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 ngoại ngữ: do cơ sở đào tạo quyết định;

e) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của cơ sở đào tạo.

2. Việc ra đề thi sử dụng ngân hàng đề thi.

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

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

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

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

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

Điều 16. Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh

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

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

1. Thang điểm chấm thi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo với người chấm lần đầu, người chấm phúc khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

Điều 19. Thẩm định kết quả tuyển sinh

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

Điều 20. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, môn thi cơ sở. Môn ngoại ngữ đạt yêu cầu theo quy định hiện hành của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được xác định cho từng chuyên ngành và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn ngoại ngữ) của từng thí sinh, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học xác định số lượng thí sinh trúng tuyển và báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

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

Điều 21. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng nhà trường kết quả thi tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận trúng tuyển và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ Quyết định công nhận học viên cao học, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 22. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng từ 30- 55 tín chỉ (45-85 đơn vị học trình ĐVHT).

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.

2. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

3. Thời gian đào tạo: Từ 1 năm đến 2 năm học, học tập trung liên tục

4. Cấu trúc chương trình đào tạo (Khung chương trình đào tạo)

TT		Môn học	Thời lượng ĐVHT (Tín chỉ)	Ghi chú
1.		Triết học	4 (2,6)	

2.	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành	PP Nghiên cứu khoa học	3 (2)	
3.		PP giảng dạy đại học	3(2)	Lựa chọn 1 trong 2
4.		Tin học		
5.		Cơ sở 1	3(2)	Đơn vị đào tạo xây dựng môn cơ sở và hỗ trợ theo nhu cầu của chuyên ngành
6.		Cơ sở 2	3(2)	
7.		Hỗ trợ	6(4)	
8.		Các chứng chỉ chuyên ngành	40 (26.7)	Đơn vị đào tạo xây dựng 4 chứng chỉ chuyên ngành
9.		Luận văn		20 (13,3)

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

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

a) Môn Ngoại ngữ: Theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

b) Môn cơ sở: Các chuyên ngành xây dựng ít nhất 3 môn cơ sở. Trong mỗi khóa đào tạo chuyên ngành sẽ lựa chọn cho học viên học 2 trong 3 môn

c) Môn hỗ trợ: Xây dựng 2 môn, lựa chọn 1

d) Các chứng chỉ chuyên ngành: Xây dựng 3 chứng chỉ bắt buộc, 1 chứng chỉ tự chọn (thiết kế theo hướng nghiên cứu hoặc hướng nghề nghiệp ứng dụng) trong 5 đến 10 chứng chỉ để chọn. Mỗi chứng chỉ chuyên ngành được coi là một môn thi.

Điều 23. Tổ chức đào tạo

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, nhà trường sẽ xếp lịch học cho các đối tượng Sau đại học, căn cứ vào lịch chung của nhà trường, Đơn vị đào tạo lập kế hoạch học tập cụ thể và gửi về phòng Đào tạo Sau đại học trước tháng 5 hàng năm.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học giới thiệu học viên về học tại đơn vị đào tạo theo lịch học, trong quá trình học chứng chỉ, đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm giảng dạy và quản lý học viên, sau 01 tháng về học chứng chỉ chuyên ngành, đơn vị đào tạo báo cáo về phòng đào tạo sau đại học tình hình học viên.

3. Đánh giá môn học: Căn cứ vào ngân hàng đề của các Đơn vị đào tạo, Ban Giám hiệu sẽ cấu tạo đề thi cho từng môn thi, thời gian làm bài cho mỗi môn thi là 120 phút (đề thi gồm 4 câu hỏi), các chứng chỉ chuyên ngành và phần thi Lâm sàng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi cho học viên và gửi điểm về phòng đào tạo sau đại học muộn nhất sau ngày thi 1 tháng. Các điểm đánh giá môn học được chấm theo thang điểm 10, nếu cho điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,5 điểm. Ngân hàng đề thi được cập nhật vào tháng 11 hàng năm.

4. Điều kiện dự thi kết thúc môn học: Học viên được tham dự kỳ thi kết thúc môn học khi đủ các điều kiện sau.

a) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết môn học

b) Tham dự đầy đủ các buổi thực tập, thực hành

- Những học viên học, thi chứng chỉ không đúng theo lịch của khoá phải chủ động liên hệ với phòng Đào tạo sau đại học để học, thi vào thời gian thích hợp và phải tự túc kinh phí.

- Những học viên có điểm môn học không đạt yêu cầu sẽ được dự thi lại lần 2, lịch thi lại lần 2 do phòng đào tạo sau đại học và đơn vị đào tạo sắp xếp. Với kết quả thi lại mà điểm môn học vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải học cùng với cao học khóa tiếp sau và phải tự túc kinh phí học tập.

