

Lời nói đầu

Cuốn sách nhỏ này sẽ giới thiệu cho các anh, chị học viên những điểm chính về lịch sử Trường, về quyền lợi và nghĩa vụ của học viên Trường Đại học Dược Hà Nội trong suốt quá trình học tập tại Trường trên một số mặt cơ bản như:

- *Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Dược Hà Nội*
- *Chương trình đào tạo*
- *Một số quy định chung về học tập và rèn luyện tại Trường*
- *Một số văn bản pháp quy*

Những điều giới thiệu trong cuốn sách nhỏ này là những điểm chính được trích ra từ các quy chế, nội quy, quy định trong Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành.

*Nhà trường mong các anh, chị học viên dành thời gian nghiên cứu kỹ những điều ghi trong cuốn "**Những điều cần biết**" này. Hi vọng các anh, chị sẽ thực hiện tốt những quy định đó.*

Chúc các anh, chị học tập tốt và góp phần xây dựng Trường Đại học Dược Hà Nội ngày càng vững mạnh.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI (2024)

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI	1
THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG	4
GIỚI THIỆU VỀ MỘT SỐ PHÒNG CHỨC NĂNG.....	6
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG.....	11
1. Quy định về dùng thẻ học viên	11
2. Nội quy học tập tại giảng đường	11
3. Nội quy thực tập tại phòng thí nghiệm.....	11
4. Quy định về nghỉ học của học viên	12
5. Quy định về thực tập bù, thực tập lại	12
6. Quy định về thi hết học phần.....	13
7. Nhận/trả các giấy tờ xác nhận học viên:	15
8. Quy định về tài chính:.....	15
CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ THẠC SỸ	17
Ngành Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc	17
Ngành Dược lý- Dược lâm sàng	18
Ngành Dược liệu – Dược học cổ truyền	18
Ngành Hóa sinh dược.....	19
Ngành Kiểm nghiệm thuốc & Độc chất.....	20
Ngành Tổ chức quản lý dược	21
Ngành Hóa dược	22
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC	24
I. GIỚI THIỆU CHUNG	24
II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ DƯỢC HỌC	26
1. Đào tạo ngành Công nghệ dược phẩm và Bào chế thuốc (Mã số: 8720202)	26
2. Đào tạo ngành Dược lý và dược lâm sàng (Mã số: 8720205)	28
3. Đào tạo ngành Dược liệu – Dược học cổ truyền (Mã số: 8720206)	30
4. Đào tạo ngành Hóa sinh dược (Mã số: 8720208)	33
5. Đào tạo ngành Kiểm nghiệm thuốc và độc chất (Mã số: 8720210).....	35
6. Đào tạo ngành Tổ chức quản lý dược (Mã số: 8720212)	37
7. Đào tạo ngành Hóa dược (Mã số: 8720203)	39
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ VAI TRÒ CỦA NGƯỜI HỌC	42
NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ VĂN BẢN CẦN BIẾT	43
1. Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH Dược Hà Nội.....	43
2. Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội của viên chức, người lao động và học viên, sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội.....	104

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

- *Địa chỉ:* 11-13-15, Lê Thánh Tông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
- *Điện thoại:* 024. 38254539 (P. Tổ chức-Hành chính); 024.39336467 (Phòng CTHVSV-YT);
- *Fax:* 024. 38264464/ 024. 39332332
- *Website:* <http://www.hup.edu.vn>

I. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của Trường

Ngày 08/01/1902, Chính phủ Pháp ký quyết định thành lập Trường Thuốc Đông Dương tại Hà Nội để đào tạo y sĩ và dược sĩ phụ tá. **Năm 1914 Trường bắt đầu đào tạo Dược.** Năm 1926, Trường Thuốc Đông Dương được chuyển thành Trường Y Dược thực hành đào tạo bác sĩ và dược sĩ hạng nhất. Năm 1941, Chính phủ Pháp ký sắc lệnh đổi tên thành Trường Đại học Y Dược Đông Dương.

Cách mạng Tháng Tám thành công, Trường Đại học Y Dược Đông Dương được đổi thành Trường Đại học Y Dược khoa và được Bộ Quốc gia Giáo dục quyết định khai giảng khóa đầu tiên ngày 15/11/1946. Do yêu cầu phát triển của ngành Y tế, ngày 29/9/1961, Bộ trưởng Bộ Y tế Phạm Ngọc Thạch ký Quyết định số 828/BYT-QĐ tách Trường Đại học Y Dược khoa thành 2 trường: Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế.

Năm 1985, Trường chính thức được đổi tên thành Trường Đại học Dược Hà Nội theo Quyết định số 1004/BYT-QĐ, ngày 11/9/1985 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Tính đến nay, Trường đã đào tạo 18.101 dược sĩ đại học và cử nhân Hóa dược, 4.053 dược sĩ chuyên khoa I và chuyên khoa II; 1.561 thạc sĩ và 184 tiến sĩ; sản phẩm đào tạo của Trường chiếm hơn 50% nhân lực của toàn ngành Dược. Chương trình đào tạo được cập nhật chương trình tiên tiến của châu Âu và thế giới. Chất lượng đào tạo được kiểm soát chặt chẽ, điểm tuyển sinh những năm gần đây luôn ở mức cao. Trường là cơ sở độc lập duy nhất đào tạo nhân lực trình độ cao cho ngành Dược, đi đầu trong thực hiện đào tạo theo nhu cầu của các địa phương, xã hội, đào tạo sinh viên quốc tế.

Trường có quan hệ và hợp tác với nhiều tổ chức và các trường đại học trên thế giới, mở ra các hướng hợp tác, trao đổi và học tập của nhiều cán bộ và sinh viên. Trường Đại học Dược Hà Nội chú trọng nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong giảng dạy, học tập, quản lý, chuyển giao để sản xuất, đem lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động đào tạo, quản lý của Nhà trường và công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

Nhà trường đã được Đảng và Nhà nước ghi nhận vì những đóng góp trong sự nghiệp giáo dục, đào tạo và chăm sóc sức khỏe nhân dân, nổi bật như:

- Anh hùng Lao động (2011);
- Huân chương Độc lập hạng Nhì (2012);
- Huân chương Độc lập hạng Ba (2006);
- Huân chương Lao động hạng Nhất (2001);
- Huân chương Kháng chiến hạng Ba (1973);
- Huân chương Tự do hạng Nhất (CHDCND Lào tặng, 1983)

- Huân chương Lao động hạng Hai (CHDCND Lào tặng, 2000).

II. Sứ mạng của Trường

1) Đào tạo nhân lực có chất lượng cao, giỏi về nghiệp vụ và có phẩm chất đạo đức phù hợp với nhu cầu xã hội và có thể hội nhập quốc tế.

2) Tạo ra các công trình nghiên cứu và đổi mới trong lĩnh vực được được ứng dụng trong thực tiễn, tạo ra giá trị cho xã hội.

3) Là trung tâm dịch vụ chuyên nghiệp, hàng đầu để hỗ trợ phát triển thuốc, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, sản phẩm thảo dược đóng góp vào sự phát triển bền vững của ngành và quốc gia.

4) Là trung tâm đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực Dược, nuôi dưỡng, hỗ trợ khởi nghiệp theo hướng hội nhập quốc tế, trên cơ sở phát huy bản sắc văn hóa, tài nguyên, trí tuệ Việt Nam.

III. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Dược Hà Nội là đại học đa ngành trong lĩnh vực Dược, định hướng nghiên cứu kết hợp với thực hành nghề nghiệp, bước đầu là đại học đổi mới sáng tạo; là một trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn về khoa học, nuôi dưỡng và hỗ trợ khởi nghiệp có uy tín, cung cấp cho người học môi trường giáo dục và nghiên cứu khoa học tốt nhất, đảm bảo cho người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực cạnh tranh và thích ứng nhanh với nền kinh tế toàn cầu. Đến năm 2045, Trường là đại học đổi mới sáng tạo.

IV. Triết lý giáo dục

Đào tạo, nghiên cứu có chất lượng gắn liền với thực tiễn, lấy sáng tạo và phục vụ cộng đồng làm định hướng hành động.

V. Giá trị cốt lõi

1) *Chất lượng - hiệu quả*: Yếu tố cốt lõi làm nên thương hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội là chất lượng cao gắn liền với hiệu quả tối ưu trong mọi hoạt động và trên mọi phương diện.

2) *Tài năng cá nhân - trí tuệ tập thể*: Mọi thành công đột phá đều bắt nguồn từ sáng tạo và tài năng cá nhân, nhưng chìa khóa đảm bảo thành công là sự đoàn kết, hợp tác và trí tuệ tập thể.

3) *Kế thừa - sáng tạo*: Động lực chính cho phát triển bền vững là đổi mới sáng tạo dựa trên tiếp thu tinh hoa tri thức của nhân loại, kế thừa những thành quả của thế hệ trước, trí tuệ dân tộc và phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp.

4) *Chuyên nghiệp*: Chuyên nghiệp trong kiến thức, kỹ năng, thời gian làm việc, thu nhập, từ đó tạo nên hiệu chất lượng và hiệu quả cao.

5) *Khát vọng*: Nhận thức rõ mình đang ở đâu và cùng nhau quyết tâm bằng những chương trình hành động cụ thể, phấn đấu trở thành một trong những trường đại học hàng đầu trong nước và có vị trí nhất định trong khu vực.

6) *Tiên phong*: Chủ động thích ứng, hội nhập và tiên phong đổi mới sáng tạo

VI. Các bậc đào tạo

6.1. Đại học:

- Hệ chính quy ngành Dược/chất lượng cao ngành Dược
- Hệ chính quy ngành Hóa Dược
- Hệ chính quy ngành Hóa học

- Hệ chính quy ngành Công nghệ sinh học

6.2. Sau đại học:

- Tiến sĩ
- Thạc sĩ
- Dược sĩ chuyên khoa cấp II
- Dược sĩ chuyên khoa cấp I
- Đào tạo liên tục

VII. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Khoa

- Khoa Bào chế - Công nghệ dược phẩm
- Khoa Công nghệ Hóa dược
- Khoa Công nghệ Sinh học
- Khoa Dược lý - Dược lâm sàng
- Khoa Dược liệu - Dược học cổ truyền
- Khoa Hóa phân tích và Kiểm nghiệm thuốc
- Khoa Quản lý & Kinh tế dược
- Khoa Khoa học cơ bản

Phòng chức năng

- Phòng Quản lý đào tạo
- Phòng Công tác học viên, sinh viên – y tế
- Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí
- Phòng Tài chính kế toán
- Phòng Tổ chức – hành chính
- Phòng Khoa học công nghệ - hợp tác phát triển
- Phòng Cơ sở vật chất – vật tư trang thiết bị
- Trung tâm thông tin – thư viện

Viện, trung tâm

- Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc
- Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia
- Tạp chí Nghiên cứu dược và thông tin thuốc

THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Bộ phận đào tạo Đại học:

Địa chỉ: Nhà D

Điện thoại: (024) 38264465/ (024) 39334855

Email: qldt@hup.edu.vn

Bộ phận đào tạo Sau đại học:

Địa chỉ: Tầng 1, nhà A

Điện thoại: (024) 38267480

Email: p.saudaihoc@hup.edu.vn

Trung tâm đào tạo – Dịch vụ KH Dược

Địa chỉ: Tầng 1, Nhà A

PHÒNG CÔNG TÁC HỌC VIÊN, SINH VIÊN – Y TẾ

Bộ phận Công tác học viên, sinh viên

Địa chỉ: Tầng 1, Nhà C1A

Điện thoại: (024) 39336467

Email: cthvsvyt@hup.edu.vn

Bộ phận Trạm Y tế

Địa chỉ: Tầng 1, nhà F

Điện thoại: (024) 39330238

Email: tramytehup.edu.vn@gmail.com

Bộ phận Khu nội trú

Địa chỉ: Số 1A, dốc Thọ Lão, Lò Đúc

Điện thoại: (024) 39722265

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KHẢO THÍ

Địa chỉ: Tầng 1, nhà F

Điện thoại: (024) 39335535

Email: dbcklt@hup.edu.vn

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Địa chỉ: Tầng 1, nhà B2

Điện thoại: (024) 38267506 / (024) 39330240

Email: p.tckt@hup.edu.vn

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

Địa chỉ: Tầng 1, nhà B3

Điện thoại: (024) 38254539

Email: tchc@hup.edu.vn

PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ - HỢP TÁC PHÁT TRIỂN

Bộ phận Quản lý khoa học

Địa chỉ: Tầng 2, Nhà C1a

Điện thoại: (024) 38245437

Email: khcnhtpt@hup.edu.vn

Bộ phận Hợp tác phát triển

Địa chỉ: Nhà D

Điện thoại: (024) 39331012

Email: p.htpt@hup.edu.vn

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT – VẬT TƯ TRANG THIẾT BỊ

Địa chỉ: Tầng 1, nhà F

Điện thoại: (024) 39335705

Email: csvcvttb@hup.edu.vn

TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

Địa chỉ: Tầng 2, nhà F và Tầng 1, 2 nhà T

Điện thoại: (024) 38243325

Email: ttttv@hup.edu.vn

VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

Địa chỉ: Tầng 2, nhà B1

Điện thoại: 0386360682 (cô Tâm)

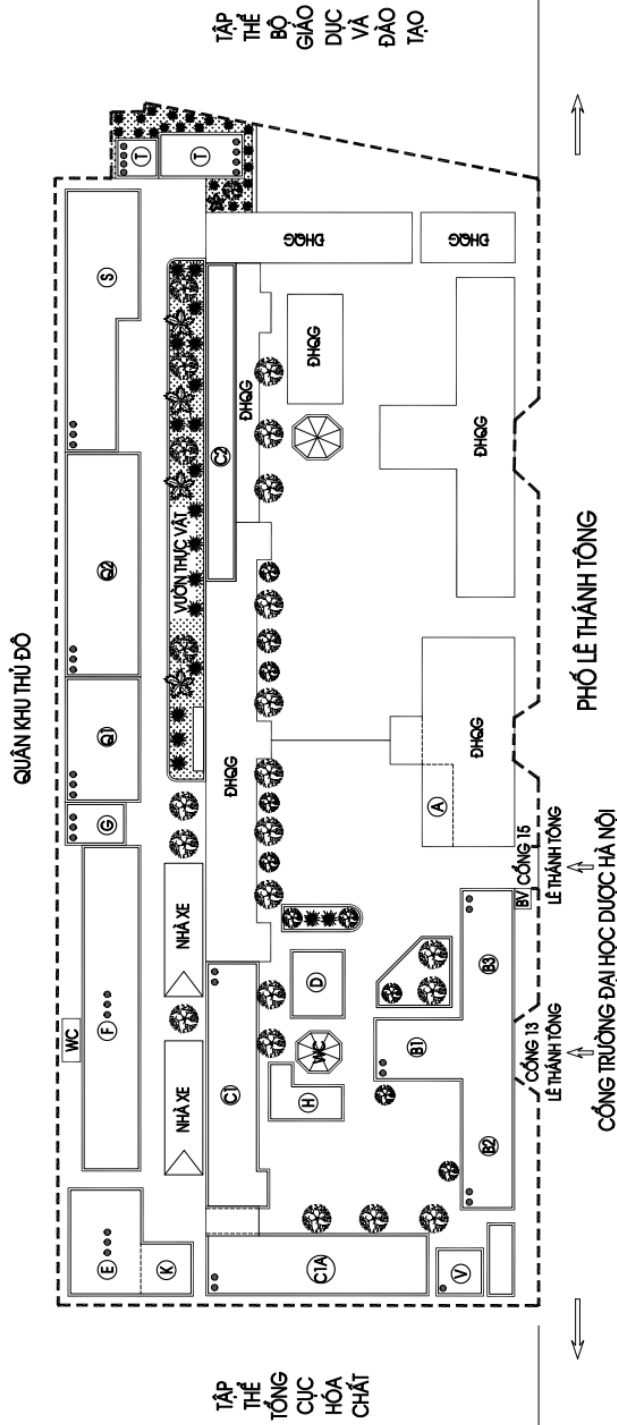
(Vui lòng liên hệ trong giờ hành chính)

CÁC TRANG THÔNG TIN HỌC VIÊN CẦN BIẾT

- Cổng thông tin Nhà trường: <https://www.hup.edu.vn/>
- Trang thông tin quản lý đào tạo của Nhà trường: <http://daotao.hup.edu.vn>
- Cổng thông tin học viên: <https://daotaosaudaihoc.hup.edu.vn>
- Trang thông tin của phòng CTHVSV-YT: <https://www.facebook.com/bangtinhup>
- Link thủ tục online của Phòng CTHVSV-YT: <http://tinyurl.com/qlsvonline>

SƠ ĐỒ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI

ĐỊA CHỈ: 13-15 LÊ THÁNH TỔNG - HOÀN KIẾM - HÀ NỘI



GHI CHÙ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

ĐẠI HỌC QUỐC GIA

Tên nhà	Tên 1	nhà quân ở Mao Mao
	Tên 2	nhà dân ở xã nhà 2
Tên nhà 3		Văn phòng dân trí, văn phòng học nghề
	Tên 2	nhà ở dân trí cũ, nhà dân trí
		nhà dân 3
	Tên 1	P. 1 ở dân trí mới
Tên nhà 2	Tên 2	nhà Mao ở (v. công việc nhà Mao cũ)
	Tên 2	nhà Mao ở (v. công việc nhà Mao cũ)
	Tên 1	P. 1 ở dân trí mới
		P. 1 ở dân trí
Tên nhà 3	Tên 2	P. 1 ở dân trí mới
Tên nhà 1	Tên 1	nhà công việc nhà
	Tên 2	Văn phòng dân trí
Tên nhà 2	Tên 2	nhà dân trí cũ

