

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
☆★☆☆

SAIGON
TECHNOLOGY
UNIVERSITY

STU

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

TP. Hồ Chí Minh
Ngày 14 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v. Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ
của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 28/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 2739/QĐ-BGDĐT, ngày 30/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ nghị quyết số 183/NQ-DSG-HĐQT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Hội đồng Quản trị về việc thông qua Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học (P.QLKH & SDH).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng (Phó) Phòng QLKH & SDH, các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, các đơn vị có liên quan, các cán bộ, giảng viên và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT (để báo cáo);
- TT. HĐQT (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Các đơn vị trong trường (để biết, phối hợp thực hiện);
- Lưu P. QLKH, P.HCQT.



GS. TS. Đào Văn Lượng

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy định	trang 1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	trang 1
Điều 3. Mục đích đào tạo thạc sĩ tại STU	trang 2

CHƯƠNG II. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học	trang 2
Điều 5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo STU	trang 2
Điều 6. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học	trang 2
Điều 7. Khoa có đào tạo Sau đại học (Khoa chuyên môn)	trang 4
Điều 8. Giảng viên	trang 5
Điều 9. Người hướng dẫn (NHD)	trang 5

CHƯƠNG III. CÁC QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH

Điều 10. Thi tuyển sinh	trang 6
Điều 11. Điều kiện dự thi	trang 7
Điều 12. Đối tượng và chính sách ưu tiên	trang 7
Điều 13. Đối tượng và tiêu chuẩn xét tuyển thẳng	trang 8
Điều 14. Thông báo tuyển sinh	trang 8
Điều 15. Đăng ký dự thi	trang 8
Điều 16. Hội đồng tuyển sinh	trang 9
Điều 17. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh	trang 10
Điều 18. Ban đề thi	trang 11
Điều 19. Ban coi thi	trang 11
Điều 20. Ban chấm thi	trang 12
Điều 21. Ban Chấm lại	trang 12
Điều 22. Thời gian thi và phòng thi	trang 13
Điều 23. Yêu cầu và nội dung đề thi	trang 13

Điều 24. Đề thi.....	trang 13
Điều 25. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi	trang 14
Điều 26. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh	trang 15
Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi	trang 16
Điều 28. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi.....	trang 16
Điều 29. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi.....	trang 16
Điều 30. Chấm thi.....	trang 17
Điều 31. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi.....	trang 17
Điều 32. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi.....	trang 18
Điều 33. Thẩm tra kết quả chấm lại.....	trang 18
Điều 34. Trúng tuyển.....	trang 18
Điều 35. Công nhận trúng tuyển.....	trang 19
Điều 36. Chế độ báo cáo, lưu trữ.....	trang 19

CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH VỀ HỌC VIÊN

Điều 37. Học viên cao học và học viên bồi dưỡng Sau đại học.....	trang 19
Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của học viên	trang 20
Điều 39. Học phí.....	trang 22

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 40. Chương trình đào tạo	trang 22
Điều 41. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy	trang 25
Điều 42. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu.....	trang 25
Điều 43. Quản lý các lớp cao học và học viên.....	trang 25
Điều 44. Tổ chức nhập học	trang 28
Điều 45. Đăng ký chương trình đào tạo theo chuyên môn sâu	trang 28
Điều 46. Đăng ký học phần.....	trang 28
Điều 47. Tổ chức giảng dạy học phần	trang 30
Điều 48. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm	trang 31

Điều 49. Nghi dạy, dạy bù.....	trang 32
Điều 50. Kiểm tra, đánh giá kết quả học phần.....	trang 32
Điều 51. Tổ chức thi kết thúc học phần.....	trang 34
Điều 52. Dự thi kết thúc học phần.....	trang 34
Điều 53. Quản lý điểm học phần.....	trang 35
Điều 54. Cải thiện điểm đánh giá học phần.....	trang 36

CHƯƠNG VI. LUẬN VĂN THẠC SĨ

Điều 55. Luận văn Thạc sĩ (LVThS).....	trang 36
Điều 56. Giao đề tài luận văn.....	trang 37
Điều 57. Điều kiện được bảo vệ luận văn.....	trang 40
Điều 58. Hội đồng đánh giá luận văn.....	trang 40
Điều 59. Tổ chức chuẩn bị bảo vệ luận văn.....	trang 41
Điều 60. Đánh giá luận văn Thạc sĩ.....	trang 43
Điều 61. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần 2, thực hiện đề tài mới.....	trang 44
Điều 62. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn.....	trang 45
Điều 63. Thâm định luận văn.....	trang 45

CHƯƠNG VII. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG & CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 64. Tạm dừng học, tiếp tục học.....	trang 47
Điều 65. Xử lý buộc thôi học.....	trang 48
Điều 66. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học.....	trang 48
Điều 67. Tính điểm trung bình chung.....	trang 49
Điều 68. Xếp hạng tốt nghiệp.....	trang 49
Điều 69. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ.....	trang 50

CHƯƠNG VIII. KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 70. Khiếu nại, tố cáo.....	trang 50
Điều 71. Xử lý vi phạm.....	trang 51

CHƯƠNG IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 72. Khoa chuyên môn.....	trang 51
Điều 73. Học viên.....	trang 52
Điều 74. Chế độ lưu trữ.....	trang 52
Điều 75. Các mẫu văn bản	trang 52

CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 76. Hiệu lực thi hành	trang 53
----------------------------------	----------

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2014

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 192/QĐ-DSG-SDH ngày 14/10/2014
của Hiệu trưởng Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy định

Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn được xây dựng dựa trên các văn bản pháp luật hiện hành sau:

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 về việc Ban hành “Điều lệ trường đại học” của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 về việc Ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc Ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 33/2013/TT-BGDĐT ngày 05/08/2013 về việc Sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

1. Văn bản quy định về tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ này xác định cụ thể mục tiêu đào tạo, công tác tuyển sinh, cơ cấu tổ chức và cơ chế quản lý, cũng như



chức năng của các bộ phận và nhiệm vụ cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU);

2. Văn bản quy định này chỉ áp dụng trong phạm vi nội bộ STU;

3. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài.

Điều 3. Mục đích đào tạo thạc sĩ tại STU

1. Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản cần thiết cũng như những kiến thức chọn lọc, nâng cao, chuyên sâu về chuyên ngành; rèn luyện tư duy và phương pháp nghiên cứu khoa học cần thiết, trau dồi kỹ năng lập kế hoạch và khả năng tổ chức thực hiện các dự án, ứng dụng công nghệ và những tiến bộ kỹ thuật;

2. 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 ngành, chuyên ngành đào tạo.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, quản lý đào tạo và bồi dưỡng Sau đại học

Tham gia công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học tại STU bao gồm các bộ phận và cá nhân:

1. Ban Giám hiệu;
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo STU;
3. Phòng Quản lý khoa học & Sau đại học (*QLKH&SDH*);
4. Khoa có đào tạo Sau đại học (*Khoa chuyên môn*);
5. Giảng viên, người hướng dẫn luận văn thạc sĩ.