- Những học viên có 3 môn trở lên phải thi lại hoặc có 1 môn thi lại lần 3 vẫn không đạt yêu cầu học viên sẽ bị buộc thôi học.

- Các khiếu nại về điểm chấm được giải quyết theo quy định trong vòng 1 tháng sau ngày công bố kết quả.

- Việc chấm thi môn học do các giáo viên có đủ các điều kiện trong Điều 5 của quy định này.

- Kết quả môn học gửi về phòng đào tạo sau đại học phải có chữ ký của Giáo vụ Sau đại học và trưởng đơn vị đào tạo.

- Các chuyên ngành đào tạo gửi điểm các chứng chỉ chuyên ngành về phòng Đào tạo Sau đại học trước tháng 8 hàng năm.

Điều 24. Đề tài và Đề cương luận văn Thạc sĩ

1. Đề tài: Đề tài nghiên cứu được xác định riêng cho từng học viên, không được trùng lặp, phù hợp với chuyên ngành và mã số đào tạo. Đề tài cần được giao sớm cho học viên, muộn nhất là cuối học kỳ thứ 2 (cuối năm học đầu tiên). Đề tài thạc sĩ phải được thực hiện chủ yếu tại các đơn vị của trường, tại các phòng thí nghiệm và bệnh phòng thuộc các Viện nghiên cứu, Bệnh viện trung ương và Hà Nội, có trang thiết bị và độ tin cậy khoa học cao. Những đề tài tiến hành ở cộng đồng phải có sự hướng dẫn, theo dõi thường xuyên của thầy hướng dẫn và sự giám sát của đơn vị đào tạo.

2. Đề cương: Trước khi thực hiện đề tài luận văn, học viên phải viết đề cương nghiên cứu trong đó phải thể hiện được:

a) Họ và tên học viên

b) Cơ sở đào tạo

c) Tên đề tài, chuyên ngành, mã số đào tạo

d) Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài

e) Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được)

f) Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu

g) Dự kiến kết quả nghiên cứu

h) Dự kiến bàn luận

i) Kế hoạch thực hiện (đề tài được thực hiện trong khoảng thời gian từ 9 tháng đến 1 năm)

j) Kinh phí cho đề tài

k) Kiến nghị về người hướng dẫn

Đề cương luận văn thạc sĩ không quá 25 trang khổ A4. cỡ chữ Times New Roman 13 hoặc 14, cách dòng 1,5 lines.

Sau khi có ý kiến của thầy hướng dẫn, Đơn vị đào tạo gửi đề cương và danh sách dự kiến Hội đồng thông qua đề cương về phòng Sau đại học (danh sách gồm 7 thành viên bao gồm cả thầy hướng dẫn), Phòng ĐTSĐH trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng thông qua cho học viên (hội đồng gồm 5 thành viên, có 01 thầy hướng dẫn trong hội đồng). Đơn vị đào tạo tổ chức duyệt đề cương cho học viên (có hướng dẫn chương trình tổ chức thông qua đề cương kèm theo). Sau khi thông qua đề cương, học viên phải sửa chữa theo góp ý của các thành viên Hội đồng, gửi biên bản và đề cương có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và thầy hướng dẫn về phòng ĐTSĐH muộn nhất 10 ngày sau khi thông qua đề cương. Thời gian tổ chức thông qua đề cương từ tháng 6 đến hết tháng 10 hàng năm. Quá thời hạn trên học viên chưa hoàn thành việc thông qua đề cương sẽ để lại cùng khóa sau.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định về việc giao đề tài và người hướng dẫn cho học viên (cuối tháng 11 hàng năm). Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã duyệt, học viên thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề ra, những trường hợp có thay đổi đề tài hoặc thay đổi thầy hướng dẫn chỉ được thực hiện sau khi thông qua đề cương muộn nhất 02 tháng. Nếu vì lý do nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khóa sau, không được phép đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn.

Điều 25. Luận văn thạc sĩ

1. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.

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

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

4. Tháng 6 hàng năm phòng đào tạo sau đại học sẽ xếp lịch bảo vệ cho từng học viên (căn cứ vào đề nghị của đơn vị đào tạo). Học viên chỉ được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện:

a) Đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo;

b) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

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

d) Đóng học phí và lệ phí đầy đủ theo quy định.

