

Số: 1337/QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định 1505/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-ĐHKTQD ngày 24/6/2022 của Hiệu trưởng ban hành Đề án tự chủ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 31/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1505/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Biên bản họp ngày 16 tháng 08 năm 2024 giữa Ban giám hiệu và Viện Đào tạo Sau đại học Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tuyển sinh và Đào tạo trình độ Thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1505/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân:

1. Điều 6, khoản 1 và điểm a khoản 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường là công dân Việt Nam và người nước ngoài đáp ứng đủ các điều kiện được quy định từ khoản 2 đến 7 dưới đây của điều này.

2. Điều kiện về văn bằng và thâm niên công tác

a) Thí sinh đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mới được dự tuyển sinh trình độ thạc sĩ. Trong đó:

- Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ được dự tuyển ngay sau khi tốt nghiệp đại học.

- Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp được dự thi vào các ngành Quản trị, Kinh doanh, Quản lý theo định hướng ứng dụng.

Đối với các ngành còn lại (Tài chính – Ngân hàng, Kế toán, Luật Kinh tế và các ngành Kinh tế, ...): Việc xác định và bổ sung các ngành phù hợp trình độ đại học sẽ do Khoa/Viện chuyên ngành đề xuất Hội đồng tuyển sinh Sau đại học thông qua (qua Viện Đào tạo Sau đại học) để đưa vào thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm và triển khai tuyển sinh theo quy định. Trong đề xuất, các Khoa/Viện cần làm rõ lý do xác định là ngành phù hợp; các yêu cầu về thâm niên công tác; số môn học, tên môn học BSKT và các điều kiện khác (nếu có).

- Khái niệm và danh sách ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp được quy định cụ thể tại Phụ lục 3 được ban hành kèm theo Quy chế này và được bổ sung, cập nhật trong thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm.

2. Điều 7, khoản 8 được sửa đổi, bổ sung như sau

Điều 7. Học Bổ sung kiến thức

“8. Điều kiện miễn học và bảo lưu học phần BSKT

a) Thí sinh thuộc đối tượng ngành phù hợp được miễn học và thi các học phần BSKT cơ sở ngành nếu học phần đó đã được tích lũy ở bậc đại học; Thí sinh thuộc đối tượng ngành gần được miễn học và thi các học phần BSKT theo ngành đăng ký dự thi nếu đã tích lũy đủ cả 3 học phần ở bậc đại học. Các học phần được miễn phải thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau: (i) Tên học phần ghi trong bảng điểm đại học hoàn toàn trùng khớp với tên học phần BSKT; (ii) Số tín chỉ từ 3 trở lên; (iii) Điểm học phần đạt từ 5,0 trở lên (thang điểm 10).

đ) Một số trường hợp đặc biệt khác

- Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp nhưng tên ngành/CTĐT có từ “Kinh tế”, “Kinh doanh”, “Quản trị” hoặc “Quản lý” thì được coi là ngành gần.

- Thí sinh tốt nghiệp không cùng ngành nhưng có cùng tên CTĐT với ngành/lĩnh vực đào tạo với ngành tuyển sinh thì được miễn học BSKT nếu đăng ký dự thi vào ngành/CTĐT đó.

- Với các trường hợp đặc biệt, Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm nghiên cứu thông tin trên Bảng và Bảng điểm đại học của thí sinh, đối chiếu với chương trình đào tạo bậc đại học tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân đề xuất với Hội đồng tuyển sinh Sau đại học số môn học BSKT phù hợp với quy định.

Diễn giải chi tiết cho nội dung này được đề cập tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này.”

3. Mục c khoản 3 Điều 10 được sửa đổi, bổ sung như sau:

Điều 10. Hội đồng tuyển sinh

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

c. Quyết định thành lập Ban Thư ký giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh. Ban thư ký chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

4. Mục a khoản 1, 3, mục a khoản 4 và mục a khoản 5 Điều 12 được sửa đổi, bổ sung như sau:

Điều 12. Công tác đề thi tuyển sinh

“1. Yêu cầu về đề thi tuyển sinh

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải phù hợp với người có trình độ đại học trở lên, đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản của trình độ đại học, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh.”

3. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an (nếu có) kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

b) Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự cho phép của Trường ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, có loa ngoài, dưới sự giám sát của công an (nếu có), bảo vệ. Người làm việc trong khu vực cách ly chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Trường ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly (theo thời gian quy định tại văn bản của Trường Ban đề thi).

c) Phong bì (túi) chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Trường.

d) Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an (nếu có) giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

đ) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.”

4. Ban đề thi

a) Thành phần ban đề thi:

- Trường ban đề thi là thành phần Ban giám hiệu hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. Phó trưởng ban thường trực (nếu có) là Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học.

- Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

- Người soạn thảo/biên soạn đề thi và phản biện đề thi là những cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường; mỗi môn thi có một Tiểu ban đề thi bao gồm Trưởng tiểu ban và các ủy viên.

- Nhà trường có thể mời Công an Thành phố Hà Nội tham gia Ban đề thi.

- Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Trường điều động.”

“5. Quy trình ra đề thi và in sao đề thi

c) Quy trình làm đề thi được thực hiện theo quy trình sau

Thư ký Tiểu ban rút ngẫu nhiên các câu trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc câu hỏi trong đề thi tự luận để chuyển cho Trưởng tiểu ban đề thi (có sự chứng kiến của Trưởng Ban đề thi); Trưởng tiểu ban đề thi phân công các thành viên trong Tiểu ban đề thi thẩm định từng câu hỏi. Tiểu ban đề thi làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu hỏi thi và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 12 Quy chế này. Sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng tiểu ban đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng Ban đề thi. Thư ký ban đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau. Tiểu ban đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi bài thi (trắc nghiệm và tự luận) và ký tên vào từng phiên bản đó của đề thi.

Quy định chi tiết về quy trình ra đề thi được quy định cụ thể tại Phụ lục 26 của Quy chế này.”

5. Sửa đổi, bổ sung mục a, khoản 1, khoản 2 và mục b khoản 3 Điều 13 như sau:

Điều 13. Công tác coi thi tuyển sinh

“1. Ban coi thi

a) Ban chỉ đạo coi thi

- Thành phần: Trưởng ban là thành viên Ban giám hiệu hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền. Phó trưởng ban thường trực là Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học. Ủy viên là đại diện Lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức thi. Thư ký ban chỉ đạo coi thi là cán bộ, nhân viên của Trường.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chỉ đạo coi thi:

+ Trưởng Ban chỉ đạo coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại các Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

+ Phó Trưởng ban chỉ đạo coi thi, Ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban chỉ đạo coi thi.”

“2. Công tác chuẩn bị tổ chức thi và làm thủ tục dự thi cho thí sinh

a) Chậm nhất một tuần trước kỳ thi, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh.

c) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh phải hoàn thành danh sách thí sinh, danh sách ảnh của thí sinh của từng phòng thi và các công việc hậu cần khác phục vụ kỳ thi.

c) Trưởng điểm thi phân công các thành viên tại điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót của thí sinh và chuyển cho Ban chỉ đạo coi thi để chuyển về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh xác nhận và cập nhật cơ sở dữ liệu.”

“3. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

b) CBCT chịu trách nhiệm trước Trường Điểm thi, thực hiện các công việc sau:

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu với CCCD để nhận diện thí sinh, ...

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu thông tin trong CCCD và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh;"

6. Sửa đổi, bổ sung mục a, khoản 2 và mục a khoản 8 Điều 14 như sau:

Điều 14. Công tác chấm thi

2. Ban chấm thi

"a) Ban chấm thi gồm có:

- Trường ban chấm thi là thành viên Ban giám hiệu hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phó trưởng ban thường trực là Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau đại học.

- Tổ làm phách, tổ bàn giao bài thi môn Luận, tổ xử lý bài thi trắc nghiệm, tổ chấm thi môn Luận, thư ký hành chính và bảo vệ. Thành viên trong các tổ và thư ký, bảo vệ là cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường."

"8. Chấm bài thi trắc nghiệm

a) Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

- Các thành viên của Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy chế vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì.

- Thành viên Tổ chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với tổ trưởng tổ chấm trắc nghiệm để tìm phương án xử lý.