Điều 5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo STU

Hội đồng Khoa học và Đào tạo STU tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương và chiến lược quan trọng trong công tác đào tạo và bồi dưỡng SDH của STU.

Điều 6. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học

Trong công tác quản lý đào tạo Sau đại học, Phòng QLKH&SDH có những chức năng và nhiệm vụ sau:

1. Chức năng

- a. Tham mưu về chiến lược phát triển đào tạo SDH cho Nhà trường;

- b. Tổ chức triển khai các giải pháp đồng bộ nhằm phát triển nhanh, hiệu quả và bền vững hoạt động đào tạo SDH của Trường;
- c. Thực hiện quản lý hoạt động đào tạo SDH của Trường đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của Trường về lĩnh vực này, đảm bảo chất lượng đào tạo, đáp ứng chất lượng trong nước và nhanh chóng hội nhập khu vực.

2. Nhiệm vụ

- a. Tham mưu về chiến lược phát triển đào tạo Sau đại học cho Nhà trường:
- Nghiên cứu nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ của Việt Nam; nghiên cứu tìm hiểu các mô hình đào tạo SDH trong nước, khu vực và trên thế giới; lựa chọn các mô hình tiên tiến và phù hợp để có thể áp dụng tại STU;
- b. Tổ chức triển khai các giải pháp đồng bộ nhằm phát triển nhanh, hiệu quả và bền vững hoạt động đào tạo SDH của Trường;
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án, kế hoạch phát triển đào tạo thạc sĩ và bồi dưỡng SDH cho các chuyên ngành;
 - Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành các Quy định về đào tạo SDH của STU; Xây dựng các quy trình, quy phạm và hướng dẫn thực hiện các Quy định về đào tạo SDH;
 - Phối hợp với các Khoa chuyên môn xác định chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, học phần chuyển đổi, bổ sung kiến thức, môn thi tuyển và xây dựng chương trình đào tạo trình các cấp có thẩm quyền xét duyệt;
 - Đề xuất các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu của học viên cao học trình Hiệu trưởng phê duyệt;
 - Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường;
 - Kết hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức các buổi giới thiệu về khả năng đào tạo SDH thực hiện công tác tuyên truyền tuyển sinh cho các khóa đào tạo;
 - Kết hợp với các Khoa chuyên môn và các đơn vị quản lý đào tạo khác trong trường như Ban đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo, ... duy trì các liên hệ, liên kết với các cựu học viên của STU để nhận được các phản hồi, nguyện vọng, đóng góp ý kiến về đào tạo SDH của Trường; mô hình, chương trình, giảng viên, điều kiện học tập, các đáp ứng đối với nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội.
- c. Quản lý các hoạt động đào tạo SDH của Trường theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của Trường, đảm bảo chất lượng đào tạo;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Bộ GD&ĐT, các quy định của STU về đào tạo SDH;
- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm của các chuyên ngành đào tạo SDH;
- Tổ chức quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức, ôn tập phục vụ tuyển sinh Sau đại học;
- Phối hợp các đơn vị trong trường tổ chức các kỳ thi tuyển sinh SDH hằng năm theo quy chế của Bộ GD&ĐT;
- Làm thủ tục công nhận học viên, người hướng dẫn và đề tài luận văn của học viên; Làm thủ tục bảo vệ luận văn và thủ tục cấp bằng cho học viên tốt nghiệp;
- Làm các thủ tục báo cáo tình hình tuyển sinh và kết quả thi tuyển với Bộ GD&ĐT;
- Phối hợp với Khoa chuyên môn lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; Tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SDH của Trường;
- Thực hiện các công việc quản lý học tập các lớp cao học và bồi dưỡng SDH: Tổ chức đăng ký nhập học, lập danh sách lớp, lập lịch thi học kỳ; Quản lý điểm thi; Quản lý hồ sơ học tập của học viên; Kết hợp với Khoa chuyên môn xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Điều 7. Khoa có đào tạo Sau đại học (Khoa chuyên môn)

1. Chức năng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của chuyên ngành đào tạo Sau đại học. Quản lý và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Tổ chức giảng dạy các học phần của chuyên ngành thuộc Khoa quản lý.

2. Nhiệm vụ

- a. Phối hợp với Phòng QLKH&SDH trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo SDH, bao gồm:
 - Xác định chuyên ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, học phần chuyển đổi và bổ sung, môn thi tuyển, thủ tục hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo mới;
 - Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chương trình, giáo trình;

- Tổ chức giảng dạy bổ sung, chuyển đổi kiến thức, ôn tập thi tuyển của các chuyên ngành;
 - Xác định quy mô đào tạo hằng năm; Xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo;
 - Xác định các học phần phải có thực hành, thí nghiệm; Tổ chức xây dựng các bài thực hành, thí nghiệm phục vụ đào tạo SDH.
- b. Phân công giảng dạy các học phần, các chuyên đề, mời thỉnh giảng, thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định của Trường;
- c. Xây dựng danh sách trích ngang lý lịch khoa học (*theo mẫu LV 04*) của các Nhà khoa học thuộc Khoa. Chuyển danh sách trên (*cùng những thay đổi hằng năm*) về Phòng QLKH&SDH trong tháng 1 để phòng công bố trên website đào tạo SDH;
- d. Khoa có đào tạo sau đại học cử 01 cán bộ (*thuộc khoa*) trực tiếp phụ trách công tác quản lý đào tạo SDH cho tất cả các chuyên ngành do Khoa quản lý;
- e. Xây dựng danh sách các hướng nghiên cứu, danh sách đề tài nghiên cứu của các Nhà khoa học thuộc Khoa có đủ điều kiện để hướng dẫn học viên;
- f. Chủ trì việc thực hiện giảng dạy các chuyên ngành, đề xuất cập nhật hoặc sửa đổi đề cương của các học phần đào tạo;
- g. Biên soạn đề cương chi tiết học phần, đề xuất giảng viên giảng dạy, thông qua đề thi cuối học kỳ;
- h. Xây dựng thời khóa biểu thực hành, thí nghiệm.