5. Luận văn thạc sĩ có tối thiểu 20.000 chữ (khoảng >60 trang không kể bảng biểu, đồ thị, hình vẽ, danh mục tài liệu tham khảo), trong đó trên 50% là trình bày các kết quả nghiên cứu và bàn luận của riêng học viên (có hướng dẫn riêng về cách trình bày luận văn thạc sĩ).

a) Căn cứ vào lịch bảo vệ, học viên hoàn thiện luận văn và nộp hồ sơ xin bảo vệ về đơn vị đào tạo hồ sơ bảo vệ gồm:

- Luận văn hoàn chỉnh, hình thức đúng quy định, có ý kiến đồng ý đưa ra bảo vệ của người hướng dẫn (nộp về đơn vị đào tạo 7 cuốn);

- Lý lịch khoa học của học viên (có mẫu);

- Bản nhận xét quá trình học tập của học viên có xác nhận của đơn vị đào tạo

- Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn của đơn vị đào tạo (gồm 7 thành viên);

- Bản nhận xét của người hướng dẫn về học viên trong thời gian thực hiện đề tài;

- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp Đại học;

- Giấy xác nhận đóng học phí và lệ phí học tập.

b) Đơn vị đào tạo gửi 1 cuốn luận văn và hồ sơ của học viên về phòng Đào tạo Sau đại học trước ngày bảo vệ của học viên ít nhất là 15 ngày làm việc.

c) Phòng đào tạo Sau đại học trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm và gửi quyết định, giấy mời về đơn vị đào tạo trước ngày bảo vệ luận văn ít nhất là 7 ngày.

d) Đơn vị đào tạo gửi luận văn, quyết định, giấy mời đến các thành viên Hội đồng và người hướng dẫn.

e) Các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét hoặc góp ý về luận văn trong phong bì dán kín có chữ ký niêm phong về Phòng đào tạo sau đại học trước ngày bảo vệ luận văn của học viên.

Điều 26. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn, tổ chức bảo vệ luận văn tại phòng Đào tạo Sau đại học (có hướng dẫn chương trình tổ chức bảo vệ luận văn kèm theo).

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

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

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

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

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

d) Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn;

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

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

a) Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;

b) Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;

d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

6. Thang điểm đánh giá luận văn thạc sĩ:

a) Nội dung khoa học: Mục tiêu rõ ràng, phù hợp đề tài có tính cấp thiết, khoa học và thực tiễn. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu chặt chẽ. Kết quả tốt, tin cậy. Tối đa 6.0 điểm

b) Hình thức luận văn: Bố cục hợp lý, trình bày đúng, đẹp, không có lỗi in ấn.
Tối đa 2.0 điểm

c) Báo cáo luận văn của học viên: Trình bày lưu loát, các slides đẹp, rõ. Trả lời tốt các câu hỏi. Tối đa 2.0 điểm

Điểm luận văn là điểm trung bình cộng của các điểm trên các phiếu hợp lệ của những thành viên Hội đồng có mặt và được lấy tới hai chữ số thập phân. Các thành viên cho theo thang điểm 10, được lẻ đến 0,5 điểm. Kết luận hội đồng “Luận văn Đạt yêu cầu” nếu điểm trung bình trên 5,0 điểm và “Không Đạt yêu cầu” nếu điểm trung bình dưới 5,0 điểm và học viên sẽ phải bảo vệ lại.

7. Sau khi bảo vệ luận văn đạt yêu cầu, học viên sửa chữa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng chấm, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và thầy hướng dẫn.

a) Nộp 02 đĩa CD ghi toàn bộ luận văn về: Thư viện và Trung tâm công nghệ thông tin nhà trường.

b) Nộp 01 cuốn luận văn về đơn vị đào tạo.

c) Nộp 01 cuốn luận văn về thư viện và nộp giấy biên nhận về phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.

Học viên hoàn tất các thủ tục trước khi nhận quyết định trả về cơ quan công tác chậm nhất sau ngày bảo vệ luận văn 10 ngày.

8. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ hai của khoá học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ sáu đến chín tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp, học viên phải tự túc kinh phí bảo vệ. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

9. Những trường hợp học viên bảo vệ không đúng lịch đã ấn định phải làm đơn xin hoãn, có xác nhận của thầy hướng dẫn và đơn vị đào tạo, gửi trước ngày bảo vệ theo lịch ít nhất 15 ngày. Để có lịch bảo vệ mới yêu cầu bắt buộc phải có đầy đủ bản nhận xét của các thành viên trong Hội đồng chấm. Những trường hợp bảo vệ ngoài thời gian đã quy định cho khoá học, học viên phải tự túc hoàn toàn kinh phí tổ chức bảo vệ theo quy định của nhà trường.

10. Những trường hợp không hoàn thành luận văn đúng thời hạn để bảo vệ, học viên phải làm đơn xin kéo dài thời hạn đến kỳ bảo vệ lại của khoá (nếu có)

hoặc bảo vệ cùng với khoá sau và phải đóng kinh phí do quá hạn theo quy định của Nhà trường.