- Các Phiếu TLTN đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng của Trường cung cấp, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh."

7. Sửa đổi, bổ sung mục a khoản 2, 4, 5 Điều 15 như sau:

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh

"2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình CCCD hoặc Hộ chiếu.

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, ngành/CTĐT dự thi phải báo ngay cho CBCT hoặc người làm nhiệm vụ tại điểm thi để xử lý kịp thời.

c) Trường hợp bị thiếu CCCD hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét và có phương án xử lý.”

“4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình CCCD hoặc hộ chiếu cho CBCT.

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp.

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 phút tính từ thời điểm phát đề thi...”

“5. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Trường; chỉ được tô bằng bút chì đến các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi.

c) Khi nhận đề thi phải để dưới tờ Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép. ...”

8. Sửa đổi, bổ sung mục a khoản 2 và khoản 3 Điều 16 như sau:

Điều 16. Công nhận trúng tuyển và tổ chức khai giảng

“2. Quy trình xét trúng tuyển

a) Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải thoả mãn điều kiện sau đây:

- Đối tượng thi tuyển: đạt điểm môn Luận và Kiến thức Kinh tế Tổng hợp đạt kết quả từ 5,0 trở lên (thang điểm 10).

- Đối tượng xét tuyển: đạt điểm trung bình tích lũy từ 2.5 trở lên (thang điểm 4).”

“3. Tổ chức nhập học và tổ chức khai giảng

a) Viện Đào tạo Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển.

b) Viện Đào tạo Sau đại học tổ chức nhập học, xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá cho học viên. Thời gian học tập của khóa học được xác định theo kế hoạch đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Nhà trường tổ chức lễ khai giảng khóa học sau khi hoàn tất công tác nhập học cho các học viên trúng tuyển. Trước khi bắt đầu khóa học, Viện Đào tạo Sau đại học phổ biến, hướng dẫn cho học viên Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu.”

9. Sửa đổi tiêu đề điều 17 và bổ sung khoản 6 điều 17 như sau

“Điều 17. Hoạt động thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong tuyển sinh

6. Việc xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia hàng năm. ”

10. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 và khoản 5 Điều 18 như sau:

Điều 18. Hình thức, địa điểm, thời gian, phương thức và ngôn ngữ đào tạo

“2. Thời gian đào tạo

b) Thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá được thực hiện theo kế hoạch đào tạo do Hiệu trưởng ban hành cho từng khóa học. Đối với hình thức đào tạo chính quy được thực hiện vào các ngày từ thứ hai đến thứ bảy trong tuần trong thời gian 20 tháng. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học được thực hiện vào tất cả các ngày trong tuần trong thời gian 24 tháng.”

“4. Phương thức tổ chức đào tạo

a) Trường tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học viên tích lũy tín chỉ của từng học phần, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

b) Học viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

c) Học viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.”

“5. Ngôn ngữ sử dụng trong học tập, viết, bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.”

11. Sửa đổi, bổ sung mục c khoản 2 Điều 20 như sau:

Điều 20. Tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập

“2. Kế hoạch giảng dạy và học tập

c) Kế hoạch năm học và thời khóa biểu học kỳ được Viện Đào tạo Sau đại học xây dựng và thông báo tới các Khoa/Viện trong toàn trường ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Khoa/Viện phân công giảng viên giảng dạy và thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo Sau đại học chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu môn học. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy phải được công khai trên cổng thông tin của Trường và của Viện Đào tạo Sau đại học theo quy định.”

12. Sửa đổi, bổ sung mục c khoản 2 Điều 23 như sau:

Điều 23. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần

“2. Đề thi, hình thức thi, chấm thi, thi bù, học lại

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trực tiếp trên lớp hoặc trên máy tính; có thể là thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức này.

c) Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Việc tổ chức thi, chấm thi trên máy tính tuân thủ quy định chung về công tác tổ chức thi, chấm thi của Trường.”

13. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 và 2 Điều 26 như sau:

Điều 26. Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn

1. Đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp

a) Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 12 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn, thời gian thực hiện ít nhất 06 tháng kể từ ngày có Quyết định giao tên đề tài luận văn và giáo viên hướng dẫn.

Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên.

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

- Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

b) Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 09 tín chỉ dưới hình thức đề án tốt nghiệp, thời gian thực hiện ít nhất 03 tháng kể từ ngày có Quyết định giao tên đề tài Đề án tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn.

Đề án tốt nghiệp là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án tốt nghiệp, đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên.

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

- Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.”

“2. Quy trình giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và phân công người hướng dẫn

a) Trước khi bắt đầu học các học phần CTĐT, Viện Đào tạo Sau đại học gửi danh sách chính thức các học viên thuộc CTĐT đến Khoa/Viện.

c) Căn cứ kế hoạch đào tạo chung toàn khóa và dựa trên đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Trưởng Khoa/Viện tổ chức phân công người hướng dẫn phù hợp với định hướng nghiên cứu của đề tài và đáp ứng quy định tại Điều 31 được ban hành kèm theo Quy chế này. Học viên cùng người hướng dẫn xác định tên đề tài và xây dựng sơ bộ đề

cương nghiên cứu. Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học đề tài thông qua tên đề tài và đề cương nghiên cứu cho học viên. Trường Khoa/Viện thực hiện tổng hợp, rà soát và gửi danh sách tên đề tài, người hướng dẫn của từng học viên để trình Hiệu trưởng ra quyết định (qua Viện Đào tạo Sau đại học).

d) Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Viện Đào tạo Sau đại học kiểm tra lại các điều kiện người hướng dẫn theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này; sự phù hợp của đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học. Những trường hợp không có lý lịch khoa học hoặc chuyên môn không phù hợp, Viện Đào tạo Sau đại học phản hồi với Trường Khoa/Viện để thay thế bằng người khác phù hợp, đủ tiêu chuẩn.

đ) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn khoa học luận văn/đề án tốt nghiệp cho học viên trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa/Viện. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

3. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về đề án tốt nghiệp, quy trình giao đề tài và phân công người hướng dẫn được nêu bổ sung, chi tiết tại Phụ lục 24 và Phụ lục 25 của Quy chế này.”

14. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 và 9 Điều 27 như sau:

Điều 27. Yêu cầu và đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

“3. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

Khoa/Viện gửi danh sách các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp cho Viện Đào tạo Sau đại học trước ngày bảo vệ chính thức ít nhất 10 ngày làm việc. Căn cứ vào giới thiệu của Khoa/Viện và đề nghị của Viện Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá cần đáp ứng các quy định sau:”

“9. Sau khi bảo vệ thành công, học viên phải nộp cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường (bản in và bản điện tử) và Viện Đào tạo Sau đại học (bản điện tử) toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh cuối cùng đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng nếu có, có chữ ký của học viên trong vòng 03 tuần kể từ ngày bảo vệ.

Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường chịu trách nhiệm đăng toàn văn luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm (trừ những luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá theo chế độ mật) trong khoảng thời gian ít nhất 30 ngày.”

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

Điều 29. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

“1. Học viên được xét công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ khi đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của cơ sở đào tạo; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

b) Luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu (điểm đánh giá từ 5.5 trở lên)

c) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại *Phụ lục 7* ban hành kèm theo Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GD&ĐT công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài. Yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với học viên phải cùng một ngôn ngữ. Chứng chỉ ngoại ngữ phải còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp đến ngày nộp tại Viện ĐTSĐH để xét công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra. Trường có thể tổ chức xét công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra trong quá trình học tập và trước thời điểm xét tốt nghiệp cho học viên đủ điều kiện đã nêu ở trên. Yêu cầu chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù được quy định chi tiết trong *Phụ lục 24* và *Phụ lục 25* của Quy chế này.”

d) Học viên đã hoàn thành hồ sơ xét công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ theo quy định tại *Phụ lục 21* ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Viện Đào tạo Sau đại học gửi danh sách tổng hợp (Mẫu C21) và hồ sơ xét cấp bằng thạc sĩ cho Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ của Trường kiểm tra. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng thạc sĩ và sự nhất trí của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Viện Đào tạo Sau đại học tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ thạc sĩ trong thời hạn 02 tháng kể từ khi học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án tốt nghiệp.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ có hiệu lực, Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký bằng thạc sĩ.

4. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này, hiệu trưởng sẽ cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Đối với các chương trình thạc sĩ đặc thù, các quy định về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được nêu bổ sung, chi tiết tại *Phụ lục 24* và *Phụ lục 25* của Quy chế này.”

16. Sửa đổi, bổ sung mục c khoản 1, mục b khoản 2 Điều 31 như sau:

Điều 31. Người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp

“1. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp

c) Người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp cần có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời hạn 5 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn. Riêng đối với người hướng dẫn đề án tốt nghiệp đến từ các cơ quan thực tế (cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức, tập đoàn,...) (đồng hướng dẫn) cần có kết quả nghiên cứu khoa học

hoặc kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực có liên quan đến đề tài nghiên cứu trong thời hạn 5 năm tính đến thời điểm giao đề tài Đề án tốt nghiệp.”

“2. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn

b. Trách nhiệm của người hướng dẫn

- Thông qua kế hoạch nghiên cứu, tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên...
- Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi liên quan đến luận văn/đề án tốt nghiệp trong suốt quá trình học viên.
- Đề xuất để học viên được báo cáo kết quả nghiên cứu ở Khoa/Viện và được bảo vệ chính thức tại Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp.
- Rà soát và xác nhận việc sửa chữa luận văn/đề án tốt nghiệp của học viên sau khi báo cáo KQNC và bảo vệ chính thức theo kết luận chung của Hội đồng.
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.”

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 7 Điều 37 như sau:

Điều 37. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

“7. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp (học phần tốt nghiệp)

a) Học viên được gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp (học phần tốt nghiệp) nếu hết thời gian đào tạo chuẩn toàn khóa theo quy định tại khoản 2 Điều 18 mà học viên chưa hoàn thành việc bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.

b) Viện ĐTSDH tổng hợp danh sách học viên thuộc diện gia hạn và báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng ký ban hành quyết định gia hạn.

c) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.”

18. Chỉnh sửa từ “Bộ môn” thành Khoa/Viện hoặc bỏ từ “bộ môn” trong một số nội dung của quy chế (Riêng viện Kế toán – Kiểm toán và Viện Ngân hàng – Tài chính vẫn giữ nguyên quy định ban đầu) Cụ thể:

- Bỏ “Điều 34 Trách nhiệm của Bộ môn”. Mục 2 và 3 của Điều 34 sẽ ghép vào Điều 33
- Điều 20: mục C trang 29: bỏ từ “Bộ môn”, thay bằng từ “Khoa/Viện”
- Điều 21: mục 5 và mục 7: bỏ từ Bộ môn
- Điều 23: mục 2d: bỏ từ “Trưởng Bộ môn” thay bằng “Trưởng Khoa/Viện trưởng”
- Phụ lục 10: bỏ từ “Bộ môn” thay bằng từ “Khoa/Viện”
- Phụ lục 24: (Điều 24 trang 102) bỏ từ “Trưởng Bộ môn”, thay bằng “Trưởng Khoa/Viện trưởng”
- (Điều 37 trang 105) bỏ từ “Bộ môn” thay bằng “Khoa/Viện”
- Mẫu B21 trang 145: bỏ từ “Bộ môn”
- Mẫu C5 trang 153: bỏ từ “Bộ môn”.

19. Sửa đổi mục 4 Phụ lục 3 - Quy định về việc tổ chức học BSKT

“4. Danh mục ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp

Ghi chú:

- Các ngành sau được xác định là ngành phù hợp khi đăng kí dự tuyển vào chương trình đào tạo Toán Kinh tế – Tài chính (ngành Kinh tế học, 8310101): Toán học (7460101), Khoa học tính toán (7460107), Toán ứng dụng (7460112), Toán cơ (7460115), Toán tin (7460117), Sư phạm Toán học (7140209).
- Danh mục ngành gần và phù hợp có thể được điều chỉnh và được nêu cụ thể trong thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện thực tế của Trường.”

20. Sửa đổi, bổ sung mục 1 Phụ lục 9 như sau:

Phụ lục 9: Vai trò của các đơn vị liên quan trong Trường trong quá trình triển khai học phần chuyên đề thực tế.