[illegible][illegible]

TỔA NH V	15061	HOA KOC V - CUNG HONG NGOC NAM
	15062	GAU DHONG 4A.6
TỔA NH 20	15063	GAU DHONG 9A.11
	15064	GAU DHONG 3A.14, 15
TỔA NH 22	15065	GAU DHONG 7.8
	15066	GAU DHONG 12
	15067	GAU DHONG 1A, 12A.19
	15068	GAU DHONG 20
TỔA NH 3	15069	HOA KOC NAM THUY A.11A HOA NAM THUY B.10C
	15070	HOA CONG HOA KOC
	15071	HOA CONG HOA KOC
	15072	HOA KOC B - KOC HOA CO THANH
Tổa nh 12	15073	GAU DHONG 1A HOA NH THU NH
	15074	GAU DHONG 22.25
TỔA NH 17	15075	GAU DHONG 34
	15076	HOA KOC B - KOC HOA CO THANH
	15077	HOA KOC B - KOC HOA CO THANH

GIỚI THIỆU VỀ MỘT SỐ PHÒNG CHỨC NĂNG

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Phòng Quản lý Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo đại học và sau đại học, trong đó các công tác của bộ phận đào tạo sau đại học như sau: xây dựng và quản lý chương trình đào tạo, giảng dạy cho các hệ, các khoá; quản lý giảng dạy; tổ chức thi và tổng hợp kết quả, quản lý kết quả học tập; quản lý công tác cấp phát bằng tiến sĩ, chuyên khoa, thạc sĩ; tuyển sinh... Một số hoạt động có liên quan trực tiếp tới học viên cao học:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập chung cho từng khóa học, năm học, học kỳ, tổ chức các lớp học, lập thời khóa biểu, bố trí, điều hành tiến trình giảng dạy học tập. Bố trí giảng đường theo kế hoạch, thời khóa biểu, lịch thi;
- Xây dựng lịch thi, danh sách thi
- Quản lý kết quả học tập;
- Quản lý công tác chứng nhận kết quả học tập, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp cho học viên;
- Tham gia tiếp nhận học viên nước ngoài;
- Chuẩn bị và tổ chức lễ tốt nghiệp hàng năm;

PHÒNG CÔNG TÁC HỌC VIÊN, SINH VIÊN – Y TẾ

Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện quản lý toàn diện người học và hoạt động Y tế trong Trường. Một số công việc cụ thể liên quan đến học viên cao học, sinh viên như sau:

- a) Công tác tổ chức, hành chính:
 - Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, bố trí sắp xếp học viên, sinh viên vào ở Khu nội trú theo quy định. Ổn định cơ cấu tổ lớp, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời. Cấp phát thẻ học viên, sinh viên và các giấy tờ xác nhận khác.
 - Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến học viên, sinh viên; giải quyết các thủ tục hành chính đối với học viên, sinh viên theo quy định trong quá trình học tập.
 - Lập danh sách ngừng học, thôi học và tiếp tục vào học theo định kỳ và theo đề nghị của người học, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định.
 - Theo dõi, thúc đẩy việc thu học phí và các khoản thu đúng hạn.
- b) Giáo dục tư tưởng chính trị cho người học
- c) Công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá học viên, sinh viên
 - Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, phân loại, xếp loại người học theo quy định hiện hành;
 - Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân học viên, sinh viên theo quy định;
 - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với học viên, sinh viên;

- Theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật học viên, sinh viên theo quy định.

d) Công tác quản lý người học nội trú, ngoại trú

e) Công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học

f) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học

g) Thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học

h) Sử dụng và quản lý cơ sở vật chất trong Khu nội trú: sử dụng và quản lý các cơ sở vật chất, tài sản, công cụ được trang bị trong Khu nội trú theo đúng quy định. Định kỳ kiểm tra, đề xuất ý kiến bảo dưỡng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản nhằm đảm bảo nhu cầu làm việc và điều kiện sinh hoạt của người học trong Khu nội trú.

i) Công tác Y tế:

Trạm Y tế là nơi theo dõi, quản lý sức khỏe của sinh viên, học viên trong suốt thời gian học tập tại Trường và đảm bảo quyền lợi về y tế của sinh viên, học viên.

Một số quy định liên quan đến học viên:

- Học viên được tư vấn chăm sóc sức khỏe khi cần thiết.

- Quy định về theo dõi sức khỏe của học viên trong quá trình học tập:

+ Học viên đi khám, điều trị bệnh đúng tuyến tại nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (ghi rõ trên thẻ BHYT).

+ Trạm Y tế khám, xử trí cấp cứu, cấp phát thuốc thông thường cho học viên khi bị ốm và hướng dẫn chuyển viện (đối với các trường hợp cần thiết).

+ Trường hợp học viên nghỉ học để điều trị hoặc khi đi thực tế bị ốm, phải có xác nhận của cơ sở y tế khám bệnh hoặc phải đến Trạm y tế nhà trường khám thì mới được Trạm Y tế xác nhận nghỉ ốm.

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG & KHẢO THÍ

Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, quản lý công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng, thanh tra giám sát đào tạo trong Nhà trường. Một số công việc cụ thể liên quan đến sinh viên, học viên như sau:

- Tổ chức viết báo cáo tự đánh giá, cập nhật và lưu giữ số liệu thống kê và minh chứng liên quan đến tự đánh giá;

- Xây dựng các văn bản hướng dẫn về khảo thí và đảm bảo chất lượng trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định và kiểm định chất lượng;

- Tổ chức thi kết thúc học phần;

- Tổ chức chấm thi tập trung và chấm phúc khảo thi kết thúc học phần;

- Tổ chức thanh tra giám sát đào tạo và thanh tra thi;

- Tổ chức thu thập thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy, học phần, chương trình đào tạo, quản lý đào tạo, cơ sở vật chất, các hoạt động hỗ trợ người học; thu thập thông tin về việc làm của cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp 1 năm về tình hình việc làm và phản hồi về chương trình đào tạo tại Trường;

- Tổ chức lập kế hoạch, xây dựng chuẩn đầu ra các hệ đào tạo của Trường;

- Quản lý phôi văn bằng chứng chỉ.

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Sinh viên, học viên đến Phòng Tổ chức - Hành chính để làm các thủ tục sau:

- Tiếp nhận và làm các thủ tục về Đảng;
- Xác nhận cho sinh viên/học viên nhận tiền, bưu phẩm từ Bưu điện;
- Xác nhận cho sinh viên/học viên đăng ký mua vé xe bus;
- Cấp giấy giới thiệu;
- Đóng dấu văn bản, giấy đi đường, xác nhận...
- Sao y văn bằng, bằng điểm, giấy tờ do Trường cấp.

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Phòng Tài chính kế toán là nơi quản lý và theo dõi tình hình thu nộp các khoản của người học như học phí, tiền ở khu nội trú, lệ phí thực tập lại, thực tập bù, bảo hiểm y tế, lệ phí khám sức khỏe,... và thanh toán tiền học bổng, các khoản trợ cấp, chế độ khác cho người học. (Xem thêm Quy định về tài chính).

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Dược Hà Nội với nhiệm vụ: Tổ chức và quản trị hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường; Truyền thông và quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Trường; Cung cấp nguồn học liệu: sách, báo, tạp chí, thông tin, tư liệu,... cho cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên trong học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Trung tâm Thông tin - Thư viện trường gồm:

1. Phòng đọc mở 1 (tầng 1, nhà T): Phục vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ. Nguồn học liệu bao gồm: Khoá luận tốt nghiệp dược sĩ, Luận án tiến sĩ, tạp chí Việt.

2. Phòng đọc mở 2 (tầng 2, nhà T): Phục vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ. Nguồn học liệu bao gồm: Sách tham khảo, luận văn thạc sĩ dược học, luận văn dược sĩ chuyên khoa cấp I, luận văn dược sĩ chuyên khoa cấp II.

Lưu ý: Sinh viên, học viên xuất trình thẻ sinh viên, học viên cho cán bộ thư viện, không được mang túi, cặp, sách cá nhân, đồ ăn uống vào các phòng đọc mở. Nếu có nhu cầu mượn chìa khóa gửi đồ vui lòng liên hệ với cán bộ trực phòng đọc.

Thời gian mở cửa phòng đọc: Sáng: 8h-12h, Chiều: 13h-17h từ thứ 2 - thứ 6 hàng tuần.

3. Kho sách tham khảo: Phục vụ mượn đọc tại Phòng đọc mở 1, 2. Học viên, sinh viên muốn mượn đọc tài liệu tham khảo cần phải tra cứu mã xếp giá tài liệu trên mục "Thư mục" tại website: <http://thuvien.hup.edu.vn> sau đó viết phiếu mượn, trình cán bộ thư viện để thực hiện thủ tục mượn đọc tại các Phòng đọc mở 1, 2.

4. Kho Giáo trình (tầng 1, nhà T): Thực hiện nhiệm vụ xuất, bán giáo trình, tài liệu học tập cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên theo lịch phục vụ: sáng thứ 2, 4, 5 hàng tuần.

5. Website Thư viện: <http://thuvien.hup.edu.vn>.

- Sinh viên, học viên có thể tra cứu mã xếp giá của các tài liệu giấy lưu tại Thư viện tại mục "Thư mục".

- Sinh viên, học viên có thể đọc toàn văn tài liệu số tại mục “CSDL số” thông qua việc đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu nội bộ được Nhà trường cấp.

6. Bộ phận Công nghệ thông tin:

Nhà trường đã ứng dụng CNTT phục vụ học viên như: Cổng thông tin Đào tạo (<http://daotao.hup.edu.vn>); thư viện số, thư viện điện tử (<http://thuvien.hup.edu.vn>); email ([mail.hup.edu.vn](mailto:hup.edu.vn)); cổng thông tin học viên (<https://daotaosaudaihoc.hup.edu.vn>). Khi học viên nhập trường sẽ được cấp một tài khoản mail Office 365, tài khoản đó được dùng chung cho các ứng dụng thư viện số, email; học viên tự quản trị tài khoản của mình, hướng dẫn sử dụng tài khoản được đăng tại trang (<http://daotao.hup.edu.vn>). Tài khoản mail sẽ bị xóa khỏi hệ thống sau khi học viên tốt nghiệp hoặc thôi học 1 tháng. Riêng tài khoản truy cập Cổng thông tin học viên (<https://daotaosaudaihoc.hup.edu.vn>) do phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Sau đại học) cấp cho học viên sau khi học viên nhập trường.

PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ - HỢP TÁC PHÁT TRIỂN

1- Bộ phận Quản lý khoa học có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tổ chức hội nghị khoa học công nghệ, chuyển giao công nghệ, hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức quốc tế, và công tác sở hữu trí tuệ của Trường.

Bộ phận Quản lý khoa học hỗ trợ học viên sau đại học tham gia Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế như Hội nghị KHCN tuổi trẻ, Hội nghị AseanpharmNet ... Bên cạnh đó còn tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học định kỳ, tọa đàm, tập huấn về phương pháp nghiên cứu khoa học, công bố khoa học ... giúp học viên có cơ hội học hỏi, giao lưu kiến thức chuyên môn.

2- Bộ phận Hợp tác Phát triển có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu và tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế và hợp tác trong nước trong xúc tiến phát triển mạng lưới đối tác trong và ngoài nước trong đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Đối với học viên, Bộ phận Hợp tác Phát triển hỗ trợ trong việc tìm kiếm các thông tin về học bổng, các cơ hội đào tạo có yếu tố nước ngoài, thúc đẩy và tổ chức các hoạt động giao lưu học tập, hợp tác nghiên cứu của học viên phù hợp với pháp luật và thông lệ quốc tế.

Chương trình Trao đổi học viên ngắn hạn: tùy theo điều kiện của từng chương trình/đối tác, hàng năm Nhà trường tổ chức các chương trình trao đổi học viên với các đối tác quốc tế trong và ngoài nước, bao gồm một số chương trình: chương trình trao đổi kỳ mùa xuân và kỳ mùa hè; chương trình nghiên cứu ngắn hạn, chương trình đồng hướng dẫn. Chương trình trao đổi học viên của Trường với các đối tác bao gồm: tiếp nhận học viên quốc tế đến thăm quan học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại HUP; và gửi học viên của HUP đi thăm quan, giao lưu, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại các trường đối tác.

Điều kiện tham gia và quyền lợi của học viên HUP khi tham gia:

- Căn cứ vào thời gian và nội dung Chương trình, Nhà trường sẽ thông báo cho các lớp học viên có lịch trình học tập phù hợp;

- Tiêu chí lựa chọn dựa vào hồ sơ đăng ký, kết quả học tập, đề cương nghiên cứu và trình độ ngoại ngữ của học viên;

- Tùy thuộc tính chất của từng chương trình trao đổi, học viên tham dự sẽ được: (i) được xem xét công nhận tương đương điểm chuyên đề tự chọn, điểm thực tập và trải nghiệm nghề nghiệp tại Việt Nam tương ứng; (ii) được thực hiện 1 phần luận văn, luận án tại nước ngoài; (iv) được đăng ký khóa luận tốt nghiệp với sự tham gia đồng hướng dẫn của chuyên gia quốc tế; (v) được đăng ký bảo vệ khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh; (vi) Có cơ hội đồng công bố các bài báo quốc tế.

Đây là cơ hội tốt để học viên HUP được trải nghiệm học tập, nghiên cứu trong môi trường quốc tế, được giao lưu học hỏi với các bạn học viên quốc tế với mức kinh phí hợp lý.

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Trong quá trình học tập tại Trường, người học phải thực hiện các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

1. Quy định về dùng thẻ học viên

- Người học được Nhà trường cấp thẻ học viên khi vào học tại Trường, dùng để xác nhận học viên trong khi giao dịch với các đơn vị trong và ngoài trường và sử dụng trong quá trình học tập tại Trường.
- Học viên phải đeo thẻ khi đến Trường, khi tham gia các hoạt động học tập, thi cử và các hoạt động khác do Nhà trường tổ chức.
- Học viên có trách nhiệm giữ gìn thẻ học viên. Khi bị mất thẻ, học viên phải báo ngay cho Phòng Công tác học viên, sinh viên – y tế để cấp lại.
- Sau khi tốt nghiệp hoặc thôi học, học viên phải nộp lại thẻ học viên cho Nhà trường

2. Nội quy học tập tại giảng đường

- Tuân theo sự phân phối giảng đường như đã ghi trong thời khoá biểu, không được tự ý thay đổi. Khi cần sử dụng giảng đường để học bù hoặc phụ đạo, cán bộ lớp phải liên hệ với Phòng Quản lý Đào tạo để bố trí; khi cần dùng giảng đường để họp lớp, học ôn thi... phải liên hệ với Phòng Cơ sở vật chất – Vật tư trang thiết bị để sắp xếp.
- Cán bộ lớp cử người trực nhật từng buổi học. Người trực nhật phải lau bảng, nhắc nhở vệ sinh chung, tắt đèn, quạt khi ra về, nhận và bàn giao thiết bị tại giảng đường. Nếu có sự cố mất điện, hỏng đèn, quạt, bàn ghế... thì thông báo ngay cho phòng Cơ sở vật chất – Vật tư trang thiết bị hoặc cán bộ trông coi giảng đường.
- Trong giờ học, học viên ăn mặc gọn gàng, nghiêm túc. Khi giảng viên chưa đến hay không đến giảng vì bất kỳ lý do nào, lớp trưởng phải báo cáo với Phòng Quản lý Đào tạo để xin ý kiến.
- Trong giờ giảng, giảng viên là người điều hành duy nhất của lớp, học viên tập trung nghe giảng, không làm việc riêng, nói chuyện riêng. Khi cần ra ngoài hay phát biểu ý kiến phải được phép của giảng viên. Học viên phải tắt chuông, không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử khác trong giờ học.
- Học viên phải nghiêm túc thực hiện nội quy giảng đường.

3. Nội quy thực tập tại phòng thí nghiệm

- Học viên phải chuẩn bị bài thực tập đầy đủ, đúng yêu cầu của bộ môn.
- Đi thực tập đúng giờ. Khi thực tập phải mặc áo blouse, mũ, khẩu trang theo quy định. Khi nhận dụng cụ, hoá chất thực tập nếu thấy hỏng hoặc thiếu phải báo ngay cho nhân viên phòng thí nghiệm.
- Phải đeo thẻ học viên trong thời gian thực tập. Nếu không mang thẻ học viên, học viên phải viết giấy cam đoan. Trong vòng 03 ngày sau khi thực tập, mang thẻ để xác nhận lại với giáo vụ bộ môn, nếu không kết quả thực tập sẽ không được công nhận.
- Trong khi thực tập tuyệt đối không tự do đi lại mất trật tự, làm ồn ào, không được ăn uống và hút thuốc. Muốn ra khỏi phòng thực tập phải được phép của giảng viên phụ trách.

