

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH  
Số: 151/QĐ-ĐDN

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

Nam Định, ngày 24 tháng 01 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo Điều dưỡng trình độ thạc sĩ  
tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TT ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 22/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGD&ĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;  
Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo điều dưỡng trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, các cá nhân có liên quan và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐTSĐH

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Truong Tuân Anh

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-ĐDN, ngày 21 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy chế  
tuyển sinh và đào tạo Điều dưỡng trình độ thạc sĩ)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định, bao gồm: chương trình đào tạo; hình thức và thời gian đào tạo; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo và những quy định khác đối với học viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học, các cá nhân, đơn vị liên quan đến tổ chức và quản lý đào tạo điều dưỡng trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

3. Quy chế này là căn cứ để xây dựng và ban hành các quy định cụ thể liên quan tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo điều dưỡng trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ áp dụng tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ thạc sĩ được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần. Chương trình được thẩm định và ban hành, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ thạc sĩ được xây dựng là chương trình theo định hướng nghiên cứu.

a) Tín chỉ là đơn vị đo khối lượng học tập. Một tín chỉ gồm 15 tiết giảng lý thuyết và 30 giờ chuẩn bị cá nhân hoặc 30 tiết bài tập, thảo luận, thực hành và 15 giờ chuẩn bị cá nhân hoặc 45 giờ thực tập tại các bệnh viện/cộng đồng/làm luận văn tốt nghiệp.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

b) Học phần là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo, được tổ chức dạy – học trọn vẹn trong 1 học kỳ. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 – 4 tín chỉ trừ một số học phần đặc biệt. Mỗi học phần được ấn định một mã riêng.

c) Chương trình đào tạo bao gồm các nhóm học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

Học phần bắt buộc: người học phải hoàn thành tất cả các học phần trong danh mục quy định.

Nhóm học phần tự chọn: người học lựa chọn một số học phần trong danh mục để tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định.

d) Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ khối lượng học tập, điều kiện tham dự học phần, mục tiêu, chuẩn đầu ra học phần và kết quả mong đợi, mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, cách thức đánh giá học phần, nội dung và kế hoạch học tập, ngôn ngữ giảng dạy, giáo trình và tài liệu tham khảo.

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. Chương trình đào tạo Thạc sĩ điều dưỡng gồm 60 tín chỉ được thực hiện trong 2 năm, 4 học kỳ chính và 2 học kỳ phụ đảm bảo các học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức đã học ở trình độ Đại học, có đủ năng lực cho công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học và quản lý trong lĩnh vực Điều dưỡng.

Cấu trúc của chương trình đào tạo bao gồm: kiến thức chung, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức chuyên ngành và luận văn tốt nghiệp, cụ thể:

TT	Khối kiến thức	Số tín chỉ	Tỷ lệ (%)
1	Kiến thức chung	3	5
2	Kiến thức cơ sở/bổ trợ	8 (2 tự chọn)	13,3
3	Kiến thức chuyên ngành	37 (15 tự chọn)	61,7
4	Luận văn tốt nghiệp	12	20
	Tổng	60	100

Chú ý: học viên phải chọn số tín chỉ trong khối kiến thức chuyên ngành tối thiểu là 15 tín chỉ;

6. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

### **Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo**

#### 1. Hình thức đào tạo: chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Nhà trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế có thể thực hiện ngoài Trường (tại các cơ sở thực hành, cộng đồng);

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy tại Trường trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức hoạt động thực hành tại cơ sở thực hành, cộng đồng theo qui định hiện hành của các cơ sở thực hành.

#### 2. Thời gian đào tạo

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là 2 năm (24 tháng).

b) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học: không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

#### **Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Người học được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khối ngành sức khỏe khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Phòng QLĐTSĐH đề xuất thành lập Hội đồng xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ. Hội đồng có trách nhiệm xem xét và công nhận chuyển đổi tín chỉ theo quy định miễn học – miễn thi và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo bậc Sau đại học hiện hành trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

5. Phòng QLĐTSĐH đề xuất thành lập Hội đồng xét điều kiện đăng ký học trước chương trình thạc sĩ của sinh viên. Sinh viên đáp ứng các điều kiện được quy định đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường. Quy trình đăng ký học trước phần giống học viên Cao học chính quy.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự thi**

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Về Văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học ngành điều dưỡng và có hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng.

b) Năng lực ngoại ngữ: đáp ứng yêu cầu từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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

d) Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo quy định, Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định xem xét, quyết định cho dự tuyển sinh tùy theo tình trạng sức khỏe.

e) Nộp hồ sơ đầy đủ đúng hạn theo quy định của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

2. Người nước ngoài muốn học Điều dưỡng trình độ Thạc sĩ tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định, phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt;

#### **Điều 6: Đối tượng và chính sách ưu tiên**

##### a) Đối tượng ưu tiên

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

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

- Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại mục 1 Điều a, Khoản này;

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

##### b) Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi quy định tại Điều a, b Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 7: Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi và xử lý xét duyệt hồ sơ**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) theo mẫu của Trường, bao gồm:
    - a) Đơn xin dự tuyển có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự có thẩm quyền (theo mẫu);
    - b) Phiếu đăng ký dự thi;
    - c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu);
    - d) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học/sau đại học;
    - e) Bản sao hợp lệ bảng điểm của cả quá trình đào tạo đại học/sau đại học;
    - f) Giấy khám sức khoẻ theo quy định tại Thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 (còn giá trị chứng nhận không quá 06 tháng kể từ ngày ký);
    - g) 04 ảnh 3x4 cm, mặt sau ảnh ghi họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh;
    - h) 02 phong bì dán tem thư và ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của thí sinh;
    - i) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có);
    - j) Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có);
    - k) Các giấy tờ khác (nếu cần).
- Toàn bộ giấy tờ trên được đựng trong một túi hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại và các loại giấy tờ có trong túi.

#### **2. Thủ tục đăng ký dự thi**

- a) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và lệ phí dự thi về cho Nhà trường theo quy định của thông báo tuyển sinh.
- b) Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho trường và trước ngày thi phải nộp bổ sung đầy đủ các giấy tờ. Sau ngày thi nhà trường không nhận các giấy tờ bổ sung.

3. Xử lý và xét duyệt hồ sơ: Kết thúc thời gian thu hồ sơ, hồ sơ dự thi tuyển sinh được tiến xét duyệt theo quy định của nhà trường.

### **Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi theo Thông báo tuyển sinh của Nhà trường.
2. Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 14 Văn bản số 02/VBHN-BGDDT ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng GD&ĐT.
3. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh làm đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu của trường Đại học Điều dưỡng Nam Định và nộp đơn phúc khảo về Hội đồng tuyển sinh sau đại học trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

## **Điều 9. Phương thức tuyển sinh**

1. Số lần tuyển sinh trong một năm: Tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm.
2. Phương thức tuyển sinh:
  - Thi tuyển đối với người Việt nam; xét tuyển đối với người nước ngoài (trường hợp đặc biệt phải kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển do hiệu trưởng quyết định trong đề án tuyển sinh năm đó);
  - 3. Môn thi tuyển sinh:
    - a) Môn cơ sở ngành: Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định quyết định chọn một trong các môn: Toán (Xác suất thống kê); Hóa học; Sinh học; Hóa sinh hoặc Vật lý Y học.
    - b) Môn chuyên ngành: Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định quyết định chọn một trong các môn: Quản lý điều dưỡng; Điều dưỡng cơ sở hoặc Điều dưỡng chuyên ngành.
    - c) Ngoại ngữ: Áp dụng cho những thí sinh chưa đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
  - 4. Hình thức tổ chức thi tuyển sinh: Thi trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy tính trực tiếp tại Trường đại học Điều dưỡng Nam Định. Trường hợp đặc biệt phải tổ chức thi Trực tuyến thì Hiệu trưởng quyết định.

Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định căn cứ vào quy định về tuyển sinh hàng năm của Bộ GD&ĐT và các quy định liên quan xây dựng đề án tuyển sinh, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các môn thi tuyển, hình thức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác.

## **Điều 10: Thông báo tuyển sinh**

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường <http://ndun.edu.vn> ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, thông báo tuyển sinh bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức đào tạo;
- c) Ngành tuyển sinh: Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp của chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Các môn thi tuyển sinh;
- e) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- g) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- h) Những thông tin cần thiết khác (nếu có).

## **Điều 11: Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh sau đại học (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh sau đại học (sau đây gọi tắt là Ban).

Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo sau đại học (QLĐTSĐH) hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao.

- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng QLĐTSĐH.

- Các ủy viên: Phó trưởng phòng QLĐTSĐH và một số Trưởng hoặc Phó đơn vị hoặc các cá nhân có liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Thành phần các Ban:

a) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

b) Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên.

c) Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban Đề thi. Ban đề thi làm việc độc lập, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, người được giao nhiệm vụ nào có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác. Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Ban Làm phách gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên. Những người trong Ban làm phách không được tham gia chấm thi, Ban Phúc khảo bài thi.

đ) Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên gồm: Các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi), các cán bộ chấm thi (mỗi môn thi phải có ít nhất 3 cán bộ chấm thi) và cán bộ công an/bảo vệ.

e) Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên là cán bộ chấm thi phúc khảo. Trưởng Ban chấm thi hoặc tổ trưởng tổ chấm kiểm tra không làm Trưởng Ban phúc khảo. Giảng viên đang trong

thời kỳ tập sự, thành viên Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi nào tại Ban chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban phúc khảo.

f) Các Ban khác: Tuỳ theo qui mô và các yêu cầu khác cho công tác tuyển sinh Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập các ban này với thành phần phù hợp.

g) Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

#### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng và các Ban trong tuyển sinh**

Hội đồng tuyển sinh ra thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển/thi tuyển và công nhận trúng tuyển, tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

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

a) Báo cáo với Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Nhà trường

b) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các điều khoản về tuyển sinh sau đại học của Quy định này.

c) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này.

d) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất. Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

e) Chủ tịch HĐTS cất giữ theo chế độ bảo mật tất cả các tài liệu và phương tiện lưu giữ thông tin có liên quan như đĩa CD, đĩa VCD, DVD, thẻ nhớ, chương trình.

##### 2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

a) Công tác chuẩn bị thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh từ phòng QLĐTSĐH, đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại cho công tác chuẩn bị thi (giấy báo dự thi, thẻ dự thi,...)

b) Công tác làm phách: Xây dựng bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách là tài liệu để Ban Làm phách đánh số phách vào bài thi của thí sinh.

##### c) Công tác chấm thi:

- Lập biểu mẫu phục vụ cho công tác chấm thi (biên bản chấm thi,...)

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm, bài thi của thí sinh được đóng gói trong túi/bì (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong từ Ban Coi thi, kiểm kê bài thi và bảo quản theo quy định.