Điều 8. Giảng viên

Giảng viên giảng dạy SDH phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn giảng viên SDH theo quy định của Bộ GD&ĐT và của STU:

- a. Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn;
- b. Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên hướng dẫn thực hành, thí nghiệm;
- c. Có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng theo đề cương đã được phê duyệt. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Trường trong giảng dạy. Đảm bảo thực hiện đúng và đủ kế hoạch, chương trình đào tạo (*lên lớp, kiểm tra, tổ chức thi kết thúc học phần, nộp điểm ...*).

Điều 9. Người hướng dẫn (NHD)

1. NHD luận văn thạc sĩ là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ quy định của Bộ GD&ĐT và STU về tiêu chuẩn NHD luận văn thạc sĩ. NHD luận văn thạc sĩ

do Phòng QLKH&SDH và Khoa chuyên môn đề xuất và được Hiệu trưởng quyết định;

2. Đề xuất NHD:

a. Học viên được tự chọn Nhà khoa học có hướng chuyên sâu hoặc hướng nghiên cứu phù hợp với hướng của đề tài, hoặc có điều kiện hỗ trợ kinh phí (*từ nguồn đề tài nghiên cứu cấp Thành phố, cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước hay nguồn dự án hợp tác nghiên cứu*) để học viên thực hiện đề tài;

b. Trường hợp học viên không thể tự chọn, Khoa chuyên môn sẽ đề xuất, chuyển cho Phòng QLKH&SDH để trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Hằng năm, vào cuối tháng 3, NHD viết bản nhận xét về học viên, sau khi thông qua Khoa, gửi về Phòng QLKH&SDH.

CHƯƠNG III

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH

Điều 10. Thi tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 2 lần/năm, vào tháng 4 và tháng 9 hằng năm;

2. Các môn thi tuyển gồm: Môn ngoại ngữ, môn cơ bản (*toán cao cấp*), môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo;

• **Môn ngoại ngữ:** Ngoại ngữ dùng trong thi tuyển là tiếng Anh và được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ do Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn ban hành.

Các trường hợp được miễn thi ngoại ngữ:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành tiếng Anh;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học tại nước ngoài mà ngôn ngữ dùng trong đào tạo là tiếng Anh;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học tại các chương trình đào tạo trong nước mà ngôn ngữ dùng trong toàn bộ chương trình đào tạo là tiếng Anh không qua phiên dịch;

+ Có chứng chỉ TOEFL ITP 450, iBT 45, TOEIC 450 hoặc IELTS 4.5 trở lên trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ;

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ và công nhận tương đương trình độ tiếng Anh TOEFL ITP 450, iBT 45, TOEIC 450 hoặc IELTS 4.5.

Điều 11. Điều kiện dự thi

Người dự thi tuyển sinh Sau đại học phải thỏa mãn các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng:

- a. Đã tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi;
- b. Có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi và đã học bổ sung kiến thức theo quy định trong chương trình đào tạo của chuyên ngành đăng ký dự thi. Việc tổ chức học bổ sung kiến thức cho thí sinh do Phòng QLKH&SDH thực hiện và cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học;
- c. Danh mục các loại văn bằng được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo của mỗi chuyên ngành (*đảm bảo điều kiện tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ*).

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Tùy theo yêu cầu của từng chuyên ngành đào tạo, có quy định cụ thể về thâm niên công tác chuyên môn trong chương trình đào tạo của mỗi chuyên ngành;

3. Có giấy xác nhận đủ sức khỏe để học tập, do một cơ sở y tế có thẩm quyền cấp với thời hạn không quá 06 tháng;

4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn do Phòng QLKH&SDH quy định.

Điều 12. 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 hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi*) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- b. Thương binh, người 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 này;
- 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 do hậu quả của chất độc hóa học.

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản.

Điều 13. Đối tượng và tiêu chuẩn xét tuyển thẳng:

1. Đối tượng:

Sinh viên tốt nghiệp đại học chính quy loại giỏi trở lên, đúng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, có kết quả rèn luyện cuối khóa xếp từ loại khá trở lên;

(Các thí sinh đủ tiêu chuẩn sẽ được Hội đồng tuyển sinh phòng vẫn trực tiếp để nhận được quyết định chuyển tiếp từ Đại học lên Cao học).

2. Tiêu chuẩn xét tuyển:

- a. Thời gian ký quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày hết hạn nộp hồ sơ tuyển thẳng cao học không quá 12 tháng.
- b. Đáp ứng một trong các yêu cầu về ngoại ngữ như sau:
 - + Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh;
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học tại các chương trình đào tạo trong nước mà ngôn ngữ dùng trong toàn bộ chương trình đào tạo là tiếng Anh không qua phiên dịch;
 - + Có chứng chỉ TOEFL ITP 450, iBT 45, TOEIC 450 hoặc IELTS 4.5 trở lên trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ;
 - + Có chứng chỉ ngoại ngữ do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ và công nhận tương đương trình độ tiếng Anh TOEFL ITP 450, iBT 45, TOEIC 450 hoặc IELTS 4.5.

Điều 14. Thông báo tuyển sinh

Ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Phòng QLKH&SDH ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin đào tạo SDH và đăng trên website của STU; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ GD&ĐT.

Điều 15. Đăng ký dự thi

1. Thí sinh tham dự tuyển sinh nhận hồ sơ dự thi tại Phòng QLKH&SDH.
2. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:
 - a. Đơn xin dự thi (theo mẫu TT 01);

- b. Sơ yếu lý lịch (dán ảnh và có xác nhận của địa phương nơi cư trú đối với các đối tượng thuộc diện học tự do hoặc của cơ quan đối với các đối tượng đang công tác). Thời điểm xác nhận không quá 06 tháng (theo mẫu TT 02);
- c. Giấy khám sức khỏe (có giá trị chứng nhận không quá 06 tháng kể từ ngày ký);
- d. 2 bản sao công chứng văn bằng và bằng điểm đại học (trường hợp tốt nghiệp hệ cao đẳng liên thông hoặc bằng 2, phải nộp thêm bằng tốt nghiệp cao đẳng (hoặc bằng 1) và bằng điểm);
- e. 07 ảnh 3 x 4 và 06 ảnh 4 x 6 (ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh) + file mềm của ảnh và 04 phong bì có dán tem ghi địa chỉ gửi về, số điện thoại, địa chỉ mail (theo mẫu TT 03);
- f. Giấy tờ pháp lý về đối tượng ưu tiên. Nộp 1 bản sao công chứng và 1 bản photo các giấy tờ sau:
- Thương binh, bệnh binh, anh hùng lực lượng vũ trang: thẻ, giấy chứng nhận;
 - Người dân tộc thiểu số: giấy khai sinh;
 - Con nạn nhân nhiễm chất độc màu da cam: quyết định được hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, giấy khai sinh;
 - Con liệt sĩ: giấy chứng nhận, giấy khai sinh;
 - Người công tác tại miền núi 2 năm trở lên: công văn cử đi dự thi, quyết định tuyển dụng (hoặc quyết định nâng lương/quyết định bổ nhiệm) tính đến thời điểm nộp hồ sơ ít nhất được 2 năm, theo quy chế tuyển sinh đại học cao đẳng hệ chính quy hàng năm;

g. Các văn bản khác (nếu có).

3. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi về Phòng QLKH&SDH theo thông báo tuyển sinh của Nhà trường chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.
4. Phòng QLKH&SDH lập, thông báo danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 16. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn (STU) ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên (trên cơ sở đề nghị của Phòng QLKH&SDH).

- a. Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
 - b. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng.
 - c. Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó Phòng QLKH&SDH.
 - d. Các Ủy viên: Trường hoặc Phó khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ, Phòng/Ban liên quan trực tiếp đến kỳ thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: Duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, tổ chức ra đề thi, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, công bố kết quả thi, xét đề nghị công nhận trúng tuyển báo cáo Hiệu trưởng.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:
- a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các điều khoản về tuyển sinh Cao học của Quy định này.
 - b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này.
 - c. Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm lại, Ban Hậu cần (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập Ban chấm lại.
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 17. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trường ban và các Ủy viên; trong đó Trường ban là Ủy viên thường trực (hoặc ủy viên) của Hội đồng tuyển sinh;
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban thư ký:
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;
 - b. Nhận và duyệt hồ sơ của thí sinh, thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;
 - c. Nhận bài thi từ Ban coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
 - d. Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
 - e. Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

- f. Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
 - g. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;
 - h. Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
 - i. Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
 - j. Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
 - k. Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.
3. Ban thư ký chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 03 (ba) Ủy viên của Ban.

Điều 18. Ban đề thi

1. Ban Đề thi bao gồm: Trưởng ban (là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh) và các Ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phân biên đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi;
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:
 - a. Ra đề thi theo quy định tại Điều 23 và 24 của Quy định này;
 - b. In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 25 Quy định này;
 - c. Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;
 - d. Từng Ủy viên Ban đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công;
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban đề thi:
 - a. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
 - b. Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - c. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

Điều 19. Ban coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban và các Ủy viên;
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi:

- a. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ tại điểm thi...;
- b. Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định của Bộ GD&ĐT và STU;
- c. Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

Điều 20. Ban chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi;
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi:
 - a. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban chấm thi và Trưởng môn chấm thi;
 - b. Điều hành công tác chấm thi;
 - c. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;
3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 29 và 30 của Quy định này;
4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 29 và 30 của Quy định này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh ĐH, cao đẳng hệ chính qui do Bộ GD&ĐT ban hành hằng năm;
5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:
 - a. Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;
 - b. Thành viên Ban thư ký không tham gia chấm thi;
 - c. STU có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 5a của Điều này tham gia chấm thi;
 - d. Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 29 và 30 của Quy định này.

Điều 21. Ban Chấm lại

1. Thành phần của Ban chấm lại gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên là cán bộ chấm thi lại;

2. Cán bộ chấm thi lại phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại khoản 5a, Điều 20 của Quy định này;
3. Trưởng Ban chấm lại và các Ủy viên Ban chấm lại chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu;
4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chấm lại:
 - a. Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;
 - b. Chấm lại bài thi khi thí sinh có đơn xin phúc tra;
 - c. Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;
 - d. Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.
5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm lại: Điều hành công tác chấm lại và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại;
6. Cán bộ chấm lại phải thực hiện các quy định tại Điều 31 của Quy định này.

Điều 22. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở là 180 phút. Lịch thi cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định;
2. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2m.

Điều 23. Yêu cầu và nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh Cao học phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;
2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;
3. Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

Điều 24. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

2. Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên;
3. Đề thi có thể sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập:
 - a. Nếu sử dụng ngân hàng đề thi:
 - Hoặc ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi;
 - Hoặc ngân hàng phải có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi.
 - b. Nếu ra từng đề độc lập:
 - Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau ra đề;
 - 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 không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi;
 - Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.
4. Khi nhận đề thi từ người ra đề 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;
5. 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.

Điều 25. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:
 - a. Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề;
 - b. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban đề thi có trách nhiệm mã hóa các phong bì đựng đề thi;
 - c. Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi;
 - d. Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề khi đề thi đã mở tại phòng thi được 120 phút. Riêng Trưởng môn thi thường trực chỉ được ra

khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

e. Tổ chức kiểm tra đề thi:

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng Ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi;
- Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;
- Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban đề thi.

2. Đóng gói đề thi:

- a. Ủy viên Ban đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;
- b. Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng Ban đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo quản và phân phối đề thi:

- a. Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia;
- b. Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng Ban đề thi quy định.

4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

- a. Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi;
- b. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 26. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban thư ký lập bảng tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bảng danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi;
2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban thư ký và Ban coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai

sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bảng tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ GD&ĐT ban hành hằng năm.

Điều 28. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ GD&ĐT ban hành hằng năm.

Điều 29. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng Ban coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:
 - a. Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài;
 - b. Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;
 - c. Không sửa chữa, vẫn để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp;
 - d. Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị;
2. Trong trường hợp đề thi bị lộ:
 - a. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ GD&ĐT;
 - b. Buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị;
 - c. Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ GD&ĐT.

Điều 30. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi;
2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi, điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi;
3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ GD&ĐT ban hành hằng năm.

Điều 31. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:
 - a. Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;
 - 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:
 - 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 khác 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*):
 - Rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trường môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng;
 - Trường 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*):
 - Rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trường môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực khác màu;
 - 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 Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng;
- Trường môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận.

d. Những bài cộng điểm sai phải tiến hành sửa lại.

Điều 32. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm lại:

- a. Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn phúc khảo về điểm thi của thí sinh (*theo mẫu TT 04*) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn;
- b. Thí sinh nộp đơn phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức chấm lại:

Việc tổ chức chấm lại, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ GD&ĐT ban hành hàng năm.

Điều 33. Thẩm tra kết quả chấm lại

Trong trường hợp cần thiết, sau khi nhận được báo cáo kết quả chấm lại của Hội đồng tuyển sinh, Hiệu trưởng STU thành lập Hội đồng thẩm tra kết quả chấm lại. Chủ tịch Hội đồng thẩm tra có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng tuyển sinh.