Điều 27. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

Trong quá trình học, học viên có thể xin tạm ngừng học tập không quá một lần để học với khóa tiếp theo (học viên phải làm đơn xin bảo lưu kết quả có ý kiến của cơ quan công tác và đơn vị đào tạo). Học viên bị đình chỉ học tập, không hoàn thành chương trình các môn học hoặc không hoàn thành luận văn đúng thời hạn quy định (kể cả thời hạn đã được kéo dài) thì kết quả học tập đã đạt được sẽ bị hủy bỏ.

1. Học viên viết đơn gửi Ban giám hiệu xin ngừng học tập và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc thai sản;
- b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Vì nhu cầu cá nhân;
- d) Được cử đi học tập nâng cao kiến thức chuyên môn tại nước ngoài thời gian liên tục trên 2 tháng.

Học viên ngừng học tập và bảo lưu kết quả học tập khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo, phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo Sau đại học vào thời điểm hết thời hạn bảo lưu. (Riêng mục a khoản 1 điều 27 học viên có thể được bảo lưu kết quả thi tuyển sinh, còn các mục khác học viên phải học ít nhất 01 học kỳ tại trường).

2. Chuyển cơ sở đào tạo:

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

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển. Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi đến quy định Hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi.

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

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành;

b) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 25;

c) Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

2. Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Bằng 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 đánh giá học phần lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung học tập toàn khóa, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

a) Sau mỗi kỳ thi tuyển sinh chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển sinh, Nhà trường phải báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chủ quản về tình hình tuyển sinh, kết quả tuyển sinh;

b) Tháng 8 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: số lượng học viên nhập học, số lượng học viên đang học, số lượng học viên dự kiến tốt nghiệp và dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, số lượng tuyển sinh (Phụ lục I);

2. Lưu trữ:

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của cơ sở đào tạo phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Việc thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học;

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

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

Chương V

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

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường sẽ thường xuyên tổ chức kiểm tra, thanh tra các đơn vị đào tạo và chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

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

3. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: công tác tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo, tổ chức thi và lưu trữ bài thi, cấp bằng. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được thông báo cho đơn vị đào tạo bằng văn bản.

4. Ủy ban nhân dân Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình chỉ đạo kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về giáo dục

trong việc công khai chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của các cơ sở đào tạo trên địa bàn theo quy định hiện hành.

Điều 31. 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 định của cơ sở đào tạo 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 32. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh:

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

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

a) Đối với học viên:

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

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

- Khai man hồ sơ để được dự thi, hưởng chính sách ưu tiên hoặc để hưởng thâm niên trong công tác tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học.

b) Đối với cán bộ, giảng viên:

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

c) Đối với Thủ trưởng cơ sở đào tạo:

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Quy định này được áp dụng từ khi ban hành. Trong quá trình thực hiện nhà trường sẽ xem xét sửa đổi hoặc bổ sung, để hoàn thiện hơn./.

Chương VII

PHỤ LỤC VÀ MỘT SỐ YÊU CẦU THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày đối với luận văn thạc sĩ:

1.1. Yêu cầu về chuyên môn:

Luận văn Thạc sĩ là một công trình khoa học độc lập của học viên cao học, là một yêu cầu bắt buộc nhằm đánh giá khả năng của học viên trong việc ứng dụng các nội dung môn học trong chương trình để giải quyết một vấn đề mang tính thực tiễn hoặc thực hiện một nghiên cứu mang tính học thuật.

1.2. Yêu cầu về quy mô và hình thức trình bày:

1.2.1. Quy mô và cấu trúc của Luận văn

Luận văn được trình bày từ 20.000 đến 25.000 chữ (khoảng 60 đến 80 trang, không kể các trang ảnh, tài liệu tham khảo và phụ lục kèm theo). Số chương của mỗi luận văn thông thường bao gồm các nội dung sau:

a) Phần đặt vấn đề: (1-2 trang)

Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

b) Chương 1: Tổng quan (15-20 trang)

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài Luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết (mục tiêu nghiên cứu)

c) Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (2-6 trang)

Địa điểm, thời gian nghiên cứu, chọn đối tượng, cỡ mẫu, các chỉ tiêu nghiên cứu, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu sẽ được sử dụng trong luận văn.

d) Chương 3: Kết quả nghiên cứu (20-25 trang)

e) Chương 4: Bàn Luận (20-25 trang)

Chương 3 và 4: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo, có biện luận, phân tích so sánh, lý giải sự khác biệt

f) Kết luận: (1-2 trang)

Trình bày những kết quả mới và nổi bật của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm. Kết luận phải tương xứng với mục tiêu nghiên cứu.

g) Kiến nghị (không bắt buộc):

Dựa trên kết quả đã nghiên cứu đề xuất về những nghiên cứu tiếp theo.