- Bàn giao túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm, bài thi được đóng gói trong túi còn nguyên niêm phong cho Ban làm phách.

- Nhận, bảo quản phiếu trả lời trắc nghiệm, bài thi đã cắt bỏ thông tin của đối tượng dự thi và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban làm phách.

- Bàn giao phiếu trả lời trắc nghiệm, bài thi đã cắt bỏ thông tin của đối tượng dự thi và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.

- Nhận, bảo quản đầu phiếu làm bài được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban làm phách sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành.

- Quản lý các tài liệu liên quan tới phiếu làm bài, bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có).

- Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

d) Sau khi có kết quả chấm thi:

- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét.

- Tiến hành kiểm tra, đối chiếu điểm đã nhập vào máy, đã in trên giấy báo trúng tuyển, giấy chứng nhận điểm và bảng ghi điểm thi với điểm đã ghi ở biên bản chấm thi. Nếu có sai sót phải sửa ngay. Người thực hiện khâu kiểm tra này phải ký biên bản xác nhận và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

- Công bố kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang mạng của nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Gửi giấy báo trúng tuyển, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển và tổ chức nhập học cho thí sinh

- Quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Ban Thư ký chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 2 Ủy viên của Ban.

### 3. Trách nhiệm và quyền hạn của các Ban khác

Căn cứ nhu cầu phục vụ cho công tác tuyển sinh, trước mỗi kỳ tuyển sinh Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác và quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn của các ban này.

### **Điều 13. Lập danh thí sinh và sắp xếp phòng thi**

a) Hồ sơ sau thẩm tra được phòng ĐTSĐH tiến hành lập danh sách thí sinh dự thi gửi về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh của nhà trường để làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

b) Lập danh sách thí sinh dự thi: Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau:

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh;

- Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh 05 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 00001 đến hết số thí sinh của Hội đồng tuyển sinh, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

### c) Xếp phòng thi

Phòng thi được xếp theo buổi thi, số lượng và cách bố trí khoảng cách giữa các thí sinh trong mỗi phòng thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định đảm bảo không quá 24 thí sinh trong 1 phòng.

Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

Trong mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;

Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

## **Điều 14: Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

Nhà trường sử dụng phần mềm quản lý tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in...để phục vụ cho các công tác sau đây:

- 1) Đánh số báo danh và lập danh sách thí sinh dự thi.
- 2) In giấy báo thi cho từng thí sinh (có thể kết hợp làm thẻ dự thi).
- 3) Lập các biểu mẫu thống kê về số lượng thí sinh dự thi theo ngành, theo tỉnh và đối tượng.
- 4) Lập danh sách điểm theo đối tượng, ngành học và khu vực để xây dựng điểm trúng tuyển;
- 5) Đăng tải kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang mạng của nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- 6) In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

## **Điều 15. Công tác đề thi**

1. Trách nhiệm quyền hạn của Ban Đề thi
  - a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm của đề chính thức và dự bị.
  - b) In sao đề theo đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi theo đúng quy định.
  - c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối

cùng của kỳ thi.

**2. Trách nhiệm của Trưởng Ban Đề thi**

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi; chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về công tác đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

**3. Yêu cầu và nội dung đề thi**

a) Đề thi tuyển sinh thạc sĩ phải đạt được các 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 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 đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

d) Khi ra đề thi sử dụng ngân hàng đề thi, ngân hàng đề thi đảm bảo có ít nhất 300 câu hỏi trắc nghiệm để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi. Hoặc phải có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi.

Đề thi phải ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề và ghi rõ có mấy trang (đối với đề có từ 2 trang trở lên). Mỗi đề thi phải có hướng dẫn chấm và đáp án kèm theo.

**4. Người ra đề thi**

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi. Người ra đề thi môn cơ sở ngành và chuyên ngành phải có bằng Tiến sĩ ngành hoặc chuyên ngành phù hợp

Người ra đề 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 hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

**5. Khu vực làm 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 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 cháy, chữa cháy.

b) Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề

thi hoặc Trưởng ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

c) Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định của Bộ GD&ĐT.

d) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

e) 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 sau thời gian thi môn cuối cùng.

#### 6. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, cán bộ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi. Việc soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 5, Điều 10 của Quy chế này.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm Ngân hàng câu hỏi thi đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt. Việc soạn thảo đề thi theo quy trình sau:

- Trưởng ban Đề thi giao cho ủy viên của Ban Đề thi (cán bộ CNTT) dùng phần mềm chuyên dụng rút ngẫu nhiên các câu hỏi thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi và chuyển cho các cán bộ ra đề thi;

- Cán bộ ra đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm; lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Khoản 3 điều này; sau khi tinh chỉnh lần cuối, cán bộ ra đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng Ban ra đề thi;

- Cán bộ CNTT của Ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;

- Cán bộ ra đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi và ký tên vào từng phiên bản của đề thi.

#### 7. Phản biện đề thi

a) Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập. Các cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 điều này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

b) Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ để Trưởng Ban Đề thi tham khảo trong việc quyết định duyệt đề thi.

**8. Quy trình chọn, kiểm tra, in và đóng gói đề thi**

**a) Quy trình chọn đề thi:**

- Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề.
- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi.
- Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.
- Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề khi đề thi đã hết giờ làm bài của môn thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

**b) Tổ chức kiểm tra đề thi:**

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng Ban Đề thi và Cán bộ ra đề thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in.

- Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Đề thi.

**c) In sao đề thi**

Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

**d) Đóng gói đề thi**

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng Ban Đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xâu, rách, bẩn đã bị loại ra.

- Ủy viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì.

- Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng Ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xâu, rách, bẩn

đã bị loại ra.

### 9. Bảo quản và bàn giao đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng Ban Đề thi giữ.

b) Trưởng Ban Đề thi bàn giao hòm đựng đề thi được khóa, niêm phong và túi đựng chìa khóa được niêm phong cho Trưởng Ban coi thi theo quy định. Khi giao nhận có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban Đề thi với Ban coi thi.

c) Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia.

d) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng Ban Đề thi quy định.

e) Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

### 10. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

### 11. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

a) Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng Ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tuỳ theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

- Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

- Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp.

- Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Trong trường hợp đề thi bị lộ:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT.

- Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ

đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên

#### **Điều 16: Công tác Coi thi**

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi.

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định của Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT và Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

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

b) Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

2. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

a) Trưởng Ban coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi;

b) Cán bộ hướng dẫn ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyên những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

3. Thời gian thi và phòng thi

a) Thời gian làm bài thi mỗi môn và lịch thi cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

b) Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng làm việc của Hội đồng và Ban coi thi, phòng y tế; các phòng thi phải an toàn, yên tĩnh.

4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong ban coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 17: Công tác Chấm thi**

1. Khu vực chấm thi

a) Việc chấm thi được thực hiện tại 1 khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của

người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa của các phòng chứa bài thi do Trưởng Ban Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

### 2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban làm phách

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh;

b) Nhận bản hướng dẫn dồn túi và bản đồ chiếu số báo danh – phách từ Hội đồng tuyển sinh.

c) Dồn túi và rọc phách theo quy định của Hội đồng tuyển sinh

d) Bảo mật số phách và đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi.

e) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

g) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh sau khi việc chấm bài đã hoàn thành.

h) Trưởng ban làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban làm phách.

i) Ban làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban làm phách trở lên.

### 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công Cán bộ chấm thi;

- Trước khi chấm, tổ chức cho Cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp Cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác chấm thi

c) Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi của môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc:

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi.
- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết. Trong quá trình chấm thi thường xuyên trao đổi, rút kinh nghiệm.

- Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

d) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi

- Cán bộ chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.
- Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng tuyển sinh không được tham gia chấm thi.
- Chấp hành phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi, cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.
- Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Quy chế thi Phổ thông trung học quốc gia hiện hành, nếu vi phạm đều bị xử lý theo quy định hiện hành.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của tổ thư ký ban chấm thi:

- Giúp Trưởng ban chấm thi chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm;
- Giao nhận bài thi từ Hội đồng tuyển sinh; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm;
- Giám sát thực hiện quy trình chấm thi và thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng ban.

g) Trách nhiệm và quyền hạn của tổ giám sát chấm thi:

- Giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại Phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ Giám sát phải báo cáo Trưởng ban để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị Trưởng ban kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục.

#### 4. Quy trình làm phách

Trưởng Ban làm phách được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao tài khoản Phần mềm Hồ trợ chấm thi của Bộ GD&ĐT để gieo phách, in biểu hướng dẫn dồn túi chấm, biểu đổi chiểu số phách – số báo danh. Khi dùng phần mềm lần đầu tiên, Trưởng Ban Làm phách phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp. Trưởng Ban

Làm phách có thể giao cho một thành viên của Ban sử dụng phần mềm để gieo phách, chịu trách nhiệm về bảo mật khóa phách. Các biểu mẫu phải được đóng túi niêm phong ngay sau khi in xong trước sự chứng kiến của thanh tra.

Lưu ý: Phần mềm Hồ trợ chấm thi thực hiện dồn túi tự động và in Biểu Hướng dẫn dồn túi chấm. Mỗi túi chấm có số lượng bài thi ít nhất 20 bài và nhiều nhất là 40 bài.

#### a) Dồn túi

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn dồn túi, Trưởng Ban Làm phách giao các túi bài thi cho Trưởng bộ phận dồn túi của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi;

- Các thành viên của Bộ phận dồn túi kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài thi và đối chiếu với thông tin ghi trên túi đựng bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...), phải báo cáo với Trưởng Ban Làm phách và lập biên bản;

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu Hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chấm thi.

- Trưởng Bộ phận dồn túi bàn giao các túi chấm thi đã thực hiện dồn túi xong cho Trưởng Ban làm phách.

#### b) Đánh phách

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn rọc phách, Trưởng Ban Làm phách giao các túi chấm thi cho Trưởng bộ phận rọc phách của Ban Làm phách để tiến hành rọc phách;

- Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu số phách – số báo danh;

#### c). Cắt phách và niêm phong túi chấm

- Các bài thi đã được đánh phách và phải được cắt phần phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi/Bài thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi.

- Đầu phách (phần phách được cắt) được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài tương ứng.

- Bảo quản đầu phách theo chế độ bảo mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi;

- Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh;

#### d) Việc dồn túi, làm phách phải được thực hiện trong khu vực cách ly.

## 5. Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm trực tiếp trên giấy

a) Trước buổi chấm, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh giao túi bài thi đã làm phách, các biểu mẫu theo quy định và phiếu chấm cho Trưởng Ban chấm thi.

b) Trưởng Ban chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm chung ít nhất 10 bài thi mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập. Hạn chế thay đổi cán bộ chấm thi hàng ngày.

