



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Hai Phong University Of Medicine And Pharmacy



SỔ TÂY HỌC VIÊN THẠC SĨ Y TẾ CÔNG CỘNG



HẢI PHÒNG-2020

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn học viên thân mến!

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi học viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của học viên; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, rèn luyện của học viên.

Và bạn sẽ tự hỏi: Tôi sẽ lấy những thông tin đó ở đâu và bằng cách nào?

Cuốn sổ bạn đang cầm trên tay là kênh thông tin hữu ích cho các bạn học viên. Sổ tay gồm những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất và sẽ luôn là người bạn đồng hành cùng với học viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng cùng với sổ tay, học viên mới nhập học cần biết cách khai thác các kênh thông tin sau:

- **Website của Trường:** <http://hpmu.edu.vn>

- **Email Phòng Đào tạo Đại học:** phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn

Bạn sẽ sử dụng sổ tay như thế nào?

Thứ nhất: Hãy coi cuốn sổ nhỏ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Trường và khi đã coi nhau là tri kỷ thì hãy thường xuyên cùng đối thoại để hiểu nhau hơn.

Thứ hai: Hãy đọc nội dung cuốn sổ tay khi mà bạn có tâm trạng thoải mái nhất và bạn đã xác định được rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này.

Thứ ba: Hãy chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc sổ tay này với bạn bè, giáo viên chủ nhiệm. Hãy gửi những đề xuất của bạn tới email phòng Đào tạo Sau Đại học, đó là một việc làm rất hữu ích.

Thứ tư: Hãy ghi lại những cơ hội bạn được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của bạn và kết quả thực tế.

Thứ năm: Hãy luôn nhớ đi cùng với những quy định có trong sổ tay là những hướng dẫn và mẫu biểu song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Những tài liệu này học viên có thể tham khảo trên website của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Hãy bắt đầu làm chủ việc học tập của bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn sổ tay này.

Chúc bạn thành công! Rất mong nhận được những ý kiến đóng góp từ các thầy cô giáo và các bạn sinh viên để nội dung của cuốn sổ tay được hoàn thiện hơn. Ý kiến đóng góp xin gửi về theo địa chỉ: phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn.

BAN BIÊN TẬP

CÁC ĐỊA CHỈ HỌC VIÊN CẦN BIẾT

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
1.	Phòng Đào tạo Sau Đại Học	P.300, P.301 nhà A	02253.735.968
2.	Phòng Hành chính tổng hợp	A-105 nhà A	02253.731.907
3.	Phòng Tài chính kế toán	A-211 nhà A	02253.733.726
4.	Trung tâm Khảo thí & QLCLGD	Tầng 2 nhà B	02253.733.310
5.	Thư viện	Tầng 6 nhà B	02253.736.027
6.	Khoa Y tế công cộng	Tầng 8 nhà B	02253.733.433
7.	Ký túc xá	Đại lộ Võ Nguyên Giáp	

PHẦN I. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số : 1131/QĐ-YDHP ngày 5 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: đơn vị đào tạo; tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm. Văn bản này áp dụng đối với các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là Đơn vị đào tạo) đã được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, các tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo: Đào tạo trình độ thạc sĩ giúp học viên nắm vững lý thuyết, có trình độ cao về thực hành, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Thời gian đào tạo: Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện trong hai năm học liên tục.

Chương II: ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ hoặc cho phép đào tạo.

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

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

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

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

7. Đề xuất danh sách học viên trúng tuyển, danh sách công nhận tốt nghiệp.

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

9. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

10. Công bố công khai các văn bản quy định đào tạo trình độ thạc sĩ về: chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy. Kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của các chuyên ngành đã được giao hoặc cho phép đào tạo. Danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (Website) của nhà trường. Cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính.

11. Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo thường xuyên với Ban Giám hiệu về công tác đào tạo Thạc sĩ.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo với Bộ Giáo dục & Đào tạo và lưu trữ.

Điều 5. Giảng viên.

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:

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

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

c) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

- a) Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Giảng dạy các học phần, hướng dẫn thực hành, thực tập;
- c) Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;
- d) Tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
- e) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;
- f) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong ứng xử với học viên;
- g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

2. Quyền của giảng viên:

- a) Được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo;
- b) Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn (kể cả đồng hướng dẫn) tối đa bảy học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa năm học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ (sau khi có Quyết định nhận học vị tiến sĩ 1 năm) được hướng dẫn tối đa ba học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác, những cán bộ không thuộc biên chế hoặc giảng viên kiêm chức của nhà trường nếu tham gia hướng dẫn cần phải gửi lý lịch khoa học về phòng đào tạo sau đại học trước khi tham gia hướng dẫn tối thiểu 06 tháng. Phòng Sau đại học tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt;
- c) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- d) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

- a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của cơ sở đào tạo;
- b) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;
- c) Đóng học phí và kinh phí đào tạo theo quy định (những học viên ngoài biên chế nhà nước phải đóng kinh phí đào tạo).
- d) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo, không được dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;
- e) Chấp hành nội quy, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo;
- f) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cơ sở đào tạo;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

2. Quyền của học viên:

- a) Được cơ sở đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình;
- b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo;
- c) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo;
- d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III: TUYỂN SINH

Điều 8. Thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức vào tháng 8 hàng năm theo kế hoạch của Bộ Giáo dục & Đào tạo và tối đa 02 lần mỗi năm. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của Trường để xác định số lần tuyển sinh và thời điểm tuyển sinh cho từng năm.

2. Các môn thi tuyển gồm: môn ngoại ngữ, môn cơ sở và môn chuyên ngành

- a. Môn ngoại ngữ: Môn thi và trình độ theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo hiện hành.
- b. Môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo theo đề nghị của đơn vị đào tạo trong khung chương trình đã được Hội đồng khoa học giáo dục nhà trường phê duyệt.
- c. Môn chuyên ngành: theo ngành/chuyên ngành đăng ký dự thi.

Điều 9. Điều kiện dự thi

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

Về văn bằng:

Người dự tuyển thi thạc sĩ phải có các điều kiện sau đây:

- Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi.
- Người có bằng tốt nghiệp đại học gần với ngành, với chuyên ngành dự thi phải có chứng chỉ bổ sung kiến thức trước khi dự thi.