Điều 34. Trúng tuyển

1. Điểm đạt các môn thi cơ bản, cơ sở: 5 điểm trở lên theo thang điểm 10; điểm đạt môn tiếng Anh: 50 điểm trở lên theo thang điểm 100;
2. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của Trường và tổng điểm thi các môn thi (*không kể môn ngoại ngữ*) của từng thí sinh;
3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

Điều 35. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ GD&ĐT;
2. Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển gồm:
 - a. Bản tổng hợp kết quả thi theo từng chuyên ngành;
 - b. Danh sách học viên đã được duyệt trúng tuyển;
 - c. Quyết định công nhận học viên cao học.
3. Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Phòng QLKH&SDH gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Điều 36. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, STU có trách nhiệm báo cáo Bộ GD&ĐT về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách duyệt trúng tuyển, quyết định công nhận học viên cao học;
2. Tháng 5 và tháng 10 hàng năm, STU có trách nhiệm báo cáo Bộ GD&ĐT số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh đợt kế tiếp.
3. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi học viên, tài liệu của Trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được Phòng QLKH&SDH bảo quản và lưu trữ tại phòng theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ (theo điều 73 của quy định này).

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ HỌC VIÊN

Điều 37. Học viên cao học và học viên bồi dưỡng Sau đại học

1. Học viên cao học: Là người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học theo các quy định tại chương III của Quy định này và đang theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của STU.
2. Học viên bồi dưỡng Sau đại học (SDH):
 - a. Ngoài hình thức chính khóa, STU còn thu nhận các học viên học theo hình thức bồi dưỡng SDH (*chuyển đổi, bổ sung kiến thức*):
 - Học viên bồi dưỡng SDH chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho học phần đã học;

- Học viên bồi dưỡng SDH không được công nhận là học viên cao học của Trường, không được hưởng các chế độ và quyền lợi về mặt xã hội như học viên cao học;
 - Học viên bồi dưỡng SDH không được quyền chuyển sang hệ cao học, không được xem xét cấp văn bằng tốt nghiệp.
- b. Đối tượng học bồi dưỡng SDH:
- Là các học viên đang học cao học ở một trường Đại học khác hoặc các cán bộ đang công tác ở các cơ quan khác có nguyện vọng xin đăng ký theo học một số học phần;
 - Thí sinh tự do có thể đăng ký học ghép với các lớp bồi dưỡng SDH có sẵn.
- c. Điều kiện để được thu nhận vào làm học viên bồi dưỡng SDH:
- Tốt nghiệp đại học và phải nộp các hồ sơ cần thiết theo quy định của Trường;
 - Trong một số trường hợp, học viên phải qua kiểm tra trình độ trước khi được theo học bồi dưỡng SDH;
 - Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp cụ thể.
- d. Học viên bồi dưỡng SDH phải thực hiện đầy đủ các qui định về đăng ký học phí như học viên cao học tập trung; Học phí cho học viên bồi dưỡng SDH được quy định theo mức riêng.

3. Học viên cao học và Học viên bồi dưỡng SDH sau đây gọi chung là Học viên.

Điều 38. 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 Trường;
- b. Chủ động đăng ký với Khoa chuyên môn (*gọi tắt là khoa*) trong quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ (LVThS). Đối với Học viên đăng ký học chương trình đào tạo nghiên cứu, trong quá trình xây dựng đề cương LVThS và thực hiện LVThS, Học viên là thành viên của Khoa, chịu sự quản lý và phân công của Khoa, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và kế hoạch thực hiện LVThS với Khoa;
- c. Nắm vững và thực hiện nội dung chương trình đào tạo, quy định tổ chức và quản lý đào tạo ngành/chuyên ngành liên quan. Học viên có thể liên hệ với thư ký học vụ cao học của Phòng QLKH&SDH, trợ lý giáo vụ SDH

của Khoa, hay giảng viên giảng dạy môn học để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp;

- d. Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan (đăng tải trên website Đào tạo SDH của Trường; niêm yết trên bảng thông báo tại Khoa và Phòng QLKH&SDH) để thực hiện các yêu cầu học vụ theo quy trình và thời hạn quy định;
- e. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của Khoa;
- f. Thường xuyên gặp gỡ bàn luận và trao đổi chuyên môn với cán bộ hướng dẫn LVThS theo kế hoạch và lịch đã định;
- g. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Khoa;
- h. Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài STU;
- i. Bảo mật tài khoản truy cập thông tin học vụ được Nhà trường cung cấp;
- j. Trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học;
- k. Đóng học phí theo quy định;
- l. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo. Không gây áp lực 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;
- m. Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của Trường;
- n. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường;
- o. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của Học viên:

- a. Được Trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;
- b. Được Trường cấp tài khoản truy cập thông tin học vụ của chương trình đào tạo và cá nhân;
- c. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường theo quy định;
- d. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường;
- e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Những điều Học viên không được phép làm:

- a. Tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ LVThS/khóa luận như đưa hồ sơ LVThS đến các thành viên Hội đồng;
- b. Tiếp xúc để lấy các bản nhận xét LVThS/khóa luận của các thành viên Hội đồng.

Điều 39. Học phí

1. Các Học viên đều phải đóng học phí;

2. Thu học phí:

- a. Học viên nộp học phí qua tài khoản ngân hàng vào thời điểm qui định cho mỗi học kỳ;
- b. Trường không giải quyết những trường hợp đóng học phí trễ hạn;
- c. Học viên không đóng học phí không có lý do được coi như tự ý bỏ học.

3. Bảo lưu học phí:

- a. Trường hợp đã đóng học phí nhưng chưa thể theo học, HV có thể bảo lưu học phí;
- b. Để được xem xét, HV phải nộp đơn xin bảo lưu học phí cho Phòng QLKH&SDH trong thời gian 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ tương ứng;
- c. Học phí bảo lưu sẽ được khấu trừ vào học kỳ kế tiếp.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 40. Chương trình đào tạo

1. Định hướng đào tạo

- a. Định hướng ứng dụng: Thạc sĩ kỹ thuật sau khi tốt nghiệp có khả năng thiết kế hệ thống một thiết bị hoặc một quy trình để đáp ứng yêu cầu đề ra; khả năng phân tích, xử lý số liệu và giải quyết vấn đề kỹ thuật; khả năng phát huy và sử dụng có hiệu quả các kiến thức khoa học kỹ thuật đã được học vào công việc tại các cơ sở sản xuất, cơ sở dịch vụ, các doanh nghiệp và các lĩnh vực chuyên môn khác;
- b. Định hướng nghiên cứu: Thạc sĩ khoa học sau khi tốt nghiệp có phương pháp nghiên cứu khoa học tốt, có thể tự tìm tòi, tiếp cận nghiên cứu phát triển các vấn đề mới về lĩnh vực nghiên cứu; có khả năng hình thành ý

tưởng và thiết kế những hệ thống kỹ thuật; khả năng khám phá kiến thức và thử nghiệm. Có thể tiếp tục theo học các chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Quản lý Chương trình đào tạo (CTĐT):

