

## **QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.
3. 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.

##### **Điều 2. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được 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.
2. Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ; khối lượng một tín chỉ được hiểu theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành.
3. Khối lượng tín chỉ tối đa được công nhận và chuyển đổi từ chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù trình độ bậc 7, hoặc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác thuộc cùng nhóm ngành: tối đa 15 tín chỉ.
4. Học phần tốt nghiệp:
  - a) Đối với chương trình định hướng ứng dụng:
    - Thực tập: 6 tín chỉ.
    - Đề án, đồ án hoặc dự án: 9 tín chỉ.
  - b) Đối với chương trình định hướng nghiên cứu:
    - Luận văn: 15 tín chỉ.

- Đồ án, chuyên đề nghiên cứu: 12 tín chỉ.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. 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.

10. 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, ngôn ngữ 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 và của Nhà trường.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

3. 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 tập trung: 2 năm (đối với chương trình đào tạo 60 tín chỉ);

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: 2,5 năm (đối với chương trình đào tạo 60 tín chỉ);

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học: gấp 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 15 tín chỉ.

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

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

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

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

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

4. Chương trình đào tạo quy định cụ thể các học phần (hoặc nhóm học phần) và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo đối tượng người học.

## **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) 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; người học phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển.

Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

Danh mục ngành phù hợp được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh.

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 Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng tiếng Anh;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Nhà 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 I 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.

5. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng Anh, ứng viên phải có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

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

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ tiếng Anh 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 I 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.

## **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 Hiệu trưởng 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: bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương thức tuyển sinh phù hợp với từng đợt tuyển sinh. Trường có thể 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. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

5. Phòng quản lý sau đại học chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt:

- a) Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, phương thức tuyển sinh;
- b) Quy trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào và công nhận học viên trúng tuyển;
- c) Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển;
- d) Việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh;
- đ) Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh;
- e) Những quy định khác liên quan đến tuyển sinh.

6. Trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ xét duyệt chuyên môn và đề xuất việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành phù hợp và tổ chức việc học bổ sung. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

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

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

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc phó Phòng Quản lý Sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

4. 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 8. Tổ chức thi tuyển sinh hoặc xét tuyển**

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh, xét tuyển để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng.

2. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định.

## **Điều 9. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. 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, giám sát 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.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban thanh tra tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo quy định.

3. 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.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **Điều 10. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập**

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Nhà trường; 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.

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

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

4. 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.

5. Học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký 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.

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

7. Đơn vị đào tạo chuyên môn 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.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số

điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 15 của Quy chế này.

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

10. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải 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.

11. Đầu khóa học, đơn vị chuyên môn thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Nhà trường có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết học phần phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Trường.

12. Thời gian tự học được quy định phù hợp với từng học phần, được xác định trong đề cương chi tiết học phần. Học viên tự học các nội dung theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách lớp học phần.

13. Các quy định về: điều kiện dự thi kết thúc học phần, đánh giá học phần, cách sử dụng thang điểm 10 và thang điểm 4, quản lý điểm học phần, đăng ký học lại (bao gồm cả việc học lại đối với học phần đã đạt điểm 5,5 trở lên nếu học viên có nhu cầu) và các quy định khác về đào tạo theo học chế tín chỉ không được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành của Nhà trường.

14. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo quy trình đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

### **Điều 11. Hướng dẫn luận văn**

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

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

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



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

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

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

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ từ 1 năm trở lên, có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

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

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo.

4. Trách nhiệm và quyền hạn người hướng dẫn luận văn

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

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định, hoặc 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;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định.

5. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do trưởng đơn vị chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý;

b) Học viên xây dựng đề cương luận văn, xét duyệt đề cương (nếu cần) và được 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 trưởng đơn vị chuyên môn và trưởng phòng Quản lý Sau đại học;

c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý.

6. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo, liên chính học thuật đối với luận văn và các vấn đề khác liên quan đến luận văn.