Về kinh nghiệm công tác chuyên môn:

- Thí sinh tốt nghiệp bác sĩ, cử nhân trong khối ngành sức khỏe có thâm niên công tác trong ngành y tế hoặc quản lý sức khỏe từ 01 năm trở lên, riêng đối với thí sinh tốt nghiệp bác sĩ, cử nhân ngành phù hợp đạt loại khá trở lên được đăng ký dự thi ngay.

2. Có đủ sức khỏe để học tập.

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

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên.

1. Đối tượng ưu tiên:

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

- c) Con liệt sĩ;
- d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
- e) 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 1 Điều 9 Chương II tại Thông tư 15/2014/TT- BGDĐT;
- f) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập;

2. Chính sách ưu tiên:

- a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng một điểm vào kết quả thi (thang điểm 10) cho môn cơ sở;
- b) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

Điều 11. Đăng ký dự thi

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

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh.

- 1. Hiệu Trường Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.
Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên.
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;
 - b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
 - c) Uỷ viên thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học hoặc Phó Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học;
 - d) Các uỷ viên: một số trưởng đơn vị hoặc phó trưởng đơn vị (Khoa, Bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi;
- 2. Chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.
- 3. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

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

- 1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của cơ sở đào tạo bao gồm: Hội đồng xét duyệt hồ sơ, ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng.
- 2. Thành phần các ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

Điều 14. Thời gian thi và phòng thi.

1. Thời gian làm bài thi môn cơ sở và môn chuyên ngành theo hình thức tự luận là 180 phút, thời gian làm bài môn ngoại ngữ 120 phút.

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

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

Điều 15. Đề thi.

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Dạng thức của đề thi môn ngoại ngữ: do cơ sở đào tạo quyết định;

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

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

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

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

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

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

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

Điều 16. Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh.

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

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

1. Thang điểm chấm thi:

- a) Thang điểm chấm thi môn chuyên ngành và môn cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn chuyên ngành và môn cơ sở theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;
- b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban Chấm thi phê duyệt.

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

- a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;
- b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;
- c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;
- d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

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

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

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

Điều 19. Thẩm định kết quả tuyển sinh.

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

Điều 20. Trúng tuyển.

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

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

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi như nhau (đã cộng cả điểm ưu tiên) 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 môn chuyên ngành cao hơn;
- Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

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

Tiếng Anh

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

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

Một số tiếng khác

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

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

Điều 21. Công nhận trúng tuyển.

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

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

Chương IV: CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 22. Chương trình đào tạo.

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng tối thiểu 60 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết học thực hành, thí nghiệm, 45 giờ lâm sàng, viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

2. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

3. Thời gian đào tạo: 2 năm học tập trung liên tục

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

- Các môn học chung gồm Ngoại ngữ và triết học: 6 tín chỉ.
- Môn tự chọn: 30% khối lượng chương trình đào tạo
- Luận văn tối thiểu 7 tín chỉ.

Các môn học phải thể hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, nội dung đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần đào tạo ở trình độ thạc sĩ. Các môn học đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao những kiến thức đã học ở trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành hoặc chuyên ngành được đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

Điều 23. Tổ chức đào tạo.

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

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

3. Đánh giá môn học: Căn cứ vào nội dung học tập của từng môn học Đơn vị đào tạo ra 03 đề thi cho mỗi môn thi và thời gian làm bài cho mỗi môn thi là 120 phút, các chứng chỉ chuyên ngành và phần thi Lâm sàng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi cho học viên và gửi điểm về phòng đào tạo sau đại học muộn nhất sau ngày thi 2 tuần. Các điểm đánh giá môn học được chấm theo thang điểm 10, nếu cho điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,25 điểm.

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

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

b) Tham dự đầy đủ các buổi học lâm sàng, thực hành.

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

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

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

- Các khiếu nại về điểm thi được giải quyết theo quy định trong vòng 2 tuần sau ngày công bố kết quả.

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

- Kết quả môn học gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học phải có chữ ký của cán bộ chấm thi và Trưởng đơn vị đào tạo.

- Các chuyên ngành đào tạo gửi điểm các chứng chỉ chuyên ngành về Phòng Đào tạo Sau đại học trước tháng 10 hàng năm.

Điều 24. Đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ.

1. Đề tài: Đề tài nghiên cứu được xác định riêng cho từng học viên, không được trùng lặp, phù hợp với chuyên ngành và mã số đào tạo. Đề tài cần được giao sớm cho học viên, chậm nhất là 08 tháng trước khi tốt nghiệp.

Đề tài thạc sĩ phải được thực hiện chủ yếu tại các đơn vị của trường, tại các phòng thí nghiệm và bệnh phòng thuộc các Bệnh viện thực hành của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, có trang thiết bị và độ tin cậy khoa học cao. Những đề tài tiến hành ở cộng đồng phải có sự hướng dẫn, theo dõi thường xuyên của thầy hướng dẫn và sự giám sát của đơn vị đào tạo.

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

a) Họ và tên học viên;

b) Cơ sở đào tạo;

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

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

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

f) Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu;

g) Dự kiến kết quả nghiên cứu;

h) Dự kiến bàn luận; Dự kiến kết quả nghiên cứu; Tài liệu tham khảo; Phiếu thu thập thông tin; Phiếu điều tra.

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

j) Kinh phí cho đề tài;

k) Kiến nghị về người hướng dẫn;

Đề cương luận văn thạc sĩ ít nhất 20 trang khổ A4. fonte chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, cách dòng 1,5 lines;

Sau khi có ý kiến của thầy hướng dẫn, học viên gửi đề cương về Phòng Đào tạo Sau đại học. Phòng Đào tạo Sau đại học trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương cho học viên (hội đồng gồm 5 thành viên, có 01 thầy hướng dẫn trong hội đồng). Phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức duyệt đề cương cho học viên (có hướng dẫn chương trình tổ chức thông qua đề cương kèm theo). Sau khi thông qua đề cương, học viên phải sửa chữa theo góp ý của các thành viên Hội đồng và đề cương có xác nhận của thầy hướng dẫn về Phòng ĐTSĐH muộn nhất 14 ngày sau khi thông qua đề cương.