### c) Lần chấm thứ nhất:

- Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi cho Cán bộ chấm thi, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, Cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số phách. Trong trường hợp phát hiện bài làm không có số phách; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có việc trả lời trắc nghiệm không đúng như quy định, sử dụng mực khác với quy định; bài làm nhau nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xử lý;

- Cán bộ chấm thi thứ nhất tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi.

- Cán bộ chấm thi thứ nhất ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của Cán bộ chấm thi;

- Chấm xong túi nào, Cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Thư ký ban chấm thi.

### d). Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Thư ký ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- Cán bộ chấm thi thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phần quy định, ghi rõ họ tên và ký vào phần quy định ở phiếu làm bài thi của thí sinh;

- Chấm xong túi nào, Cán bộ chấm thi thứ hai giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Thư ký Ban chấm thi.

e). Thư ký Ban chấm thi tiến hành rà soát, kiểm tra việc chấm điểm, lên điểm của các Cán bộ chấm thi. Nếu có sai sót xin ý kiến Trưởng Ban Chấm thi giải quyết.

## 6. Xử lý kết quả và làm biên bản chấm thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Thành viên Ban chấm thi, cán bộ chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm	Hai Cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký phiếu làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm	Hai Cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng ban chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào phiếu làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Ban chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm	Trưởng Ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng Ban chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào phiếu làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm	Trưởng Ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào phiếu làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm	Trưởng Ban chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các Cán bộ chấm thi và Trưởng Ban chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào phiếu làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

b) Biên bản chấm thi là tài liệu để cán bộ chấm thi ghi kết quả chấm thi từng bài sau khi đã chấm hai vòng độc lập. Điểm phải ghi cả phần chữ và số, nếu có sửa chữa, cán bộ chấm thi phải ký tên, Ban Chấm thi kiểm tra và đóng dấu.

## 7. Chấm kiểm tra

a) Trưởng ban chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra và các cán bộ chấm kiểm tra. Trưởng Ban chấm thi, trưởng ban phúc khảo, những người đã tham gia chấm thi và thành viên Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh không được tham gia chấm kiểm tra.

### b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ chấm kiểm tra

- Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi theo tiến độ chấm môn thi đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại Điều 34 và Điều 36 của Quy định này;

- Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

- Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và cán bộ chấm thi có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

## 8. Quản lý điểm bài thi

a) Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh duyệt kết quả thi.

b) Sau khi duyệt kết quả thi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh lập danh sách kết quả thi, dự kiến điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển.

c) Các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và lập biên bản; bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

## 9. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý ngay cả khi không có biên bản của ban Coi thi. Việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Khoản 4,5 Điều 49 Văn bản hợp nhất 02/VBHN-BGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

## Điều 18. Phúc khảo

### 1. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Phúc khảo: Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh.

- Chấm lại bài thi khi thí sinh có đơn xin phúc tra.

- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy.

- Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

c) Cán bộ chấm phúc khảo phải thực hiện các quy định về chấm thi theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

d) Cán bộ chấm thi phúc khảo phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về cán bộ chấm thi theo quy định tại Quy chế này.

## 2. Thời gian phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời thí sinh chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS phải hoàn lại lệ phí này cho thí sinh.

## 3. Quy định phúc khảo bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

b). Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban thư ký HĐTS tiến hành tra cứu để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đổi chiếu với phiếu thu bài để kiểm tra đổi chiếu số tờ giấy thi.

c) Ban Thư ký HĐTS kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đổi chiếu những phần thi của thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đổi chiếu với các điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định.

d) Ban Thư ký HĐTS tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

e) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách. Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện như khi chấm lần đầu, trực tiếp trên bài thi và bằng mực màu khác.

g) Khi có mặt đầy đủ thành viên của Ban Phúc khảo và thanh tra, Ban Phúc khảo tiến hành mở niêm phong túi bài thi để chấm phúc khảo. Nếu bài phúc khảo được đóng

trong nhiều túi thì mở từng túi, mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

h) Thành viên Ban Phúc khảo đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu với kết quả tệp đã quét lưu trong máy tính; Nếu có những sai lệch phải xác định rõ nguyên nhân; báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

i). Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện theo quy định về chấm thi Tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

k). Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban Phúc khảo và tất cả các thành viên, Tổ Giám sát, thanh tra. Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký duyệt.

l). Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

m). Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo.

n) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên và có sự giám sát của cán bộ thanh tra. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

#### **4. Xử lý kết quả chấm phúc khảo**

a) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

#### **5. Báo cáo kết quả phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi**

a) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc

khảo vào hệ thống phần mềm tuyển sinh, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh. Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại Điều 62 Quy chế này.

**b) Điều chỉnh điểm bài thi**

- Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hay xuống) trong các trường hợp sau:

+ Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác.

+ Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm thi.

- Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo cho thí sinh.

**Điều 19: Điều kiện trúng tuyển**

1. Những thí sinh có đủ các điều kiện dự thi, dự thi đủ số môn quy định, thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đôi với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của Trường và tổng điểm thi các môn thi của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

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

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

**Điều 20. Công nhận trúng tuyển và nhập học**

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng (nếu Chủ tịch được Hiệu trưởng ủy quyền) kết quả thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định.

a) Hiệu trưởng ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website <http://ndun.edu.vn/> của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

b) Hiệu trưởng quyết định công nhận cho các thí sinh trúng tuyển.

2. Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy báo trúng tuyển và xuất trình bản chính thức các giấy tờ theo quy định khi thí sinh đến nhập học, nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo qui định.

4. Trong quá trình học viên đang theo học tại trường, Nhà trường tổ chức thanh tra hồ sơ và kết quả thi của học viên theo qui định.

#### **Điều 21. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

##### 1. Chế độ báo cáo

a) Sau kỳ thi tuyển sinh báo cáo Bộ Y tế/Bộ GD&ĐT về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách duyệt trúng tuyển, quyết định công nhận học viên.

b) Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển theo quy định về báo cáo kết quả tuyển sinh của Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT.

c) Hàng năm, báo cáo Bộ Y tế/Bộ GD&ĐT số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh đợt kế tiếp.

##### 2. Chế độ lưu trữ

Các tài liệu, hồ sơ của học viên, tài liệu tuyển sinh điều dưỡng trình độ thạc sĩ được thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 22. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập**

1. Địa điểm đào tạo: Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Nhà trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Riêng việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

##### 3. Kế hoạch giảng dạy và học tập

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập được Nhà trường xây dựng theo năm học và theo học kỳ.

b) Kế hoạch năm học: trước mỗi năm học Nhà trường cung cấp cho học viên những mốc thời gian chính của hoạt động đào tạo.

+ Mỗi năm có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có tối thiểu 15 tuần thực học và từ 02 – 04 tuần thi.

+ Ngoài hai học kỳ chính, Nhà trường tổ chức thêm 01 học kỳ phụ có tối thiểu 05 tuần học và 01 tuần thi. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Nhà trường, nhu cầu của người học, Hiệu trưởng xem xét quyết định thời gian, kế hoạch tổ chức kỳ học phụ theo quy định hiện hành.

c) Kế hoạch học kỳ: trước mỗi học kỳ 02 tuần Nhà trường cung cấp cho học

viên kế hoạch mở lớp, lịch học, lịch thi cụ thể đảm bảo thuận tiện cho học viên xây dựng kế hoạch và đăng ký học tập.

d) Thời khóa biểu của các học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đổi với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

e) Thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp được quy định tại Điều 3 của quy chế này.

#### 4. Tổ chức đăng ký học tập

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng học viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ.

b) Khối lượng tín chỉ trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn bằng tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo chia 4 học kỳ (15 tín chỉ). Khối lượng tín chỉ đăng ký tối thiểu của một học kỳ không ít hơn 2/3 khối lượng tín chỉ trung bình trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn. Khối lượng tín chỉ đăng ký tối đa của một học kỳ không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn. Tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ.

c) Thời điểm đăng ký các học phần trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần, đối với các học phần đăng ký bổ sung là trước khi triển khai giảng dạy học phần 01 tuần.

d) Học viên đăng ký tín chỉ trực tuyến trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và gửi phiếu đăng ký học có xác nhận của cố vấn học tập về Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học trong thời gian quy định cụ thể của Nhà trường đối với từng học kỳ.

e) Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học rà soát, xin ý kiến lãnh đạo Nhà trường, điều chỉnh các lớp học phần không đáp ứng yêu cầu tổ chức lớp học, thông báo lại cho học viên đăng ký bổ sung các lớp học phần khác cho đủ số lượng tín chỉ theo quy định.

#### 5. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Sau thời hạn trên nếu học viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, học viên phải viết đơn rút học phần, có ý kiến của cố vấn học tập và nộp về phòng Đào tạo Sau đại học, những học phần này bị tính 100% học phí. Học viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút, sau khi giảng viên phụ trách học phần nhận được thông báo của Phòng Đào tạo Sau đại học

b) Những trường hợp còn lại, nếu học viên không lên lớp học phần đã đăng ký sẽ được xem là tự ý bỏ học, học viên bị tính học phí và nhận điểm F của học phần.

6. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên.

7. Dạy và học trực tuyến. Căn cứ vào tình hình và điều kiện cụ thể, Nhà trường

tổ chức các lớp học trực tuyến đảm bảo đúng với quy định hiện hành. Khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo .

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 11 của Quy chế này.

9. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, cơ sở đào tạo thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 10. Tổ chức giảng dạy và học tập:

##### a) Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

- Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

- Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học tập, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

- Thực hiện công tác thanh tra, giám sát nội bộ và cải thiện chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá phản hồi của người học.

##### b) Lớp học viên

- Lớp học viên bao gồm những học viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp học viên được duy trì ổn định trong cả khóa học để Nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động khác trong quá trình học viên học tập và thực hiện nghiên cứu tại Trường;

- Mỗi lớp học viên có một tên riêng và gắn với ngành và khóa đào tạo, do một cố vấn học tập phụ trách.

##### c) Lớp học phần

- Bao gồm những học viên đăng ký học cùng một học phần, được tổ chức theo thời gian học của một học phần. Mỗi lớp được ký hiệu bằng một mã số riêng để Nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của học viên trong giờ học.

- Số học viên tối thiểu cho một học phần là 10 học viên.

- Đối với lớp học phần có số lượng học viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Nhà trường sẽ điều chỉnh các lớp học phần.

- d) Việc phân công phân công giảng dạy, giảng viên hướng dẫn thực hành, lâm sàng, giảng viên hướng dẫn khoa học thực hiện theo quy định về chế độ định mức làm việc của giảng viên theo quy định hiện hành.

- e) Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, chương trình đào tạo được thực hiện theo Quy định về đảm bảo chất lượng hiện hành.