“1. Khoa/Viện

- Tổ chức đánh giá kết quả của học phần CĐ thực tế 1 và 2.
- Khoa/Viện liên hệ đơn vị thực tế, xây dựng kế hoạch cụ thể về việc tổ chức đi thực tế cho học viên thuộc đơn vị mình quản lý, nêu rõ mục tiêu, nội dung yêu cầu, thời gian, địa điểm, danh sách và số lượng học viên tham gia, kết quả cần đạt được đối với học viên của các ngành/CTĐT trong quá trình đi thực tế (Mẫu B21).
- Gửi Kế hoạch đi thực tế cho Viện Đào tạo Sau đại học.
- Phân công giảng viên và thông báo đơn vị thực tế để giảng viên chuẩn bị tài liệu
- Tổ chức cho học viên đi thực tế theo kế hoạch của Khoa/Viện.
- Tổ chức đánh giá kết quả của học phần chuyên đề.
- Gửi báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề thực tế (Mẫu B22) và điểm học phần cho Viện Đào tạo Sau đại học.”

21. Bổ sung Phụ lục 10 như sau:

Phụ lục 10 - Quy trình Hướng dẫn thực hiện Chuyên đề thực tế

Quy trình hướng dẫn thực hiện CĐTT 2

- Điểm CĐTT 2 là điểm báo cáo kết thúc CĐTT2.
- Viện Đào tạo sau đại học lên kế hoạch về CĐTT2 gửi các Khoa/Viện.
- Các Khoa/Viện triển khai thực hiện:
 - o Khoa/Viện thống nhất nội dung và yêu cầu đối với CĐTT2 với các GVHD, rà soát cơ sở thực tập mà cao học viên đăng ký, sau đó phân công GVHD cao học viên và gửi danh sách phân công về Viện Đào tạo sau đại học (qua GVCN).
 - o GVHD thông qua đề tài và đề cương CĐTT2 của học viên.
 - o Học viên thu thập thông tin, tài liệu về cơ sở thực tập và viết bản thảo CĐTT2, sau đó nộp GVHD để nhận xét và góp ý.
 - o Học viên hoàn thiện và nộp bản chính thức CĐTT2 cho Khoa/Viện để chấm điểm.

Báo cáo CĐTT2 của học viên do GVHD của học viên chấm điểm. Khoa/Viện soát xét điểm và gửi bảng điểm theo từng lớp về Viện Đào tạo Sau đại học (qua GVCN).

22. Sửa đổi mục C của Phụ lục 11 - Quy định về nội dung và hình thức luận văn/đề án tốt nghiệp như sau:

“C. Quy định về kết cấu đề án tốt nghiệp

Đề án tốt nghiệp cần đảm bảo kết cấu như sau:

- Bìa đề án tốt nghiệp: bản in gửi Thư viện cần đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc.
- Cam kết của học viên về sự trung thực trong học thuật.
- Mục lục, danh mục các hình vẽ, danh mục các bảng biểu, danh mục các từ viết tắt.
- Cấu trúc đề án tốt nghiệp từ 3 đến 5 chương. Đảm bảo tối thiểu gồm các nội dung sau:
 - (1) Tóm tắt: được trình bày trong 01 trang, nêu bật những kết quả đạt được chính của Đề án cũng như khả năng ứng dụng trong thực tế.
 - (2) Phần mở đầu (*Tính cấp thiết, mục tiêu, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu*).
 - (3) Cơ sở lý thuyết và bài học kinh nghiệm (nếu có).
 - (4) Thực trạng, phân tích và đánh giá.
 - (5) Đề xuất giải pháp và kiến nghị.
 - (6) Danh mục tài liệu tham khảo.
 - (7) Phụ lục (nếu có).
- Qui định tóm tắt: 01 trang tập trung vào các điểm chính của đề án tốt nghiệp, tối thiểu có 03 từ khóa liên quan tới đề án tốt nghiệp.
- Dung lượng đề án tốt nghiệp: từ 40 – 60 trang, không kể phần tài liệu tham khảo, phụ lục.
- Các nội dung bổ sung cho phân tích thực trạng về thu thập thông tin, minh chứng hỗ trợ các đánh giá cần đưa vào phụ lục.”