- Thực tập theo đúng quy trình và phương pháp đã quy định, hướng dẫn. Không tự ý sử dụng các dụng cụ, hoá chất không thuộc bài thực tập hôm đó.

- Bảo vệ giữ gìn mọi dụng cụ thiết bị của phòng thí nghiệm, tiết kiệm điện, nước, hoá chất, thuốc thử. Nếu làm hỏng, vỡ dụng cụ phải báo cáo ngay với giảng viên hướng dẫn để lập biên bản và tùy theo mức độ sai sót sẽ bị xử lý.

- Khi thực tập xong phải làm vệ sinh chỗ thí nghiệm, rửa dụng cụ thực tập, bàn giao cho nhân viên phòng thí nghiệm, chấp hành đúng các quy định về báo cáo kết quả thực tập cho giảng viên hướng dẫn. Mỗi tổ hoặc nhóm thực tập phải cử người trực nhật để sắp xếp lại phòng thí nghiệm.

- Học viên không được thực tập hộ cho học viên khác.

- Học viên phải nghiêm túc thực hiện nội quy phòng thí nghiệm.

4. Quy định về nghỉ học của học viên

Trong thời gian học tập, ngoài những ngày nghỉ hè và Lễ, Tết theo quy định, học viên có thể được nghỉ học trong các trường hợp sau:

- Ốm: có xác nhận của Trạm Y tế hoặc các cơ sở y tế hợp pháp.

- Các trường hợp được Nhà trường hoặc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cử đi thực hiện nhiệm vụ.

- Vì lý do cá nhân:

+ Bố mẹ đẻ, vợ, chồng, con ruột, bố mẹ vợ (hoặc chồng) qua đời;

+ Các trường hợp đặc biệt khác

Trong trường hợp trên, học viên làm đơn xin phép nghỉ trực tiếp hoặc thông qua cán bộ lớp và gửi cho Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế để Nhà trường xem xét giải quyết. Chỉ khi được sự đồng ý của Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế, việc nghỉ học của học viên mới được coi là nghỉ có phép.

Các trường hợp khác, học viên nghỉ học được coi là nghỉ học không phép và sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành về học tập và quản lý học viên.

5. Quy định về thực tập bù, thực tập lại

Học viên phải hoàn thành đạt yêu cầu các bài thực tập để đủ điều kiện thi hết học phần.

5.1. Thực tập lại:

- Học viên đã tham gia thực tập nhưng không đạt yêu cầu phải thực tập lại.

- Việc giải quyết thực tập lại do Bộ môn/Khoa phối hợp với Phòng TCKT.

- Lệ phí thực tập lại: 120.000 đ/bài.

5.2. Thực tập bù:

- Học viên không tham gia buổi thực tập theo kế hoạch của Nhà trường phải thực tập bù.

- **Quy trình giải quyết thực tập bù:** Học viên làm đơn xin thực tập bù (kèm minh chứng, nếu có) → Phòng CTHVSV-YT xem xét, xác minh → Học viên nộp lệ phí tại Phòng TCKT (nếu không được miễn) → Phòng CTHVSV-YT cấp giấy thực tập bù → Giáo vụ khoa giải quyết, bố trí thực tập bù cho học viên.

- Thời gian thực tập bù phải đảm bảo đầy đủ như một bài thực tập bình thường và chỉ giải quyết trong thời gian bộ môn có thực tập môn học.

- Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nghỉ thực tập, học viên phải làm đơn xin cấp giấy thực tập bù gửi Phòng CTHVSV-YT.

- Sau khi được cấp thực tập bù, học viên có trách nhiệm liên hệ với giáo vụ bộ môn để sắp xếp lịch thực tập bù.

- Khi giải quyết thực tập bù, giáo vụ khoa kiểm tra biên lai (nếu không được miễn), ghi rõ “Đã giải quyết” và ký tên lên biên lai trước khi trả lại cho học viên, lưu lại giấy thực tập bù và lập danh sách để quản lý. Lệ phí thực tập bù: 120.000 đ/bài.

- Các bộ môn không giải quyết cho học viên thực tập bù khi chưa có giấy thực tập bù của Phòng CTHVSV-YT và biên lai của Phòng TCKT (nếu không được miễn).

6. Quy định về thi hết học phần

* Quy định chung về thi hết học phần

- Học viên (HV) phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất **30** phút để làm thủ tục dự thi. HV đến chậm quá **15** phút sau khi phát đề thi học phần tự luận hoặc **5** phút sau khi phát đề thi học phần trắc nghiệm sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, HV phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

+ Xuất trình thẻ HV để CBCT kiểm tra (không được dùng các loại thẻ khác thay thế). Trong trường hợp không có thẻ, HV phải viết giấy cam đoan, trong vòng 3 ngày làm việc HV phải mang thẻ đến phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí để hoàn tất thủ tục xác nhận. Nếu HV không tới trình thẻ, bài thi sẽ không được tính điểm.

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

+ Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, HV có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

+ Trước khi làm bài thi HV phải ghi đầy đủ họ tên, mã HV vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai màu mực hoặc bằng bút màu đỏ. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của HV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

+ Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp HV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì HV báo cho CBCT xử lý.

+ Khi hết giờ thi HV phải lập tức dừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, HV cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, HV phải tự ghi rõ số tờ giấy

thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

- Đối với những học phần thi tự luận, HV có thể nộp bài sớm và được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài. Đối với những học phần thi trắc nghiệm, HV không được phép rời phòng thi nếu chưa hết giờ thi và chưa được sự cho phép của cán bộ coi thi.

- Các trường hợp vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý theo các quy chế, quy định hiện hành. Đối với các hình thức vi phạm tương ứng với mức độ vi phạm bao gồm: Khiển trách (trừ 25% tổng số điểm bài thi); Cảnh cáo (trừ 50% tổng số điểm bài thi) và Đình chỉ thi (nhận 0 điểm cho bài thi).

*** Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

- Giữa hoặc cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những học viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần không đạt ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính.

- Học viên có trách nhiệm kiểm tra lại lịch thi, số báo danh, giảng đường thi từng môn của mình trước ngày thi tối thiểu 01 ngày. Nếu không có tên trong danh sách thi, học viên phải liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để kiểm tra và được giải đáp thắc mắc trước ngày thi.

- Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính. Những học viên này được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

- Học viên vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin phép và kèm minh chứng (nếu có) nộp tại phòng Quản lý đào tạo) ở kỳ thi chính, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, những học viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

- Trường hợp học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần hoặc điểm học phần không đạt phải thi lần 2 cần theo dõi thông báo lịch thi lần 2, danh sách thi và thực hiện theo hướng dẫn của phòng Quản lý đào tạo. Nếu không có tên trong danh sách thi, học viên phải liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để kiểm tra và được giải đáp thắc mắc trước ngày thi.

*** Công bố và theo dõi kết quả thi:**

Điểm thi kết thúc học phần được công bố như sau:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thi vấn đáp: HV được công bố điểm thi ngay sau khi kết thúc ca thi/buổi thi.

- Đối với hình thức thi tự luận: HV được công bố điểm thi trong vòng 10 ngày làm việc sau ngày thu bài thi.

- Đối với các hình thức thi khác (tiểu luận, báo cáo, bài tập lớn, dự án...): HV được công bố điểm trong vòng 15 ngày làm việc sau ngày thu bài thi.

Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận:

Học viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần tự luận cần thực hiện theo quy định của Nhà trường:

- HV nộp lệ phí phúc khảo qua tài khoản: Trường Đại học Dược Hà Nội (Số Tài khoản: 1600.2888.66; Ngân hàng: BIDV chi nhánh sở giao dịch 3).
- + Số tiền phúc khảo cho 01 học phần hệ Sau đại học là: 150.000Đ
- + Nội dung chuyển khoản: **MHV.Họ và tên.PK Tên học phần phúc khảo.Học kỳ....** (VD: 2101001.Nguyen Van A.PK Triết học.HK1).
- + HV chụp lại màn hình giao dịch thành công.
- HV thực hiện phúc khảo trực tuyến tại website daotao.hup.edu.vn; theo đường link tại mục Đảm bảo chất lượng và Khảo thí – Phúc khảo bài thi – Đơn phúc khảo. HV chọn đúng link theo từng học kỳ, năm học tương ứng.
- Thời hạn phúc khảo: Nộp đơn trong vòng 07 ngày làm việc sau khi công bố điểm thi; kết quả phúc khảo được công bố sau 13 ngày làm việc từ ngày có kết quả điểm thi.
- Kết quả phúc khảo được công bố trên trang đào tạo của Nhà trường, Mục Đảm bảo chất lượng và Khảo thí – Phúc khảo bài thi – Kết quả phúc khảo.
- HV/SV sẽ được hoàn lệ phí phúc khảo đã nộp nếu có sự thay đổi điểm.

7. Nhận/trả các giấy tờ xác nhận học viên:

- Học viên làm đơn xin xác nhận online theo các mục tương ứng với yêu cầu cần xác nhận tại link <http://tinyurl.com/qlsvonline>
- Sau 03 ngày làm việc (không kể ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ), học viên nhận lại giấy tờ đã được xác nhận tại Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế.

8. Quy định về tài chính:

*** Quy định chung:**

- Học viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định của Nhà trường. Các trường hợp đặc biệt có thể xin gia hạn thời gian đóng học phí (nộp đơn muộn nhất 15 ngày trước khi đến hạn) cho Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế để phòng tổng hợp và ra thông báo danh sách học viên được gia hạn.

- Học viên ở Khu nội trú: Từng quý, Ban quản lý KNT thông báo cho các phòng tiền điện, tiền nước đã sử dụng thực tế. Khoản tiền này được nộp theo phòng, muộn nhất 07 ngày sau khi có thông báo.

Khi không ở KNT nữa, học viên phải viết giấy báo ra KNT gửi Ban quản lý KNT (nếu không vẫn bị tính phí KNT).

- Thu tiền điện sử dụng điều hòa tại giảng đường:

Định kỳ 3 tháng/lần, Phòng CSVC-VTTTB lập danh sách học viên phải nộp tiền điện gửi cho Phòng CTHSV-YT để thông báo cho học viên biết và gửi cho Phòng TCKT để thực hiện thu. Thời gian thu và hình thức thu được quy định cụ thể như sau:

Đợt	Tiền điện tiêu thụ các tháng	Thời hạn P.QLCVC gửi danh sách	HV nộp trực tiếp vào tài khoản của Trường
-----	------------------------------	--------------------------------	---

1	Tháng 2,3,4	Ngày 9/5	Trước 16h ngày 12/5
2	Tháng 5,6,7	Ngày 9/8	Trước 16h ngày 12/8
3	Tháng 8,9,10	Ngày 9/11	Trước 16h ngày 12/11
4	Tháng 11,12,1	Ngày 9/2	Trước 16h ngày 12/2

*** Hình thức và thời gian thu các khoản:**

- Đối với khoản thu học phí, ký túc xá: Học viên chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản Nhà trường.

- Đối với các khoản lệ phí học lại, tiền điện điều hòa tại giảng đường: Học viên chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản Nhà trường theo từng đợt, sẽ có thông báo về thời gian cụ thể của từng đợt.

- Đối với các khoản lệ phí thi lại, thực tập lại, lệ phí thực tập bù, phúc khảo, tiền điện, nước đối với học viên ở Khu nội trú: Học viên chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản Nhà trường theo từng lần phát sinh.

Lịch tiếp học viên, sinh viên từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định chung) tại Phòng Tài chính kế toán tầng 1 nhà B2.

Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h30

Buổi chiều: từ 14h00 đến 16h30

Thông tin tài khoản để học viên, sinh viên chuyển khoản:

Chủ tài khoản : Trường Đại học Dược Hà Nội

Số tài khoản: 1600.2888.66

Tại ngân hàng: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh Sở giao dịch 3

Nội dung chuyển khoản: *Họ tên HV, MHVmã học viên, Khoản nộp*

VD: Nguyễn Văn A, MHV2411001, HPHI

Ghi chú:

+ Đối với khoản nộp, học viên viết tắt tên khoản nộp theo quy định sau:

Học phí: HPHI Thực tập bù: TTBU

Ký túc xá: KTXA Thực tập lại: TLAI

Thi lại: THLA Phúc tra: PTRÁ

Chương trình trao đổi CTTD

+ Khi học viên chuyển khoản 1 lần cho nhiều khoản nộp, trong nội dung chuyển khoản học viên phải ghi chi tiết từng khoản nộp, số tiền của từng khoản để Phòng TCKT cập nhật đúng số đã nộp của học viên theo từng khoản nộp.

Ví dụ: Nguyễn Văn A, MHV2411001, HPHI 36.750.000, TTBU 120.000

CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

I. Ngành Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

CHUẨN ĐẦU RA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 749 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

Tên ngành đào tạo: Công nghệ Dược phẩm và Bào chế thuốc

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ

1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.
- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.
- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.
- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.
- Vận dụng được kiến thức chuyên môn sâu về các kỹ thuật, công nghệ hiện đại trong tổ chức, triển khai, nghiên cứu phát triển, sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Công nghệ Dược phẩm và Bào chế thuốc trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.
- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.
- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.
- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam

II. Ngành Dược lý- Dược lâm sàng

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số:749 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Tên ngành đào tạo: Dược lý - Dược lâm sàng

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ (gồm 2 định hướng: nghiên cứu và ứng dụng)

1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.

- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.

Định hướng nghiên cứu: Vận dụng các kiến thức chuyên môn sâu và kỹ năng về nghiên cứu tiền lâm sàng và lâm sàng trong lĩnh vực dược lý, dược lâm sàng.

- Định hướng ứng dụng: Vận dụng các kiến thức chuyên môn sâu trong thực hành lĩnh vực dược lý dược lâm sàng.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Dược lý - Dược lâm sàng trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.

- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.

- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.

- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam

III. Ngành Dược liệu – Dược học cổ truyền

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 749 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Tên ngành đào tạo: Dược liệu - Dược học cổ truyền

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ

1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.
- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.
- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.
- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.
- Vận dụng được các kiến thức chuyên môn sâu và kỹ năng trong nghiên cứu phát triển cây thuốc, dược liệu, thuốc cổ truyền; đảm bảo chất lượng dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền và các sản phẩm khác có nguồn gốc dược liệu; hướng dẫn sử dụng thuốc cổ truyền.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Dược liệu - Dược học cổ truyền trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.
- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.
- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.
- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam

IV. Ngành Hóa sinh dược

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 749 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Tên ngành đào tạo: Hóa sinh Dược**Trình độ đào tạo: Thạc sĩ****1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp**

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.
- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.
- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.
- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.
- Vận dụng các kiến thức chuyên môn sâu và kỹ năng thực hành về hóa sinh, sinh học phân tử và công nghệ sinh học ứng dụng trong các lĩnh vực liên quan đến nghiên cứu phát triển thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng; phát triển và sử dụng các xét nghiệm lâm sàng; sử dụng an toàn, hợp lý, hiệu quả đối với thuốc, sản phẩm dinh dưỡng, mỹ phẩm.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Hóa sinh Dược trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.
- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.
- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.
- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG*(đã ký)***Nguyễn Hải Nam****V. Ngành Kiểm nghiệm thuốc & Độc chất****CHUẨN ĐẦU RA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 749 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

Tên ngành đào tạo: Kiểm nghiệm thuốc & Độc chất**Trình độ đào tạo: Thạc sĩ****1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp**

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.

- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.

- Vận dụng kiến thức chuyên môn sâu, kỹ năng thực hành các kỹ thuật phân tích hiện đại trong nghiên cứu, kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm, thực phẩm, độc chất và môi trường; xây dựng quy trình quản lý chất lượng thuốc và nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Kiểm nghiệm thuốc và Độc chất trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.

- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.

- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.

- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam

VI. Ngành Tổ chức quản lý dược

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 749 /QĐ-DHN, ngày 04 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Tên ngành đào tạo: Tổ chức quản lý dược

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ

1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.

- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.

- Vận dụng các kiến thức chuyên môn sâu về quản lý và kinh tế y tế để nâng cao hiệu quả hoạt động tại các đơn vị và tư vấn xây dựng chính sách trong lĩnh vực dược.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Tổ chức quản lý dược trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.

- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.

- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.

- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam

VII. Ngành Hóa dược

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 820 /QĐ-DHN, ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Tên ngành đào tạo: Hóa dược

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ

1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp

- Luận giải và vận dụng được cơ sở lý luận triết học, triết học Mác - Lênin và các nguyên lý của quản trị trong hoạt động nghề nghiệp.

- Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và sử dụng hiệu quả tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức, triển khai thực hiện một số hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động chuyên môn và đề xuất, thực hiện những cải tiến có giá trị đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, thảo luận và xử lý tình huống trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn một cách chuyên nghiệp.
- Vận dụng được kiến thức chuyên môn sâu và kỹ năng trong nghiên cứu phát triển nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

- Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng thạc sĩ ngành Hóa dược trong các cơ quan quản lý, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm.
- Tham gia giảng dạy, nghiên cứu trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.
- Tự tạo lập doanh nghiệp và tìm kiếm cơ hội kinh doanh riêng trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập, nghiên cứu, nâng cao kiến thức chuyên môn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp.
- Có khả năng theo học chương trình đào tạo tiến sĩ dược học, chuyên khoa sâu và các ngành khác liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Chương trình đào tạo tiến sĩ

Gồm 7 chuyên ngành/ngành

Mã số	Tên chuyên ngành/ngành
9720202	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
9720203	Hóa dược
9720205	Dược lý và dược lâm sàng
9720206	Dược liệu - Dược học cổ truyền
9720208	Hóa sinh dược
9720210	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
9720212	Tổ chức quản lý dược

Đối tượng đào tạo:

Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ; Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ.