### 11. Kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần

#### a) Kiểm tra học phần

- Hình thức, thời điểm và thời lượng làm bài kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần, giảng viên giảng dạy học phần thông báo đến học viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

- Số điểm kiểm tra học phần được quy định như sau:

Số tín chỉ/học phần	Điểm chuyên cần	Điểm kiểm tra
2 tín chỉ	1	1
3 – 4 tín chỉ	1	2
$\geq 5$ tín chỉ	1	3

Trường hợp học viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng, học viên viết đơn có xác nhận của cố vấn học tập, gửi giảng viên giảng dạy học phần và được giảng viên, khoa/Trung tâm đồng ý để hoãn kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra bù cho học viên được thực hiện theo quy định. Trường hợp học viên vắng kiểm tra không có lý do chính đáng, học viên phải nhận điểm 0 (không).

b) Đánh giá học phần. Đối với mỗi học phần học viên được đánh giá các điểm thành phần như sau:

- Một điểm chuyên cần để đánh giá thái độ tham gia học tập, hoàn thành nhiệm vụ học tập do giảng viên giáo và tính chuyên cần của học viên. Điểm này có trọng số 10%.

- Từ một đến ba điểm kiểm tra học phần, đánh giá nội dung thực hành hoặc nội dung lý thuyết hoặc tiểu luận .... Điểm này có trọng số 40%.

- Một điểm thi kết thúc học phần, điểm thi có trọng số 50%.

Việc lựa chọn các phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương học phần và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

#### c) Thi kết thúc học phần

Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần

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

- Nộp đủ học phí của học kỳ trong vòng 45 ngày tính từ ngày bắt đầu học kỳ, trừ trường hợp đặc biệt nộp trước khi duyệt thi.

- Tham dự ít nhất 75% số tiết đối với nội dung/ học phần lý thuyết, tham dự 100% số tiết đối với nội dung/học phần thực hành tại trường, thực tập tại cộng đồng, bệnh viện.

- Học phần học viên không đủ điều kiện dự thi sẽ tính điểm F.

- Học viên vắng mặt có lý do chính đáng, phải viết đơn xin hoãn thi có xác nhận của cố vấn học tập và được Khoa/Trung tâm/Phòng liên quan đồng ý. Học viên được

dự thi ở một đợt khác và được tính điểm lần 1. Việc thi bù của học viên được thực hiện theo quy định. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm thi là 0 (không điểm).

d) Điểm học phần được tính từ tổng điểm các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp lợi điểm chữ như dưới đây:

- Loại đạt: bao gồm:

A: từ 8,5 điểm đến 10 điểm

B: từ 7,0 điểm đến 8,4 điểm

C: từ 5,5 điểm đến 6,9 điểm

- Loại không đạt:

D: Từ 4,0 điểm đến 5,4 điểm

F: dưới 4,0 điểm

- Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

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

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

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

+ Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

e) Việc xếp loại mức điểm F ngoài những trường hợp nêu tại điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp học viên không đủ điều kiện dự thi học phần hoặc vi phạm nội quy thi, bị xử lý ở mức đình chỉ.

Trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, học viên phải trả nợ xong các nội dung học, kiểm tra, thi học phần để được công nhận điểm. Trường hợp học viên chưa trả nợ và chưa được công nhận điểm có lý do chính đáng, nhưng không rơi vào trường hợp buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ tiếp theo.

f) Việc tổ chức, quản lý thi, kiểm tra được thực hiện theo Quy định kiểm tra, đánh giá học phần hiện hành của Nhà trường.

## 12. Học lại, thi và học cải thiện điểm

a) Học viên có học phần bị điểm D, F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác (nếu là học phần tự chọn) cho đến khi đạt điểm C trở lên. Điểm học lần cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Ngoài các trường hợp đã được quy định tại điểm a của khoản này, học viên được quyền đăng ký học cải thiện đối với các học phần đạt điểm C để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Những học phần học cải thiện, học viên được quyền lấy điểm tổng kết cao nhất của học phần để tính trung bình chung tích lũy và học viên phải nộp học phí của học phần theo quy định.

c) Học viên chỉ được học cải thiện điểm không quá 8 tín chỉ đối với một học kỳ. Học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo không được học cải thiện điểm.

d) Đối với học phần có số học viên đăng ký học cải thiện hoặc học lại ít (dưới 10 học viên), phòng Đào tạo Sau Đại học xếp lịch cho học viên học lại cùng khóa sau. Đối với học phần có đủ số học viên đăng ký học lại (10 học viên trở lên), tùy vào điều kiện nhân lực thực tế của bộ môn và khoa của học phần đó Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ xếp lịch cho học viên học lại ngoài giờ hành chính, hoặc học kỳ hè.

### 13. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

a) Điểm trung bình chung tích lũy của những học phần mà học viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy) được tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

b) Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo quy định sau:

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0

c) Những điểm chữ không được quy định tại điểm b điều này không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học hoặc tích lũy.

d) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến một chữ số thập phân

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

Trong đó:

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

$a_i$  là điểm học phần thứ i, thang điểm 4

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ i

N là số học phần tính điểm trung bình

#### 14. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

a) Cảnh báo học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho học viên có kết quả học tập kém biệt và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học của chương trình. Học viên thuộc diện cảnh báo học tập thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% kối lượng đã đăng ký học trong học kỳ hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

- Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,2 đối với học viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với học viên trình độ năm thứ 2; dưới 1,6 đối với học viên các năm tiếp theo.

b) Học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có tổng số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét;

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

- Bị kỷ luật vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người đi thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của Trường.

c) Hội đồng xét cảnh báo học tập, buộc thôi học

- Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học.

- Thành phần Hội đồng gồm: (1) Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền); Ủy viên thường trực là trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học; Các ủy viên là Giám đốc Trung tâm khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục, Trưởng các Khoa/Trung tâm chuyên môn, Cố vấn học tập và một số ủy viên khác.

#### 15. Nhiệm vụ trong giảng dạy đối với Phòng Đào tạo Sau đại học

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo việc lập kế hoạch giảng dạy, phân công cán bộ giảng dạy theo đúng nội dung chương trình và phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên, phù hợp với quy chế về tiêu chuẩn giảng dạy.

b) Kiểm tra và giám sát việc giảng dạy của giảng viên, việc chấp hành lịch giảng dạy, tư thế tác phong, phương pháp sư phạm của giảng viên và ý thức học tập của học viên trong lớp học.

c) Tổ chức cho giảng viên viết tài liệu giảng dạy, cập nhật kiến thức cho các phần giảng, bài giảng, rút kinh nghiệm trong giảng dạy qua các khóa đã đào tạo.

d) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục về việc tổ chức thi và chấm thi theo đúng quy chế. Đảm bảo việc lưu giữ bài thi, bảng điểm

theo đúng quy định. Gửi điểm thi về Phòng Đào tạo Sau đại học chậm nhất là 15 ngày sau thi; đảm bảo công bằng trong thi cử.

e) Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và các quy định khác của Nhà trường về công tác đào tạo Thạc sĩ.

#### 16. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

a) Giảng đúng lịch đã được phân công của khoa/bộ môn, thực hiện đúng, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo.

b) Giảng đúng đề cương của môn học đã được khoa/bộ môn thông qua và nội dung đề cương phải nằm trong chương trình đào tạo. Áp dụng các phương pháp dạy học tích cực, phát huy tính chủ động, sáng tạo của học viên, đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) Thực hiện đầy đủ các quy định đối với giảng viên khi tham gia giảng dạy: phương pháp, tác phong, chuyên môn nghiệp vụ.

d) Nắm bắt tình hình lớp học: khó khăn, thuận lợi của học viên, khả năng học tập của học viên để có biện pháp tư vấn, giúp đỡ học viên học tập có hiệu quả.

đ) Chấp hành sự phân công trong giảng dạy và thường xuyên báo cáo Trưởng khoa /bộ môn về tình hình của lớp học.

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

f) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ Thạc sĩ, theo quy định của nhà nước và của Nhà trường.

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

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

#### 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

a) Trách nhiệm đối với đơn vị quản lý đào tạo:

- Chấp hành đầy đủ các yêu cầu về thủ tục hành chính và các quy định khác đối với học viên, đảm bảo đúng quy định của Nhà trường: nhập học đúng thời gian, bổ sung hồ sơ các giấy tờ theo quy định, đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.

- Báo cáo đơn vị quản lý các vấn đề về thuận lợi và khó khăn trong học tập, phản ánh tình hình tổ chức, quản lý, giảng dạy của khoa/bộ môn và của giảng viên.

- Có thái độ đúng mực với người quản lý, chịu sự quản lý và giám sát của đơn vị quản lý đào tạo.

b) Trách nhiệm đối với khoa/bộ môn, phòng, ban và trung tâm.

- Chấp hành tuyệt đối với sự phân công học tập của khoa/bộ môn, thực hiện tốt lịch học tập.

- Tôn trọng giảng viên, đóng góp ý kiến cho khoa/bộ môn về tất cả các vấn đề trong tổ chức, quản lý và giảng dạy cho lớp học.

- Xây dựng môi quan hệ tốt giữa giảng viên và học viên, giữa học viên với các người, viên chức trong khoa/bộ môn.

- Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn/báo cáo BCCĐTN lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới/BCCĐTN mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.

c) Trách nhiệm trong quá trình học tập

- Học viên phải tham dự đầy đủ các giờ lên lớp, các buổi thực hành lâm sàng, thực tập trong phòng thí nghiệm một cách nghiêm túc theo đúng yêu cầu của đào tạo.

- Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ Sau đại học của Nhà nước và của Trường.

- Không vi phạm quy chế học tập và các quy định đối với học viên trong học lý thuyết, trong thực tập, thực hành tay nghề. Không vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật trong học tập, không tùy tiện nghỉ học, bỏ học. - Đoàn kết và tương trợ, giúp đỡ nhau trong học tập.

- Chuẩn bị nội dung học tập trước mỗi buổi giảng.

- Chủ động và tích cực trong học tập và nghiên cứu, trung thực trong học tập, nghiên cứu và thi cử.

- Học viên vi phạm quy chế, vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở thực hành phải bị xử lý theo đúng các quy định hiện hành.

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

d) Trách nhiệm trong thực hiện luận văn

- Hoàn thành đề cương nghiên cứu theo đúng thời hạn quy định của cơ sở đào tạo, của khoa/bộ môn và của người hướng dẫn.

- Học viên phải trình bày kế hoạch tổng thể về thực hiện luận văn với người hướng dẫn, với khoa/bộ môn và sửa chữa kế hoạch theo ý kiến của khoa/bộ môn và người hướng dẫn.

- Định kỳ từng quý học viên chủ động gặp người hướng dẫn báo cáo kết quả đã thực hiện trong tháng, trong quý, những khó khăn và tồn tại trong quá trình nghiên cứu và nhận các ý kiến đóng góp của người hướng dẫn.

- Trong thời gian thực hiện đề tài học viên phải chấp hành sự kiểm tra, giám sát của đơn vị quản lý, của khoa/bộ môn và của người hướng dẫn. Chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu.