Thời gian tổ chức thông qua đề cương từ tháng 10 đến tháng 12 hằng năm. Quá thời hạn trên học viên chưa hoàn thành việc thông qua đề cương sẽ để lại cùng khóa sau.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định về việc giao đề tài và người hướng dẫn cho học viên trước khi kết thúc khóa học ít nhất 6 tháng.

Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã duyệt, học viên thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề ra, những trường hợp có thay đổi đề tài hoặc thay đổi thầy hướng dẫn chỉ được thực hiện sau khi thông qua đề cương muộn nhất 02 tháng. Nếu vì lý do nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khóa sau, không được phép đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn.

Kết quả đánh giá thông qua đề cương luận văn của học viên sẽ công bố ngay trong buổi đánh giá đề cương luận văn của học viên đó.

Điều 25. Luận văn thạc sĩ.

1. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai. Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc phó giáo sư hướng dẫn tối đa 5 học viên, người sau khi nhận học vị tiến sĩ sau 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

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

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

4. Tháng 8 hằng năm Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ xếp lịch dự kiến bảo vệ cho học viên (căn cứ vào đề nghị của đơn vị đào tạo).

Học viên chỉ được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện:

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

- b) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn;
- d) Đóng học phí và lệ phí đầy đủ theo quy định.
- e) Có chứng chỉ Ngoại ngữ theo quy định.

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

a) Căn cứ vào lịch bảo vệ, học viên hoàn thiện luận văn và nộp hồ sơ xin bảo vệ về Phòng Đào tạo Sau đại học hồ sơ bảo vệ gồm:

- Luận văn hoàn chỉnh, hình thức đúng quy định, có ý kiến đồng ý đưa ra bảo vệ của người hướng dẫn (nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học 06 cuốn);
- Lý lịch khoa học của học viên (có mẫu);
- Kết quả học tập của học viên có xác nhận của đơn vị đào tạo;
- Bản sao công chứng chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;
- Giấy xác nhận đóng học phí và lệ phí học tập.

b) Thời gian: hồ sơ xin bảo vệ của học viên về Phòng Đào tạo Sau đại học trước ngày bảo vệ của học viên ít nhất là 15 ngày làm việc.

c) Phòng Đào tạo Sau đại học trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm và gửi quyết định, giấy mời về đơn vị đào tạo, các thành viên hội đồng ít nhất là 7 ngày.

d) Học viên gửi luận văn, Quyết định, giấy mời đến các thành viên Hội đồng và người hướng dẫn.

Điều 26. Đánh giá luận văn thạc sĩ

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

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

3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

- a) Các thành viên Hội đồng phải có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên, hoặc chức danh giáo sư, Phó giáo sư cùng ngành, chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn;
- b) Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;
- c) Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có);

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

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

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

- a) Học viên không đủ sức khoẻ trong thời điểm bảo vệ;
- b) Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

6. Thang điểm đánh giá luận văn thạc sĩ:

Các thành viên cho theo thang điểm 10, được lẻ đến 0,25 điểm.

Kết luận hội đồng theo phiếu điểm sau:

Điểm cho luận văn:

- + Không đạt : <5^d
- + Trung bình : 5-6,99^d
- + Khá : 7- 8,99^d
- + Giỏi : 9 - 9,49^d
- + Xuất sắc : ≥9,5^d

Kết luận hội đồng “Luận văn Đạt yêu cầu” nếu điểm trung bình trên 5,0 điểm và “Không Đạt yêu cầu” nếu điểm trung bình dưới 5,0 điểm và học viên sẽ phải bảo vệ lại.

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

- a) Nộp 01 đĩa CD ghi toàn bộ luận văn và 01 cuốn về thư viện.
- b) Nộp 01 đĩa CD ghi toàn bộ luận văn và 01 cuốn về Phòng ĐTSĐH.

Học viên hoàn tất các thủ tục trước khi nhận quyết định trả về cơ quan công tác khi sửa xong và nộp luận văn theo quy định (chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn).

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

9. Những trường hợp học viên bảo vệ không đúng kế hoạch đã ấn định phải làm đơn xin hoãn, có xác nhận của thầy hướng dẫn và đơn vị đào tạo, gửi trước ngày bảo vệ theo lịch ít nhất 15 ngày.

Để có lịch bảo vệ mới yêu cầu bắt buộc phải có đầy đủ bản nhận xét của các thành viên trong Hội đồng chấm. Những trường hợp bảo vệ ngoài thời gian đã quy định cho khoá học, học viên phải tự túc hoàn toàn kinh phí tổ chức bảo vệ theo quy định của nhà trường.

10. Những trường hợp không hoàn thành luận văn đúng thời hạn để bảo vệ, học viên phải làm đơn xin kéo dài thời hạn đến kỳ bảo vệ lại của khoá (nếu có) hoặc bảo vệ cùng với khoá sau và phải đóng kinh phí do quá hạn theo quy định của Nhà trường.

Điều 27. Những thay đổi trong quá trình đào tạo.

Trong quá trình học, học viên có thể xin tạm ngừng học tập không quá một lần để học với khóa tiếp theo (học viên phải làm đơn xin bảo lưu kết quả có ý kiến của cơ quan công tác và đơn vị đào tạo).

Học viên bị đình chỉ học tập, không hoàn thành chương trình các môn học hoặc không hoàn thành luận văn đúng thời hạn quy định (kể cả thời hạn đã được kéo dài) thì kết quả học tập đã đạt được sẽ bị hủy bỏ.

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc thai sản;

b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân;

d) Được cử đi học tập nâng cao kiến thức chuyên môn tại nước ngoài thời gian liên tục trên 2 tháng.

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

2. Chuyển cơ sở đào tạo:

a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển vùng cư trú, có giấy xác nhận của địa phương;

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại điểm b khoản này.

b) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo trong:

- Đang học kỳ cuối khóa;

- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Điều kiện được phép chuyển cơ sở đào tạo:

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

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

d) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi đến quy định Hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo.

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

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

1. Điều kiện tốt nghiệp:

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

b) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 4 Điều 25

c) Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

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

3. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm đánh giá học phần lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung học tập toàn khóa, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

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

b) Tháng 10 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: số lượng học viên nhập học, số lượng học viên đang học, số lượng học viên dự kiến tốt nghiệp và dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, số lượng tuyển sinh (Phụ lục I);

2. Lưu trữ:

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

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

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

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

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

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra.