- a. CTĐT (cùng với đề cương tổng quát tất cả các học phần thuộc hồ sơ xin mở chuyên ngành hoặc CTĐT được cập nhật, chỉnh sửa gần nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt) là căn cứ pháp lý để Phòng QLKH&SDH tổ chức và quản lý công tác đào tạo;
- b. CTĐT không thay đổi trong một khóa tuyển sinh. CTĐT đã chỉnh sửa chỉ được áp dụng cho khóa tuyển sinh tiếp theo, kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt;
- c. Khoa chuyên môn đề xuất danh sách các học phần cần có Thực hành - Thí nghiệm (TH-TN), tổ chức xây dựng các bài TH-TN. Lập danh sách các học phần cần có TH-TN kèm theo Phòng thí nghiệm (PTN) thực hiện gửi về Phòng QLKH&SDH;
- d. Khoa chuyên môn thông qua Hội đồng Khoa học & Đào tạo của Khoa tổ chức xem xét lại CTĐT (2 năm 1 lần). Nếu thấy cần thiết sẽ tiến hành chỉnh sửa hoặc cập nhật. Chương trình đã qua chỉnh sửa hoặc cập nhật có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đào tạo theo tín chỉ (TC)

- a. CTĐT trình độ ThS Khoa học (định hướng nghiên cứu) có khối lượng 51 TC;
- b. CTĐT trình độ ThS kỹ thuật (định hướng ứng dụng) có khối lượng 48 – 51 TC. Trong đó 1 TC được quy định bằng khoảng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết TH-TN, thảo luận hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở hoặc 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 TC, HV phải cần thêm 30 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp);
- c. Riêng chuyên ngành Quản trị Kinh doanh: CTĐT có khối lượng 45 - 51 TC phụ thuộc vào từng chuyên ngành;
- d. Nội dung CTĐT gồm 3 phần:
 - Phần 1 - Kiến thức chung, gồm các môn Triết học (3TC), Anh văn;
 - Phần 2 - Kiến thức chuyên ngành bắt buộc và tự chọn;
 - Phần 3 - LVThS.
- e. Thời gian đào tạo:
 - Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo ThS các chuyên ngành hệ tập trung theo học chế TC từ 1 đến 2 năm;

- Thời gian được phép tạm dừng học và học ở trường khác (nếu có) trước khi chuyển về STU đều được tính chung vào thời gian đào tạo theo quy định trên;
 - Nếu quá thời gian đào tạo theo quy định Học viên phải thực hiện thủ tục gia hạn.
- f. Hình thức đào tạo:
- Học viên học theo định hướng nghiên cứu bắt buộc phải theo hình thức tập trung, học viên học tập, nghiên cứu liên tục tại STU từ ngày nhập học cho đến khi hoàn thành khóa đào tạo. Việc tổ chức giảng dạy chủ yếu trong giờ làm việc;
 - Học viên học theo định hướng ứng dụng, học theo hình thức không tập trung liên tục, học viên học tập trung theo từng đợt tại trường STU hoặc tại các cơ sở đào tạo ngoài trường cho đến khi hoàn thành khóa đào tạo.
- g. Học viên đăng ký tích lũy số lượng TC học phần Triết học và các học phần cơ sở chuyên ngành tối đa 18 TC/HK, tối thiểu 9 TC/HK. Học viên nhận đề tài luận văn tốt nghiệp sau khi nhập học 1 tháng và thực hiện làm luận văn trong suốt khóa đào tạo.

4. Sửa đổi CTĐT:

- a. Nhằm đảm bảo tính cập nhật và hiện đại, việc xem xét sửa đổi CTĐT được thực hiện theo chu kỳ đã quy định tại khoản 1d của Điều 50 này hoặc khi có đề xuất của Khoa đào tạo chuyên ngành (trên cơ sở xem xét ý kiến của Học viên, Giảng viên, Chuyên gia trong ngành, Phòng QLKH&SDH), có chỉ đạo của Ban giám hiệu;
- b. Quy trình xem xét sửa đổi CTĐT được tiến hành như sau:
- Khoa chuyên môn tập hợp các ý kiến có liên quan đến việc sửa đổi CTĐT (thêm/bớt, sửa đổi tên học phần), lý do sửa đổi, đề cương học phần sửa đổi;
 - Chủ tịch Hội đồng Khoa học & đào tạo (HĐKHĐT) Khoa chủ trì tổ chức họp HĐKHĐT. Nếu cần thiết, Chủ tịch HĐKHĐT Khoa có thể mời thêm các chuyên gia bên ngoài trường tham dự họp;
 - Chủ tịch HĐKHĐT Khoa có ý kiến chính thức bằng văn bản về nội dung sửa đổi, lý do sửa đổi, đề cương học phần sửa đổi, gửi về Phòng QLKH&SDH;
 - Phòng QLKH&SDH trình Hiệu trưởng nội dung sửa đổi. Hiệu trưởng tổ chức họp HĐKHĐT trường tư vấn cho chuyên ngành đào tạo để lấy

ý kiến. Sau khi được HĐKHĐT trường tư vấn cho chuyên ngành đào tạo chấp thuận, Hiệu trưởng ra quyết định về việc sửa đổi.

Điều 41. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy

1. Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo;
2. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định kiểm tra, đánh giá học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần tương ứng.

Điều 42. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu

Phòng QLKH&SDH chủ trì và phối hợp với Khoa chuyên môn phân công giảng dạy và lập Thời khóa biểu theo quy trình sau:

1. Căn cứ vào chương trình đào tạo, Phòng QLKH&SDH lập kế hoạch giảng dạy, gửi yêu cầu phân công giảng dạy và lập Thời khóa biểu tới các Khoa có chuyên ngành đào tạo Sau đại học;
2. Khoa có chuyên ngành đào tạo sau đại học phân công giảng dạy các học phần (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng);
3. Khoa có chuyên ngành đào tạo Sau đại học lập danh sách phân công giảng dạy và gửi về Phòng QLKH&SDH trong thời hạn quy định;
4. Phòng QLKH&SDH rà soát việc phân công giảng dạy và phản hồi (nếu có yêu cầu điều chỉnh) trở lại các Khoa chuyên môn;
5. Phòng QLKH&SDH lập Thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các Khoa chuyên môn, đồng thời phổ biến trên website Đào tạo SDH, bảng thông báo tại Phòng QLKH&SDH. Khoa chuyên môn có trách nhiệm thông báo Thời khóa biểu đến giảng viên (bao gồm cả GV thỉnh giảng).