## **Điều 12. 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 đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và trưởng phòng Quản lý Sau đại học. 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 trường;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Nhà trường. 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; Ủy viên phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

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

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu;

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

e) Không bị tố cáo, khiếu nại theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn;

f) Luận văn thạc sĩ phải được hai ủy viên phản biện đồng ý cho phép bảo vệ. Trường hợp nếu chỉ một ủy viên phản biện đồng ý cho phép bảo vệ thì tham khảo thêm ý kiến của các ủy viên khác trong hội đồng.

4. 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. 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 Nhà trường.

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 2 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.

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 6,0 điểm.

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

7. Các trường hợp sao chép luận án, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn thạc sĩ, học viên sẽ bị hủy kết quả và bị điểm 0 “không” cho điểm đánh giá luận văn thạc sĩ đó.

8. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu hoặc bị hủy kết quả theo Khoản 6 và Khoản 7 Điều này, học viên đăng ký lại học phần luận văn thạc sĩ.

9. 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 Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường 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 13. Thẩm định luận văn**

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

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định. 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 Nhà 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 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định 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 thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng;

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 14. Hướng dẫn 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 dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. 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.

#### 4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án:

- a) Có trình độ tiến sĩ hoặc trình độ thạc sĩ từ 10 năm trở lên, có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của học viên;
- b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để giải quyết vấn đề thực tế;
- c) Có kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến đề tài đề án 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.

#### 5. Đề tài đề án

- a) Đề tài đề án do trưởng đơn vị chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương thực hiện kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý;
- b) Học viên xây dựng đề cương thực hiện, xét duyệt đề cương (nếu cần) và được Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 3 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và trưởng phòng Quản lý Sau đại học;
- c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ đề án do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý.

#### **Điều 15. Đánh giá và thẩm định đề án**

1. 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.

2. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Hội đồng có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện;
- b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại khoản 4 Điều 15 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

c) 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.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Đã nộp báo cáo đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả thực hiện trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu;

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

e) Không bị tố cáo, khiếu nại theo quy định của pháp luật về nội dung thực hiện đề án;

f) Đề án phải được ủy viên phản biện đồng ý cho phép bảo vệ. Trường hợp phản biện không đồng ý cho phép bảo vệ thì tham khảo thêm ý kiến của các ủy viên khác.

4. Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 45 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. 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 Trường.

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 2 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

5. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 6,0 điểm.

6. 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.

7. Các trường hợp sao chép báo cáo đề án, khóa luận tốt nghiệp, luận án của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện đề án, học viên sẽ bị hủy kết quả và bị điểm 0 “không” cho điểm đánh giá đề án đó.

8. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu theo Khoản 6 và Khoản 7 Điều này, học viên đăng ký lại học phần đề án.

9. 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 Trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà 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.

10. Thẩm định đề án được thực hiện như quy định tại Điều 13 Quy chế này.

## **Điều 16. 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 tiếng Anh đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 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 tiếng Anh, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng tiếng Anh;

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

2. Phòng Quản lý Sau đại học triển khai quy trình xét tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng 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. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng Quản lý Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch, trưởng phòng Quản lý Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

Cách tính điểm trung bình toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành của Nhà trường.

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 3 Điều 3 Quy chế này, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

## **Chương IV**

### **NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 17. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

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

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

4. Phòng Quản lý Sau đại học tiếp nhận yêu cầu và trình Hiệu trưởng ký Quyết định nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và cho thôi học, giải quyết việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học. Trong đó, Quy trình xử lý nghỉ học tạm thời như sau:

a) Phòng Quản lý Sau đại học nhận đơn xin nghỉ học tạm thời của học viên (có xác nhận của Trường đơn vị chuyên môn, kèm minh chứng nếu có), trình Hiệu trưởng ký Quyết định nghỉ học tạm thời.

b) Sau thời gian nghỉ học tạm thời theo Quyết định, học viên nộp đơn xin tiếp tục học (có xác nhận của Trường đơn vị chuyên môn, kèm minh chứng nếu có). Phòng Quản lý Sau đại học-trình Hiệu trưởng ký Quyết định tiếp tục học.

#### **Điều 18. 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 chuyên cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng 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 chế 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 chế này.

3. Phòng Quản lý Sau đại học tiếp nhận yêu cầu và trình Hiệu trưởng ký Quyết định chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.