23. Bỏ mục 6 trong Phụ lục 12

“Bỏ: 6. Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Phụ lục 6”

24. Bỏ Phụ lục 20 - Hồ sơ gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp

25. Bổ sung Phụ lục 26: Quy trình ra đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

Phụ lục 26: Quy trình ra đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

I. Kết cấu đề thi môn Kiến thức Kinh tế Tổng hợp

Việc lựa chọn, ra đề thi môn Kiến thức kinh tế tổng hợp bao gồm 2 phần:

- Phần I: Toán và Logic
- Phần II: Kiến thức về Kinh tế xã hội
 - ✓ Trọng số điểm mỗi phần là 50%, Phần I: có 25 câu, mỗi câu 0,2 điểm; Phần II có 40 câu, mỗi câu 0,125 điểm.
 - ✓ Thời gian làm bài 90 phút.

✓ Hình thức thi: Trắc nghiệm.

✓ Phân phối tỷ lệ: 40% câu dễ, 45% câu hỏi trung bình và 15% câu hỏi khó.

1.1. Phần Toán – Logic:

Lựa chọn 25 câu trong số các câu hỏi của ngân hàng câu hỏi phần Toán – Logic. Các câu hỏi được lựa chọn một cách ngẫu nhiên theo các lĩnh vực có cơ cấu như sau:

STT	Lĩnh vực câu hỏi	Số câu	%/ Tổng số	Phân theo độ khó (số câu)		
				Câu dễ	Câu TB	Câu khó
1	Số học	7	28	3	3	1
2	Đại số	6	24	2	3	1
3	Hình học	2	8	1	1	
4	Giải Tích	1	4			1
5	Logic	9	36	4	4	1
	Tổng số	25	100	10 (40%)	11 (44%)	4 (16%)

1.2. Phần Kiến thức về Kinh tế xã hội

Lựa chọn 40 câu trong số các câu hỏi của ngân hàng câu hỏi phần Kiến thức về Kinh tế xã hội. Các câu hỏi được lựa chọn một cách ngẫu nhiên theo các lĩnh vực có cơ cấu như sau:

STT	Lĩnh vực câu hỏi	Số câu	%/ Tổng số	Phân theo độ khó (số câu)		
				Câu dễ	Câu TB	Câu khó
1	Kinh tế	14	35	6	6	2
2	Quản trị doanh nghiệp	12	30	4	6	2
3	Xã hội	14	35	6	6	2
	Tổng số	40	100	16 (40%)	18 (45%)	6 (15%)

II. Quy trình niêm phong và mở niêm phong ngân hàng câu hỏi thi

Ngân hàng câu hỏi thi được lưu trữ trong một case máy tính không có thiết bị kết nối wifi, internet. Case máy tính sẽ được mở niêm phong và niêm phong các khu vực theo quy định sau mỗi lần Ban đề thi sử dụng để ra đề thi.

2.1. Quy trình mở niêm phong ngân hàng câu hỏi thi

Trước khi thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, Ban đề thi tiến hành mở niêm phong case máy tính chứa ngân hàng câu hỏi thi như sau:

- Ban đề thi lập biên bản xác nhận việc mở niêm phong có đủ chữ ký của Trưởng Ban đề thi (hoặc thành viên do Trưởng Ban ủy quyền) và Thư ký Ban đề thi.

- Tiến hành mở nhãn niêm phong khu vực ổ cắm nguồn của case máy tính với sự chứng kiến của các thành viên Ban đề thi.

2.2. Quy trình niêm phong ngân hàng câu hỏi thi

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ra đề thi, Ban đề thi tiến hành niêm phong case máy tính chứa ngân hàng câu hỏi thi như sau:

- Ban đề thi lập biên bản xác nhận việc niêm phong có đủ chữ ký của Trưởng Ban đề thi (hoặc thành viên do Trưởng Ban ủy quyền) và Thư ký Ban đề thi.

- Trưởng Ban đề thi (hoặc thành viên do Trưởng Ban ủy quyền) và Thư ký Ban đề thi ký, ghi họ tên và ngày niêm phong vào 01 nhãn niêm phong.