1.2.2. Về hình thức trình bày

a) Hình thức thể hiện tổng quan bao gồm các phần sau:

- Các trang bìa, gồm:
 - + Bìa cứng in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt màu bìa theo quy định của nhà trường trong bộ nhận diện thương hiệu trường Đại học Y Hà Nội (xem Phụ lục 1)
 - + Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2).
- Lời cảm ơn: được đặt ở ngay sau trang phụ bìa
- Lời cam đoan
- Mục lục: (xem Phụ lục 3)
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ
- Đặt vấn đề (từ đây bắt đầu đánh số trang theo chữ số Ả rập: 1, 2, 3,)
- Chương 1

- Chương 2
- Chương 3
- Chương 4
- Kết luận

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn và được trình bày theo quy định.

- Phụ lục.

- Gáy luận văn in các thông tin: Họ tên học viên, chuyên ngành đào tạo, Hà Nội-năm.

b) Về chi tiết trình bày:

Luận văn phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, các số liệu không trình bày nhiều lần để kéo dài trang luận văn (ví dụ: cùng 1 kết quả không được biểu diễn bằng bảng và cả đồ thị); luận văn phải đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Soạn thảo văn bản:

Luận văn sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, và đánh số trang từ phần đặt vấn đề theo chữ số Ả Rập (1,2,3...)

- Tiêu mục:

Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4).

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

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

Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ. Không sử dụng tiếng nước ngoài trong các hình ảnh, sơ đồ..

- Viết tắt:

Hạn chế sử dụng chữ viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn hoặc có tính phổ biến. Nếu luận văn phải sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt. Các chữ viết tắt sắp xếp trong danh mục chữ viết tắt theo trình tự ABC

- Tài liệu tham khảo và trích dẫn

+ Tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn, luận án, khóa luận, bài báo....

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với báo cáo nghiên cứu khoa học (làm tăng giá trị đề tài nghiên cứu nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với người viết báo cáo (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Havard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

+ Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo:

• Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

- Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

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

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.

- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

- Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong luận văn, luận án, bài viết...không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp...Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. *J.Urol*, 180(2), 534-538.

- Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả của chương (phần) sách hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên chương (hoặc phần), *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ

and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249.

- Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

1. Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
2. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
4. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London
5. Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

- Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

1. Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn* (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

- Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

1. Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

2. Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

- Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này), nếu thật cần thiết thì ghi trích dẫn như sau:

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

1. Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam,

<http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009

2. Anglia Ruskin University. Harvard system of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

- Phụ lục của luận văn:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, danh sách bệnh nhân theo đúng quy định (không ghi đầy đủ họ tên bệnh nhân nghiên cứu, có mã hồ sơ, xác nhận của cơ sở nghiên cứu và thầy hướng dẫn)...Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở

dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

- Gáy luận văn:

In các thông tin: Họ tên học viên, chuyên ngành đào tạo và Hà Nội-năm ...

2. Bảo vệ Luận văn:


a) Trong buổi bảo vệ, học viên sử dụng Power Point khi trình bày nội dung luận văn trước hội đồng.

b) Thời gian trình bày tối đa là 20 phút, sau đó học viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng chấm luận văn.

c) Điểm của luận văn được công bố ngay sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

PHỤ LỤC 1

MẪU BÌA LUẬN VĂN Khổ 210 x 297 mm

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	BỘ Y TẾ
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI	
		
	HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN	
	TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN	
CHUYÊN NGÀNH	LUẬN VĂN THẠC SĨ Y HỌC	
HÀ NỘI - 20...	HÀ NỘI - 20...	

PHỤ LỤC 2: MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số :

LUẬN VĂN THẠC SĨ Y HỌC

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

Hà Nội - 20...

PHỤ LỤC 3: MẪU MỤC LỤC

MỤC LỤC

	Trang
Lời cảm ơn	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ....	
ĐẶT VẤN ĐỀ	1
Chương 1-	
1.1.	
1.2.	
Chương 2 -	
2.1.	
.....	
Chương 3 -	
Chương 4-	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

PHỤ LỤC 4: MẪU LÝ LỊCH KHOA HỌC
LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: _____ Giới tính: _____
Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nơi sinh: _____
Quê quán: _____ Dân tộc: _____
Đơn vị công tác: _____
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ: _____
Điện thoại liên hệ : CQ: _____ , NR: _____ , DD: _____
E-mail: _____

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học

Hệ đào tạo: _____ Thời gian đào tạo: _____
Nơi đào tạo: _____
Ngành học: _____
Nước đào tạo: _____ Năm tốt nghiệp: _____
Bằng đại học 2: _____ Năm tốt nghiệp: _____