### **Điều 19. 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. Phòng Quản lý Sau đại học tiếp nhận yêu cầu và trình Hiệu trưởng ký Quyết định 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 20. Thay đổi thực hiện luận văn thạc sĩ, đề án**

1. Muộn nhất bốn tháng kể từ ngày được giao đề tài luận văn thạc sĩ, hai tháng kể từ ngày được giao đề tài đề án, học viên và giảng viên hướng dẫn được quyền đề nghị điều chỉnh tên đề tài, thay đổi giảng viên hướng dẫn và thay đổi đề tài; học viên phải có đơn, được sự chấp thuận của giảng viên hướng dẫn, đơn vị chuyên môn và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học.

2. Đối với việc thay đổi đề tài, học viên phải thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương, đánh giá đề cương, giao đề tài và thực hiện luận văn thạc sĩ. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá hai lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

3. Trường hợp điều chỉnh tên đề tài nhưng không thay đổi nhiều đến phương pháp thực hiện và kết quả dự kiến của đề tài, học viên nộp đơn đề nghị điều chỉnh tên đề tài có xác nhận của đơn vị chuyên môn để Phòng Quản lý Sau đại học cập nhật.

### **Điều 21. Xử lý vi phạm đối với học viên**

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

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. Phòng Quản lý Sau đại học theo dõi và trình Hiệu trưởng ký Quyết định về xử lý vi phạm đối với học viên.

### **Điều 22. Cảnh báo học tập, buộc thôi học**

1. Cảnh báo học tập:

Cuối mỗi học kỳ chính, học viên được cảnh báo học tập dựa trên các điều kiện:

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

- Không đăng ký học phần nào trong học kỳ mà không có Quyết định nghỉ học tạm thời theo quy định.

2. Buộc thôi học

Học viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Trên 2 lần cảnh báo học tập liên tiếp;

- Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả;

- Đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ (theo quyết định của Hội đồng kỷ luật).

### **Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Phòng Quản lý Sau đại học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng, đơn vị chuyên môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Nhà 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 Nhà trường và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử 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;

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

4. Phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy chế 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. Phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử:

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).

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN**

#### **Điều 24. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Sau đại học**

1. Tham mưu và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết để quản lý và tổ chức đào tạo.
2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và phụ trách tổ chức tuyển sinh hàng năm.
3. Tổ chức sinh hoạt đầu khóa, phổ biến Quy chế tổ chức đào tạo thạc sĩ và các quy định khác của Nhà trường.
4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
5. Phối hợp với đơn vị chuyên môn quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.
6. Trình Hiệu trưởng ban hành các quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; phối hợp với Tổ quản lý văn bằng để cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ của đơn vị chuyên môn**

1. Xây dựng, phát triển, cải tiến, cập nhật chương trình đào tạo.
2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh.
3. Biên soạn, lựa chọn giáo trình.
4. Tổ chức các hoạt động chuyên môn liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo.
5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên.

#### **Điều 26. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng**

1. Tham gia tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tổ chức đánh giá học phần.

2. Tổ chức tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

### **Điều 27. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công 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 cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ (nếu có) cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

### **Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

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

2. 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.

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

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

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

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện đề tài;

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

c) Từ chối 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; sau một tháng kể từ ngày

nhận quyết định cử người hướng dẫn mà không liên hệ được học viên hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả thực hiện đề tài học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ đề tài nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định.

### **Điều 29. Giảng viên phụ trách sau đại học**

1. Giảng viên phụ trách sau đại học là giảng viên cơ hữu của đơn vị chuyên môn.
2. Hiệu trưởng ký Quyết định phân công giảng viên phụ trách sau đại học theo đề xuất của đơn vị chuyên môn.

### **Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên phụ trách sau đại học**

1. Giảng viên phụ trách sau đại học đóng vai trò chủ nhiệm các lớp sau đại học của đơn vị chuyên môn.
2. Trưởng đơn vị chuyên môn phân công cho giảng viên phụ trách sau đại học các nhiệm vụ liên quan đến các việc đào tạo trình độ thạc sĩ: theo dõi tiến độ, xếp học, tiếp nhận yêu cầu của học viên, phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học xử lý yêu cầu của học viên, tổ chức các hoạt động trong quá trình đào tạo.