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

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

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

4. Ủy ban nhân dân Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình chỉ đạo kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về giáo dục 27

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

Điều 31. Khiếu nại, tố cáo.

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy định của cơ sở đào tạo và của học viên.

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

Điều 32. Xử lý vi phạm.

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

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

a) Đối với học viên:

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

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

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

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

c) Đối với Thủ trưởng cơ sở đào tạo:

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

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

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Áp dụng Quy chế đối với chương trình và tổ chức đào tạo Quy định này được áp dụng từ khi ban hành. Trong quá trình thực hiện Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi hoặc bổ sung, để hoàn thiện hơn./.

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

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

1.1. Yêu cầu về nội dung: Luận văn thạc sĩ là một công trình khoa học độc lập của học viên cao học, là một yêu cầu bắt buộc nhằm đánh giá khả năng của học viên trong

việc ứng dụng các nội dung môn học trong chương trình để giải quyết một vấn đề mang tính thực tiễn hoặc thực hiện một nghiên cứu mang tính học thuật.

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

1.2.1. Quy mô và cấu trúc của Luận văn.

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

a) Phần đặt vấn đề: (1 - 2 trang)

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

b) Chương 1: Tổng quan (15-20 trang)

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

c) Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (5-8 trang), địa điểm, thời gian nghiên cứu, chọn đối tượng, cỡ mẫu, các chỉ tiêu nghiên cứu, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu sẽ được sử dụng trong luận văn.

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

e) Chương 4: Bàn Luận (15-25 trang).

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

f) Kết luận: (1-2 trang) Trình bày những kết quả mới và nổi bật của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm. Kết luận phải tương xứng với mục tiêu nghiên cứu.

g) Kiến nghị: Dựa trên kết quả đã nghiên cứu đề xuất về những nghiên cứu tiếp theo, những nội dung cần triển khai.

1.2.2. Về hình thức trình bày

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

- Các trang bìa, gồm:

+ Bìa cứng in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt màu bìa theo quy định của Nhà trường trong bộ nhận diện thương hiệu trường Đại học Y Dược Hải Phòng (xem Phụ lục 1)

+ Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2)

- Lời cam đoan: được đặt ở ngay sau trang phụ bìa.

- Lời cảm ơn

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có).

- Mục lục:

- Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ.

- Đặt vấn đề (từ đây bắt đầu đánh số trang theo chữ số Ả rập: 1, 2, 3....)

- Chương 1

- Chương 2
- Chương 3
- Chương 4
- Kết luận
- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn và được trình bày theo quy định.

- Phụ lục.
- Gáy luận văn in các thông tin: Họ tên học viên, Ngành/chuyên ngành đào tạo, Hải Phòng - năm.

b) Về chi tiết trình bày:

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

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

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

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Y tế - 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ. Không sử dụng tiếng nước ngoài trong các hình ảnh, sơ đồ...

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

2. Tài liệu tham khảo và trích dẫn.

2.1. Tài liệu tham khảo:

- + Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn, luận án, khóa luận, bài báo....
- + Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với báo cáo nghiên cứu khoa học (làm tăng giá trị đề tài nghiên cứu nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với người viết báo cáo (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông

tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo.

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

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

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn), Tên bài báo., *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu

ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010), Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi, *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, tr.30-37.
2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008), Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C, *J.Urol*, 180 (2), pp. 534-538.

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

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ: Kouchoukos N.T (2013), Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249.

3.3. Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. *Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng* (hết sức hạn chế loại trích dẫn này).

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

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

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

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

- Phụ lục của luận văn: Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, danh sách bệnh nhân theo đúng quy định (không ghi đầy đủ họ tên bệnh nhân nghiên cứu, có mã hồ sơ, xác nhận của cơ sở nghiên cứu và thầy hướng dẫn...). Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

- Gáy luận văn: In các thông tin sau Họ tên học viên, Ngành/chuyên ngành đào tạo và Hải Phòng - năm ...

4. Bảo vệ Luận văn.

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

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

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

PHẦN II. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI VÀ PHÚC KHẢO KẾT QUẢ HỌC TẬP SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số : 1583/QĐ-YDHP ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

I. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng cho đối tượng là học viên Sau đại học gồm : Bác sĩ nội trú, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ chuyên khoa cấp II, nghiên cứu sinh.
- Việc khiếu nại và phúc khảo kết quả học tập được thực hiện theo quy định của nhà Trường

II. Hình thức khiếu nại và xin phúc khảo

Việc khiếu nại/ xin phúc khảo được thực hiện bằng đơn có chữ ký của người khiếu nại/ xin phúc khảo (theo mẫu kèm hướng dẫn này - Phụ lục 5) gửi trực tiếp đến phòng Đào tạo sau đại học hoặc bằng thư điện tử gửi về địa chỉ : phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn

II. Quy trình giải quyết

Việc tiếp nhận đơn khiếu nại/xin phúc khảo của học viên được thực hiện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm học phần. Không xem xét, giải quyết các khiếu nại/xin phúc khảo sau thời hạn quy định.

Bước 1. Học viên gửi đơn khiếu nại/xin phúc khảo

Học viên gửi đơn khiếu nại/xin phúc khảo (bản cứng có chữ ký hoặc gửi qua email cá nhân) về phòng Đào tạo (gửi trực tiếp hoặc gửi qua lớp trưởng hoặc gửi qua thư điện tử) :

- Địa chỉ nhận đơn trực tiếp : Phòng 300 tầng 3 nhà A, trường Đại học Y Dược Hải Phòng, 72A Nguyễn Bình Khiêm, Ngô Quyền, Hải Phòng.
- Địa chỉ nhận thư điện tử : phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn
- Điện thoại : 02253 735 968

Lưu ý : Học viên nộp đơn phúc khảo nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Bước 2. Tiếp nhận đơn khiếu nại/xin phúc khảo

Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận đơn khiếu nại/xin phúc khảo của học viên phân loại theo nội dung khiếu nại/xin phúc khảo để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 3. Xử lý khiếu nại

- Đối với các nội dung liên quan đến quy chế đào tạo, phòng Đào tạo trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết
- Đối với khiếu nại liên quan đến điểm thi, Phòng Đào tạo mời giảng viên chấm thi đến trao đổi, xem xét các nội dung khiếu nại. Sau đó phòng Đào tạo thông báo kết quả giải quyết khiếu nại cho học viên biết
- + Nếu khiếu nại của học viên không đúng, giảng viên cần giải thích rõ cho người học viết
- + Nếu khiếu nại của học viên đúng, giảng viên cần phối hợp với phòng Đào tạo để điều chỉnh các nội dung liên quan

Bước 4. Chấm phúc khảo

- Sau khi tiếp nhận đơn xin phúc khảo, căn cứ vào mã số và nội dung học phần, phòng Đào tạo thông báo cho Trưởng khoa chuyên môn cử giảng viên chấm phúc khảo (khác giảng viên chấm lần 1) đến chấm lại bài thi :

+ Trường hợp kết quả bài thi không thay đổi, phòng Đào tạo thông báo kết quả phúc khảo cho học viên.