Hình thức đào tạo:

Tập trung, 03 năm đối với người có bằng thạc sĩ; 04 năm đối với người tốt nghiệp đại học.

1.2. Chương trình đào tạo thạc sĩ

Gồm 7 chuyên ngành/ngành

Mã số	Tên chuyên ngành
8720202	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
8720203	Hóa dược
8720205	Dược lý và dược lâm sàng
8720206	Dược liệu - Dược học cổ truyền
8720208	Hóa sinh dược
8720210	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
8720212	Tổ chức quản lý dược

Đối tượng đào tạo:

Thí sinh đã tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu đang triển khai tại Trường yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu..

Hình thức đào tạo:

Tập trung theo tín chỉ: Thời gian từ 1 -2 năm

1.3. Dược sĩ chuyên khoa cấp II

Gồm 7 chuyên ngành

Mã số	Tên chuyên ngành
CK62720402	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
CK62720403	Hóa dược
CK62720405	Dược lý và dược lâm sàng
CK62720406	Dược học cổ truyền
CK62720408	Hóa sinh dược
CK62720410	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
CK62720412	Tổ chức quản lý dược

* Các chuyên ngành/ngành tuyển sinh (năm 2024) gồm: Dược lý và dược lâm sàng; Tổ chức quản lý dược.

Đối tượng đào tạo:

Có bằng tốt nghiệp Dược sĩ chuyên khoa cấp I hoặc bằng Thạc sĩ dược học đúng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi.

Đối với người có bằng tốt nghiệp Dược sĩ chuyên khoa cấp I: Được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp.

Đối với người có bằng Thạc sĩ dược học: Có ít nhất 36 tháng công tác trong chuyên ngành đăng ký dự thi kể từ khi tốt nghiệp.

Hình thức đào tạo:

Tập trung theo tín chỉ: Học viên tập trung học tập theo kế hoạch của Nhà trường. Thời gian học tập tương đương 2 năm tập trung và kéo dài không quá 4 năm.

1.4. Dược sĩ chuyên khoa cấp I

Gồm 6 chuyên ngành

Mã số	Tên chuyên ngành
CK 60720402	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
CK 60720405	Dược lý và dược lâm sàng
CK 60720406	Dược học cổ truyền
CK 60720408	Hóa sinh dược
CK 60720410	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
CK 60720412	Tổ chức quản lý dược

* Các chuyên ngành tuyển sinh (năm 2024) gồm: Dược lý và dược lâm sàng; Tổ chức quản lý dược.

Đối tượng đào tạo:

Có bằng tốt nghiệp đại học dược, có thời gian công tác liên tục trong lĩnh vực y tế ít nhất 12 tháng (tính từ ngày có Quyết định tốt nghiệp đến ngày dự thi).

Hình thức đào tạo:

Tập trung theo chứng chỉ: Học viên tập trung học tập theo kế hoạch của Nhà trường. Thời gian học tập tương đương 2 năm tập trung và kéo dài từ 3 đến 4 năm.

1.5. Đào tạo liên tục

Ngoài các loại hình đào tạo chính quy, công tác đào tạo liên tục trong Nhà trường ngày càng được mở rộng, đáp ứng nhu cầu xã hội. Hàng năm, Nhà trường tổ chức

nhiều lớp tập huấn, hội thảo do các giảng viên Việt Nam, chuyên gia nước ngoài tham gia giảng dạy về các lĩnh vực trong ngành Dược.

II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ DƯỢC HỌC

1. Đào tạo ngành Công nghệ dược phẩm và Bào chế thuốc (Mã số: 8720202)

1.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	CÁC MÔN CHUNG	3				
1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	CÁC MÔN CƠ SỞ	20				
1	BB	Phần bắt buộc	12				
1.1	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8
1.2	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
1.3	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	0	2
1.4	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.5	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0
1.6	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
2	TC	Phần tự chọn	8				
2.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
2.2	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
2.3	CS201	Cảnh giác Dược	2	20	0	0	10
2.4	CS203	Gen dược học	2	28	0	0	2
2.5	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
2.6	CS206	Hóa trị liệu	2	26	0	0	4
2.7	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
2.8	CS208	Ứng dụng phức chất trong Y – Dược học	2	25	5	0	0
2.9	CS209	Dịch tễ dược nâng cao	2	22	0	0	8
2.10	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
2.11	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4
2.12	CS212	Ứng dụng phương pháp phổ trong phân tích cấu trúc	2	10	0	20	0

1.2. Kiến thức ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		Phần bắt buộc	14				
1	CB102	Kỹ thuật sản xuất một số nguyên liệu làm thuốc	2	30	0	0	0
2	CB103	Nghiên cứu và phát triển thuốc thành phẩm	2	16	4	6	4
3	CB104	Chuyên đề nghiên cứu 1: Xây dựng đề cương luận văn	3	0	45	0	0
4	CB105	Chuyên đề nghiên cứu 2: Công nghệ nano và micro ứng dụng trong dược phẩm, mỹ phẩm	3	12	33	0	0
5	CB201	Chuyên đề nghiên cứu 3: Cơ sở kỹ thuật tổng hợp hóa dược	2	8	22	0	0
6	CB106	Chuyên đề nghiên cứu 4: Tá dược polyme (Báo cáo bằng tiếng Anh)	2	8	10	0	12
		Phần tự chọn	8				
1	CB202	Động học giải phóng thuốc	2	20	6	0	4
2	CB203	Hệ trị liệu qua da	2	25	2	0	3
3	CB204	Kỹ thuật bào chế pellet	2	14	0	12	4
4	CB205	Kỹ thuật bao ứng dụng trong công nghệ dược phẩm	2	22	0	0	8
5	CB206	Một số phương pháp chiết xuất hiện đại.	2	22	0	0	8
6	CB209	Sản xuất sinh phẩm và dược phẩm bằng công nghệ sinh học	2	22	0	0	8
7	CB207	Tổng hợp các thuốc hormon	2	20	0	0	10
8	CB208	Kỹ thuật sản xuất các vitamin	2	20	0	0	10
9	CB219	Một số công nghệ tạo hạt tiên tiến	2	22	0	0	8

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		trong sản xuất dược phẩm					
10	CB220	Độ ổn định của thuốc	2	18	0	8	4
11	CB221	Thuốc giải phóng kéo dài dùng qua đường tiêu hóa	2	24	0	0	6
12	CB222	Nâng quy mô và thẩm định quy trình sản xuất thuốc thành phẩm	2	30	0	0	0
13	CB223	Viên đặc biệt *	2	18	6	0	6
14	CB224	Một số quá trình và thiết bị trong công nghệ dược phẩm *	2	20	0	0	10

*: Các học phần được chuyển đổi từ CTĐT dược sĩ đại học

2. Đào tạo ngành Dược lý và dược lâm sàng (Mã số: 8720205)

2.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	CÁC MÔN CHUNG	3				
1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	CÁC MÔN CƠ SỞ	20				
1	BB	Phần bắt buộc	12				
1.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
1.2	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8
1.3	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
1.4	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.5	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0
1.6	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
2	TC	Phần tự chọn	8				
2.1	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
2.2	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	0	2
2.3	CS201	Cảnh giác Dược	2	20	0	0	10

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
2.4	CS203	Gen dược học	2	28	0	0	2
2.5	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
2.6	CS206	Hóa trị liệu	2	26	0	0	4
2.7	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
2.8	CS208	Ứng dụng phức chất trong Y – Dược học	2	25	5	0	0
2.9	CS209	Dịch tễ dược nâng cao	2	22	0	0	8
2.10	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0
2.11	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4
2.12	CS212	Ứng dụng phương pháp phổ trong phân tích cấu trúc	2	10	0	20	0

2.2. Kiến thức ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		Phần bắt buộc	14				
1	LS101	Chăm sóc dược	2	26	0	4	0
2	LS102	Dược lý phân tử	2	26	0	0	4
3	LS103	Chuyên đề nghiên cứu 1: Xây dựng đề cương luận văn thạc sỹ	3	0	45	0	0
4	LS104	Chuyên đề nghiên cứu 2: Định hướng nghiên cứu trong lĩnh vực dược lâm	3	12	33	0	0
5	LS105	Chuyên đề nghiên cứu 3: Nghiên cứu dược lý trong phát triển thuốc	2	8	22	0	0
6	LS106	Chuyên đề nghiên cứu 4: Nghiên cứu về dược động học/dược lực học hướng tới tối ưu hóa chế độ liều (Báo cáo bằng tiếng Anh)	2	8	22	0	0
		Phần tự chọn	8				
1	LS201	Thông tin thuốc trong thực hành lâm	2	16	0	12	2
2	LS202	Dược động học lâm sàng	2	20	0	10	0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
3	LS204	Nguyên tắc dược động học và dược lực học trong sử dụng kháng sinh ¹	2	24	0	0	6
4	LS205	Phản ứng có hại của thuốc và giám sát trong thực hành dược lâm sàng ²	2	20	0	0	10
5	LS207	Sử dụng thuốc trong điều trị một số bệnh chuyên khoa ³	2	24	0	0	6
6	LS208	Sử dụng thuốc trong điều trị một số bệnh xã hội	2	30	0	0	0
7	LS209	Phương pháp nghiên cứu dược lý tế bào và phân tử	2	22	0	0	8
8	LS211	Đánh giá sử dụng thuốc trong bệnh viện	2	12	0	10	8
9	LS212	Quản lý tương tác thuốc và sai sót liên quan đến thuốc trong thực hành lâm sàng	2	22	0	8	0
10	QL101	Nghiên cứu hệ thống y tế	2	24	0	0	6
11	QL205	Quản lý dược bệnh viện	2	24	0	0	6
12	HS201	Biện luận kết quả xét nghiệm hóa sinh	2	16	0	0	14
13	LS213	Thiết kế thử nghiệm lâm sàng áp dụng trong nghiên cứu phát triển	2	24	0	0	6

3. Đào tạo ngành Dược liệu – Dược học cổ truyền (Mã số: 8720206)

3.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	KIẾN THỨC CHUNG	3				
1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	KIẾN THỨC CƠ SỞ NGÀNH	20				
1	BB	Phần bắt buộc	12				
1.1	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
1.2	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
1.3	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
1.4	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	0	2
1.5	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.6	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
2	TC	Phần tự chọn	8				
2.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
2.2	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0
2.3	CS201	Cảnh giác Dược	2	20	0	0	10
2.4	CS203	Gen dược học	2	28	0	0	2
2.5	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
2.6	CS206	Hóa trị liệu	2	26	0	0	4
2.7	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
2.8	CS208	Ứng dụng phức chất trong Y – Dược học	2	25	5	0	0
2.9	CS209	Dịch tễ dược nâng cao	2	22	0	0	8
2.10	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0
2.11	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4
2.12	CS212	Ứng dụng phương pháp phổ trong phân tích cấu trúc	2	10	0	20	0

3.2. Kiến thức ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		Phần bắt buộc	14				
	DL101	Đảm bảo chất lượng dược liệu và thuốc dược liệu	2	20	0	8	2
	DL102	Sử dụng thuốc cổ truyền an toàn, hiệu quả theo hướng hiện đại	2	24	0	0	6
	DL104	Chuyên đề nghiên cứu 1: Xây dựng	3	0	45	0	0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		đề cương luận văn Thạc sỹ					
	DL105	Chuyên đề nghiên cứu 2: Nghiên cứu vị thuốc và bài thuốc cổ truyền (Báo cáo bằng tiếng Anh)	3	12	33	0	0
	DL106	Chuyên đề nghiên cứu 3: Các chất dẫn đường và thuốc điều trị có nguồn gốc tự nhiên	2	8	22	0	0
	DL107	Chuyên đề nghiên cứu 4: Nghiên cứu chuỗi giá trị thảo dược	2	8	22	0	0
		Phần tự chọn	8				
1	DL103	Tài nguyên cây thuốc	2	20	0	10	0
2	DL202	Phức chế thuốc cổ truyền	2	18	0	12	0
3	DL204	Thực hành tốt trồng trọt và thu hái cây thuốc	2	26	0	0	4
4	DL207	Kỹ thuật nuôi cấy mô trong phát triển cây thuốc	2	24	0	6	0
5	DL208	Phân lập hợp chất tự nhiên	2	30	0	0	0
6	DL209	Phương pháp phân loại thực vật	2	22	0	8	0
7	DL210	Thiết kế phương thuốc	2	20	0	0	10
8	DL211	Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng dược liệu	2	30	0	0	0
9	DL213	Một số kỹ thuật hiển vi trong nghiên cứu dược liệu	2	30	0	0	0
10	DL214	Cây thuốc trong phát triển nền kinh tế thảo dược	2	22	0	0	8
11	CB206	Một số phương pháp chiết xuất hiện đại	2	22	0	0	8
12	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
13	DL215	Phương pháp nghiên cứu cây thuốc*	2	28	0	0	2
14	DL216	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu*	2	16	0	14	0
15	DL217	Nguồn dược liệu có giá trị khai thác ở Việt Nam*	2	30	0	0	0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
16	DL218	Phương thuốc cổ truyền*	2	22	0	0	8
17	DL219	Dược lý dược cổ truyền*	2	22	0	0	8
18	DL220	Trồng và phát triển cây thuốc*	2	24	0	6	0
19	DL221	Thực vật dân tộc học ứng dụng*	2	26	0	4	0
20	DL222	Kỹ thuật bào chế các dạng thuốc từ dược liệu*	2	20	0	10	0

* Học phần số 13-20 là các học phần trong chương trình đào tạo trình độ Đại học ngành Dược học, định hướng Dược liệu – Dược học cổ truyền được đề xuất công nhận điểm cho chương trình Thạc sĩ ngành Dược liệu - Dược học cổ truyền phân tự chọn.

4. Đào tạo ngành Hóa sinh dược (Mã số: 8720208)

4.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	CÁC MÔN CHUNG	3				
1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	CÁC MÔN CƠ SỞ	20				
1	BB	Phần bắt buộc	12				
1.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
1.2	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8
1.3	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
1.4	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.5	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0
1.6	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
2	TC	Phần tự chọn	8				
2.1	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
2.2	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	0	2
2.3	CS201	Cảnh giác Dược	2	20	0	0	10

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
2.4	CS203	Gen dược học	2	28	0	0	2
2.5	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
2.6	CS206	Hóa trị liệu	2	26	0	0	4
2.7	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
2.8	CS208	Ứng dụng phức chất trong y – Dược học	2	25	5	0	0
2.9	CS209	Dịch tễ dược nâng cao	2	22	0	0	8
2.10	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0
2.11	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4
2.12	CS212	Ứng dụng phương pháp phổ trong phân tích cấu trúc	2	10	0	20	0

4.2. Kiến thức ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		Phần bắt buộc	14				
1	HS101	Hóa sinh nâng cao	2	30	0	0	0
2	HS102	Các kỹ thuật cơ bản của sinh học phân tử	2	22	0	8	0
3	HS103	Chuyên đề nghiên cứu 1. Xây dựng đề cương luận văn Thạc sĩ	3	0	45	0	0
4	HS104	Chuyên đề nghiên cứu 2: Nghiên cứu tác dụng của thuốc trên các đích phân tử (Báo cáo bằng tiếng Anh)	2	8	22	0	0
5	HS105	Chuyên đề nghiên cứu 3: Chất chỉ điểm sinh học trong chẩn đoán, tiên lượng, theo dõi điều trị bệnh	2	8	22	0	0
6	HS106	Chuyên đề nghiên cứu 4: Nghiên cứu và phát triển thuốc sinh học	3	12	33	0	0
		Phần tự chọn	8				

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
1	HS201	Biện luận kết quả xét nghiệm hóa sinh	2	16	0	0	14
2	HS202	Hóa sinh dinh dưỡng lâm sàng	2	30	0	0	0
3	HS203	Cơ sở hóa sinh trong kiểm nghiệm thuốc sinh học	2	30	0	0	0
4	HS204	Ứng dụng công nghệ enzyme trong ngành dược	2	30	0	0	0
5	HS205	Kỹ thuật xét nghiệm hóa sinh lâm sàng	2	26	0	0	4
6	HS207	Công nghệ tế bào gốc	2	30	0	0	0
7	HS208	Hóa sinh hội chứng các bệnh chuyển hóa và các bệnh liên quan	2	30	0	0	0
8	HS212	Thuốc tác dụng trên enzyme, receptor và hệ miễn dịch	2	30	0	0	0

5. Đào tạo ngành Kiểm nghiệm thuốc và độc chất (Mã số: 8720210)

5.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	CÁC MÔN CHUNG	3				
1.1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	CÁC MÔN CƠ SỞ	20				
	BB	Phần bắt buộc	12				
1.1	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
1.2	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8
1.3	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
1.4	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	0	2
1.5	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.6	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
	TC	Phần tự chọn	8				
1.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
1.2	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
1.3	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
1.4	CS208	Ứng dụng phức chất trong Y – Dược học	2	25	5	0	0
1.5	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0
1.6	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4
1.7	CS212	Ứng dụng phương pháp phổ trong phân tích cấu trúc	2	10	0	20	0
1.8	CB206	Một số phương pháp chiết xuất hiện đại.	2	22	0	0	8
1.9	DL213	Một số kỹ thuật hiển vi trong nghiên cứu dược liệu	2	30	0	0	0
1.10	LS202	Dược động học lâm sàng	2	20	0	10	0
1.11	HS203	Cơ sở hóa sinh trong kiểm nghiệm thuốc sinh học	2	30	0	0	0