### **Điều 31. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. 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 Nhà trường.
2. 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 Nhà trường.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. 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.
6. Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn đề tài 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.
7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
8. Được tham gia hoạt động:
  - Các hoạt động chuyên môn do Trường và đơn vị chuyên môn tổ chức;
  - Các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo khoa học, cuộc thi học thuật;

- Các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

9. Khen thưởng, Học bổng:

a) Trong thời gian học tập tại trường, học viên có các kết quả học tập được công bố trên các tạp chí khoa học hoặc hội nghị khoa học có uy tín sẽ được Trường khen thưởng theo quy định của Trường.

b) Học viên tốt nghiệp loại xuất sắc sẽ được Hiệu trưởng tặng giấy khen cho thành tích học tập của mình.

c) Học viên được hưởng các chế độ học bổng theo quy định hiện hành.

10. Được sử dụng các dịch vụ việc làm do Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp triển khai.

11. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

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

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Thực hiện**

1. Quy chế này áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ đợt 1 năm 2022 trở đi.

2. Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các đơn vị trong toàn trường triển khai tổ chức tuyển sinh và tổ chức đào tạo theo quy định.

## Phụ lục I

### **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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **Tiếng Anh**

Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
	Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
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

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



**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH GIAO ĐỀ TÀI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Xây dựng đề cương**

a) Điều kiện để đăng ký xây dựng đề cương: Có số tín chỉ tích lũy các học phần ngành/chuyên ngành (không kể khối kiến thức bổ sung)  $\geq 09$  tín chỉ và có đăng ký học phần “Phương pháp luận nghiên cứu khoa học”.

b) Căn cứ danh sách học viên đủ điều kiện nhận đề cương do Phòng Quản lý sau đại học cung cấp, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công giảng viên hướng dẫn đề cương và tổ chức hướng dẫn học viên xây dựng đề cương theo quy định.

c) Học viên phải đăng ký việc xây dựng đề cương ít nhất hai tháng trước khi được giao đề tài. Học viên được quyền chủ động đề xuất đề tài và giảng viên hướng dẫn (được giảng viên chấp thuận).

**2. Tổ chức xét duyệt đề cương**

Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức xét duyệt đề cương: học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương do Phòng Quản lý sau đại học ra quyết định thành lập. Hội đồng có từ ba đến năm thành viên có bằng tiến sĩ hoặc thạc sĩ tốt nghiệp từ ba năm trở lên và có trên 15 năm kinh nghiệm (tối đa một thạc sĩ), có chuyên môn phù hợp với hướng đề tài của học viên. Hội đồng gồm có chủ tịch, thư ký và ủy viên. Giảng viên hướng dẫn đề cương không được làm chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng có học viên do mình hướng dẫn.

b) Kết quả đánh giá đề cương theo ba mức: Đạt; Đạt (*có yêu cầu sửa chữa*); Không đạt.

c) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (*có yêu cầu sửa chữa*), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương trong vòng 20 ngày sau ngày xét duyệt đề cương, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo kiểm tra và xác nhận nội dung đã chỉnh sửa của học viên.

d) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, trong vòng 20 ngày kể từ ngày xét duyệt đề cương lần thứ nhất, học viên hoàn thành thủ tục xin bảo vệ lại đề cương và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học. Nếu kết quả bảo vệ lại đề cương vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải bảo vệ đề cương cùng với khóa sau.

### **3. Giao đề tài và theo dõi quá trình thực hiện đề tài**

a) Học viên được giao đề tài khi số tín chỉ tích lũy  $\geq 30$  tín chỉ (không kể khối kiến thức bổ sung). Trường hợp học viên chưa đáp ứng điều kiện số tín chỉ tích lũy của chương trình đào tạo, học viên được Trường bảo lưu kết quả bảo vệ đề cương trong thời gian một học kỳ.

b) Thời gian thực hiện đề tài tối đa là hai học kỳ kể từ khi có quyết định giao đề tài. Nếu do thiên tai, dịch bệnh thì thời gian thực hiện đề tài có thể hơn hai học kỳ; việc kéo dài thời gian thực hiện đề tài do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên tham mưu của Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo và Phòng Quản lý sau Đại học. Sau khoảng thời gian này, học viên phải đăng ký và thực hiện lại đề tài.

c) Học viên có trách nhiệm báo cáo với Khoa/Viện tình hình thực hiện đề tài định kỳ ba tháng/lần. Kết quả của việc báo cáo tình hình thực hiện đề tài sẽ là cơ sở cho phép tiếp tục thực hiện đề tài của học viên.