Điều 43. Quản lý các lớp cao học và học viên

1. Lớp học viên theo khóa đào tạo: Đây là lớp được tổ chức theo từng khóa đào tạo dựa trên kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh Sau đại học. Mỗi lớp của một chuyên ngành phải có từ 10 học viên trở lên. Nếu số lượng học viên ít hơn 10, các học viên đã trúng tuyển có thể được xét để chuyển sang chuyên ngành khác phù hợp hoặc được bảo lưu kết quả để học cùng khóa kế tiếp. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định;
2. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm theo dõi quản lý lớp và học viên thuộc các chuyên ngành SDH của khoa mình. Phối hợp với Phòng QLKH&SDH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng

dạy (kể cả ngoài giờ làm việc hành chính, nếu có tổ chức lớp) để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp và học viên;

3. Đối với học viên hệ Thạc sĩ khoa học:

- a. Học viên hệ Thạc sĩ khoa học được biên chế về học tập và nghiên cứu tại đơn vị (khoa, phòng thí nghiệm) theo chế độ toàn thời gian;
- b. Trường khoa có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý các học viên trong suốt thời gian học tập, nghiên cứu thực hiện luận văn tại đơn vị; định kỳ tổ chức các sinh hoạt khoa học để các học viên tham gia, báo cáo kết quả nghiên cứu; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà trường về mọi mặt hoạt động của học viên tại đơn vị;
- c. Cán bộ hướng dẫn khoa học có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức cho học viên tự học, tự nghiên cứu các chuyên đề, thực hiện luận văn theo tiến độ quy định, đồng thời có thể cho phép học viên tham gia các hoạt động trợ giảng, hướng dẫn thí nghiệm cho sinh viên tại đơn vị trực tiếp quản lý;
- d. Học viên phải có trách nhiệm thực hiện quá trình đào tạo dưới sự chỉ đạo, giám sát của cán bộ hướng dẫn và chấp hành đầy đủ các quy định của đơn vị trực tiếp quản lý và Nhà trường.

4. Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý đào tạo SDH được quy định cụ thể trong Điều 6 của Quy định này;

5. Mỗi lớp có một Ban cán sự lớp (1 lớp trưởng và 1 lớp phó) do học viên đề cử. Ban cán sự lớp có trách nhiệm:

- a. Trực tiếp tổ chức lớp thực hiện kế hoạch học tập do Khoa giao;
- b. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể lớp thực hiện các quy định của Trường;
- c. Tổ chức lớp tham gia các hoạt động ngoài giờ theo kế hoạch;
- d. Thay mặt lớp liên hệ với giáo vụ SDH của Khoa và Phòng QLKH&SDH, đề xuất ý kiến đối với những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học viên trong lớp, đồng thời báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường.

6. Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý học viên cao học, quản lý các lớp đào tạo và bồi dưỡng SDH như sau:

- a. Ngay sau khi có quyết định trúng tuyển cao học, Phòng QLKH&SDH gửi danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách lớp cho Khoa;
- b. Trong trường hợp muốn chuyển lớp học trong cùng một chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng, học viên cần có đơn gửi Phòng QLKH&SDH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do, có ý kiến chấp thuận của Khoa chuyên môn;

- c. Vào tuần thứ 1 của khóa học và tuần thứ 1 của mỗi học kỳ (HK), gửi danh sách học viên của học phần cho giảng viên. Vào tuần thứ 2 của khóa học, Phòng QLKH&SDH xác định danh sách lớp trưởng của các lớp cao học. Lớp trưởng phải thực hiện các nhiệm vụ phối hợp quản lý lớp học;
- d. Phối hợp với Khoa chuyên môn đảm bảo mỗi liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy, thông qua các lớp trưởng để kiểm tra giám sát quá trình giảng dạy và học tập, kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết của lớp và học viên;
- e. Hồ sơ học viên cao học được lưu giữ tại Phòng QLKH&SDH;
- f. Hồ sơ khóa cao học bao gồm:
- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - Danh sách lớp, quyết định và danh sách học viên được nhận luận văn tốt nghiệp;
 - Quyết định và danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp;
 - Danh sách học viên nhận bằng tốt nghiệp.
- g. Hồ sơ lớp cao học bao gồm:
- Danh sách học viên;
 - Bảng điểm học tập;
 - Quyết định xử lý kết quả học tập;
 - Quyết định về các thay đổi của học viên (*tạm dừng, thôi học, bảo lưu, gia hạn*).
- h. Hồ sơ lớp bồi dưỡng SDH và lớp chuyển đổi kiến thức cho thí sinh thi SDH bao gồm:
- Quyết định thành lập lớp;
 - Danh sách học viên;
 - Bảng điểm học tập;
 - Quyết định về các thay đổi của học viên;
 - Quyết định cấp chứng chỉ (*chỉ cấp chứng chỉ cho các học viên có tên trong danh sách của quyết định thành lập lớp*);
 - Danh sách học viên nhận chứng chỉ.
- i. Đối với các lớp bồi dưỡng SDH phối hợp giữa STU với các đối tác bên ngoài, hồ sơ còn có thêm các văn bản sau đây:

- Văn bản thỏa thuận giữa STU và đối tác;
- Quyết định mở lớp;
- Hợp đồng tổ chức giảng dạy với đối tác;
- Quyết toán và thanh lý hợp đồng.

Điều 44. Tổ chức nhập học

1. Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm tổ chức tuyển sinh và nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường;
2. Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm tổ chức đăng ký nhập học cho học viên khóa mới và làm các thủ tục khi bắt đầu năm học/khóa học cho học viên đang/bắt đầu theo học các chương trình cao học, bồi dưỡng SDH;
3. Đối với các học viên cao học theo chế độ nghiên cứu, Phòng QLKH&SDH làm thủ tục cho HV biên chế vào Khoa như một nghiên cứu viên của đơn vị;
4. Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm tổ chức lễ khai giảng khóa học mới. Học viên trúng tuyển, khi đăng ký nhập học được Phòng QLKH&SDH cấp tài khoản truy cập thông tin đào tạo SDH, Sổ tay học vụ, cấp thẻ học viên, làm thẻ thư viện,... và được cung cấp thông tin, phổ biến về quy định của Trường trong quản lý giảng dạy và đào tạo SDH.