2. Sau đại học

Hình thức đào tạo: _____ Thời gian đào tạo: _____
Nơi học (trường, thành phố): _____
Chuyên ngành học: _____
Tên luận văn: _____
Ngày và nơi bảo vệ: _____
Người hướng dẫn: _____

3. Trình độ Ngoại ngữ (Biết ngoại ngữ gì, mức độ sử dụng):

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 5: DANH MỤC CÁC MÔN THI CƠ SỞ CỦA
TUYỂN SINH CAO HỌC VÀ MÃ SỐ ĐÀO TẠO**

CHUYÊN NGÀNH	MÔN CƠ SỞ	MÃ SỐ ĐÀO TẠO
Dinh dưỡng	Hoá sinh	60 72 0303
Y sinh học – Di truyền		60 72 0106
Sinh lý học	Mô phôi	60 72 0106
Giải phẫu bệnh		60 72 0102
Y tế công cộng	Khoa học môi trường	60 72 0301
Y học dự phòng		60 72 0163
Hoá sinh	Sinh học	60 72 0106
Vi sinh		60 72 0115
Ký sinh trùng		60 72 0116
Mô phôi	Sinh lý học	60 72 0102
Giải phẫu		60 72 0102
Dược lý		60 72 0120
Sinh lý bệnh		60 72 0106
Miễn dịch		60 72 0106
Nội khoa		60 72 0140
Phục hồi chức năng		-
Hồi sức cấp cứu		60 72 0122
Tim mạch		60 72 0140
Tâm thần		60 72 0147
Thần kinh		60 72 0147
Lao		60 72 0150
Huyết học - Truyền máu		60 72 0151

CHUYÊN NGÀNH	MÔN CƠ SỞ	MÃ SỐ ĐÀO TẠO
Y học cổ truyền		60 72 0201
Dị ứng - MDLS		60 72 0140
Gây mê hồi sức		60 72 0121
Y học gia đình		-
Nhi khoa	Sinh lý học	60 72 0135
Y pháp		60 72 0102
Ngoại khoa		60 72 0123
Phẫu thuật tạo hình		60 72 0123
Nhãn khoa		60 72 0157
Sản Phụ khoa	Giải phẫu	60 72 0131
Răng Hàm Mặt		60 72 0601
Tai Mũi Họng		60 72 0155
Chẩn đoán hình ảnh		-
Ung thư	Giải phẫu bệnh	60 72 0149
Da liễu		60 72 0152
Truyền nhiễm	Vi sinh	60 72 0153
Dịch tễ học		60 72 0117
Quản lý bệnh viện	Tổ chức và quản lý y tế	60 72 0701

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆN/KHOA/BỘ MÔN: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

Viện/Khoa/Bộ môn xin đề nghị danh sách dự kiến
Hội đồng thông qua đề cương luận văn thạc sĩ cho học viên:

Lớp cao học khóa Chuyên ngành: Tên đề tài
“.....” như sau:

T T	Họ và tên	Học hàm Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1					Chủ tịch HĐ
2					Thư ký HĐ
3					Ủy viên HĐ
4					Ủy viên HĐ
5					Ủy viên HĐ
6					Ủy viên HĐ
7					Thầy hướng dẫn

(danh sách gồm 7 người)

Đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Trưởng Viện/Khoa/Bộ môn

(Ký tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
Số 1 - Tôn Thất Tùng - Đống Đa - Hà Nội
Tel: +844-38523798; Website: <http://www.hmu.edu.vn>

CHƯƠNG TRÌNH

THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU CHO CAO HỌC

1. Đại diện (Phòng Đào tạo SDH hoặc Bộ môn) công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng.
2. Học viên báo cáo tóm tắt đề cương trong 15 phút
3. Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi về đề cương.
4. Học viên trả lời các câu hỏi.
5. Các thành viên Hội đồng góp ý về đề cương.
(Tên đề tài, Mục đích nghiên cứu, Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu, Tiến độ, Tính khả thi của đề tài, Cán bộ hướng dẫn đề tài cho học viên.)
6. Hội đồng họp, thảo luận và thống nhất về Tên đề tài, Mục tiêu, Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu, Người hướng dẫn khoa học.
7. Thư ký Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng.
8. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng và bế mạc.

Ghi chú: Học viên sửa đề cương theo góp ý của Hội đồng có xác nhận của thầy hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng, nộp về Phòng Sau đại học muộn nhất là 10 ngày sau khi thông qua.

BIÊN BẢN THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tên học viên:

Chuyên ngành:Lớp:

Quyết định số:Ngàythángnăm

Hội đồng làm việc vào hồi: giờ ngày tháng năm

Tên đề Tài:

.....

.....