### **Phụ lục III**

## **QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Bước 1. Giảng viên đăng ký đề tài/hướng nghiên cứu**

1. Đầu học kỳ 2 hàng năm, sau khi có thông báo của Phòng Quản lý sau đại học, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo đăng ký đề tài/hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ theo **Mẫu PL1** và gửi cho Phòng Quản lý sau đại học qua email và văn bản.

2. Phòng Quản lý sau đại học thông báo cho học viên danh mục các đề tài/hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ để học viên lựa chọn.

### **Bước 2. Học viên đăng ký đề tài**

Trước thời hạn thông báo của Trường, học viên nộp về Phòng Quản lý sau đại học:

- Năm bản đề cương theo đúng mẫu quy định.
- Bản đăng ký đề tài theo **Mẫu PL2**.
- Hai bản (1 bản chính, 1 bản photo) lý lịch khoa học của người hướng dẫn ngoài trường (**Mẫu PL3**) và bản cam kết của người hướng dẫn (**Mẫu PL4**).

### **Bước 3. Tổ chức xét duyệt đề cương**

1. Phòng Quản lý sau đại học bàn giao hồ sơ, giấy tờ và các biểu mẫu liên quan đến việc xét duyệt đề cương cho thư ký Hội đồng xét duyệt đề cương.

2. Thư ký Hội đồng chuyển hồ sơ, tài liệu xét duyệt đề cương cho các thành viên của Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng ấn định thời gian buổi bảo vệ đề cương.

4. Thư ký phối hợp với Phòng Quản lý sau đại học xác định địa điểm và thông báo cho các thành viên của Hội đồng về thời gian, địa điểm buổi bảo vệ.

5. Trường hợp Hội đồng đánh giá đề cương là không đạt, trong vòng 20 ngày kể từ ngày xét duyệt đề cương lần thứ nhất, học viên hoàn thành thủ tục xin bảo vệ lại đề cương và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học:

- Đơn xin bảo vệ lại đề cương.
- Bản đăng ký đề tài tốt nghiệp.
- Năm bản đề cương.
- Biên lai thu tiền bảo vệ lại đề cương.

Nếu kết quả bảo vệ lại đề cương vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải bảo vệ đề cương cùng với khóa sau. Học viên tự túc kinh phí theo quy định.

#### **Bước 4. Hoàn chỉnh đề cương**

1. Trong vòng 10 ngày sau ngày tổ chức xét duyệt đề cương, học viên phải nộp lại một bản đề cương đã sửa chữa theo góp ý của Hội đồng cho thư ký kèm theo báo cáo sửa chữa đề cương luận văn (**Mẫu PL5**) và bản đăng ký đề tài tốt nghiệp chính thức.

2. Thư ký kiểm tra, xác nhận và chuyển lại cho Phòng Quản lý sau đại học hồ sơ sau:

- Một bản đề cương luận văn đã sửa chữa theo góp ý của Hội đồng.
- Bản đăng ký đề tài.
- Báo cáo sửa chữa đề cương.
- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương (**Mẫu PL6**).
- Năm phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng.
- Một bản đánh giá của Hội đồng.

#### **Bước 5. Ra quyết định duyệt tên đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn**

Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đủ các hồ sơ liên quan, Phòng Quản lý sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định duyệt tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn luận văn/đề án.

## **Phụ lục IV**

### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ / ĐỀ ÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **Bước 1. Nộp báo cáo**

Sau khi đủ điều kiện bảo vệ, học viên nộp cho Phòng Quản lý sau đại học:

- Sáu quyển báo cáo cùng sáu bản trích yếu luận văn theo mẫu quy định.
- Một bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn, có ý kiến đồng ý cho phép bảo vệ.
- Xác nhận đã nộp đủ kinh phí học tập, học phí và biên lai thu phí tổ chức bảo vệ đề tài, phát bằng theo quy định.
- Hai ảnh 3×4.