+ Trường hợp kết quả bài thi thay đổi, phòng Đào tạo mời giảng viên chấm lần 1 và giảng viên chấm phúc khảo đối thoại, thống nhất kết quả bài thi. Sau khi các giảng viên thống nhất bằng biên bản đối thoại, phòng đào tạo điền chính điểm thi theo kết quả phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho học viên viết.

PHẦN III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ Y TẾ CÔNG CỘNG

(Ban hành kèm theo quyết định số : 1938/QĐ-YDHP ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên chương trình đào tạo: Thạc sĩ Y tế công cộng
- Trình độ đào tạo: Thạc sĩ
- Ngành đào tạo: Y tế công cộng
- Mã ngành: 8720701
- Hệ đào tạo: Sau đại học
- Hình thức đào tạo: Tập trung
- Thời gian đào tạo: 24 tháng
- Tên văn bằng tốt nghiệp: Thạc sĩ Y tế công cộng
- Đơn vị đào tạo/cấp bằng: Trường Đại học Y Dược Hải Phòng
- Ngôn ngữ đào tạo: tiếng Việt
- Đối tượng áp dụng: Thạc sĩ Y tế công cộng (2020-2022)

II. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. *Sứ mạng-Mục tiêu trường Đại học Y Dược Hải Phòng* (quy định tại Quyết định số 792/QĐ-YDHP của trường Đại học Y Dược Hải Phòng ngày 6/7/2017 về việc ban hành Sứ mạng, mục tiêu của trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

- ***Sứ mạng***: “Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng; là trung tâm nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe và phát triển y dược biển đảo”.
- ***Mục tiêu tổng quát***: “Xây dựng và phát triển trường Đại học Y Dược Hải Phòng trở thành Trường đào tạo đa ngành về Y Dược đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực y tế chất lượng cao góp phần bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhân dân. Chú trọng nghiên cứu, phát triển và đào tạo các chuyên ngành Y học biển – đảo; xây dựng Trường trở thành trung tâm khoa học Y - Dược học uy tín trong nước và quốc tế”.

2. Mục tiêu chương trình đào tạo

2.1. Mục tiêu tổng quát

Chương trình đào tạo thạc sĩ Y tế công cộng nhằm mục tiêu trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng của ngành học một cách có hệ thống; nâng cao năng lực và phát triển nguồn nhân lực y tế công cộng liên tục và bền vững.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Về kiến thức:

MT1. Đào tạo thạc sĩ y tế công cộng có đủ kiến thức để phân tích, dự báo, đánh giá, lập kế hoạch và thực thi các công việc thuộc lĩnh vực Y tế công cộng trong bối cảnh toàn cầu hóa.

Về kỹ năng:

MT2. Thực hiện các nghiên cứu nhằm phát hiện những vấn đề YTCC và cung cấp các bằng chứng chính xác cho các nhà quản lý và lập chính sách.

MT3. Lập kế hoạch và quản lý các chương trình, dự án can thiệp y tế công cộng.

MT4. Phối hợp liên ngành và huy động cộng đồng trong việc giải quyết các vấn đề YTCC

MT5. Giám sát, đánh giá hiệu quả của các giải pháp trong việc giải quyết các vấn đề YTCC.

MT6. Truyền thông hiệu quả và phù hợp với bối cảnh, văn hóa các vấn đề y tế công cộng hiện hành, mới nảy sinh, và các giải pháp can thiệp.

Về năng lực tự chủ chịu trách nhiệm:

MT7. Có khả năng thích ứng với nhu cầu thực tiễn của xã hội; có ý thức phục vụ cộng đồng.

III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.1. Chuẩn đầu ra của CTĐT

3.1.1. Về kiến thức

I.1. Áp dụng được kiến thức về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước và chính sách y tế trong thực hành nghề nghiệp.

I.2. Hiểu biết những kiến thức cốt lõi của YTCC bao gồm dịch tễ học, sức khỏe môi trường, khoa học hành vi, quản lý y tế, chính sách y tế, thống kê y sinh.

I.3. Áp dụng được các kiến thức về kinh tế, văn hóa xã hội theo đặc thù của từng khu vực trong chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân

I.4. Hiểu biết được các vấn đề sức khỏe đặc thù của cộng đồng.

I.5. Hiểu biết các cấu phần và cấu trúc cơ bản của hệ thống y tế Việt Nam.

3.1.2. Về kỹ năng

Kỹ năng cứng

II.1. Xác định được các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;

II.2. Phát hiện, phân tích và lựa chọn được vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng;

II.3. Lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá các chương trình can thiệp y tế công cộng.

II.4. Vận động cộng đồng và các bên liên quan tham gia một cách chủ động vào giải quyết các vấn đề sức khỏe dựa trên tiếp cận đa ngành.

II.5. Xây dựng và thực hiện các nghiên cứu cơ bản trong giải quyết các vấn đề sức khỏe cộng đồng.

Kỹ năng mềm

II.6. Sử dụng thành thạo một số phần mềm ứng dụng để xử lý, phân tích số liệu trong các nghiên cứu khoa học.

II.7. Áp dụng hiệu quả các kỹ năng mềm (giao tiếp, ra quyết định, làm việc nhóm) trong thực hiện công việc.

II.8. Xây dựng năng lực tự nghiên cứu, học tập suốt đời.