Thành phần Hội đồng: (Có mặt/Vắng mặt:)

1-

2-

3-

4-

5-

Hội đồng bổ sung ý kiến sau khi nghe học viên báo cáo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Kết luận của Hội đồng: *(Ghi rõ mục tiêu của đề tài)*

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

1 - Thống nhất tên đề tài là:

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

2 - Cán bộ hướng dẫn: *(Ghi rõ nơi công tác và chuyên ngành)*

.....

3- Dự kiến thời gian hoàn thành đề tài và bảo vệ:

.....

Hà Nội, ngày. . . . tháng năm . . .

ỦY VIÊN THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu: Gia hạn thực hiện luận văn thạc sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi : Ban Giám hiệu

Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Họ và tên học viên :

Lớp: Chuyên ngành :

Cơ quan công tác :

Đã nhận đề tài :.....

Người hướng dẫn :.....

Thời hạn theo lịch bảo vệ luận văn là ngày tháng năm 201...., tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn tôi thấy rằng (lý do gia hạn):.....

.....

Tôi viết đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng QLĐTSDH cho phép tôi được gia hạn thời gian thực hiện luận văn đến ngày tháng năm 201..

Tôi xin cam kết sẽ bảo vệ luận văn đúng thời gian được gia hạn và chấp hành các quy định và thủ tục gia hạn của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Ý kiến người hướng dẫn

Học viên

Ý kiến của lãnh đạo Viện/Khoa/Bộ môn

Kính gửi : Ban Giám hiệu

Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Viện/Khoa/Bộ môn đề nghị danh sách dự kiến Hội
đồng chấm luận văn thạc sĩ cho học viên:

Chuyên ngành:

Đề tài:

Người hướng dẫn khoa học: như sau:

T T	Họ và tên	Học hàm học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1					Chủ tịch HĐ
2					Phản biện 1
3					Phản biện 2
4					Thư ký HĐ
5					Ủy viên HĐ
6					Ủy viên HĐ
7					Ủy viên HĐ

(danh sách gồm 7 người)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Trưởng Viện/ Khoa/Bộ môn

(Ký tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Dùng cho người (hoặc tập thể) hướng dẫn

- Đề tài:
- Tác giả: *(Họ và tên, nơi đào tạo)*
- Chuyên ngành:
- Người hướng dẫn 1: *(Họ và tên, học vị, chức danh)*
- Đơn vị: *(Khoa, viện, trường)*
- Người hướng dẫn 2: *(Họ và tên, học vị, chức danh)*
- Đơn vị: *(Khoa, viện, trường)*

Nhận xét:

1. Tổng quan chung
2. Ưu điểm, nhược điểm của luận văn về nội dung, hình thức; thái độ, trách nhiệm của tác giả trong quá trình thực hiện luận văn.
3. Kết luận:

Tôi đồng ý (không đồng ý) để tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Hà Nội, Ngày tháng năm 201

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Dùng cho người phản biện)

- Đề tài:
- Tác giả: *(Họ và tên, nơi đào tạo)*
- Chuyên ngành:
- Người nhận xét: *(Họ và tên, học vị, chức danh)*
- Đơn vị: *(Khoa, viện, trường)*

Nhận xét:

1. Tổng quan chung
2. Ưu điểm, nhược điểm của luận văn về nội dung, hình thức
 - Tính cấp thiết của đề tài?
 - Nội dung luận văn có phù hợp với đề tài và đáp ứng yêu cầu?
 - Kết quả mới, có ý nghĩa khoa học về lý thuyết, ứng dụng?
 - Những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa?
 -

3. Kết luận:

Tôi đồng ý (không đồng ý) đề tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Hà Nội, Ngày tháng năm

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Đại diện Cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, công bố Quyết định của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ và đề nghị chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ
2. Chủ tịch Hội đồng thông qua danh sách thành viên Hội đồng, điều kiện tổ chức buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc
3. Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, bảng điểm, bản nhận xét quá trình học của học viên
4. Học viên trình bày nội dung luận văn trong thời gian không quá 20 phút
5. Các thành viên phản biện của Hội đồng đọc bản nhận xét: *Phản biện I, Phản biện II*
6. Các thành viên Hội đồng phát biểu, nhận xét đánh giá luận văn và đặt câu hỏi cho học viên
7. Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của thành viên Hội đồng vắng mặt (nếu có)
8. Người tham dự góp ý, đặt câu hỏi cho học viên
9. Học viên trả lời các câu hỏi
10. Phát biểu của đại diện tập thể hướng dẫn
11. Hội đồng họp riêng
 - Trao đổi về nội dung của luận văn
 - Các thành viên Hội đồng chấm điểm vào phiếu chấm luận văn (có bản hướng dẫn về đánh giá luận văn thạc sĩ)
 - Hội đồng thảo luận thông qua Nghị quyết
12. Chủ tịch hội đồng thông qua Nghị quyết của Hội đồng và điểm đánh giá luận văn
13. Đại diện cơ quan của học viên phát biểu ý kiến (nếu có)
14. Học viên phát biểu ý kiến