#### **Bước 2. Thành lập Hội đồng đánh giá đề tài**

1. Trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị đào tạo chuyên môn, Phòng Quản lý sau đại học chuẩn bị Hội đồng đánh giá đề tài, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Người chịu trách nhiệm của Phòng Quản lý sau đại học trao đổi với thành viên Hội đồng là cán bộ ngoài trường. Nếu cán bộ ngoài trường không đồng ý tham gia Hội đồng đánh giá, lặp lại bước 1.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.

#### **Bước 3. Đánh giá đề tài**

1. Phòng Quản lý sau đại học chuyển báo cáo đề tài tới các thành viên Hội đồng và các giấy tờ liên quan cho thư ký Hội đồng.

2. Chủ tịch Hội đồng ấn định thời gian buổi bảo vệ.

3. Thư ký phối hợp với Phòng Quản lý sau đại học xác định địa điểm và thông báo cho các thành viên của Hội đồng về thời gian, địa điểm buổi bảo vệ (ít nhất là hai ngày trước ngày tổ chức bảo vệ).

4. Phòng Quản lý sau đại học thông báo cho học viên ngày giờ địa điểm bảo vệ ít nhất là hai ngày trước ngày tổ chức bảo vệ và gửi giấy mời cho giảng viên hướng dẫn.

5. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá đề tài theo quy định.

*Ghi chú: Học viên vắng mặt trong buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 và chịu hình thức kỷ luật mức cảnh cáo.*

#### **Bước 4. Sửa chữa và hoàn thiện báo cáo**

1. Sau khi bảo vệ xong học viên phải sửa chữa, hoàn chỉnh báo cáo theo góp ý của Hội đồng.

2. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo vệ xong đề tài, học viên phải nộp lại cho thư viện Trường và Phòng Quản lý sau đại học các giấy tờ như sau:

a) Thư viện Nhà trường:

- Một quyển báo cáo đề tài hoàn chỉnh đóng bìa cứng (có in các thông tin: tên học viên, chuyên ngành, năm bảo vệ trên gáy quyển). Trong đó có đóng kèm bản photocopy báo cáo sửa chữa luận văn có xác nhận của giáo viên hướng dẫn, thư ký, chủ tịch Hội đồng đánh giá.

- Một đĩa CD ghi toàn văn báo cáo đã sửa hoàn chỉnh và bản tóm tắt luận văn không quá một trang A4. Yêu cầu gồm:

+ Một file (dạng pdf) chứa toàn văn báo cáo hoàn chỉnh.

+ Một file chứa bản tóm tắt đề tài.

+ Mặt đĩa CD dán nhãn ghi rõ họ tên, khóa, chuyên ngành, tên đề tài.

b) Phòng Quản lý sau đại học:

- Báo cáo sửa chữa có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, thư ký, chủ tịch Hội đồng chấm luận văn (bản gốc).

- Một đĩa CD ghi toàn văn báo cáo như trên.

- Giấy xác nhận của thư viện.

## **Phụ lục V**

### **THỦ TỤC CẤP BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Để hoàn tất thủ tục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bằng thạc sĩ, học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Quản lý sau đại học, bao gồm:

- Lý lịch khoa học (theo mẫu).
- Phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh luận văn thạc sĩ tại thư viện Trường.
- Hai hình 3×4.

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

3. Hai tháng sau khi nhận được hồ sơ cấp bằng thạc sĩ, Trường tổ chức cấp văn bằng thạc sĩ và bằng điểm toàn khóa theo quy định tại Điều 17 quy chế này. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp được Phòng Quản lý sau đại học cấp giấy chứng nhận chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo để sử dụng tạm thời.

4. Danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được công bố trên Website.

## **Phụ lục VI**

### **HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. VỀ BỐ CỤC**

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần sau:

- **MỞ ĐẦU:** 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.

- **TỔNG QUAN:** 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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:** Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ:** 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 dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:** Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.

- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có):** Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.

- **PHỤ LỤC.**

#### **2. VỀ TRÌNH BÀY**

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ.

##### **2.1 SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 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 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297mm), dày không quá 100 trang, không kể phụ lục.