II.9. Sử dụng tiếng Anh chuyên ngành trong thực hành nghề nghiệp, tìm kiếm tài liệu, chứng cứ y học và thực hiện các nghiên cứu khoa học.

3.1.3. Về thái độ

III.1. Trung thực và có trách nhiệm trong học thuật, nghiên cứu và làm việc.

III.2. Sẵn sàng ứng dụng kiến thức chuyên môn để đáp ứng yêu cầu của công việc và giải quyết các vấn đề của cộng đồng.

III.3. Tôn trọng ý kiến của cộng đồng và các bên liên quan trong phát hiện và giải quyết các vấn đề sức khỏe cộng đồng.

III.4. Khuyến khích, tạo ảnh hưởng tích cực tới đồng nghiệp trong học tập và phát triển chuyên môn liên tục.

IV. THÔNG TIN VỀ TUYỂN SINH

4.1. Đối tượng tuyển sinh

- Tốt nghiệp đại học (ngành Y và các ngành khác khi có nguyện vọng được đào tạo như: cử nhân khoa học môi trường, cử nhân sinh học, dược sĩ...)
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến lĩnh vực Y tế công cộng từ 2 năm trở lên.
- Những thí sinh không phải ngành Y có chứng chỉ chuyên khoa sơ bộ y tế công cộng.
- Có đủ sức khỏe để học tập.
- Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của cơ sở đào tạo.

4.2. Thông tin tuyển sinh và thời gian tuyển sinh

- Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức vào tháng 8 hàng năm theo kế hoạch của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của Trường để xác định số lần tuyển sinh (tối đa 02 lần/ năm) và thời điểm tuyển sinh cho từng năm.
- Thông báo tuyển sinh ít nhất 3 tháng trước khi thi tuyển.
- Thông báo được niêm yết tại Trường, gửi đến các đơn vị đào tạo của Nhà trường, các trường đào tạo nhân viên y tế, các cơ sở y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan và được đăng tải trên website của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

4.3. Môn thi tuyển

- Môn thi tuyển sinh bao gồm: Ngoại ngữ, Môn cơ sở và Môn chuyên ngành

- Ngoại ngữ: Trình độ B (Một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung)
- Môn cơ sở: Dịch tễ học
- Môn chuyên ngành: Sức khỏe môi trường - Sức khỏe nghề nghiệp
- Thời gian thi và phòng thi:
 - Thời gian làm bài thi môn cơ sở và môn chuyên ngành theo hình thức tự luận là 180 phút, thời gian làm bài môn ngoại ngữ 120 phút.
 - Thời gian thi tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

4.4. Trúng tuyển và nhập học

- Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi chuyên ngành, môn thi cơ sở. Môn ngoại ngữ đạt yêu cầu theo quy định hiện hành của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.
- Căn cứ vào chỉ tiêu đã được xác định cho từng chuyên ngành và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn ngoại ngữ) của từng thí sinh, Phòng Đào tạo Sau đại học xác định số lượng thí sinh trúng tuyển và báo cáo Hội đồng tuyển sinh.
- Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi như nhau (đã cộng cả điểm ưu tiên) 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 môn chuyên ngành cao hơn;
 - Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.
- **Công nhận trúng tuyển:** Sau khi có kết quả thi tuyển, học viên trúng tuyển sẽ nhận được giấy báo nhập học từ Phòng Đào tạo Sau đại học của trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO – TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

5.1. Cấu trúc chương trình

CTĐT được thiết kế với 62 tín chỉ, bao gồm các nhóm môn học sau:

- Nhóm các môn chung (9TC-14%): bao gồm Triết học Mác – Lê Nin hướng cho người học khả năng tư duy độc lập, lập luận một cách logic có khả năng tư duy phản biện; Ngoại ngữ chuyên ngành giúp cho người học có khả năng tiếp cận với kiến thức khoa học cập nhật và hiện đại trên thế giới; và Toán tin ứng dụng cung cấp một số khái niệm và phương pháp thống kê cơ bản, để từ đó học viên áp dụng được một số phương pháp thống kê cơ bản trong phân tích và phiên giải dữ liệu nghiên cứu y học cũng như sử dụng được phần mềm thống kê để hỗ trợ việc xử lý dữ liệu nghiên cứu.
- Nhóm các môn bắt buộc: 23TC - 37%
 - Các môn cơ sở (8TC): bao gồm môn phương pháp nghiên cứu khoa học, thống kê y học, giúp cho người học có kiến thức cơ bản về nghiên cứu khoa học thường được ứng dụng trong nghiên cứu YTCC và phương pháp dạy học cung

cấp các kiến thức cơ bản về cấu trúc chương trình và tổ chức đào tạo đại học; các phương pháp giảng dạy và lượng giá trong công tác đào tạo.

- Các môn chuyên ngành (15TC): nhóm môn học này giúp cho người học có kiến thức và kỹ năng theo các nhóm năng lực cốt lõi của Y tế công cộng (bao gồm: dịch tễ, sức khỏe môi trường và nghề nghiệp, dinh dưỡng và an toàn thực phẩm, các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe và giáo dục sức khỏe).
- Nhóm các môn tự chọn: 18TC – 30%: bao gồm các môn chuyên ngành liên quan đến các lĩnh vực khác nhau của YTCC như: sức khỏe lứa tuổi – sức khỏe sinh sản, kinh tế y tế, một sức khỏe, y học biển, quản lý y tế và chính sách y tế, chương trình mục tiêu y tế quốc gia... Các môn học này giúp người học có kiến thức và kỹ năng toàn diện theo các năng lực cốt lõi của YTCC. Mỗi học viên chọn 18 TC – 30% trong số các môn tự chọn được cung cấp.
- Luận văn (bài tập thực địa): 12 TC bắt buộc (19%) giúp người học được thực hành toàn bộ các kiến thức và kỹ năng được học để xác định một vấn đề sức khỏe, thiết kế nghiên cứu và triển khai nghiên cứu trên cơ sở đó đề xuất các giải pháp YTCC nhằm nâng cao sức khỏe cộng đồng. Người học phải trải qua các giai đoạn giám sát và bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn.