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYÊN BỐ KẾT THÚC BUỔI BẢO VỆ

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Cho điểm theo thang điểm 10, lẻ tới 0,5 điểm
- Thầy/cô cho điểm, ký và ghi rõ họ tên
- Luận văn không đạt khi điểm trung bình dưới 5,0 điểm

PHIẾU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên : Chuyên ngành

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM
Phần 1	Nội dung khoa học: Tính cấp thiết, khoa học và thực tiễn. Mục tiêu rõ ràng, phù hợp. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu chặt chẽ. Kết quả tốt, tin cậy.	6.0	
Phần 2	Hình thức luận văn: Bố cục hợp lý, trình bày đẹp, không có lỗi in ấn.	2.0	
Phần 3	Báo cáo luận văn của học viên: Trình bày lưu loát, các slides đẹp, rõ. Trả lời tốt các câu hỏi.	2.0	
Tổng điểm		10	

Họ tên chữ ký người cho điểm

BIÊN BẢN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên : Khoá cao học.

Tên đề tài:

.....

Chuyên ngành: Mã số:

Người hướng dẫn Khoa học:

Căn cứ QĐ thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ số: /QĐ-ĐHYHN,
ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội.

Hội đồng đã họp chấm luận văn vào hồi: giờ phút, ngày. . . tháng . . .
năm tại trường Đại học Y Hà Nội.

Các thành viên của Hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ.

1-

2-

3-

4-

5-

Thành viên vắng mặt và lý do

1-

NỘI DUNG BUỔI BẢO VỆ

- Học viên báo cáo tóm tắt luận văn: phút (tối đa 20 phút).

- Người Phản biện 1, 2 đọc nhận xét về luận văn, các thành viên khác của Hội đồng
và những người tham dự buổi bảo vệ nhận xét về luận văn (*có kèm theo bản nhận
xét*), học viên trả lời những câu hỏi.

Câu hỏi :

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

Trả lời của học viên :

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

Hội đồng đã họp riêng để thảo luận về nội dung luận văn, cho điểm và thông qua nghị quyết về luận văn.

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN

- Tính cấp thiết, khoa học và giá trị thực tiễn :

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

- Mục tiêu nghiên cứu (*rõ ràng, phù hợp với chuyên ngành và luận văn*) :

.....

.....

.....

.....

.....

- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (*khoa học, chặt chẽ, hiện đại, tin cậy, ...*) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Kết quả nghiên cứu (*Đầy đủ, chính xác, đáp ứng mục tiêu nghiên cứu đặt ra*) :

.....

.....

.....

.....

- Những điểm học viên cần sửa chữa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Kết quả điểm: Tổng số : Điểm trung bình:.....

- Kết luận của Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

UỶ VIÊN THU KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN HƯỚNG DẪN VIẾT NGHỊ QUYẾT

(HỘI ĐỒNG PHẢI CÓ NGHỊ QUYẾT VỀ LUẬN VĂN CỦA HỌC VIÊN)

TRONG NGHỊ QUYẾT PHẢI NÊU RÕ:

- *Những kết luận cơ bản của Luận văn.*
- *Cơ sở khoa học và độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận của tác giả nêu trong Luận văn.*
- *Ý nghĩa của các kết quả thu được và kiến nghị ứng dụng vào thực tế những kết luận của tác giả (nếu có)*
- *Khả năng phát triển của Luận văn thành luận án Tiến sĩ Y học được không.*
- *Đề nghị Học viên sửa chữa luận văn theo góp ý của các thành viên Hội đồng.*

Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ dự thảo nghị quyết của Hội đồng.

Sau khi Hội đồng thảo luận và thông qua nghị quyết thì tiến hành bỏ phiếu cho điểm đánh giá Luận văn.

LỜI CAM ĐOAN

Tôi là....., học viên cao học khóa.....Trường Đại học Y Hà Nội, chuyên ngành....., xin cam đoan:

1. Đây là luận văn do bản thân tôi trực tiếp thực hiện dưới sự hướng dẫn của Thầy (Cô)....
2. Công trình này không trùng lặp với bất kỳ nghiên cứu nào khác đã được công bố tại Việt Nam
3. Các số liệu và thông tin trong nghiên cứu là hoàn toàn chính xác, trung thực và khách quan, đã được xác nhận và chấp thuận của cơ sở nơi nghiên cứu

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những cam kết này.

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Người viết cam đoan ký và ghi rõ họ tên