## 2.2 TIÊU MỤC

Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2 chỉ tiêu mục 2, mục 1, chương 4).

## 2.3 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 bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

## 2.4 VIẾT TẮT

Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện.

## 2.5 TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự được trích dẫn trong luận án (theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE – đối với khối công nghệ hoặc APA - đối với khối kinh tế).

## 2.6 PHỤ LỤC

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,... Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

## Phụ lục VII

### QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

#### 1. Thông báo tuyển sinh

a. Thông báo tuyển sinh do Phòng Quản lý Sau đại học soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành và được niêm yết tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, các phân hiệu, cơ sở của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh; gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; đăng trên Website của Trường <http://www.iuh.edu.vn>, Website của Phòng Quản lý Sau đại học <http://www.sdh.iuh.edu.vn> và trên các phương tiện thông tin đại chúng do Hiệu trưởng duyệt.

b. Căn cứ nhu cầu tuyển sinh, Khoa/Viện đề xuất các phương án quảng bá, các địa chỉ cần gửi Thông báo tuyển sinh, kèm theo nội dung giới thiệu về chương trình đào tạo của chuyên ngành. Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng.

#### 2. Phát hành hồ sơ dự tuyển

a. Phòng Quản lý Sau đại học chuẩn bị nội dung hồ sơ dự tuyển.

b. Trong mỗi bộ hồ sơ dự tuyển gồm có:

- Đơn đăng ký dự tuyển
- Sơ yếu lý lịch
- Giấy xác nhận thâm niên công tác (nếu có)
- 01 Bản kế hoạch học tập (định hướng nghiên cứu)
- 01 Bản công bố khoa học (định hướng nghiên cứu, nếu có)
- 01 Bản sao y bằng Đại học
- 01 Bản sao y bằng điểm Đại học
- 01 Bản sao y giấy khai sinh
- 01 Bản sao y CMND/CCCD
- 01 Bản văn bằng/chứng chỉ tiếng Anh (có công chứng, nếu có)
- 01 Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)
- 04 ảnh 3×4 (không quá 6 tháng)

*Các văn bằng và bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng tiếng Việt và nộp kèm theo văn bản công nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (thông tin về đăng ký công nhận văn bằng do nước ngoài cấp xem tại <http://cchc.moet.gov.vn>, mục Khảo thí và KĐCL)*

c. Phòng Quản lý Sau đại học phát hành hồ sơ, thu hộ lệ phí, lập danh sách và nộp cho Phòng Tài chính - Kế toán.

### **3. Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc khác của Hội đồng tuyển sinh**

a. Phòng Quản lý Sau đại học dự thảo Quyết định thành lập HĐTS trình Hiệu trưởng ký duyệt. Ủy viên thường trực HĐTS soạn thảo Quyết định thành lập Ban Thư ký HĐTS, Ban Kiểm tra hồ sơ và các Ban giúp việc khác của HĐTS.

b. Sau khi có Quyết định, Phòng Quản lý Sau đại học chuyển đến từng thành viên trong HĐTS, Ban Thư ký, Ban Kiểm tra hồ sơ và các Ban giúp việc khác của HĐTS.

### **4. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự tuyển**

- a. Căn cứ vào thông báo tuyển sinh, thí sinh đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến
- b. Khoa/Viện xét duyệt chuyên môn hồ sơ trực tuyến của các thí sinh dự tuyển
- c. Thí sinh nộp hồ sơ giấy và đóng lệ phí dự tuyển tại Phòng Quản lý Sau đại học
- d. Công bố danh sách thí sinh dự tuyển tại Website của Phòng Quản lý Sau đại học.

### **5. Thành lập Tiểu ban chuyên môn**

a. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành của thí sinh, theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐTS, Ban Thư ký HĐTS soạn thảo công văn đề nghị các Khoa/Viện đề xuất các thành viên tham gia Tiểu ban chuyên môn. Tiểu ban chuyên môn có ít nhất 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, gồm có Trưởng tiểu ban, thư ký và ủy viên tiểu ban.

b. Trước 20 ngày tính đến thời điểm xét tuyển, Khoa/Viện gửi danh sách giới thiệu các thành viên tham gia Tiểu ban chuyên môn cho Ban Thư ký HĐTS. Ban Thư ký HĐTS tổng hợp trình Chủ tịch HĐTS ra Quyết định thành lập Tiểu ban chuyên môn.