5.2. Khung chương trình đào tạo

	Mã số	Môn học	Số tín chỉ		
			Tổng	LT	TH
A. Môn chung	CHYTCC.MC.01	1. Triết	3	3	0
	CHYTCC.MC.02	2. Ngoại ngữ chuyên ngành	4	3	1
	CHYTCC.MC.03	3. Toán - tin ứng dụng	2	1	1
	Tổng môn chung		9		
B. Môn cơ sở và hỗ trợ	CHYTCC.CSHT.04	4. Phương pháp dạy học	2	1	1
	CHYTCC.CSHT.05	5. Thống kê y học	3	2	1
	CHYTCC.CSHT.06	6. PPNCKH	3	2	1
	Tổng môn Cơ sở và hỗ trợ		8		
C. Môn chuyên ngành bắt buộc	CHYTCC.CN.07	7. Dịch tễ học cơ sở	3	2	1
	CHYTCC.CN.08	8. SKMT	3	2	1
	CHYTCC.CN.09	9. SKNN	3	2	1
	CHYTCC.CN.10	10. DD & ATTP	3	2	1
	CHYTCC.CN.11	11. Các yếu tố ảnh hưởng sức khỏe – Nâng cao sức khỏe	3	2	1
	Tổng môn chuyên ngành		15		
D. Môn tự chọn (chọn 6 trong 12)	CHYTCC.TC.12	12. Sức khỏe tâm thần – Sức khỏe lứa tuổi – Sức khỏe sinh sản	3	2	1

môn)	CHYTCC.TC.13	13. Kinh tế y tế và bảo hiểm y tế	3	2	1
	CHYTCC.TC.14	14. Một sức khỏe	3	2	1
	CHYTCC.TC.15	15. Y học biển	3	2	1
	CHYTCC.TC.16	16. Dịch tễ học các bệnh không lây nhiễm	3	2	1
	CHYTCC.TC.17	17. Biến đổi khí hậu và Thảm họa	3	2	1
	CHYTCC.TC.18	18. Quản lý y tế và chính sách y tế	3	2	1
	CHYTCC.TC.19	19. Tâm sinh lí lao động và Ergonomi	3	2	1
	CHYTCC.TC.20	20. Nghiện chất	3	2	1
	CHYTCC.TC.21	21. Dịch tễ học các bệnh mới nổi và tái nổi	3	2	1
	CHYTCC.TC.22	22. Quản lý nguy cơ sinh học	3	2	1
	CHYTCC.TC.23	23. Dân số và phát triển	3	2	1
	Tổng môn tự chọn			18	
E. Luận văn	CHYTCC.LV.24	24. Luận văn	12		
Tổng chung (tín chỉ)			62		

5.3. Tiến trình đào tạo

CTĐT được xây dựng dựa trên nguyên tắc tích hợp và lồng ghép các kiến thức khoa học cơ bản, y học cơ sở và y tế công cộng, liên tục về kỹ năng và thái độ từ các môn chung, môn cơ sở hỗ trợ đến các môn chuyên ngành (bắt buộc và tự chọn) và làm luận văn tốt nghiệp với tiến trình đào tạo như sau:

Bảng phân bố tổng quát các môn học theo học kỳ trong toàn khoá

Mã số	TÊN MÔN HỌC	Thời lượng (Tín chỉ)	Học kỳ			
			I	II	III	IV
A. MÔN CHUNG						
CHYTCC.MC.01	1. Triết	3				
CHYTCC.MC.02	2. Ngoại ngữ chuyên ngành	4				
CHYTCC.MC.03	3. Toán - tin ứng dụng	2				
B. MÔN CƠ SỞ HỖ TRỢ						
CHYTCC.CSHT.04	4. Phương pháp dạy học	2				

CHYTCC.CSHT.05	5. Thống kê y học	3				
CHYTCC.CSHT.06	6. PPNCKH	3				
C. CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH BẮT BUỘC						
CHYTCC.CN.07	7. Dịch tễ học cơ sở	3				
CHYTCC.CN.08	8. SKMT	3				
CHYTCC.CN.09	9. SKNN	3				
CHYTCC.CN.10	10. DD & ATTP	3				
CHYTCC.CN.11	11. Các yếu tố ảnh hưởng sức khỏe – Nâng cao sức khỏe	3				
D. CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH TỰ CHỌN						
CHYTCC.TC.12	12. Sức khỏe tâm thần – Sức khỏe lứa tuổi – Sức khỏe sinh sản	3				
CHYTCC.TC.13	13. Kinh tế y tế và bảo hiểm y tế	3				
CHYTCC.TC.14	14. Một sức khỏe	3				
CHYTCC.TC.15	15. Y học biển	3				
CHYTCC.TC.16	16. Bệnh không lây nhiễm	3				
CHYTCC.TC.17	17. Biến đổi khí hậu và Thảm họa	3				
CHYTCC.TC.18	18. Quản lý y tế và chính sách y tế	3				
CHYTCC.TC.19	19. Tâm sinh lý lao động và Ergonomi	3				
CHYTCC.TC.20	20. Nghiện chất	3				
CHYTCC.TC.21	21. Dịch tễ học các bệnh mới nổi và tái nổi	3				
CHYTCC.TC.22	22. Quản lý nguy cơ sinh học	3				
CHYTCC.TC.23	23. Dân số và phát triển	3				
LUẬN VĂN		12				
TỔNG		62	17	15	30	

VI. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG ĐIỂM, VĂN BẰNG

6.1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học:

- Học viên được tham dự kỳ thi kết thúc môn học khi đủ các điều kiện sau:
 - a) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chỉ tiết môn học.
 - b) Tham dự đầy đủ các buổi thực tập, thực hành.

- Học viên học, thi chứng chỉ không đúng theo lịch của khoá phải chủ động liên hệ với Phòng Đào tạo Sau đại học để học, thi vào thời gian thích hợp và phải tự túc kinh phí.
- Học viên có điểm môn học không đạt yêu cầu sẽ được dự thi lại lần 2, lịch thi lại lần 2 do Phòng Đào tạo Sau đại học và đơn vị đào tạo sắp xếp. Với kết quả thi lại mà điểm môn học vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải học cùng với cao học khóa tiếp sau và phải tự túc kinh phí học tập.
- Học viên có 3 môn trở lên phải thi lại hoặc có 1 môn thi lại lần 3 vẫn không đạt yêu cầu học viên sẽ bị buộc thôi học.