5.2. Kiến thức ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		Phần bắt buộc	14				
2.1	KN101	Ứng dụng điện hóa trong phân tích thuốc	2	24	0	6	0
2.2	KN103	Ứng dụng sắc ký trong phân tích thuốc*	2	22	0	8	0
2.3	KN102	Chuyên đề nghiên cứu 1: Xây dựng đề cương Luận văn Thạc sĩ	3	0	45	0	0
2.4	KN104	Chuyên đề nghiên cứu 2: Phân tích ưu nhược điểm một số ứng dụng sắc ký trong thực tế (Báo cáo bằng tiếng Anh)	3	12	33	0	0
2.5	KN105	Chuyên đề nghiên cứu 3: Phân tích ưu nhược điểm một số ứng dụng quang học trong thực tế	2	8	22	0	0
2.6	KN106	Chuyên đề nghiên cứu 3: Phân tích ưu nhược điểm một số ứng dụng điện	2	8	22	0	0

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
		hoá trong thực tế					
		Phần tự chọn	8				
2.1	KN201	Điện di và điện di mao quản*	2	24	0	6	0
2.2	KN202	Hóa nước	2	22	0	8	0
2.3	KN203	Kiểm nghiệm mỹ phẩm	2	26	0	4	0
2.4	KN204	Kiểm nghiệm thực phẩm	2	22	0	8	0
2.5	KN206	Kiểm nghiệm thuốc bằng phương pháp vi sinh	2	26	0	4	0
2.6	KN208	Ứng dụng xử lý mẫu trong phân tích thuốc	2	22	0	8	0
2.7	KN210	Triển khai phòng thí nghiệm GLP	2	26	0	4	0
2.8	KN211	Tiêu chuẩn hóa chất lượng thuốc thành phẩm	2	28	0	0	2
2.9	KN212	Ứng dụng phương pháp quang học trong phân tích thuốc	2	22	0	8	0
2.10	KN213	Xây dựng và thẩm định phương pháp phân tích*	2	24	6	0	0
2.11	KN214	Nghiên cứu độ ổn định của thuốc*	2	24	6	0	0
2.12	KN215	Phân tích nhiệt*	2	22	4	4	0
2.13	KN216	Kiểm nghiệm chỉ tiêu vi sinh trong dược phẩm	2	24	0	6	0
2.14	DL211	Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng dược liệu	2	30	0	0	0
2.15	HS205	Kỹ thuật xét nghiệm hoá sinh lâm sàng	2	26	0	0	4

* Học phần trong chương trình đào tạo trình độ Đại học ngành Dược học, định hướng Kiểm nghiệm thuốc và độc chất được công nhận điểm cho chương trình thạc sỹ ngành Kiểm nghiệm thuốc và độc chất

6. Đào tạo ngành Tổ chức quản lý dược (Mã số: 8720212)

6.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	CÁC MÔN CHUNG	3				

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	CÁC MÔN CƠ SỞ	20				
1	BB	Phần bắt buộc	12				
1.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
1.3	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8
1.4	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
1.6	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.7	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0
1.8	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
2	TC	Phần tự chọn	8				
2.1	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
2.2	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	0	2
2.3	CS201	Cảnh giác Dược	2	20	0	0	10
2.4	CS203	Gen dược học	2	28	0	0	2
2.5	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
2.6	CS206	Hóa trị liệu	2	26	0	0	4
2.7	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
2.8	CS208	Ứng dụng phức chất trong Y – Dược học	2	25	5	0	0
2.9	CS209	Dịch tễ dược nâng cao	2	22	0	0	8
2.10	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0
2.11	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4
2.12	CS212	Ứng dụng phương pháp phổ trong phân tích cấu trúc	2	10	0	20	0
2.13	CS213	Quản trị nhân lực	2	26	0	0	4
2.14	CS214	Quản trị dự án	2	26	0	0	4

6.2. Kiến thức ngành

TT	Mã	Tên học phần	Số	Số giờ
----	----	--------------	----	--------

	học phần		tín chỉ	LT	BT	TH	Se
		Phần bắt buộc	14				
1	QL101	Nghiên cứu hệ thống y tế	2	24	0	0	6
2	QL102	Đánh giá kinh tế y tế	2	22	0	0	8
3	QL103	Chuyên đề nghiên cứu 1: Xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ	3	0	45	0	0
4	QL206	Chuyên đề nghiên cứu 2: Tổng quan hệ thống	2	8	22	0	0
5	QL104	Chuyên đề nghiên cứu 3: Xử lý và phân tích dữ liệu	3	12	33	0	0
6	QL208	Chuyên đề nghiên cứu 4: Nghiên cứu định tính, định lượng và phương pháp phối hợp (Báo cáo bằng tiếng Anh)	2	8	22	0	0
		Phần tự chọn	8				
7	QL202	Y học dựa trên bằng chứng	2	24	0	0	6
8	QL203	Bảo hiểm y tế	2	22	0	0	8
9	QL204	Quản lý hệ thống cung ứng thuốc	2	26	0	0	4
10	QL205	Quản lý dược bệnh viện	2	24	0	0	6
11	QL210	Quản trị marketing dược	2	24	0	0	6
12	QL211	Quản trị doanh nghiệp dược	2	22	0	0	8
13	QL212	Quản trị chất lượng	2	22	0	0	8
14	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành Dược	2	26	0	0	4
15	CS213	Quản trị nhân lực	2	26	0	0	4
16	CS214	Quản trị dự án	2	26	0	0	4

7. Đào tạo ngành Hóa dược (Mã số: 8720203)

7.1. Kiến thức chung và cơ sở ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	MC	CÁC MÔN CHUNG	3				
1	MC101	Triết học	3	33	0	0	12
	CS	CÁC MÔN CƠ SỞ NGÀNH	20				
1	BB	Phần bắt buộc	12				

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
1.1	CS101	Liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2	30	0	0	0
1.2	CS103	Quản trị học	2	22	0	0	8
1.3	CS105	Phân tích dụng cụ	2	28	0	2	0
1.4	CS106	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	2	26	0	0	4
1.5	CS107	Sinh dược học bào chế	2	30	0	0	0
1.6	CS108	Thống kê sinh học	2	20	0	10	0
2	TC	Phần tự chọn	8				
2.1	CS102	Nghiên cứu phát triển và ứng dụng dược liệu	2	30	0	0	0
2.2	CS104	Phương pháp nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	30	0	0	0
2.3	CS201	Cảnh giác Dược	2	20	0	0	10
2.4	CS203	Gen dược học	2	28	0	0	2
2.5	CS204	Gốc tự do và các chất chống oxy hóa	2	25	5	0	0
2.6	CS206	Hóa trị liệu	2	26	0	0	4
2.7	CS207	Mô hình dược lý thực nghiệm đánh giá tác dụng của thuốc	2	22	0	0	8
2.8	CS208	Ứng dụng phức chất trong Y – Dược học	2	25	5	0	0
2.9	CS209	Dịch tễ dược nâng cao	2	22	0	0	8
2.10	CS210	Sinh học phân tử	2	30	0	0	0
2.11	CS211	Sở hữu trí tuệ trong ngành dược	2	26	0	0	4

7.2. Kiến thức ngành

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
	BB	Phần bắt buộc	14				
1	HD101	Học phần bắt buộc 1: Một số chuyên đề chuyên sâu trong nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	22	0	0	8

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
				LT	BT	TH	Se
2	HD102	Học phần bắt buộc 2: Thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp quy trình tổng hợp hóa dược	2	20	0	0	10
3	HD103	Chuyên đề nghiên cứu 1. Xây dựng Đề cương luận văn thạc sĩ	3	0	45	0	0
4	HD104	Chuyên đề nghiên cứu 2: Một số mục tiêu phân tử trong nghiên cứu phát triển thuốc mới hiện nay	3	12	33	0	0
5	HD105	Chuyên đề nghiên cứu 3: Phân tích tổng hợp lùì và ứng dụng trong tổng hợp hóa dược (Báo cáo bằng tiếng Anh)	2	8	22	0	0
6	HD106	Chuyên đề nghiên cứu 4: Bảo vệ của các nhóm chức trong tổng hợp hóa dược.	2	8	22	0	0
	TC	Phần tự chọn	8				
1	CB201	Cơ sở kỹ thuật tổng hợp hóa dược	2	8	22	0	0
2	CB206	Một số phương pháp chiết xuất hiện đại.	2	22	0	0	8
3	CB207	Tổng hợp các thuốc hormon	2	20	0	0	10
4	CB208	Kỹ thuật sản xuất các vitamin	2	20	0	0	10
5	CB209	Sản xuất sinh phẩm và dược phẩm bằng công nghệ sinh học	2	22	0	0	8
6	KN213	Xây dựng và thẩm định phương pháp phân tích*	2	24	6	0	0
7	HD201	Hợp chất dị vòng và ứng dụng trong dược phẩm	2	30	0	0	0
8	HD202	Hóa dược phóng xạ	2	24	0	6	0
9	HD203	Hóa học dòng chảy và ứng dụng trong công nghệ dược phẩm	2	20	0	0	10
10	HD204	Kỹ thuật sản xuất các tá dược	2	24	0	0	6
11	HD205	Phản ứng chuyển vị và ứng dụng trong tổng hợp hóa dược	2	30	0	0	0

*Công nhận chuyển đổi từ chương trình đại học ngành dược

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ VAI TRÒ CỦA NGƯỜI HỌC

Người học đóng vai trò quan trọng trong hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.

Người học có quyền và nghĩa vụ trong hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Dược Hà Nội. Người học được tham gia phản hồi, đóng góp ý kiến về hoạt động giảng dạy, đào tạo của Trường cũng như chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, nội dung giảng dạy của môn học/học phần, về cơ sở vật chất, về chất lượng phục vụ thực tập của kỹ thuật viên, của cán bộ phòng ban, các hoạt động hỗ trợ người học; các hoạt động kiểm tra, đánh giá, thi cử... Thông qua việc phản hồi, người học được thể hiện chính kiến của mình về những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, chủ động đề xuất những cải tiến, thay đổi hợp lý hơn. Các ý kiến phản hồi từ người học còn là một trong những căn cứ quan trọng giúp các giảng viên, bộ môn, các phòng chức năng liên quan và Ban Giám hiệu Nhà trường có thông tin về các vấn đề tồn tại để điều chỉnh, khắc phục, góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Bên cạnh đó, Nhà trường còn sử dụng các kết quả phản hồi như một trong những cơ sở dữ liệu để đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức và đề xuất khen thưởng đối với giảng viên, kỹ thuật viên...

Để thực hiện tốt vai trò của mình trong hoạt động đảm bảo chất lượng, người học cần tìm hiểu và nắm bắt một cách rõ ràng về sứ mạng, mục tiêu phát triển của Nhà trường cũng như các hoạt động, nội dung, chính sách của Nhà trường, các văn bản, quy chế, quy định được áp dụng trong hoạt động đào tạo, quản lý đào tạo của nhà trường, đặc biệt là các vấn đề liên quan đến người học. Đồng thời các ý kiến phản hồi từ người học phải thực sự khách quan, trung thực và mang tính xây dựng.

NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ VĂN BẢN CẦN BIẾT

1. Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH Dược Hà Nội

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 293/QĐ-DHN ngày 08 tháng 4 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ dựa trên việc cụ thể hóa Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), bao gồm: tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ áp dụng tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường)..

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, 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.

a) Định hướng nghiên cứu: có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ, có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Định hướng ứng dụng: có mục tiêu, nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người, có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

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 áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

4. Chương trình đào tạo phải quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

c) Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ đối với tất cả chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường theo Khung trình độ Quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo

5. Cấu trúc chương trình đào tạo.

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và kiến thức ngành, luận văn/đề án tốt nghiệp.

a) Phần kiến thức chung: học phần Triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo là 3 tín chỉ.

b) Phần kiến thức cơ sở và ngành gồm những học phần bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở, kiến thức liên ngành; mở rộng và cập nhật kiến thức ngành giúp học viên nắm vững lý thuyết, có năng lực thực hành và khả năng hoạt động thực tiễn để giải quyết những vấn đề chuyên môn.

- Trong từng phần kiến thức cơ sở và kiến thức ngành đều có các học phần bắt buộc và học phần tự chọn;

- Chương trình định hướng nghiên cứu: khối lượng nghiên cứu khoa học từ 24 đến 30 tín chỉ, bao gồm luận văn và các đề án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác.

- Chương trình định hướng ứng dụng: thực tập từ 6 đến 9 tín chỉ, học phần tốt nghiệp dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án).

c) Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần có cấu trúc theo quy định của Trường.

d) Luận văn tốt nghiệp, tương đương 15 tín chỉ. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do học viên, giảng viên hướng dẫn đề xuất và được Ban chuyên môn đánh giá. Hiệu trưởng có quyết định giao đề tài luận văn tốt nghiệp và người hướng dẫn.

Đề án tốt nghiệp, tương đương 9 tín chỉ do học viên, giảng viên hướng dẫn đề xuất và được Ban chuyên môn đánh giá. Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn.

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

a) Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

b) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo để xây dựng chương trình đào tạo. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua chương trình đào tạo trước khi được ban hành.

Tháng 8 hàng năm, các Khoa chuyên môn phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện đề cương chi tiết của các học phần do Khoa phụ trách, gửi cho Phòng Quản lý Đào tạo cùng với biên bản họp Khoa đề nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có), để Phòng Quản lý Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

c) Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

7. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

8. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy kéo dài từ 1 đến 2 năm, bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học được quy định không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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 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 thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ ngành phù hợp tại Trường nếu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phải được sự đồng ý bằng văn bản của Khoa chuyên môn của học phần mà sinh viên theo học và Hiệu trưởng;

b) Đã học ít nhất 4 - 6 học kỳ tại Trường;

c) Có điểm trung bình tích lũy từ 2,5 trở lên;

Sinh viên nộp đơn đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ ngành phù hợp và Kết quả học tập tích lũy tại thời điểm đăng ký cho phòng Quản lý Đào tạo.

Các Phòng ban và Khoa chuyên môn tổ chức cho sinh viên đủ điều kiện học tích lũy trước tín chỉ được tham gia học tập theo hình thức tập trung cùng với lớp của các học viên.

Trong một học kỳ, sinh viên chỉ được đăng ký học tối đa 6 tín chỉ của chương trình đào tạo thạc sĩ và số tín chỉ tích lũy 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.

d) Phải được sự đồng ý của Hội đồng chuyên môn và Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận trước khi tổ chức học tập.

Chương II **TUYỂN SINH**

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại điểm a khoản 5, Điều 6 của Quy định này, Hiệu

trường xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

d) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường.

e) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy chế này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ;

3. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính Trường cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên 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, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. 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; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Trường (nếu có).

5. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Trường quyết định khi

đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển do Trường quyết định theo tư vấn của Hội đồng tuyển sinh; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trường được tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

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

4. Học bổ sung kiến thức

Trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định:

- a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm trước hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết;
- b) Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo quy định;
- c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của Trường.

5. 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 điểm a, khoản này;

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

b) Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại điểm a khoản 5 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ sở.

6. Đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo thi

a) Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển.
- Văn bản đồng ý cho dự tuyển của cơ quan quản lý (đối với người có việc làm).
- Bản sao có công chứng bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học.
- Văn bằng chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.
- Minh chứng về nghiên cứu khoa học, bài báo công bố (nếu có).
- Các giấy tờ pháp lý về đối tượng ưu tiên (nếu có)
- 02 ảnh 4 x 6 cm và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

b) Thí sinh đăng ký trực tuyến trên trang thông tin điện tử và nộp Hồ sơ đăng ký dự thi tại Phòng Quản lý Đào tạo của Trường.

c) Phòng Quản lý Đào tạo lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi công bố trên website của Trường, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 2 tuần trước ngày thi môn đầu tiên.

7. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

a) Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý Đào tạo;
- Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

b) Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh: căn cứ hình thức tuyển sinh, chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng: ban thư ký, ban chuyên môn, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm kiểm tra, ban phúc khảo, ban cơ sở vật chất.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh được quy định cụ thể như sau:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng
 - + Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy chế tuyển sinh.
 - + Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

+ Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế về công tác tuyển sinh của trường.

- Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

- Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh

+ Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban thư ký.

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh: theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

8. Hình thức xét tuyển:

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban chuyên môn giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

- Ban chuyên môn đánh giá hồ sơ xét tuyển theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục 2

- Điểm đánh giá hồ sơ xét tuyển là điểm trung bình cộng của các thành viên trong Ban chuyên môn. Danh sách tổng hợp điểm của thí sinh xét tuyển được xếp từ cao xuống thấp và được Ban chuyên môn báo cáo cho Hội đồng tuyển sinh quyết định.

- Hội đồng tuyển sinh thông báo công khai kết quả đánh giá hồ sơ xét tuyển trên trang web của Trường.