### **7. Tổ chức tuyển sinh**

a. Ban Thư ký HĐTS chuẩn bị danh sách, các quy định tuyển sinh và các văn bản có liên quan đến quá trình tuyển sinh chuyển cho từng thành viên các Tiểu ban chuyên môn.

b. Tiểu ban chuyên môn họp để đánh giá các thí sinh dự tuyển theo trình tự sau:  
- Tiểu ban chuyên môn đánh giá các hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển và các hồ sơ không đủ điều kiện dự thi;

- Tiểu ban chuyên môn sắp xếp các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo thứ tự ưu tiên;

- Kết thúc phiên họp, Thư ký Tiểu ban chuyên môn bàn giao biên bản kết quả đánh giá cho Ban Thư ký HĐTS.

d. Ban Thư ký HĐTS tổng hợp kết quả đánh giá của các tiểu ban chuyên môn, lập danh sách ứng viên xếp theo thứ tự ưu tiên hoặc điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả xét tuyển sinh trình Hội đồng tuyển sinh.

e. Căn cứ nguyên tắc xét tuyển, chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả xét tuyển, Hội đồng tuyển sinh xác định danh sách các thí sinh trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **8. Thông báo kết quả**

a. Sau khi có kết quả xét tuyển, Ban thư ký HĐTS gửi Giấy báo kết quả xét tuyển đến từng thí sinh; chuyển kết quả xét tuyển đến Khoa/Viện và đăng lên Website của Trường.

b. Sau khi có Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Ban Thư ký HĐTS gửi Giấy báo trúng tuyển đến các thí sinh trúng tuyển; chuyển kết quả trúng tuyển đến Khoa/Viện và đăng lên Website của Trường.

## **9. Tổ chức nhập học**

a. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý Sau đại học gửi Giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển; chuyển danh sách thí sinh trúng tuyển và lịch nhập học đến Phòng Tài chính - Kế toán.

b. Quy trình nhập học

- Thí sinh trúng tuyển xuất trình Giấy báo nhập học cho Phòng Tài chính – Kế toán và làm thủ tục tài chính:

+ Thí sinh trúng tuyển nộp các khoản kinh phí nhập học theo quy định;

+ Thí sinh trúng tuyển nhận biên lai thu học phí, lệ phí và các khoản kinh phí khác.

- Ứng viên trúng tuyển xuất trình biên lai tài chính, điền vào Phiếu đăng ký nhập học (02 bản) và nộp các giấy tờ theo yêu cầu trên Giấy báo nhập học cho Phòng Quản lý Sau đại học;

- Phòng Quản lý Sau đại học xác nhận ứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính và nộp đủ hồ sơ nhập học vào Phiếu đăng ký nhập học (giữ 01 bản và trả lại cho ứng viên 01 bản);

- Ứng viên ký tên vào danh sách và nhận lịch học.

c. Sau khi tổng hợp danh sách thí sinh nhập học chính thức, Phòng Quản lý Sau đại học thống kê số lượng thí sinh trúng tuyển nhưng không đăng ký nhập học báo cáo cho Hiệu trưởng và xin chủ trương lập danh sách thí sinh trúng tuyển bổ sung.

d. Căn cứ danh sách trúng tuyển bổ sung do Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý Sau đại học thông báo kết quả trúng tuyển cho thí sinh và tổ chức nhập học bổ sung.

đ. Căn cứ danh sách nhập học, Phòng Quản lý Sau đại học trình Ban giám hiệu ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển.

## **10. Tổng kết và báo cáo công tác tuyển sinh**

1. Trong vòng 15 ngày sau khi công bố kết quả trúng tuyển, Ban Thư ký HĐTS chuẩn bị Báo cáo công tác tuyển sinh, Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) để báo cáo tại cuộc họp tổng kết công tác tuyển sinh.

2. Phòng Quản lý Sau đại học chuẩn bị báo cáo kết quả tuyển sinh trình Hiệu trưởng ký, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.