- Có trách nhiệm sửa chữa luận văn theo biên bản của Hội đồng, báo cáo với người hướng dẫn các nội dung đã sửa chữa và hoàn thiện luận văn nộp lưu trữ tại Trường đúng thời hạn qui định.

e) Quyền hạn của học viên

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

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

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

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

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

- Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng Thạc sĩ.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo qui định của pháp luật.

**Điều 23. Hướng dẫn luận văn**

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. 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:

a) 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;

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

c) Tuân thủ quy định của Nhà trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

d) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa. Nội dung, cấu trúc, hình thức trình bày luận văn được Hiệu trưởng quy định cụ thể trong Quy định và hướng dẫn trình bày luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ Điều dưỡng hiện hành của Nhà trường.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

**4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:**

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Có lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;

đ) Người hướng dẫn luận văn không phải là cán bộ cơ hữu của Nhà trường phải có kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực điều dưỡng tối thiểu là 01 năm.

**5. Yêu cầu, trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn;**

**a) Yêu cầu:**

- Người hướng dẫn luận văn không phải là cán bộ cơ hữu của Nhà trường phải nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, hồ sơ thỉnh giảng gồm: (1) đơn tham gia giảng viên thỉnh giảng (*theo mẫu*); (2) Lý lịch khoa học (*theo mẫu*); (3) Bản phô tô công chứng bằng tiến sĩ; (4) Bản phô tô công chứng Công nhận chức danh Phó giáo sư hoặc Giáo sư (nếu có)

- Tự chịu trách nhiệm về số lượng học viên mà mình nhận hướng dẫn khoa học theo quy định.

**b) Trách nhiệm:**

- Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài tốt nghiệp.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của đề tài.

- Xác nhận kết quả nghiên cứu đạt được, duyệt luận văn của học viên và chịu trách nhiệm về việc đề nghị của Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn.

**c) Quyền hạn của người hướng dẫn:**

- Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp:

+ Đã hướng dẫn đủ số lượng học viên tối đa theo quy định tại Khoản 3 Điều này;

+ Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

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

- Được hưởng thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

- Được hưởng các chính sách đối với người hướng dẫn theo quy định của Nhà

nước và của Nhà trường.

- Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

#### 6. Giao đề tài và người hướng dẫn luận văn

a) Đề tài luận văn Thạc sĩ do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất; Đề tài nghiên cứu được xác định riêng cho từng học viên, không được trùng lặp, phù hợp với ngành đào tạo.

b) Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học có nhiệm vụ tổng hợp, tổ chức thông qua ý tưởng, đề cương nghiên cứu trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên.

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học;

#### 7. Thay đổi đề tài, người hướng dẫn luận văn

Việc thay đổi tên đề tài, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn sau khi đã có quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của học viên được thầy hướng dẫn và Phòng Đào tạo Sau đại học đồng ý.

##### a) Thay đổi tên đề tài:

- Học viên muốn thay đổi tên đề tài phải viết đơn đề nghị thay đổi tên đề tài có xác nhận của thầy hướng dẫn gửi về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Không ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn nếu tên đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp mà không làm thay đổi nội dung và phạm vi của đề tài. Trường hợp này chỉ cần ghi rõ trong biên bản thông qua hội đồng đề cương hoặc hội đồng nghiệm thu luận văn về việc điều chỉnh tên đề tài.

##### b) Thay đổi người hướng dẫn khoa học:

Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn khoa học khi:

- Sau 01 tháng kể từ thời điểm ra quyết định, học viên không liên hệ được với thầy hướng dẫn.

- Thầy hướng dẫn từ chối hướng dẫn cho học viên như đã quy định tại mục c, Khoản 5 Điều này.

##### c) Gia hạn bảo vệ luận văn

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định việc cho phép học viên gia hạn thời gian bảo vệ luận văn.

- Việc xem xét gia hạn chỉ được thực hiện khi học viên có lý do chính đáng; được thầy hướng dẫn đồng ý và cơ quan cử đi học chấp thuận.

- Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:
    - + Đơn xin gia hạn của học viên có xác nhận của thầy hướng dẫn và cơ quan cử đi học.
    - + Các minh chứng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện luận văn.
    - Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi xin gia hạn theo qui định của Nhà trường.
    - Thời gian xin gia hạn không được vượt quá quỹ thời gian cho phép học tối đa tại trường như đã quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 của quy định này.
- Điều 24. Đánh giá luận văn**
1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước. Hiệu trưởng trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên, trên cơ sở đề nghị của Trưởng các Khoa/Bộ môn/Trung tâm và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.
  2. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:
    - a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;
    - b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 23 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo;
    - c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.
  3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:
    - a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;
    - b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
  4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo quy định. Chi tiết về bảo vệ luận văn trực tuyến được thực hiện theo quy chế bảo vệ luận văn, chuyên đề bằng hình thức tuyến hiện hành của Nhà trường.
  5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

6. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Nhà trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

8. Tiêu chí chấm điểm và quy trình đánh giá luận văn được trình bày cụ thể tại *phụ lục TN16.ThSDD.NDUN*; *phụ lục TN17.ThSDD.NDUN*.

#### **Điều 25. Thẩm định luận văn**

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Nhà trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Hiệu trưởng trường Đại học Đường Nam Định ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận văn cho từng học viên, trên cơ sở đề nghị của Trưởng các Khoa/Bộ môn/Trung tâm và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.

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

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

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn, đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định điểm b, khoản 2, Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Điều 24 quy chế này;

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

#### **Điều 26. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; 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 1 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

c) Đã nộp luận văn và được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điều 32 của quy định này.

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website: <http://ndun.edu.vn>

e) Nộp đủ học phí đào tạo và hoàn thành các thủ tục và có xác nhận của thư viện (đã trả đủ sách, nộp 01 bản luận văn bìa cứng và 01 bản mềm có dữ liệu của luận văn như bản in đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng chấm luận văn)

f) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Hội đồng căn cứ vào các điều kiện được quy định tại Khoản 1 điều này để tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho học viên trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn. Trường hợp học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học phải làm đơn xin xét tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

3. Nhà trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, hiệu trưởng Nhà trường cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

## Chương IV

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

#### **Điều 27. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Học viên muốn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập phải làm đơn có xác nhận của cố vấn học tập và cơ quan công tác (nếu học viên là công chức, viên chức nhà nước) kèm theo các minh chứng về phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định.

4. Học viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải nộp đơn xin tiếp tục học (có xác nhận của cố vấn học tập) gửi về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, ít nhất 01 tuần trước khi trở lại học tập để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

5. Quá thời hạn 1 tháng ghi trong quyết định tạm nghỉ học tạm thời, học viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Nhà trường sẽ xóa tên học viên trong danh sách khóa học.

6. Học viên không có nhu cầu học tập tại Trường hoặc vì lý do cá nhân từ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, có thể viết đơn xin thôi học có xác nhận của cố vấn học tập, lãnh đạo đơn vị quản lý (nếu học viên là công chức, viên chức Nhà nước) nộp về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định cho thôi học. Học viên xin thôi học nếu có nhu cầu Nhà trường sẽ cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy.

7. Xóa tên khỏi danh sách lớp: Nhà trường thông báo về cơ quan hoặc về gia đình đối với những học viên nghỉ học quá 1 tháng không có lý do. Sau khi thông báo 7 ngày, học viên không quay trở lại học tập Nhà trường sẽ ra quyết định xóa tên học viên khỏi danh sách lớp.

## **Điều 28. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo**

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

e) Học viên không đang học ở học kỳ cuối của khóa học.

f) Học viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo:

a) Học viên xin chuyển Trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi đến; Học viên xin chuyển nơi học, chương trình đào tạo phải làm đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo đơn vị (nếu học viên là công chức, viên chức) nộp về phòng Quản lý đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định.

b) Học viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành các nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành.

## **Điều 29. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Nhà trường được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

- a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;
- b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Việc công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp được thực hiện theo quy chế xét miễn học, miễn thi và công nhận điểm học phần hiện hành của Nhà trường và được công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

#### **Điều 30. Xử lý vi phạm đối với học viên**

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn không đạt yêu cầu;
- c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn.

### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc thực hiện quy chế này**

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan, các phòng chức năng xây dựng, rà soát, cập nhật các quy chế, quy định liên quan đến tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.

2. Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

3. Phòng QLĐTSĐH có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phổ biến quy chế đào tạo của Nhà trường, các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo;

5. Nhà trường 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.

### **Điều 32. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nhà trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại cơ sở đào tạo và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của cơ sở đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

- a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;
- b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;
- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
- d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- d) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Chương trình đào tạo.

4. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy chế, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông làm đầu mối, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

### **Điều 33. Điều khoản thi hành**

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện đối với các khóa học viên tuyển sinh tại Trường từ năm học 2021 – 2022. Trong quá trình triển khai thực hiện, giao cho phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học tổng hợp các vướng mắc trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp. /.

**BẢNG THAM CHIỀU QUY ĐỘI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ  
NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI  
NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO  
TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng  
Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
		CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
2	Tiếng Pháp	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3

6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранныму	ТРКИ-1	ТРКИ-2
---	-----------	---	--------	--------

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



ĐƠN XIN  
DỰ THI ĐIỀU DƯỠNG TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ....

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh Sau đại học  
Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Tôi tên là: ..... Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Cơ quan công tác: .....

.....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Đã tốt nghiệp ..... tại Trường .....  
..... năm .....

Xét thấy bản thân đủ điều kiện tham gia dự tuyển theo các tiêu chuẩn trong thông báo “Tuyển sinh Sau đại học năm 2021” của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định. Nay tôi làm đơn này xin được được đăng ký dự thi Điều dưỡng trình độ Thạc sĩ năm 2021 tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Nếu được chấp nhận, tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định đối với thí sinh dự thi và nếu trúng tuyển sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về đào tạo sau đại học.

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**Xác nhận của cơ quan cử đi học**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Người làm đơn**

TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH  
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SĐH NĂM 2021

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

Phiếu số 1

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI**  
**Tuyển sinh Điều dưỡng trình độ Thạc sĩ**

Trường dự thi: **Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

Chuyên ngành đăng ký học: **Điều dưỡng trình độ Thạc sĩ** Mã số: 8720301

Họ và tên thí sinh: ..... Nam  Nữ

Sinh ngày: ..... tháng ..... năm ..... Dân tộc:

Nơi

sinh: .....

Hộ khẩu TT: .....

Văn bằng đại học:

- Tốt nghiệp Đại học trường: .....
- Hạng: ..... Năm tốt nghiệp: ..... Ngành: .....
- Nghề nghiệp hiện tại: .....
- Ngày/tháng/năm bắt đầu làm việc sau khi tốt nghiệp đại học:  
.....