9. Hình thức thi tuyển

a) Môn thi tuyển sinh: Gồm 2 môn: cơ sở và chuyên ngành.

Môn thi cho nhóm ngành Dược học bao gồm:

- Môn cơ sở: Hóa hữu cơ theo chương trình đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội;

- Môn ngành: Tích hợp Hóa dược – Dược lý theo chương trình đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội.

b) Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào.

- Thí sinh đạt năng lực ngoại ngữ đầu vào khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 5.

- Trong trường hợp đặc biệt (thiên tai, dịch bệnh,...) Trường sẽ xem xét tổ chức thi môn ngoại ngữ Tiếng Anh, có năng lực bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Đề thi tuyển sinh

- Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

+ Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

- + Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
- + Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.
- Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.
- Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:
 - + Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;
 - + Ra đề thi môn ngoại ngữ (nếu có) phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;
 - + Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.
- Đề thi được sử dụng từ ngân hàng câu hỏi.
- + Ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng đề thi cho mỗi môn thi;
- + Hiệu trưởng trực tiếp mời người xây dựng ngân hàng câu hỏi và giữ bí mật thông tin về người xây dựng và ngân hàng câu hỏi.
- Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.
- Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.
- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định hiện hành; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.
- d) Tổ chức thi tuyển sinh
 - Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi ghi trong thông báo tuyển sinh.
 - Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2 m trở lên.
 - Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.
- Thi tự luận: thời gian làm bài là 180 phút.
- Thời gian làm bài thi môn Tiếng Anh: bài thi đọc và viết là 90 phút; bài thi nghe hiểu là 35 phút; bài thi nói cho mỗi thí sinh từ 10 -12 phút.
- Thi trắc nghiệm: thực hiện theo Quy định về thi trắc nghiệm của Trường

e) Chấm thi tuyển sinh

- Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ. Cụ thể như sau:

Thang điểm chấm 2 môn thi theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý được chia nhỏ chấm lẻ đến 0,25 điểm.

Trưởng môn ra đề thi xây dựng đáp án, thang điểm, phiếu chấm cho môn thi của mình, trình Trưởng ban đề thi duyệt. Trưởng ban đề thi bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm cho Ban chấm thi.

Tiêu chuẩn cán bộ chấm thi: là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi không được tham gia chấm thi.

Quy trình chấm thi phải đảm bảo chấm hai vòng độc lập.

+ Lần chấm thứ nhất: Trưởng môn chấm thi nhận các túi bài thi (đã được rọc phách) từ ban thư ký, cho cán bộ chấm thi bốc thăm túi bài thi (nguyên túi, không xé lẻ) và giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra số bài, số tờ giấy thi, nếu có sai lệch phải báo ngay cho Trưởng môn chấm thi; cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh, không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, bài làm có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi hoặc có nghi vấn đánh dấu; cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý theo quy định. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi 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 Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

+ Lần chấm thứ hai: ban Thư ký rút các phiếu chấm thi lần thứ nhất ra, giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi. Trưởng môn chấm thi cho bốc thăm chấm lần hai; nếu người bốc thăm trùng với lần chấm thứ nhất thì cho bốc thăm lại. Người chấm lần 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 ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho ban Thư ký.

Xử lý kết quả chấm thi và làm biên bản chấm thi: ban thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi

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

Xử lý kết quả 3 lần chấm:

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

Phức khảo điểm thi: việc tổ chức phức khảo và giải quyết khiếu nại bài thi được thực hiện theo quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành.

- Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy trình nêu trên; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

- Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

- Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc ủy quyền cho một cơ sở đào tạo hoặc một đơn vị chuyên môn đúng chuyên ngành thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền

quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.

f) Điều kiện trúng tuyển theo hình thức thi tuyển.

- Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt điểm 5,00 trở lên theo thang điểm 10 (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) ở hai môn thi cơ sở và môn chuyên ngành. Đối với môn ngoại ngữ thí sinh phải đạt tổng số 50,0 điểm trở lên (thang điểm 100), điểm mỗi phần thi không dưới 30% theo cách đánh giá của dạng thức bậc 3/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

- Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo và tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

- 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:

+ 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;

+ Người có điểm cao hơn của môn thi ngành;

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

10. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, 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, ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng, thông báo công khai trên website của Trường.

- Thí sinh không trúng tuyển theo hình thức xét tuyển có thể đăng ký thi tuyển nếu Trường tuyển sinh theo hình thức kết hợp xét tuyển và thi tuyển.

- Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế, phòng Quản lý Đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

- Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

11. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

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

b) Bộ trưởng Bộ Y tế là cơ quan chủ quản của Trường thành lập các đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh của Trường.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh, nhập học tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

12. Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, công nhận học viên, là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

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

13. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo là Trường Đại học Dược Hà Nội hoặc phân hiệu của Trường (nếu có); các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

2. Khóa học được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Thời gian hoạt động giảng dạy được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ.

Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập

Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Phòng Quản lý Đào tạo phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập; kế hoạch thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học (học viên có thể truy cập vào trang web của trường <http://www.daotao.hup.edu.vn> để xem chi tiết).

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và chương trình đào tạo.

6. Hiệu trưởng, căn cứ vào quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành theo Thông tư 23 và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành, quy định việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được học cụ thể như sau:

a) Đăng ký nhập học

- Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới.

- Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học viên chính thức của trường và cấp cho học viên Thẻ học viên;

- Mọi thủ tục liên quan đến việc đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong vòng 15 ngày kể từ ngày có thông báo nhập học chính thức.

b) Thời gian và kế hoạch đào tạo

- Trường tổ chức đào tạo theo khoá học và học kỳ.

Khoá học đào tạo trình độ thạc sĩ được thiết kế từ 1 đến 2 năm, được chia thành các học kỳ để học các học phần kiến thức chung, kiến thức cơ sở, kiến thức ngành và hoàn thành luận văn tốt nghiệp.

- Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức theo quy định, nhà trường sẽ phân bổ số học phần cho từng năm học, từng kỳ học.

c) Tổ chức lớp học

- Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của học viên ở từng học kỳ, số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp học được Nhà trường quy định như sau:

+ Với các học phần kiến thức chung và học phần kiến thức cơ sở phần bắt buộc, số lượng học viên cho mỗi lớp tối thiểu phải từ 50 học viên trở lên.

+ Với các học phần tự chọn thuộc kiến thức cơ sở, số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp phải từ 20 học viên trở lên.

+ Với các học phần kiến thức ngành (phần bắt buộc và tự chọn), số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp phải từ 5 học viên trở lên.

- Nếu số lượng học viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và học viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

- Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định số lượng học viên mỗi lớp cho phù hợp với điều kiện thực tế.

- Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

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

d) Đăng ký khối lượng học tập

- Đầu năm học, Trường sẽ thông báo lịch trình học, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch thi, hình thức thi đối với các học phần.

- Học kỳ thứ nhất khi mới nhập học, học viên học các học phần theo lịch trình do nhà trường sắp xếp. Các học kỳ sau, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản

thân, từng học viên đăng ký học các học phần dự định sẽ được tổ chức trong học kỳ đó với Phòng Quản lý Đào tạo.

- Trên cơ sở kế hoạch giảng dạy của Trường, tiến trình học của ngành đang theo học và kết quả học tập đã đạt được, học viên đăng ký các học phần sẽ học trong học kỳ theo.

- Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi học viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

- + Tối thiểu: đảm bảo không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

- + Tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học

- + Trước khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp học viên phải tích lũy đủ 45 tín chỉ theo quy định.

- Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết theo trình tự các học phần kiến thức cơ sở (phần bắt buộc) sau đó đến phần kiến thức chuyên ngành.

- Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ quy định chế độ cố vấn học tập trong việc đăng ký khối lượng học tập của học viên.

đ) Rút bớt học phần đã đăng ký

- Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

- Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- + Học viên phải tự viết đơn gửi Phòng Quản lý Đào tạo của Trường;

- + Không vi phạm điểm d khoản 6 của Điều này.

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

7. Thi, kiểm tra, đánh giá

a) Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

- Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

- Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

- Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

- Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

- Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

b) Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ 5,5 (mức C) trở lên.

c) Nếu điểm đánh giá các học phần chưa đạt 5,5 trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

d) 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.

8. Hiệu trưởng căn cứ vào Quy định này và Quy chế đào tạo đại học để quy định cụ thể các nội dung: tổ chức đánh giá học phần, số lần kiểm tra, điều kiện thi kết thúc học phần, trọng số điểm kiểm tra và điểm thi; sử dụng thang điểm 10 và/hoặc thang điểm chữ khi tính điểm học phần; học lại.

Cụ thể như sau:

a) Đánh giá học phần

- Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Khoa đề xuất, và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

- Đối với các học phần thực hành: Học viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành được tính điểm trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

b) Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

- Giữa hoặc cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những học viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần không đạt ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

- Điều kiện dự thi kết thúc học phần

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

+ Tham dự ít nhất 80% số giờ quy định trong đề cương chi tiết học phần.

+ Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, sinh hoạt khoa học.

+ Có đủ các điểm bài tập, kiểm tra thường kì, điểm tiểu luận theo quy định của học phần.

Trưởng Khoa và giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện dự thi kết thúc học phần. Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần bị điểm không ở kỳ thi chính của học phần đó và phải đăng ký học lại với lớp kế tiếp.

c) Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình và cần được xây dựng thành ngân hàng đề thi. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi kết thúc học phần.

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên (được quy định trong đề cương chi tiết của học phần).

- Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

- Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những học viên này được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

- Học viên vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin phép nộp tại phòng Quản lý Đào tạo) ở kỳ thi chính, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những học viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường (đồng thời được nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo của Trường) và làm thành hai bản. Một bản lưu tại Khoa, một bản gửi về Phòng Quản lý Đào tạo, chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức thi học phần theo hình thức tự luận và 3 ngày theo hình thức trắc nghiệm. Các khiếu nại về điểm chấm được giải quyết theo quy định trong vòng 15 ngày sau ngày công bố kết quả.

- Việc xử lý vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc học phần thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh hiện hành. Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không (0) cho phần bài tập, tiểu luận đó.

d) Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng.

Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = \sum_{i=1}^n k_i \cdot x_i$$

Trong đó n là số lần kiểm tra, đánh giá và thi, x_i là điểm của lần kiểm tra hoặc thi thứ i và k_i là trọng số của lần kiểm tra hoặc thi thứ i , tổng k_i bằng 1.

Ví dụ: Trong đề cương chi tiết của học phần H quy định có:

1 lần kiểm tra lý thuyết	Trọng số 0,10	Học viên X được điểm 5,0
1 lần kiểm tra thực hành	Trọng số 0,10	Học viên X được điểm 6,5
1 tiểu luận	Trọng số 0,20	Học viên X được điểm 8,0
Lần thi hết môn	Trọng số 0,60	Học viên X được điểm 6,0
(n = 4)		(Tổng các trọng số = 1)

Khi đó điểm học phần (ĐHP) H của học viên X là:

$$\text{ĐHP H} = \sum_{i=1}^n k_i \cdot x_i = (5,0 \times 0,10 + 6,5 \times 0,10 + 8,0 \times 0,20 + 6,0 \times 0,60) = 6,35$$

(6,35 làm tròn thành 6,4)

Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt:

Điểm học phần thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số quy đổi từ thang điểm chữ
8,5-10,0	A	4,0
7,0-8,4	B	3,0
5,5-6,9	C	2,0

+ Loại không đạt:

Điểm học phần thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số quy đổi từ thang điểm chữ
4,0-5,4	D	1,0
Dưới 4,0	F	0

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

I : Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

R: Cho phép chuyển điểm kèm theo kết quả

- Trường hợp học viên vi phạm nội quy thi, có biên bản hoặc quyết định phải nhận mức điểm 0

- Những học viên có điểm học phần không đạt được dự thi kết thúc học phần lần thứ hai. Khi này, điểm học phần được tính lại theo điểm thi kết thúc học phần lần thứ hai và được ghi rõ là điểm lần hai.

Với kết quả thi lại mà điểm học phần vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải học lại môn học phần đó cùng khoá sau và học viên phải tự túc kinh phí học tập các học phần này theo quy định.

đ) Cách tính điểm trung bình chung

- Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số.

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng (nếu có) sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực học viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

- Xếp hạng kết quả học tập được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học (bao gồm cả điểm bảo vệ luận văn) như sau:

+ Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00

+ Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59

+ Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19

+ Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49

Ví dụ: Một chương trình đào tạo thạc sĩ gồm 8 học phần ($k=8$) với kết quả điểm từng học phần và điểm luận văn của một học viên như sau:

Học phần	HP1	HP2	HP3	HP4	HP5	HP6	HP7	HP8	LV
Số tín chỉ	3	4	3	4	3	4	4	4	5
Điểm học phần	7	8	6	7	8	6	8	8,5	8,5
Điểm bằng chữ	B	B	C	B	B	C	B	A	A
Điểm quy đổi ra số	3	3	2	3	3	2	3	4	4

Điểm trung bình chung tích lũy (TBC) của học viên đó là:

$$TBC = \frac{(3 \times 3) + (3 \times 4) + (2 \times 3) + (3 \times 4) + (3 \times 3) + (2 \times 4) + (3 \times 4) + (4 \times 4) + (4 \times 5)}{(3+4+3+4+3+4+4+4+5)} = 3,27$$

Như vậy kết quả học tập của học viên này xếp loại giỏi

- Việc xếp hạng kết quả học tập của những học viên có kết quả toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

+ Bảo vệ luận văn quá thời hạn quy định;

+ Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

- Khi hoàn thành chương trình, kết quả học tập của học viên cao học được thể hiện trong phụ lục văn bằng, trong đó có ghi rõ điểm các lần thi của từng học phần và điểm trung bình chung tích lũy của cả khóa

e) Đăng ký học lại

- Học viên có học phần không đạt phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C.

- Học viên có học phần tự chọn không đạt phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

- Học viên tự túc kinh phí cho việc học lại theo quy định

f) Nghỉ ốm

Học viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải có đơn xin phép gửi phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

g) Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

- Cảnh báo học tập

Việc cảnh báo học tập của học viên được thực hiện sau khi học kỳ thứ nhất kết thúc nếu điểm trung bình chung tích lũy của học viên đạt dưới 1,00

- Buộc thôi học

Học viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

+ Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách học viên của trường.

Chậm nhất là một tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về cơ quan công tác của học viên hoặc địa phương nơi học viên có hộ khẩu thường trú.

+ Việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp học viên bị buộc thôi học do Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét, quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

+ Các trường hợp đặc biệt liên quan đến học viên nước ngoài, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

d) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

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

e) Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

- Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 3, Điều 9 Quy định này.

10. Nhiệm vụ và quyền của học viên

a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Trường.

b) Định kỳ tham gia sinh hoạt khoa học theo quy định của đơn vị chuyên môn.

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

d) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

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

e) 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. Học viên phải giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

f) 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.

g) 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 trình độ thạc sĩ.

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

i) 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.

11. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai... Trường giao cho phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện.

Điều 8. 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 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Đề tài luận văn

a) Đề cương nghiên cứu:

Trường tổ chức xét duyệt học phần đề cương nghiên cứu (3 tín chỉ) của học viên 02 đợt trong năm theo kế hoạch học tập. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Học viên phải viết đề cương nghiên cứu (Theo Phụ lục 3). Đề cương nghiên cứu phải trình bày rõ các nội dung sau:

+ Đặt vấn đề: nêu được tính cấp thiết/cần thiết và các cơ sở khoa học, thực tiễn của đề tài.

+ Mục tiêu của đề tài.

+ Nội dung các vấn đề cần phải giải quyết để đạt được các mục tiêu đã đề ra.

+ Dự kiến kế hoạch thực hiện.

+ Kinh phí dự kiến cho đề tài.

+ Dự kiến mời người hướng dẫn.

Đề cương nghiên cứu được tổ chức đánh giá như sau: Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Ban xét duyệt đề cương (gồm 3 - 5 thành viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên) gồm Trưởng ban, Ủy viên và Ủy viên - Thư ký. Ban xét duyệt đề cương đánh giá đề cương nghiên cứu bằng chấm điểm theo thang 10 và coi là đạt khi được 5,5 điểm (điểm C) trở lên.

Học viên phải sửa chữa đề cương trong vòng 7 ngày ngay sau khi bảo vệ đề cương luận văn theo góp ý của Ban xét duyệt và được Trưởng ban và người hướng dẫn xác nhận nội dung đã sửa chữa.

Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt (điểm < 5,5), học viên phải bảo vệ lại đề cương đợt sau. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định. Học viên tự túc kinh phí theo quy định.

b) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề cương và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo. Căn cứ vào đề cương đã được duyệt, học viên thực hiện đề tài theo đúng nội dung và tiến độ đã đề ra.

Học viên có trách nhiệm ghi nhật ký nghiên cứu và trình Hội đồng đánh giá luận văn khi được yêu cầu.

c) Những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ:

- Học viên được phép điều chỉnh tên đề tài hoặc xin thay đổi người hướng dẫn trong trường hợp bất khả kháng. Việc điều chỉnh tên đề tài và thay đổi người hướng dẫn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trên cơ sở đơn đề nghị của học viên đã được người hướng dẫn và Trưởng Khoa chuyên môn đồng ý. Học viên chỉ được phép nộp quyền luận văn xin bảo vệ ít nhất là 3 tháng sau ngày ký quyết định điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi người hướng dẫn.