- Tiến hành dán 01 nhãn niêm phong vào khu vực ổ cắm nguồn trên case máy tính với sự chứng kiến của các thành viên Ban đề thi.

III. Quy trình lựa chọn câu hỏi thi

3.1. Quy trình chọn và hoàn thiện câu hỏi thi môn Kiến thức kinh tế tổng hợp

a. Lựa chọn câu hỏi thi:

Quy trình lựa chọn câu hỏi thi được thực hiện một cách độc lập với từng phần của đề thi gồm 2 phần: (i) Toán – logic và (ii) Kiến thức về KTXH. Các bước cụ thể như sau:

- Thư ký ban đề thi sử dụng phần mềm TEST SOLUTION để đặt lệnh lựa chọn câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi thi theo: lĩnh vực câu hỏi thi; mức độ khó của câu hỏi đã xác định trước.

- Làm thử và hoàn thiện câu hỏi thi: Thành viên Tiểu ban đề thi Kiến thức kinh tế tổng hợp làm thử đề thi để kiểm tra đáp án, chỉnh sửa lại câu hỏi thi (nếu cần) về độ phù hợp, ngữ nghĩa, logic câu hỏi thi; Đề xuất thay đổi câu hỏi thi không phù hợp.

- Thay đổi câu hỏi thi: Trên cơ sở đề xuất của trưởng tiểu ban đề thi (sau khi thống nhất với các thành viên khác), thư ký ban đề thi sử dụng phần mềm để chỉnh sửa, thay đổi câu hỏi thi cho phù hợp. Làm 01 đề thi chuẩn.

b. Tráo câu hỏi thi để nhân bản, đánh mã đề thi

- Thư ký ban đề thi sử dụng phần mềm để tráo ngẫu nhiên trật tự các câu hỏi thi theo từng phần riêng biệt (Toán – logic và Kiến thức về KTXH) để nhân bản thành 04 mã đề thi. Phần câu hỏi Toán – logic được trình bày trước, phần câu hỏi kiến thức về KTXH trình bày phía sau đề thi.

- Trưởng ban đề thi đánh mã và in thử đề thi đã tráo để kiểm tra, hoàn thiện về trình bày.

3.2. Quy trình lựa chọn và hoàn thiện câu hỏi thi môn Viết Luận

Đề thi luận bao gồm 2 câu lập luận, trong đó 01 lập luận về lĩnh vực kinh tế, quản lý; 01 lập luận về các vấn đề quản trị trong doanh nghiệp.

Quy trình lựa chọn câu hỏi thi được thực hiện với từng lập luận. Các bước cụ thể như sau:

- Thư ký ban đề thi sử dụng phần mềm TEST SOLUTION để chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi: 01 lập luận về lĩnh vực kinh tế - quản lý; 01 lập luận về lĩnh vực quản trị trong doanh nghiệp.

- Kiểm tra và hoàn thiện câu hỏi thi: Thành viên Tiểu ban đề thi Luận rà soát lập luận để kiểm tra, hoàn thiện đáp án, cho ý kiến chỉnh sửa về ngữ nghĩa, đề bài với từng lập luận; Đề xuất thay đổi câu hỏi thi không phù hợp.

- Thay đổi câu hỏi thi: Trên cơ sở đề xuất của trưởng tiểu ban đề thi Luận (sau khi thống nhất với các thành viên khác), thư ký ban đề thi sử dụng phần mềm để chỉnh sửa, thay đổi câu hỏi thi cho phù hợp.

- Hoàn thiện câu hỏi thi về nội dung và hình thức.

Điều 2: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

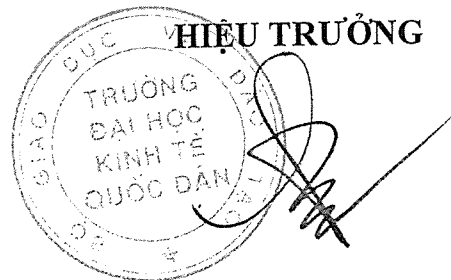
Viện Đào tạo Sau đại học, các Khoa/Viện, các đơn vị có liên quan và học viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận: 

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, SDH.



GS.TS Phạm Hồng Chương