Đối tượng dự thi: Cơ quan ngoài công lập  Cơ quan công lập

Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ liên hệ với thí sinh: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Đối tượng ưu tiên:

- Thương binh  Anh hùng  Con liệt sĩ  Con nạn nhân CĐDC
- Dân tộc thiểu số ở vùng điều kiện KTXH khó khăn
- Đang công tác liên tục 2 năm trở lên ở vùng điều kiện KTXH khó khăn

*Tôi xin cam đoan những điều ghi trong đơn là đúng sự thật, tự nguyện đăng ký dự thi tuyển và xin cam kết thực hiện đúng quy chế đào tạo của Nhà nước và các quy định của Nhà trường sau khi được công nhận trúng tuyển.*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202

**Thí sinh dự thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH  
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SĐH NĂM 2021

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

Phiếu số 2

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI**  
**Tuyển sinh Điều dưỡng trình độ Thạc sĩ**

Trường dự thi: **Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

Chuyên ngành đăng ký học: **Điều dưỡng trình độ Thạc sĩ** Mã số: 8720301

Họ và tên thí sinh: ..... Nam  Nữ

Sinh ngày: ..... tháng ..... năm ..... Dân tộc: .....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu TT: .....

Văn bằng đại học:

- Tốt nghiệp Đại học trường: .....
- Hệ: ..... Năm tốt nghiệp: ..... Ngành: .....
- Nghề nghiệp hiện tại: .....
- Ngày/tháng/năm bắt đầu làm việc sau khi tốt nghiệp đại học: .....

Đối tượng dự thi: Cơ quan ngoài công lập  Cơ quan công lập

Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ liên hệ với thí sinh: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Đối tượng ưu tiên:

- Thương binh  Anh hùng  Con liệt sĩ  Con nạn nhân CĐDC
- Dân tộc thiểu số ở vùng điều kiện KTXH khó khăn
- Đang công tác liên tục 2 năm trở lên ở vùng điều kiện KTXH khó khăn

*Tôi xin cam đoan những điều ghi trong đơn là đúng sự thật, tự nguyện đăng ký dự thi tuyển và xin cam kết thực hiện đúng quy chế đào tạo của Nhà nước và các quy định của Nhà trường sau khi được công nhận trúng tuyển.*

....., ngày ..... tháng ..... năm 202

**Thí sinh dự thi**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người nhận và kiểm tra hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4x6

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. BẢN THÂN

Họ và tên: ..... Nam/Nữ: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nguyên quán: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ văn hoá: .....

Kết nạp Đoàn TNCSHCM ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi kết nạp: .....

Kết nạp Đảng CSVN ngày ..... tháng ..... năm .....

Chính thức ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi kết nạp: .....

Nghề nghiệp hoặc trình độ chuyên môn, chức vụ: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Năm tốt nghiệp đại học.....Chuyên ngành.....

Tốt nghiệp đại học Trường:.....

Ngày/tháng/năm bắt đầu làm việc sau khi tốt nghiệp đại học: .....

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG TÁC

(ghi từ khi tốt nghiệp trung học phổ thông)

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

**KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT**

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

.....

**II. GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố: ..... Năm sinh.....

Nghề nghiệp: ..... Nơi làm việc.....

Nơi ở: .....

Họ và tên mẹ: ..... Năm sinh.....

Nghề nghiệp: ..... Nơi làm việc.....

Nơi ở: .....

**HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT (ghi rõ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, nơi làm việc)**

.....

.....

.....

Họ và tên vợ/chồng: ..... Năm sinh.....

Nghề nghiệp: ..... Nơi làm việc.....

Nơi ở: .....

Họ và tên các con Tuổi nghề nghiệp

.....

.....

.....

### III. LỜI CAM ĐOAN

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

(ký và ghi rõ họ tên)

### IV. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN (HOẶC UBDN QUẬN/HUYỆN) QUẢN LÝ NGƯỜI DỰ THI

Tôi là: ..... Chức vụ: .....

Xác nhận hồ sơ của anh/chị:.....

Hiện nay làm việc tại: .....

khai như trên là đúng sự thực.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

Ký và ghi rõ họ tên

### V. XÉT DUYỆT HỒ SƠ

(phần dành cho cơ sở đào tạo)

Tôi là: ..... Chức vụ: ..... Được Hiệu trưởng ủy quyền xét duyệt hồ sơ tuyển sinh của thí sinh: .....

1. Hồ sơ đủ giấy tờ theo quy định:

2. Hồ sơ còn thiếu các giấy tờ quy định sau:

3. Thí sinh thuộc diện ưu tiên:

1. ....

2. ....

3. ....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

Ký và ghi rõ họ tên

**Phụ lục B**

**CÔNG TÁC ĐÀO TẠO**

BỘ Y TẾ  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
 NAM**  
**TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
 NAM ĐỊNH**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Xin đăng ký các học phần sau:

Số thứ tự	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Nhóm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<i>Tổng số</i>					

Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### ĐƠN ĐĂNG KÝ THÊM HỌC PHẦN

Học kỳ: ..... Năm học: .....

**Kính gửi:** - Phòng đào tạo Sau đại học, trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Số tín chỉ đã đăng ký: .....

Nay em làm đơn này xin được đăng ký thêm học phần với lý do: .....

Danh sách các học phần xin đăng ký thêm như sau:

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp HP	Ghi chú
1					
2					
3					
<i>Tổng số</i>					

Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### **ĐƠN XIN HUỶ HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Học kỳ: ..... Năm học: .....

**Kính gửi:**

- Phòng đào tạo Sau đại học, trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: ..... Ngày sinh: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Nay em làm đơn này xin huỷ đăng ký các học phần sau:

Số thứ tự	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Nhóm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
<i>Tổng số</i>					

Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI**

Học kỳ: ..... Năm học: .....

**Kính gửi:** - Phòng đào tạo Sau đại học- trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Số tín chỉ đã đăng ký trong học kỳ: .....

Nay em làm đơn này xin được đăng ký học lại học phần với lý do: .....

Danh sách các học phần xin đăng ký học lại như sau:

Sđt	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chi	Lớp HP	Ghi chú
1					
2					
3					
<i>Tổng số:</i>					

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

### ĐƠN XIN HOÃN HỌC

**Kính gửi:** - Phòng đào tạo Sau đại học- trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoá: ..... Số điện thoại: .....

Nay em làm đơn này xin được hoãn học học phần: .....

Lý do hoãn học: .....

.....

.....

Em làm đơn này, kính xin Phòng Đào tạo Sau đại học cho phép em được hoãn học.

Em xin chấp hành đầy đủ nội qui, quy chế của nhà trường.

Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

### ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng đào tạo Sau đại học- trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Nay em làm đơn này xin được gia hạn thời gian học tập từ ngày ..... tháng ..... năm  
..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do gia hạn: .....

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

Em làm đơn này, Phòng Đào tạo Sau đại học cho phép em được gia hạn thời gian học  
tập. Em xin chấp hành đầy đủ nội qui, quy chế của nhà trường.

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN MIỄN HỌC HỌC PHẦN VÀ CHUYỂN ĐIỂM**

**Kính gửi:** - Phòng đào tạo Sau đại học- trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoá: ..... Số điện thoại: .....

Trong chương trình đào tạo ở trình độ .....

Có học phần ..... Số tín chỉ .....

Em xin được chuyển điểm học phần .....

Lý do xin chuyển: .....

.....

.....

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét cho phép em được miễn học và chuyển điểm của học phần .....

*Em xin trân trọng cảm ơn!*

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

*Chú ý: Học viên phải đính kèm bằng chứng theo đơn.*

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN MIỄN HỌC – MIỄN THI**

**Kính gửi:** - Phòng đào tạo Sau đại học- trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

- Bộ môn .....
- Cố vấn học tập lớp .....

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp sinh hoạt: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Trong chương trình đào tạo ở trình độ .....

có học phần ..... Số tín chỉ .....

Căn cứ vào quy định đào tạo Sau đại học; Căn cứ vào kết quả học tập của cá nhân và chương trình đào tạo trình độ .....

Em xin đề nghị được miễn học học phần .....  
hoặc/và miễn thi học phần .....

Lý do xin miễn:  
.....

Em làm đơn này kính đề nghị Bộ môn, Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét cho phép em được miễn học học phần .....

*Em xin trân trọng cảm ơn!*

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

*Chú ý: Học viên phải đính kèm bằng chứng theo đơn.*

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI NGẮN HẠN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Đào tạo sau Đại học - trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Nay em làm đơn này xin được nghỉ học tạm thời ngắn hạn từ ngày ..... tháng .....  
năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do xin nghỉ học: .....  
.....  
.....

Em làm đơn này kính xin phòng Đào tạo Sau đại học tạo điều kiện cho phép em được  
nghỉ học tạm thời ngắn hạn. Em xin chấp hành đầy đủ nội qui, quy chế của nhà trường.

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLĐTSĐH**

(ghi rõ ngày nhận, ký và ghi rõ họ tên)

ĐT10.ThSĐD.NDUN

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI DÀI HẠN VÀ BẢO LƯU  
KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:  
- Ban Giám hiệu – trường Đại học Điều dưỡng Nam Định  
- Phòng đào tạo Sau đại học

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Nay em làm đơn này xin được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập từ ngày  
..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do xin nghỉ học tạm thời:  
.....  
.....  
.....

Em làm đơn này, Phòng Đào tạo Sau đại học, Ban Giám hiệu tạo điều kiện cho phép  
em được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập. Em xin chấp hành đầy đủ nội  
qui, quy chế của nhà trường.

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**XÁC NHẬN CỦA P. QLĐTSĐH**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC THEO HỌC**

- Kính gửi:** - Ban Giám hiệu  
- Phòng đào tạo Sau đại học – trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Em đã được nhà trường cho phép tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập theo quyết định số: .....ngày ..... tháng ..... năm .....

Nay em làm đơn này kính trình lên Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Sau đại học, xem xét và tạo điều kiện cho phép em được tiếp tục theo học theo đúng chương trình. Em xin chấp hành đầy đủ nội qui, quy chế của nhà trường.

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**XÁC NHẬN CỦA P. QLĐTSĐH**

ĐT12.ThSĐD.NDUN

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

### ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng đào tạo Sau đại học – trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Em xin phép được thôi học từ: .....

Lý do: .....

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

Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

HỌC VIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

XÁC NHẬN CỦA P. QLĐTSĐH

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

### ĐƠN XIN NỘP HỌC PHÍ MUỘN

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu – trường Đại học Điều dưỡng Nam Định  
- Phòng Tài chính - Kế toán  
- Phòng đào tạo Sau đại học

Họ và tên học viên: .....

Mã học viên: ..... Lớp : .....

Khoa: ..... Số điện thoại: .....

Em xin phép được nộp học phí tháng ..... năm ..... muộn hơn so với quy định.

Lý do: .....

.....  
.....