- Học viên không thể thực hiện được luận văn đã được giao, phải đăng ký và bảo vệ lại đề cương luận văn như đăng ký mới.

3. 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 trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Cách thức trình bày luận văn (Phụ lục 4)

5. 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; hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ được tính lần lượt là 2/3 và 1/3 hướng dẫn độc lập

6. 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; Trường hợp người hướng dẫn độc lập yêu cầu phải có bằng tiến sĩ tối thiểu 12 tháng.

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) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

Điều 9. 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.

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 6 Điều 8 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

c) 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) Luận văn trước khi nộp bảo vệ phải được kiểm tra tính trùng lặp bằng phần mềm của Trường và kết quả không được vượt quá 30% văn bản trùng lặp với nguồn dữ liệu của tác giả khác

b) Nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

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

đ) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

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 tại cơ sở đào tạo.

5. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

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

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

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

6. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 5 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

7. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn xếp loại đạt khi điểm trung bình của hội đồng chấm lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm

8. 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.

Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Hàng năm Trường tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp làm 2 đợt theo kế hoạch học tập.

9. Quy định chi tiết việc đánh giá luận văn

a) Thủ tục, hồ sơ và trình tự buổi bảo vệ:

- Phần 1: Công bố Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn, do Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm

- Phần 2: Tổ chức bảo vệ luận văn do Chủ tịch Hội đồng điều hành

+ Công bố chương trình làm việc.

+ Báo cáo trích yếu quá trình đào tạo của học viên.

+ Học viên báo cáo tóm tắt luận văn (trong vòng 20 phút).

+ Phản biện đọc bản nhận xét đánh giá và đặt câu hỏi.

+ Các thành viên khác của Hội đồng đọc nhận xét và đặt câu hỏi.

+ Các đại biểu tham dự nhận xét và đặt câu hỏi (nếu có).

+ Học viên giải trình và trả lời các câu hỏi.

+ Người hướng dẫn nhận xét về quá trình học tập và nghiên cứu của học viên.

+ Chủ tịch Hội đồng tổng kết các ý kiến nhận xét.

- Phần 3: Hội đồng họp nội bộ

+ Chủ tịch Hội đồng tổ chức thảo luận ý kiến giữa các thành viên Hội đồng về kết quả luận văn và giải trình của học viên.

+ Chủ tịch Hội đồng chỉ định Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên.

- + Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn và cho điểm.
- + Ban kiểm phiếu làm việc.
- + Thông qua Biên bản của Hội đồng.
- Phần 4: Công bố kết quả
- + Trưởng ban kiểm phiếu công bố Biên bản họp ban kiểm phiếu.
- + Chủ tịch Hội đồng (hoặc Thư ký được Chủ tịch Hội đồng uỷ nhiệm) công bố Biên bản của Hội đồng.

+ Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

b) Yêu cầu hoàn thiện luận văn sau khi bảo vệ

Trong vòng 7 ngày ngay sau khi bảo vệ luận văn, học viên phải sửa chữa và hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng chấm luận văn.

Học viên nộp lại cho Thư viện nhà trường:

- 01 cuốn luận văn hoàn chỉnh đóng bìa mềm, màu xanh lá và in hai mặt (có in các thông tin: tên học viên, chuyên ngành, năm bảo vệ trên gáy quyển). Trong đó có đóng kèm bản copy báo cáo sửa chữa luận văn có xác nhận của người hướng dẫn, thư ký hội đồng và chủ tịch hội đồng chấm luận văn.

- 02 đĩa CD ghi toàn văn luận văn đã sửa hoàn chỉnh và Bản tóm tắt luận văn không quá 1 trang A4. Yêu cầu gồm:

- + 01 file (dạng pdf)_chứa toàn văn luận văn hoàn chỉnh.
- + 01 file chứa bản tóm tắt luận văn.
- + Mặt đĩa CD dán nhãn ghi rõ họ tên, khóa, ngành, tên đề tài.

Học viên nộp lại cho Phòng Quản lý Đào tạo: Biên bản sửa chữa luận văn, 01 đĩa CD trên và Giấy xác nhận của Thư viện. Học viên điền các thông tin vào Sổ theo dõi luận văn thạc sĩ theo quy định.

10. 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 cơ sở đào tạo; 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.

Điều 10. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 2, Điều 8 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. 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.; trong đó, nếu có thành viên thuộc trường thì tối đa không quá hai người;

2. Thẩm định luận văn

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự

không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 6, 7, 9 Điều 9 Quy định này;

c) 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 Trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

3. 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 tại các khoản 6, 7, 9 Điều 9 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại 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 hoặc 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 tại khoản 2, Điều 3 Quy định 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 khoản 6, 7, 9 Điều 9 Quy định 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 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Đề án tốt nghiệp do học viên và giảng viên hướng dẫn đề xuất và được Ban xét duyệt đề án đánh giá. Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn. Quy trình được thực hiện tương tự Khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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 Trường về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày đề án tốt nghiệp (xem Phụ lục 7)

5. Đề án 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.

6. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, 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 luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

Tiêu chuẩn người hướng dẫn đề án được thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 8. Người hướng dẫn có bằng chuyên khoa 2 từ 12 tháng trở lên được phép tham gia hướng dẫn với tư cách là người hướng dẫn phụ.

7. Điều kiện học viên bảo vệ đề án tốt nghiệp: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9.

8. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và 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 tại cơ sở đào tạo.

9. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

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

11. Thẩm định đề án tốt nghiệp; Thực hiện theo quy định tại Điều 10

Điều 12. 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, đề án 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) Hoàn thành các quy định về tài chính của Trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. 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 hoặc định hướng ứng dụng.

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

6. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định chi tiết về cách tính điểm trung bình toàn khóa, quy trình xét và công nhận tốt nghiệp; việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. 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 Trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này;

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 khoản 2 Điều 3 Quy định này;

3. Học viên được Trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những học viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn quay trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới

Điều 14. 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 cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo 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 khoản 2 Điều 3 Quy định này và 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 định này.

3. Học viên không được chuyển trường khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai trường.

Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. 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. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định chi tiết về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo.

Điều 16. 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 cảnh cáo đối với từng học phần đã vi phạm.

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, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

4. Quy chế của Trường quy định chi tiết về xử lý vi phạm đối với học viên.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xây dựng và thực hiện quy chế của Trường

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Trường có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế của Trường; cụ thể hóa với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế này;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Trường tổ chức thực hiện:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Trường;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của Trường và 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;

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; 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 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trường 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. Trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường 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 hằng năm.

3. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của 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);

đ) 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) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy chế của cơ sở đào tạo, 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. Trường thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của 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, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 19: Quy định chuyển tiếp

a) Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2024 trở đi.

b) Đối với việc đánh giá tính trùng lặp luận văn, đề án tốt nghiệp sẽ được áp dụng sau khi Trường có phần mềm đánh giá

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Hải Nam

Phụ lục 1

Bảng tham chiếu quy đổi 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
		Aptis (British council (BC) cấp từ ngày 16/11/2022 bởi các công ty/tổ chức được Bộ GD&ĐT cấp phép theo Quyết định số 3646/QĐ-BGDĐT	B1 (General)	B2 (General)
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	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 иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2
---	-----------	--	--------	--------

Ghi chú: Chấp nhận các chứng chỉ ngoại ngữ có hiệu lực mới nhất được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép

Phụ lục 2
TIÊU CHÍ XÉT TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Thí sinh phải đạt tối thiểu điểm hồ sơ: 50 điểm

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Ghi chú
I.	Điều kiện tính điểm hồ sơ	50,0	
1	Tốt nghiệp ĐH đúng ngành hoặc ngành phù hợp		
2	Trình độ ngoại ngữ đạt bậc 3/6 hoặc tương đương		
3	nộp đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định		
	Điều kiện tính điểm khác		
II.	Điểm tiêu chí khác	50,0	
1	Xếp loại tốt nghiệp	15,0	
	Khá	5	
	Giỏi	10	
	Xuất sắc	15	
2	Năng lực ngoại ngữ	7,5	
	Bậc 4 và tương đương	2,5	
	Bậc 5 và tương đương	5,0	
	Bậc 6 và tương đương	7,5	
3	Thành tích nghiên cứu khoa học	22,5	
	Tác giả chính hoặc đồng tác giả chính (tác giả đầu, tác giả liên hệ) bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus	3,0	
	Đồng tác giả bài báo trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus	1,5	
	Tác giả chính của tạp chí trong nước, tạp chí quốc tế khác	1,5	
	Đồng tác giả của tạp chí trong nước, tạp chí quốc tế khác	1,0	
	Chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên	3,0	
	Tham gia đề tài nghiên cứu các cấp	1,5	
	Tham gia hội nghị khoa học và có giải thưởng:		
	- 01 giải nhất	5,0	
	- 01 giải nhì	4,0	
	- 01 giải ba	3,0	
	- 01 giải khuyến khích	2,0	
	- 01 tham gia	1,5	
4	Kinh nghiệm chuyên môn Số năm hoạt động chuyên môn × 1 điểm	5,0	
	Tổng cộng	100	
	Điểm ưu tiên về đối tượng, khu vực:	10	

**Phụ lục 3. Hướng dẫn trang bìa và Yêu cầu đề cương
luận văn thạc sĩ dược học**

1. TRANG BÌA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

1.1. Trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI 202...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

1.2. Trang bìa phụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**BỘ Y TẾ***(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***TÊN ĐỀ TÀI***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)***ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***NGÀNH:****MÃ SỐ:***(chữ in hoa thẳng, in thường cỡ 16)*

Nơi thực hiện đề tài:

Thời gian thực hiện: từ đến ...

*(chữ in thường thẳng, in thường cỡ 14)***HÀ NỘI 202...***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)*

2. YÊU CẦU, BỐ CỤC ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

2.1. Yêu cầu về Đề cương luận văn thạc sĩ

Đề cương luận văn thạc sĩ được trình bày tối thiểu 10 trang A4 (không kể bìa, biểu, phụ lục), yêu cầu như sau:

- Đặt lề: Trái 3,0cm; Phải 2,0cm; Trên 2,5cm; Dưới 3,0cm; Đánh số trang ở giữa và cuối trang
- Font VNtime hoặc Unicode (Times New Roman), cỡ 13-14. Cách dòng 1,3-1,5 lines.

2.2. Bố cục và nội dung

Bố cục và nội dung Đề cương bao gồm các phần sau:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

ĐẶT VẤN ĐỀ

- Nêu tính cấp thiết và cần thiết (ý nghĩa thực tiễn) và ý nghĩa khoa học của đề tài.
- Mục tiêu của đề tài: xác định vấn đề cần phải đạt được của đề tài.

Phần 1. TỔNG QUAN

- Tổng quan những vấn đề có liên quan đến đề tài nghiên cứu (chú trọng tới các công trình nghiên cứu trong nước và ngoài nước trong vòng 5-10 năm trở lại đây).
- Thông qua các phân tích trên để chỉ ra được những vấn đề còn tồn tại mà đề tài cần phải giải quyết.

Phần 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU/ NGUYÊN LIỆU, THIẾT BỊ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng/ Nguyên liệu, thiết bị nghiên cứu

Xác định đối tượng (hoặc nguyên liệu, thiết bị, mẫu vật ... dùng cho nghiên cứu với các đề tài thực nghiệm) và tiêu chuẩn lựa chọn đối tượng nghiên cứu.

2.2. Nội dung nghiên cứu

2.3. Phương pháp nghiên cứu

+ Phương pháp thu thập số liệu (hoặc phương pháp thí nghiệm): Mô tả thiết kế nghiên cứu (sơ đồ bố trí thí nghiệm), cách thức chọn mẫu, cỡ mẫu nghiên cứu (nếu có) và trình bày chi tiết cách thức thu thập số liệu để giải quyết được mục tiêu nghiên cứu.

+ Phương pháp xử lý số liệu: Trình bày cách thức xử lý số liệu thu được

+ Trình bày các chỉ số, biến số nghiên cứu, các phương thức sử dụng để đánh giá kết quả đạt được.

Phần 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

3.1. Dự kiến kết quả thực hiện để giải quyết Mục tiêu 1

3.2. Dự kiến kết quả thực hiện để giải quyết Mục tiêu 2

...

3.4. Các kết quả đã đạt được

Học viên đã tiếp cận và giải quyết được những nội dung nào trong các vấn đề nêu ra.

Phần 4. KẾ HOẠCH VÀ KIẾN NGHỊ

4.1. Kế hoạch triển khai

- Dự kiến kế hoạch các bước tiến hành và thời gian triển khai đề tài nghiên cứu cho đến khi hoàn thành luận văn (lập bảng kế hoạch thời gian triển khai công việc theo biểu mẫu sau):

TT	Nội dung công việc	Thời gian (theo tháng hoặc tuần)												Người thực hiện	Ghi chú
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...			
1	Công việc 1														
2	Công việc 2														
	...														
	Công việc...														

4.2. Kinh phí

- Dự kiến kinh phí: đồng

- Dự kiến nguồn cấp kinh phí:

4.3. Người hướng dẫn

Dự kiến người hướng dẫn khoa học

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ghi theo quy định tại Phụ lục 6

Phụ lục 4. Hướng dẫn trang bìa và bố cục Luận văn thạc sĩ dược học

1. TRANG BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

1.1. Trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI 202...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

1.2. Trang bìa phụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**BỘ Y TẾ***(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***TÊN ĐỀ TÀI***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)***LUẬN VĂN THẠC SĨ DƯỢC HỌC***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***NGÀNH:****MÃ SỐ:***(chữ in hoa thẳng, in thường, cỡ 16)***Người hướng dẫn khoa học: Nguyễn Văn A***(chữ in thường thẳng, in thường và đậm cỡ 16)***HÀ NỘI 202...***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)*

2. BỐ CỤC LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐƯỢC HỌC

Trang bìa chính

Trang bìa phụ

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Danh mục các bảng, biểu

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1. TỔNG QUAN

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU/ NGUYÊN LIỆU, THIẾT BỊ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Chương 4. BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

3. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Luận văn in trên khổ giấy A4 (210 x 297mm), độ dài từ 50 - 80 trang không kể tài liệu tham khảo và phụ lục.

- Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Luận văn sử dụng chữ New Time Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn

khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3,0cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế cách trình bày này.

- Tiểu mục: Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo

- Bảng biểu, hình vẽ: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

- Viết tắt: Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có một bảng danh mục chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC ở phần đầu luận văn)

- Tài liệu tham khảo: yêu cầu sắp xếp, trình bày theo quy định tại Phụ lục 6

BẢN CAM KẾT

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 về Hướng dẫn luận văn trong Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021, tôi được phép hướng dẫn thêm: _____ học viên cao học.

Ngày tháng năm 20

(Ký và ghi rõ họ tên)

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; hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ được tính lần lượt là 2/3 và 1/3 hướng dẫn độc lập

Phụ lục 6. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự xuất hiện trong luận văn/đề án. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo được viết theo họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: viết họ trước.

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

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách);

- Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);

- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

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

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách);

- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên bài báo (đặt trong ngoặc kép không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

- Tập (không có dấu ngăn cách);

- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn 1 trang thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ví dụ cách viết tài liệu Tiếng Việt

1. Trần Văn Bảo (2011), *Nghiên cứu sản xuất, chuẩn hóa chất lượng chế phẩm hồng cầu phenotype và bước đầu ứng dụng lâm sàng*, tr.32-37, Luận án Tiến sĩ dược học, Trường Đại học Dược Hà Nội, Hà Nội.
2. Bộ Y tế (2012), *Báo cáo tổng kết công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân năm 2011*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, tr.15-25, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

Ví dụ cách viết tài liệu Tiếng Anh

28. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp.178-190.
29. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica*, 88, pp.1-7.
30. Boulding K.E. (1955), *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
32. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*. Beijing.
33. FAO (1971), *Agriculture Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economics Research Report, Hanoi.

Phụ lục 7. Hướng dẫn trang bìa và bố cục đề án tốt nghiệp thạc sĩ

1. TRANG BÌA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

1.1. Trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

HỌ VÀ TÊN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

TÊN ĐỀ ÁN

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

HÀ NỘI 202...

(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)

1.2. Trang bìa phụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

*(chữ in hoa thẳng, không in đậm, cỡ 16)***TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***HỌ VÀ TÊN***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***TÊN ĐỀ ÁN***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 20-24)***ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)***NGÀNH:****MÃ SỐ:***(chữ in hoa thẳng, in thường cỡ 16)*

Nơi thực hiện đề án:

Thời gian thực hiện: từ đến ...

*(chữ in thường thẳng, in thường cỡ 14)***HÀ NỘI 202...***(chữ in hoa thẳng, in đậm, cỡ 16)*

2. YÊU CẦU, BỐ CỤC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Đề án in trên khổ giấy A4 (210 x 297mm), độ dài từ 30 - 50 trang không kể tài liệu tham khảo và phụ lục.