6.2. Điều kiện bảo vệ luận văn

- Phòng Đào tạo Sau đại học sẽ xếp lịch bảo vệ cho học viên căn cứ vào đề nghị của đơn vị đào tạo.
- Học viên chỉ được bảo vệ luận văn khi có đủ các điều kiện:
 - o Đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo;
 - o Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - o Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn;
 - o Đóng học phí và lệ phí đầy đủ theo quy định.
 - o Có chứng chỉ Ngoại ngữ theo quy định.

6.3. Điều kiện cấp bằng điểm, văn bằng

- Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp (Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định; Đủ điều kiện bảo vệ luận văn; Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu)
- Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm đánh giá học phần lần 1 và lần 2 (nếu có), điểm trung bình chung học tập toàn khóa, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

VII. VỊ TRÍ VIỆC LÀM – CƠ HỘI HỌC TẬP NÂNG CAO

7.1. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo thạc sĩ Y tế công cộng, học viên có khả năng đảm nhiệm công tác khám chữa bệnh, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý tại:

- Các cơ sở y tế: Trung tâm Y tế, bệnh viện (chức danh nghề nghiệp bác sĩ, chuyên viên, y tế công cộng)
- Các cơ sở giáo dục đào tạo đại học, cao đẳng thuộc khối ngành khoa học sức khỏe với chức danh giảng viên, nghiên cứu viên
- Các Viện nghiên cứu, cơ quan quản lý hay tổ chức chuyên môn với chức danh nghiên cứu viên, chuyên viên y tế
- Tại đơn vị khám, chữa bệnh với công tác tổ chức, quản lý và điều hành chuyên môn
- Các tổ chức phi chính phủ, tổ chức quốc tế liên quan tới sức khỏe, y tế...

7.2. Cơ hội học tập nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo thạc sỹ Y tế công cộng, học viên có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu ở các bậc cao hơn ở trong và ngoài nước:

- Tham gia các chương trình đào tạo tiến sỹ Y tế công cộng; Quản lý y tế, Quản lý bệnh viện...
- Tiếp tục nghiên cứu những hướng mới, chuyên sâu trong lĩnh vực y tế công cộng.

VIII. PHƯƠNG PHÁP DẠY-HỌC VÀ ĐÁNH GIÁ

- Tùy theo từng môn học cụ thể, giảng viên có thể kết hợp các phương pháp giảng dạy/học tập tích cực như thuyết trình, thảo luận nhóm, phương pháp giảng dạy dựa trên vấn đề (Scenario – Based learning), bài tập cá nhân, bài tập nhóm để trang bị cho học viên kiến thức cơ bản và chuyên ngành cũng như kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng mềm (kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng giải quyết vấn đề).
- Kết quả học tập của học viên được đánh giá bằng nhiều hình thức như:
 - Với các học phần lý thuyết: kiểm tra quá trình, đánh giá chuyên cần, thi hết học phần (với các hình thức câu hỏi trắc nghiệm, vấn đáp, câu hỏi ngắn, bài tập nhóm, trình bày kết quả thảo luận, kết quả bài tập cá nhân...)
 - Với các học phần thực hành: kiểm tra quá trình, đánh giá chuyên cần, thi kết thúc học phần với các hình thức thi bài tập nhóm/cá nhân, báo cáo thực hành, vấn đáp
 - Với cấu phần bảo vệ luận văn: trình bày, trả lời câu hỏi với các hội đồng đề cương, giám sát và bảo vệ luận văn

PHỤ LỤC 1: MẪU BÌA LUẬN VĂN Khổ 210 x 297 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ Y TẾ CÔNG CỘNG

Hải Phòng - 20...

PHỤ LỤC 2: MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

**LUẬN VĂN THẠC SĨ Y HỌC
CHUYÊN NGÀNH/NGÀNH.....
MÃ SỐ:.....**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Hải Phòng - 20...

PHỤ LỤC 3: MẪU LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Đơn vị công tác:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ:

Điện thoại liên hệ : CQ: , NR:

, DD:

E- mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Đại học:

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:.....

2. Sau đại học

Hình thức đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Nơi đào tạo:

Chuyên ngành học:

Tên luận văn:

Ngày và nơi bảo vệ:

Người hướng dẫn: 1.

2.

3. Ngoại ngữ:

Biết ngoại ngữ gì:

1.

Mức độ sử dụng:

2.

Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

--	--	--

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

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

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

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

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4: MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Đào tạo Sau đại học

- Khoa/Bộ môn

Họ và tên học viên:

Lớp:

Ngành/Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Đã nhận đề tài:

Người hướng dẫn:

Thời hạn theo lịch bảo vệ luận văn ngày tháng năm , tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn tôi thấy rằng

(lý do gia hạn):.....

.....

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến người hướng dẫn Học viên

....., ngày tháng năm 20

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của lãnh đạo Khoa/Bộ môn

PHỤ LỤC 5. MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI/XIN PHÚC KHẢO

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC
HẢI PHÒNG**

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

ĐƠN KHIẾU NẠI/XIN PHÚC KHẢO KẾT QUẢ HỌC TẬP

HỌC KÌ: NĂM HỌC:

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học

Họ và tên Học viên: Mã HV:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Số điện thoại:

Kính đề nghị Phòng Đào tạo xem xét giải quyết:

1. Vấn đề khiếu nại:

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

2. Đề nghị chấm phúc khảo

STT	Tên học phần	Mã học phần	Điểm số

Em xin chân thành cảm ơn.

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 6. MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Học viên truy cập theo địa chỉ: <http://hpmu.edu.vn/hpmu/news/Cac-chuong-trinh-dao-tao-SDH/>

CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC

Học viên truy cập theo địa chỉ: <http://hpmu.edu.vn/hpmu/news/Cac-van-ban-quan-ly/>

CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ Y TẾ CÔNG CỘNG

Học viên truy cập theo địa chỉ: <http://hpmu.edu.vn/hpmu/news/Cac-chuong-trinh-dao-tao-SDH/Chuong-trinh-dao-tao-trinh-do-thac-si-1799/>

SỔ TAY HỌC VIÊN THẠC SĨ Y TẾ CÔNG CỘNG

Học viên truy cập theo địa chỉ: <http://hpmu.edu.vn/hpmu/news/So-tay-hoc-vien>