Em xin hứa với Nhà trường và các phòng chức năng sẽ đóng bù học phí đúng và đủ vào ngày ..... tháng ..... năm ..... Sau thời hạn này nếu em không đóng học phí đầy đủ thì em xin chấp hành mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường.

*Em xin chân thành cảm ơn!*

*Nam Định, ngày .... tháng .... năm 20....*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**HỌC VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**XÁC NHẬN CỦA P. QLĐTSĐH**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

### ĐƠN XIN XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

**Kính gửi:** Phòng Đào tạo Sau đại học, trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Tôi tên là: ..... Ngày sinh: .....

Đơn vị công tác .....

Học viên cao học khóa:....., Chuyên ngành.....

Mã học viên:.....

Kính đề nghị nhà trường xác nhận quá trình học tập của tôi tại nhà trường như sau:

**Ý thức kỉ luật và học tập** (cần ghi rõ trong quá trình học tập có vi phạm quy chế quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành hay không)

#### Xác nhận điểm\*

Môn học	Điểm	Môn học	Điểm

Lý do xin xác nhận:

.....  
.....

Xin trân trọng cảm ơn !

XÁC NHẬN CỦA  
PHÒNG QLĐTSĐH

HỌC VIÊN  
(Ký ghi rõ họ tên)

\*: học viên có thể thay thế bằng nội dung khác

**Phụ lục C**

**Ý TƯỞNG – ĐỀ CƯƠNG VÀ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ TƯỞNG ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**I. Thông tin chung:**

Họ và tên học viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp: .....

Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Họ tên thầy hướng dẫn (ghi rõ học hàm, học vị, cơ quan công tác):

.....

**II. Nội dung đăng ký**

1. Tên đề tài: .....

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

2. Mục tiêu:

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

3. Nội dung nghiên cứu (*học viên trình bày rõ các vấn đề/nội dung cần nghiên cứu để đạt được các mục tiêu đã đề ra*)

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

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

#### 4. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

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

Nam Định, ngày      tháng      năm

**PHÒNG QLĐT SAU ĐẠI HỌC**

**HỌC VIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

**Lưu ý:** Học viên phải cân nhắc kỹ trước khi đề xuất những ý tưởng đề tài. Nên chọn chủ đề học viên có kiến thức đầy đủ nhất nhưng phải đảm bảo tính mới, tính khoa học và tính khả thi. Học viên phải tìm hiểu kỹ về bối cảnh của chủ đề và địa bàn nghiên cứu.

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

**ĐƠN XIN ĐỔI Ý TƯỞNG ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**Kính gửi:** - Hội đồng thông qua ý tưởng chuyên đề tốt nghiệp Điều dưỡng Chuyên  
khoa I khoá 7 – Trường đại học điều dưỡng Nam Định.

Họ và tên học viên: .....

Lớp: ..... Mã số học viên : .....

Cơ quan công tác: .....

Đã đăng ký ý tưởng đề tài cho luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ là:

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

Với mục tiêu:

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

Người hướng dẫn :

Lý do xin đổi ý tưởng:

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

Vì vậy, Tôi làm đơn này đề nghị Hội đồng cho phép tôi được đổi ý tưởng đề tài luận  
văn tốt nghiệp:

.....

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

TN02.ThSĐD.NDUN

Với mục tiêu nghiên cứu:

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày      tháng      năm

Ý kiến của Hội đồng duyệt ý tưởng

Học viên

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

**BẢN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**  
(*Ý tưởng luận văn tốt nghiệp thạc sĩ*)

**A. PHẦN THÔNG TIN CHUNG**

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức danh trong Hội đồng: ..... Học hàm/Học vị: .....

Tên ý tưởng đề tài luận văn tốt nghiệp: .....  
.....  
.....

Của học viên :

Lớp: Cao học điều dưỡng khóa ....

**B. NHẬN XÉT:**

**1. Về tên đề tài:**

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

**2. Mục tiêu nghiên cứu:**

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

**3. Nội dung nghiên cứu:**

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

**3. Các ý kiến khác (nếu có)**

**C. ĐÁNH GIÁ:**

- Đồng ý
- Không đồng ý

*Nam Định, ngày tháng năm*

**Người nhận xét**

BỘ Y TẾ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG**  
**NAM ĐỊNH**

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

**BẢN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ**  
*(Đề cương luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ)*

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức danh khoa học trong Hội đồng: .....

Học hàm: ..... Học vị: .....

Cơ quan công tác: Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Tên đề tài được nhận xét: .....

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

của học viên : ..... Lớp: .....

**A. NHẬN XÉT:**

**1. Về tên đề tài:**

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

**2. Mục tiêu nghiên cứu:**

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

**3. Tổng quan:**

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

**4. Phương pháp nghiên cứu:**

.....

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

**5. Về kết cấu và hình thức đề cương:**

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

**6. Các ý kiến khác (nếu có)**

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

**B. ĐÁNH GIÁ:**

- Đạt
- Đạt nhưng phải sửa chữa
- Không đạt

*Nam Định, ngày tháng năm  
Người nhận xét*

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

**ĐƠN XIN ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn tốt nghiệp lớp .....

Họ và tên học viên:

Lớp: ..... Ngành đào tạo: .....

Cơ quan công tác:

Ý tưởng luận văn tốt nghiệp đã được thông qua là: .....

Nay tôi làm đơn này, xin được đổi tên đề tài luận văn tốt nghiệp thành: .....

Lý do xin đổi: .....

Tôi xin cam kết sẽ bảo vệ luận văn đúng thời gian quy định và chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Ý kiến người hướng dẫn**

**Học viên**

**Xét duyệt của Chủ tịch Hội đồng xét  
duyệt đề cương luận văn tốt nghiệp**  
(ký và ghi rõ họ tên)

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 - Trường Đại học Điều dưỡng Nam định  
- Phòng Đào tạo Sau Đại học  
- Cố vấn học tập lớp .....

Họ và tên học viên: .....

Lớp: ..... Ngành đào tạo: .....

Cơ quan công tác: .....

Đã nhận đề tài :.....

Người hướng dẫn :.....

Theo kế hoạch lịch bảo vệ luận văn của khoá học là ngày ..... tháng ..... năm 20..... ;

Lý do: .....

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

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Sau đại học cho phép tôi được gia hạn thời gian thực hiện luận văn đến ngày ..... tháng ..... năm 20.....

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!*

*Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Ý kiến thầy hướng dẫn**

**Học viên**

**Ý kiến của cơ quan công tác**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của phòng QLĐTSĐH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo Sau Đại học - Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

Họ và tên học viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Lớp:.....

Chuyên ngành: ..... Mã số chuyên ngành: .....

Cơ quan công tác: .....

Đến nay, tôi đã hoàn thành các học phần và đủ các điều kiện bảo vệ luận văn  
thạc sĩ với đề tài:

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

Được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, tôi làm đơn này đề nghị Hiệu  
trưởng Đại Học Điều dưỡng Nam Định cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội  
đồng chấm luận văn thạc sĩ.

*Tôi xin trân trọng cảm ơn!*

*Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Ý kiến của giảng viên hướng dẫn**

**Học viên**

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

Ảnh 4 x 6  
(đóng dấu  
giáp lai)

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC:**

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....
3. Quê quán: .....
4. Dân tộc: .....
5. Chức vụ, đơn vị công tác: .....
6. Chỗ ở hoặc địa chỉ liên lạc: .....
- .....
7. Điện thoại: ..... E mail: .....

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:**

**1. Đại học:**

Hệ đào tạo: ..... Thời gian từ ..... / ..... đến ..... / .....  
Nơi đào tạo .....  
Ngành học: ..... Bằng tốt nghiệp đạt loại .....

**2. Sau đại học (thạc sĩ)**

Hình thức đào tạo: .....  
Nơi đào tạo: .....

Chuyên ngành: ..... Thời gian đào tạo từ ..... / ..... đến ..... / .....  
Tên luận văn: .....  
.....  
.....

Giảng viên hướng dẫn: .....

3. Trình độ ngoại ngữ: ..... Mức độ sử dụng : .....
4. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức giao cấp; số bằng, ngày và nơi cấp: .....

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhận


#### IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

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

Số thứ tự	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

##### 2. Các công trình khoa học đã công bố:

Số thứ tự	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí
1			
2			
3			

#### V. CÁC GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số thứ tự	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm
1		

2		
3		

*Tôi xin cam đoan những nội dung viết trên là hoàn toàn đúng sự thật!*

*Ngày..... tháng..... năm 201*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ ĐI HỌC**  
( Ký tên và đóng dấu )

**NGƯỜI KHAI KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI/BỎ SUNG NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu - Trường Đại học Điều dưỡng Nam định  
 - Phòng Đào tạo Sau Đại học  
 - Thầy đang hướng dẫn khoa học .....

Họ và tên học viên: .....

Lớp: .....Chuyên ngành : .....

Cơ quan công tác: .....

Đã nhận đề tài : .....

Người đang hướng dẫn : .....

Theo quyết định số .....

Nay tôi làm đơn này, xin được đổi /bỏ sung người hướng dẫn khoa học thành:

.....  
 .....

Lý do xin đổi: .....

Tôi xin cam kết sẽ bảo vệ luận án đúng thời gian quy định và chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Ý kiến người đang hướng dẫn**

**Học viên**

.....  
 .....

**Ý kiến của Ban Giám hiệu**

.....  
 .....

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của phòng QLĐTSĐH**

.....  
 .....

(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**Về việc bảo vệ luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ**

Kính gửi: .....

Tên em là: .....

Học viên lớp Cao học Điều dưỡng khoá .....

Mã số học viên: .....

Đến nay, em đã hoàn thành luận văn theo đúng quy định và đã được Thầy hướng dẫn  
khoa học đồng ý cho bảo vệ. Với kết quả đạt được, em trân trọng đề nghị Chủ tịch Hội đồng  
cho phép em được bảo vệ luận văn của mình với tên đề tài:

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày        tháng        năm 2020

**CHỦ TỊCH**

**HỌC VIÊN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\*\*\*\*\*

**BIÊN BẢN CHỈNH SỬA ĐỀ CƯƠNG SAU BẢO VỆ**

Họ và tên học viên:

.....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Ngành: ..... Khoa: .....

Tên đề tài: .....  
.....  
.....

Số thứ tự	Nội dung	Ý kiến nhận xét và kết luận của Hội đồng (Góp ý của từng thành viên và kết luận của Hội đồng)	Nội dung giải trình/chỉnh sửa của học viên (HV giải trình/chi rõ nội dung chỉnh sửa và chỉ rõ số trang có nội dung chỉnh sửa)
1	Tên đề tài		
2	Đặt vấn đề		
3	Mục tiêu nghiên cứu		
4	Tổng quan tài liệu		
5	Đối tượng và phương pháp nghiên cứu		
6	Dự kiến kết quả nghiên cứu		
7	Tài liệu tham khảo		
8	Các ý kiến khác		

Hướng dẫn khoa học

Nam Định, ngày tháng năm 20  
Chủ tịch hội đồng

Học viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

====\*\*\*====

**BIÊN BẢN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN SAU PHẢN BIỆN**

Họ và tên học viên:

..... Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Mã học viên: ..... Lớp: .....