Bố cục của đề án bao gồm những nội dung cơ bản sau đây:

Phần 1. MỞ ĐẦU

- 1. Lý do lựa chọn đề án**
- 2. Mục tiêu của đề án**
- 3. Nhiệm vụ của đề án**
- 4. Giới hạn của đề án** (phạm vi đối tượng, không gian, thời gian)

Phần 2. NỘI DUNG

1. Căn cứ xây dựng đề án

Căn cứ khoa học, lý luận

Căn cứ chính trị, pháp lý

Căn cứ thực tiễn

2. Nội dung cơ bản của đề án

Thực trạng của vấn đề cần giải quyết mà đề án hướng đến

Nội dung cụ thể đề án cần thực hiện

Các giải pháp, biện pháp để giải quyết về đề mà đề án đặt ra

3. Tổ chức thực hiện đề án

Những thuận lợi và khó khăn khi thực hiện đề án

Các nguồn lực để thực hiện đề án

Kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án

Phân công trách nhiệm thực hiện đề án

4. Dự kiến hiệu quả của đề án

Sản phẩm của đề án

Tác động và ý nghĩa của đề án

Phần 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận

Kiến nghị với các tổ chức và cá nhân để thực hiện đề án

**Phụ lục 8. Bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ của
cán bộ hướng dẫn**

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ CỦA
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

Họ và tên học viên:

Khóa:

Ngành:

Mã số:

Tên đề tài:

Họ và tên cán bộ hướng dẫn viết nhận xét:

Học hàm/học vị:

NỘI DUNG BẢN NHẬN XÉT

1. Mức độ đạt được so với mục tiêu đề ra
2. Nội dung chính đã tiến hành để giải quyết mục tiêu
3. Những kết quả chính đạt được
4. Những khuyết, nhược điểm còn tồn tại
5. Nhận xét về tinh thần, tác phong của học viên trong thời gian làm luận văn/đề án
6. Kiến nghị
7. Ý kiến của cán bộ hướng dẫn về việc đưa luận văn/đề án tốt nghiệp ra bảo vệ trước Hội đồng

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Người viết nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 9. Bản nhận xét luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ
(Dùng cho tất cả thành viên Hội đồng)

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Họ và tên học viên

Khóa

Tên đề tài:

Ngành:

Mã số:.

Họ và tên của người viết nhận xét:

Học hàm/Học vị:

Chức nhiệm trong Hội đồng:

NỘI DUNG BẢN NHẬN XÉT

1. Mục tiêu của luận văn/đề án tốt nghiệp
2. Kết cấu luận văn/đề án tốt nghiệp và những kết quả đạt được
3. Những khuyết, nhược điểm còn tồn tại và góp ý kiến, bàn luận
4. Đánh giá về giá trị thực tiễn, ý nghĩa khoa học và kết luận chung
5. Những ghi chú, câu hỏi (nếu có).

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Người viết nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 10. Phiếu đánh giá luận văn**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN**

Họ và tên người đánh giá.....Học hàm/học vị:.....
Đơn vị công tác.....
Họ và tên học viên:..... Khóa:.....
Tên đề tài:.....
.....
Ngành: Mã số:.....

TT	Tiêu chí	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đ.giá	Ghi chú
1	Kết cấu bản luận văn	Trình bày đúng quy cách theo quy định, kết cấu hợp lý giữa các phần	5		
2	Đặt vấn đề	Nêu được tính cấp thiết và cần thiết của đề tài; đặt ra mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể và phù hợp	5		
3	Tổng quan	Trình bày được các nghiên cứu có liên quan đến đề tài (trong và ngoài nước) để từ đó chỉ ra được vấn đề mà đề tài cần phải giải quyết	10		
4	Phương pháp nghiên cứu	Đưa ra được các giải pháp thích hợp để thu thập, phân tích số liệu nhằm giải quyết các mục tiêu đã đề ra.	10		
5	Kết quả nghiên cứu	Các kết quả đạt được phải giải quyết được mục tiêu đặt ra với nhận xét xác đáng và được trình bày một cách logic	20		
6	Bàn luận	Bàn luận các kết quả đạt được và có so sánh với các nghiên cứu khác	10		
7	Kết luận, kiến nghị	Ngắn gọn, rõ ràng và phù hợp với mục tiêu đặt ra	5		
8	Tài liệu tham khảo	Các tài liệu có được sử dụng trong luận văn và trình bày đúng quy cách	5		
9	Kỹ năng báo cáo	Trình bày lưu loát, chủ động, súc tích và đúng giờ quy định	5		
10	Kỹ năng trả lời	Trả lời và giải trình được các ý kiến của thành viên hội đồng và đại biểu (nếu có)	5		
11	Kết quả học tập	Điểm trung bình chung tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo (<i>xuất sắc, giỏi: 10; khá: 5</i>)	10		

12	Thành tích trong nghiên cứu	Có bài báo khoa học liên quan đã được công bố trên tạp chí chuyên ngành	10		<i>Có minh chứn g</i>
		Tổng cộng	100		

Điểm bằng số (quy ra thang điểm 10 giữ nguyên phần lẻ):.....

Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ và tên người đánh giá.....Học hàm/học vị:..... Đơn vị công tác.....
Họ và tên học viên:..... Khóa:..... Tên đề tài:..... Ngành: Mã số:.....

TT	Tiêu chí	Yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đ.giá	Ghi chú
1	Kết cấu bản đề án	Trình bày đúng quy cách theo quy định, kết cấu hợp lý giữa các phần	5		
2	Đặt vấn đề	Nêu mục tiêu, nhiệm vụ của đề án rõ ràng, cụ thể và phù hợp	5		
3	Căn cứ xây dựng đề án	Trình bày các căn cứ cụ thể liên quan đến đề án(trong và ngoài nước) để từ đó chỉ ra được vấn đề mà đề án cần phải giải quyết	10		
4	Nội dung của đề án	Đưa ra được các thực trạng vấn đề, nội dung cần thực hiện và giải pháp thích hợp nhằm giải quyết các mục tiêu đã đề ra.	10		
5	Cách tổ chức thực hiện đề án	Nêu được những khó khăn thuận lợi, nguồn lực, kế hoạch được tổ chức khoa học, hiệu quả và kết quả đạt được phải giải quyết được mục tiêu đặt ra	20		
6	Hiệu quả của đề án	Sản phẩm và tác động của đề án	10		
7	Kết luận, kiến nghị	Ngắn gọn, rõ ràng và phù hợp với mục tiêu đặt ra	5		
8	Tài liệu tham khảo	Các tài liệu có được sử dụng trong luận văn và trình bày đúng quy cách	5		
9	Kỹ năng báo cáo	Trình bày lưu loát, chủ động, súc tích và đúng giờ quy định	10		
10	Kỹ năng trả lời	Trả lời và giải trình được các ý kiến của thành viên hội đồng và đại biểu (nếu có)	5		
11	Kết quả học tập	Điểm trung bình chung tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo (<i>xuất sắc, giỏi: 10; khá: 5</i>)	10		

12	Thành tích trong nghiên cứu	Có bài báo khoa học liên quan đã được công bố trên tạp chí chuyên ngành.	5		<i>Có minh chứn g</i>
		Tổng cộng	100		

Điểm bằng số (quy ra thang điểm 10 giữ nguyên phần lẻ):.....

Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 12. Biên bản họp Ban kiểm phiếu

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU CỦA
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Họ và tên học viên:.

Tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp:

Ngành:

Mã số:

Địa điểm bảo vệ: Trường Đại học Dược, số 13-15 Lê Thánh Tông, Hà Nội.

Thời gian: giờ ngày tháng năm 20

Thành phần ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban:
2. Ủy viên:
3. Ủy viên:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-DHN ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ gồm 05 thành viên. Số thành viên Hội đồng có mặt trong phiên họp đánh giá là người, trong đó số phản biện là người.

Số phiếu phát ra cho các thành viên Hội đồng:

Số phiếu còn lại không dùng:

Kết quả đánh giá:

Tổng số điểm đạt được :

Điểm trung bình :

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

Các ủy viên kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**Phụ lục 13. Biên bản của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp
thạc sĩ**

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Họ và tên học viên:

Khóa:

Tên đề tài

Ngành:

Buổi bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp tổ chức tại: Trường Đại học Dược Hà Nội

Hội giờ ngày tháng năm 20...

Hội đồng được thành lập theo quyết định số: / QĐ-DHN ngày tháng
năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội

Tham dự buổi bảo vệ phía Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp gồm có:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Đại biểu khác:

Hội đồng đã nghe:

1. Công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp và báo cáo kết quả học tập của học viên
2. Học viên báo cáo luận văn/đề án trong thời gian phút
3. Đánh giá của phản biện
Tóm tắt các ý kiến đánh giá chính, quan trọng và các câu hỏi đặt ra của từng phản biện
4. Đánh giá của các thành viên khác của Hội đồng
Tóm tắt các ý kiến đánh giá chính, quan trọng và các câu hỏi đặt ra của từng thành viên Hội đồng
5. Nhận xét/đánh giá của đại biểu dự bảo vệ:
Tóm tắt các ý kiến chính đánh giá về luận văn

6. Học viên giải trình và trả lời các câu hỏi của Hội đồng và đại biểu, ý kiến giải trình của người hướng dẫn (nếu có):
Ghi lại những giải trình và các câu trả lời của học viên, người hướng dẫn (nếu có).
7. Hội đồng họp bỏ phiếu đánh giá luận văn
Kết quả được ghi trong Biên bản họp Ban kiểm phiếu của Hội đồng
8. Kết luận của Hội đồng: Kết luận Hội đồng cần khẳng định:
 - Luận văn có đạt yêu cầu không.
 - Luận văn phải sửa chữa, chỉnh lý những điểm nào
 - Luận văn có thể phát triển nghiên cứu thành Luận án tiến sĩ không
 Căn cứ kết quả chấm điểm của Hội đồng do ban kiểm phiếu báo cáo
 Tổng số điểm của Hội đồng đánh giá:
 Điểm trung bình :

Hội đồng nhất trí đề nghị nhà trường xét duyệt, ra quyết định công nhận và cấp bằng Thạc sĩ cho học viên

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 14. Báo cáo sửa chữa luận văn thạc sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO SỬA CHỮA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Kính gửi: - Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ
 - Phòng Quản lý Đào tạo Trường đại học Dược Hà Nội

Họ và tên học viên:

Tên đề tài:

Ngành:

Mã số:

Đã bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ vào hồi giờ ngày tháng
năm 20... tại Phòng Hội thảo/Giảng đường... Trường đại học dược Hà Nội theo Quyết
định số /QĐ-DHN ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường đại học
Dược Hà Nội.

NỘI DUNG SỬA CHỮA, HOÀN CHỈNH

1. Những nội dung đã được sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng

Yêu cầu ghi cụ thể từng nội dung trước và sau khi sửa chữa hoàn chỉnh

2. Những nội dung xin bảo lưu (nếu có)

Yêu cầu giải trình cụ thể những điểm xin bảo lưu

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Cán bộ hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội của viên chức, người lao động và học viên, sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội của viên chức, người lao động và học viên, sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-DHN ngày 09/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

1. Đề ra các quy tắc ứng xử trên mạng xã hội của viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là VCNLĐ) và học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Dược Hà Nội nhằm đảm bảo VCNLĐ và người học có các hành vi ứng xử trên mạng xã hội theo các chuẩn mực đạo đức, văn hóa, truyền thống trong Nhà trường và các quy định của pháp luật.

2. Giúp VCNLĐ và người học nâng cao ý thức trách nhiệm, tạo thói quen tích cực trong các hành vi ứng xử trên mạng xã hội, góp phần xây dựng hình ảnh của tập thể, cá nhân gắn với thương hiệu Nhà trường.

3. Là cơ sở để Nhà trường giám sát, đánh giá các tập thể, cá nhân và xử lý các hành vi vi phạm, ứng xử thiếu chuẩn mực trên mạng xã hội.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Các hành vi trên mạng xã hội (bao gồm lời nói, chữ viết, hình ảnh, âm thanh, cử chỉ thể hiện đầy đủ hoặc một phần, thể hiện trực tiếp hoặc gián tiếp) của VCNLĐ, người học đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ TRÊN MẠNG XÃ HỘI

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

1. Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân và tập thể Trường Đại học Dược Hà Nội.

2. Hành vi ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, các giá trị cốt lõi của Trường Đại học Dược Hà Nội.

3. Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin của Trường Đại học Dược Hà Nội.

4. Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

5. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các quy định của Luật An ninh mạng; Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội và các điều khoản của Quy định này.

Điều 4. Quy tắc ứng xử cụ thể

1. Tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Sử dụng thông tin cá nhân đúng với yêu cầu của nhà cung cấp, không được mạo danh cá nhân khác để lập tài khoản mạng xã hội của mình. Không đặt biệt danh trên mạng xã hội có gắn với tên Trường Đại học Dược Hà Nội.

3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản cá nhân bị mất kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, các tổ chức, cá nhân khác.

4. Chỉ chia sẻ những thông tin liên quan đến cá nhân, tập thể Trường Đại học Dược Hà Nội có nguồn chính thống, đảm bảo tính chính xác của thông tin; không vi phạm các nội quy, quy chế, quy định; không gây ra ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín, thương hiệu của Nhà trường.

5. Chỉ tương tác trên mạng xã hội sau khi tìm hiểu kỹ các nội dung và tự chịu trách nhiệm về các tương tác của mình.

6. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam, giá trị cốt lõi của Nhà trường; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

7. Không tham gia vào những diễn đàn có nội dung dung tục, nhạy cảm trái thuần phong mỹ tục; những diễn đàn mang định hướng tôn giáo, tín ngưỡng, chính trị,... không chính thống, trái với quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách và các quy định của Đảng và Nhà nước.

8. Thông báo tới Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin thiếu cơ sở xác định đúng hay sai hoặc thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của các đơn vị, VCNLD, người học thuộc Trường.

9. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về Trường Đại học Dược Hà Nội, đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin

tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và phương pháp học, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

10. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

Điều 5. Những hành vi vi phạm quy tắc ứng xử trên mạng xã hội

1. Những hành vi vi phạm đã được quy định tại Luật An ninh mạng và các quy định hiện hành.

2. Đăng tải, chia sẻ thông tin giả, sai sự thật, thiếu căn cứ, chưa chính thức; sử dụng ngôn từ trực tiếp hoặc ám chỉ nhằm xuyên tạc sự thật, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín, nhân phẩm của người khác, gây hiểu lầm, gây mất đoàn kết nội bộ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

3. Đăng tải, chia sẻ các thông tin, hình ảnh gây hoang mang trong nhân dân. Chia sẻ đường dẫn đến thông tin trên mạng có nội dung bị cấm

4. Bình luận, chia sẻ các thông tin với ý đồ công kích, xúc phạm danh dự, uy tín của tổ chức, cá nhân; Đưa hình ảnh riêng tư hoặc tài liệu, bài viết của người khác lên mạng xã hội khi chưa được sự đồng ý của người đó.

5. Sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

6. Đăng tải thông tin bí mật công tác, bí mật Nhà nước; đăng tải, phát tán thông tin tuyên truyền chống Nhà nước.

7. Đăng tải nội dung thông tin, hình ảnh ảnh hưởng xấu đến uy tín của Nhà trường.

8. Đăng tải, chia sẻ lên mạng xã hội bài giảng, hình ảnh tài liệu học tập và các tài liệu lưu hành nội bộ khác khi chưa được sự đồng ý của chủ sở hữu.

9. Lợi dụng hình ảnh, thương hiệu của Nhà trường để quảng cáo, giới thiệu sản phẩm, kinh doanh dịch vụ trái phép... nhằm mục đích trục lợi.

Điều 6. Quy tắc ứng xử khác trên mạng xã hội

1. Đối với viên chức, người lao động:

a) Viên chức, người lao động thể hiện tinh thần tích cực, mẫu mực trong tương tác với người học trên mạng xã hội.

b) Tham gia diễn đàn, cung cấp tin, bài cho Website của Trường thông qua Trường đơn vị hoặc gửi về hộp thư của Ban biên tập theo chuyên mục.

b) Chỉ cá nhân phụ trách, quản trị nhóm mới được đăng các thông tin lên các trang web của Trường. Thông tin đăng tải phải có nguồn chính thống, đáng tin cậy và được sự đồng ý của lãnh đạo Trường hoặc cá nhân được lãnh đạo Trường ủy quyền.

2. Đối với người học:

a) Thể hiện sự tôn trọng, lễ phép theo tinh thần “Tôn sư - Trọng đạo” của người học đối với giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên trong Nhà trường.

b) Thể hiện tinh thần dân chủ có tổ chức với ý thức xây dựng; có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình, của tập thể đối với Nhà trường, các đơn vị trực thuộc Nhà trường và với từng cán bộ, giảng viên, nhân viên trên tinh thần thẳng thắn, chân thành, trung thực và cầu thị.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Triển khai và thực hiện

1. Trường, phụ trách các phòng, ban, bộ môn, trung tâm trực thuộc, VCNLĐ và người học của Trường có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy định này đối với các đơn vị, VCNLĐ đang làm việc tại Trường.

3. Phòng Sau đại học, Phòng Quản lý sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy định này đối với người học đang học tập tại Trường.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thực hiện nghiêm túc Quy định này là một trong các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng đối với VCNLĐ, người học.

2. VCNLĐ, người học vi phạm một trong các nội dung của Quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra theo Quy chế đánh giá viên chức, người lao động (đối với VCNLĐ), Quy định công tác sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội (đối với người học).

Ngoài các hình thức xử lý kỷ luật, VCNLĐ và người học còn phải chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại; nếu gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định về Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội của viên chức, người lao động và học viên, sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hải Nam