Ngành: ..... Khoa: .....

Tên đề tài: .....  
.....  
.....

Số thứ tự	Nội dung	Ý kiến nhận xét của các phản biện	Nội dung giải trình/chỉnh sửa của học viên (HV giải trình/chi rõ nội dung chỉnh sửa và chỉ rõ số trang có nội dung chỉnh sửa)
1	Tên đề tài		
2	Tóm tắt nghiên cứu		
3	Đặt vấn đề		
4	Mục tiêu nghiên cứu		
5	Tổng quan tài liệu		
6	Đối tượng, Phương pháp nghiên cứu		
7	Kết quả nghiên cứu		
8	Bàn luận		
9	Kết luận		
10	Khuyến nghị		
11	Tài liệu tham khảo		
12	Các ý kiến khác		

Nam Định, ngày tháng năm

20

Hướng dẫn khoa học

Học viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

=====\*\*\*=====

**BIÊN BẢN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN SAU BẢO VỆ**

Họ và tên học viên: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh:

.....Mã học viên: ..... Lớp:

.....Ngành: .....

Khoa: ..... Tên đề tài:

<b>Số thứ tự</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ý kiến nhận xét và kết luận của Hội đồng (Góp ý của từng thành viên và kết luận của Hội đồng)</b>	<b>Nội dung giải trình/chỉnh sửa của học viên (HV giải trình/chỉ rõ nội dung chỉnh sửa và chỉ rõ số trang có nội dung chỉnh sửa)</b>
1	Tên đề tài		
2	Tóm tắt nghiên cứu		
3	Đặt vấn đề		
4	Mục tiêu nghiên cứu		
5	Tổng quan tài liệu		
6	Đối tượng, Phương pháp nghiên cứu		
7	Kết quả nghiên cứu		
8	Bàn luận		
9	Kết luận		
10	Khuyến nghị		
11	Tài liệu tham khảo		
12	Các ý kiến khác		

**Hướng dẫn khoa học***Nam Định, ngày*  
**Chủ tịch hội đồng***tháng năm 20*  
**Học viên**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ  
(Dành cho phản biện độc lập)

Người nhận xét: ..... Học hàm: ..... Học vị: .....

Cơ quan công tác: .....

Tên đề tài:.....

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

Mã số đề tài: .....

Ngành đào tạo: Điều dưỡng

Mã số: 8720301

NỘI DUNG

I. PHẦN NHẬN XÉT

1. Về hình thức của luận văn:

1.1. Về cấu trúc của luận văn: (Có đáp ứng đúng quy định của Nhà trường)

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

1.2. Về trình bày: (Có đáp ứng đúng quy định của Nhà trường)

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

1.3. Về trích dẫn tài liệu trong luận văn: (Trích dẫn trung thực, đầy đủ, rõ ràng?)

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

2. Về nội dung của luận văn:

**2.1. Tên đề tài nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.2. Tóm tắt nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.3. Phần đặt vấn đề:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.4. Mục tiêu nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.5. Tổng quan tài liệu:**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.6. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.7. Kết quả nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.8. Bàn luận:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

#### **2.9. Kết luận:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

#### **2.10. Khuyến nghị:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.11. Tài liệu tham khảo**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**3. Về đóng góp mới và hạn chế của luận văn (nếu có)**

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

**4. Tính phù hợp và hàm lượng khoa học** (đề tài và nội dung nghiên cứu có phù hợp với ngành đào tạo? hàm lượng khoa học của đề tài?)

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

**5. Các nhận xét khác:** (*Các vấn đề, nghi vấn cần học viên giải thích, làm rõ?*)

.....  
.....

**II. KẾT LUẬN:** Kính đề nghị quý Thầy/Cô ghi rõ “Đồng ý thông qua với điều kiện chỉnh sửa” hay “Không đồng ý thông qua”.

....., ngày .... tháng ..... năm .....  
**Người nhận xét**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Người nhận xét:

Học vị: Tiến sĩ

Cơ quan công tác:

Chức danh khoa học trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên đề tài:

Ngành đào tạo: Điều dưỡng

Mã số: 8720301

NỘI DUNG

I. PHẦN NHẬN XÉT

1. Về hình thức của luận văn:

1.1. Về cấu trúc của luận văn: (Có đáp ứng đúng quy định của Nhà trường)

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

1.2. Về trình bày: (Có đáp ứng đúng quy định của Nhà trường)

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

1.3. Về trích dẫn tài liệu trong luận văn: (Trích dẫn trung thực, đầy đủ, rõ ràng?)

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

2. Về nội dung của luận văn:

2.1. Tên đề tài nghiên cứu:

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.10. Tóm tắt nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.11. Phần đặt vấn đề:**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.12. Mục tiêu nghiên cứu:**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

### 2.13. Tổng quan tài liệu:

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 2.14. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu:

Nhận xét: .....

.....

.....

.....

.....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

## 2.15. Kết quả nghiên cứu:

Nhận xét: .....

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

**2.16. Bàn luận:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.17. Kết luận:**

Nhận xét: .....

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

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

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

**2.10. Khuyến nghị:**

Nhận xét: .....

.....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**2.12. Tài liệu tham khảo**

Nhận xét: .....

Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):

**3. Về đóng góp mới và hạn chế của luận văn (nếu có)**

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

**4. Tính phù hợp và hàm lượng khoa học (đề tài và nội dung nghiên cứu có phù hợp với ngành đào tạo? hàm lượng khoa học của đề tài?)**

**5. Các nhận xét khác: (Các vấn đề, nghi vấn cần học viên giải thích, làm rõ?)**

**II. KẾT LUẬN:** Kính đề nghị quý Thầy/Cô ghi rõ “Đồng ý thông qua với điều kiện chỉnh sửa” hay “Không đồng ý thông qua”.

Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm .....  
Người nhận xét

## PHIẾU CHẤM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ ĐIỀU DƯỠNG

Họ và tên học viên : .....

Tên đề tài: .....

.....  
Họ và tên người chấm: .....

Chức danh trong Hội đồng: .....

<i>Số thứ tự</i>	<i>Tiêu chuẩn đánh giá</i>	<i>Khung điểm tối đa</i>	<i>Điểm chấm</i>
1	<b>Quyền luận văn</b> Trình bày theo đúng mẫu quy định, sử dụng ngôn ngữ chính xác, dễ hiểu, không lỗi chính tả, trích dẫn tài liệu chính xác. Đặt vấn rõ ràng, nêu rõ được lý do, tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu. Viết mục tiêu phù hợp với nội dung nghiên cứu. Tổng quan bao phủ được các nội dung nghiên cứu và được trình bày khoa học, logic, hợp lý. Phương pháp nghiên cứu phù hợp, trình bày rõ ràng, mô tả chi tiết phương pháp nghiên cứu (cỡ mẫu, chọn mẫu, đối tượng..) Kết quả nghiên cứu được trình bày rõ ràng, chính xác, áp dụng các test thống kê hợp lý. Bàn luận logic; phù hợp với nội dung, mục tiêu nghiên cứu; có tính phê phán/so sánh với các nghiên cứu khác. Kết luận phù hợp với kết quả, ngắn gọn theo từng mục tiêu nghiên cứu. Khuyên nghị cụ thể, phù hợp với kết quả nghiên cứu và khả thi. Nghiên cứu có tính thời sự, ý nghĩa thực tiễn. Nghiên cứu phù hợp ngành đào tạo, có hàm lượng khoa học cao	7,0	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		0,5	
		1,0	
		1,0	
		1,0	
		0,5	
		0,5	
2	<b>Trình bày luận văn</b> Trình bày đủ thời gian, nói rõ ràng, dễ hiểu, phong thái tự tin, hấp dẫn người nghe, hình thức bài trình bày đẹp. Trả lời tốt các câu hỏi của hội đồng.	2,0	
		1,0	
3	<b>Thành tích nghiên cứu</b> Có bài báo hoặc công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến vấn đề nghiên cứu đã được công bố hoặc nghiệm thu.	1,0	
	<b>Tổng số điểm</b>	<b>10</b>	

(Lưu ý: Với mỗi nội dung quý Thầy/Cô có thể chấm lẻ điểm đến 0,25. Tổng điểm cuối cùng làm tròn sau phẩy 01 chữ số thập phân)

Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm .....

Người chấm

## **QUY TRÌNH BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

<b>Số thứ tự</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>
1	Thư ký hành chính tuyên bố lý do, công bố Quyết định của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ.	Thư ký hành chính
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.	Chủ tịch HD
3	Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học (trích ngang), Bảng điểm học tập và Bản sao các Công trình nghiên cứu khoa học (nếu có).	Uỷ viên thư ký
4	Chủ tịch Hội đồng cho phép học viên trình bày tóm tắt luận văn (thời lượng từ 15-20 phút).	Học viên
5	Hội đồng giới thiệu phản biện 1 và phản biện 2 đọc bản nhận xét, đặt câu hỏi cho học viên (5 – 15 phút/phản biện).	Phản biện 1 Phản biện 2
6	Các thành viên trong Hội đồng đặt câu hỏi, góp ý và trao đổi về nội dung luận văn (thời lượng 15-20 phút).	Hội đồng
7	Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của thành viên Hội đồng vắng mặt ( <i>nếu có</i> ).	Uỷ viên thư ký
8	Học viên trả lời câu hỏi, bảo vệ thành quả của luận văn và trao đổi ý kiến với các thành viên Hội đồng (thời lượng 15-30 phút).	Học viên
9	Chủ tịch Hội đồng mời giảng viên hướng dẫn phát biểu ý kiến ( <i>nếu có</i> )	GVHD
10	Hội đồng họp kín: - Trao đổi về nội dung của luận văn; - Các thành viên Hội đồng chấm điểm; - Hội đồng thảo luận thông qua Nghị quyết; - Thư ký hành chính tổng kết điểm (5 – 10 phút).	Thành viên Hội đồng và Thư ký hành chính
11	Ủy viên thư ký đọc bản tóm tắt Nghị quyết của Hội đồng và công bố điểm luận văn.	Uỷ viên thư ký
12	Chủ tịch Hội đồng kết luận và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.	
13	Chủ tịch Hội đồng mời đại diện cơ quan phát biểu ý kiến ( <i>nếu có</i> ).	Đại diện cơ quan
14	Chủ tịch Hội đồng chuyển phần điều hành cho Thư ký hành chính.	Chủ tịch HD
15	Học viên phát biểu ý kiến cảm ơn.	Học viên
16	Thư ký hành chính mời Hội đồng nhận hoa và chụp ảnh lưu niệm cùng học viên	TKHC, Học viên