Điều 45. Đăng ký chương trình đào tạo theo chuyên môn sâu

Đối với chuyên ngành có nhiều định hướng chuyên môn sâu, để được học CTĐT theo chuyên môn sâu, học viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đăng ký CTĐT theo chuyên môn sâu trong thời gian 4 tuần đầu của HK 1;
2. Có giấy cam kết đảm bảo tối thiểu thời gian làm việc tại Khoa chuyên môn theo quy định;
3. Có xác nhận đồng ý của Khoa chuyên môn và Phòng QLKH&SDH.

Điều 46. Đăng ký học phần

1. Để được tham gia các học phần, học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký học phần, đóng học phí theo quy định;
2. Phòng QLKH&SDH tổ chức đăng ký học phần và đóng học phí theo HK của năm học.
 - a. Chỉ có các học viên đã được xếp lớp học phần và nhận thời khóa biểu của HK đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một học viên cao học của Trường trong HK tương ứng;

- b. Nếu quá thời hạn quy định đăng ký học phần của HK mà học viên vẫn không đăng ký bất kỳ học phần nào cho HK đó, Phòng QLKH&SDH sẽ ra quyết định cảnh cáo học tập đối với học viên trong HK liên quan;
 - c. Nếu học viên có hai học kỳ liên tiếp không đăng ký bất kỳ học phần nào, Phòng QLKH&SDH đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ học tập của học viên.
3. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học phần:
- a. Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một HV không được đăng ký quá 20 TC và không ít hơn 9 TC trong một HK chính (*không kể TC luận văn*);
 - b. Học viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (*học phần tiên quyết, học trước, song hành ...*) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận học viên.
4. Đăng ký HP tự chọn:
- a. Khi đăng ký học phần, học viên được quyền chọn học phần tự chọn từ tất cả các học phần được lập kế hoạch giảng dạy ở HK tương ứng với điều kiện Người hướng dẫn và Khoa chuyên môn đồng ý. Nếu số học viên đăng ký học phần tự chọn ít hơn 5, Trường không mở lớp cho học phần liên quan, học viên có quyền đăng ký học phần khác có mở lớp trong HK để thay thế;
 - b. Học viên có quyền chọn tối đa 6 TC từ CTĐT của chuyên ngành khác; Có quyền đăng ký học phần khác thay thế nếu không đạt điểm học phần tự chọn đã đăng ký.
5. Đăng ký HP thay thế:
- a. Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thành CTĐT của khóa đào tạo liên quan hoặc đăng ký tiếp tục học học phần bảo lưu nhưng học phần không còn được tổ chức giảng dạy trong CTĐT của Trường, thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế;
 - b. Nếu học phần liên quan là học phần bắt buộc thì học phần thay thế do Khoa chuyên môn quyết định;
 - c. Nếu học phần liên quan là học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần bất kỳ từ CTĐT hiện hành liên quan làm học phần thay thế nhưng phải đảm bảo điều kiện không vượt quá quy định.
6. Đăng ký học phần trước - sau: Để đảm bảo tính hệ thống trong nội dung CTĐT, một số học phần yêu cầu các học phần trước. Nếu học phần A là học

phần trước của học phần B (*HIP sau*), học viên cần đăng ký học phần A trước ít nhất 1 HK so với học phần B;

7. Đăng ký học phần song hành: Nếu CTĐT có các học phần song hành, học viên phải đăng ký học các học phần song hành trong cùng 1 HK;

8. Đăng ký học phần bổ sung:

a. Đối tượng học bổ sung được quy định trong CTĐT của các chuyên ngành.

- Sau khi học viên trúng tuyển và nhập học, Phòng QLKH&SDH sẽ lập danh sách các học viên theo từng lớp/khóa trong đó xác định rõ đối tượng bổ sung gửi về Khoa chuyên môn để kiểm tra. Phòng QLKH&SDH sẽ lập danh sách chính thức, thông báo cho học viên biết và có kế hoạch học bổ sung.

b. Kế hoạch dạy và học các học phần bổ sung:

- Học phần bổ sung được quy định trong CTĐT của các chuyên ngành;
- Lớp học bổ sung được lập khi có từ 5 HV trở lên đăng ký học theo lớp học bổ sung;
- Thời gian học bổ sung được quy định trong thời gian của khóa đào tạo thạc sĩ (*tối đa 2 năm kể từ ngày nhập học*). HV sẽ tự lựa chọn thời điểm phù hợp để học;
- Các đối tượng học bổ sung sẽ đăng ký học các học phần bổ sung tại Phòng QLKH&SDH;
- Để lập lớp học bổ sung học viên phải viết đơn (*theo mẫu HV 01*) có ý kiến của Khoa chuyên môn gửi về Phòng QLKH&SDH;
- Điểm học phần bổ sung được ghi vào bảng điểm ra trường của các đối tượng bổ sung như học phần thạc sĩ. Điểm đạt của học phần bổ sung được tính từ 5,5 điểm (điểm C, xem quy định điểm tại Điều 50) trở lên.

c. Kinh phí tổ chức dạy, học các học phần bổ sung:

- Học viên học theo lớp đại học thì nộp học phí theo quy định như SV đại học.
- Học viên học theo lớp học bổ sung nộp học phí như học phần thạc sĩ.

Điều 47. Tổ chức giảng dạy học phần

1. Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa học đào tạo tương ứng được cụ thể hóa thành thời khóa biểu cho từng học kỳ sau khi đã có ý kiến của giảng viên và Khoa chuyên môn;

2. Giảng viên phải có trách nhiệm dạy học theo đúng thời khóa biểu đã đăng ký với Khoa chuyên môn; Không tự tiện đổi lịch dạy và địa điểm giảng dạy. Trong trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch dạy và địa điểm dạy thì giảng viên phải báo cho Lãnh đạo Khoa chuyên môn biết trước thời điểm ghi trong thời khóa biểu để bố trí kế hoạch. Đồng thời Khoa chuyên môn phải báo cáo với Phòng QLKH&SDH biết, lập kế hoạch và bố trí lớp học;
3. Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:
 - a. Lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo lớp học phần;
 - b. TH-TN: Tổ chức giảng dạy tại PTN, phòng máy tính theo nhóm với sĩ số quy định;
 - c. Bài tập, tiểu luận: Học viên tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần;
 - d. Thảo luận: Tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình trao đổi.
4. Kiểm tra giữa học kỳ (nếu có yêu cầu):
 - a. Giảng viên phụ trách học phần căn cứ đề cương chi tiết của học phần để quyết định và chủ trì thực hiện;
 - b. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra giữa HK, giảng viên cần có đề nghị bằng văn bản cho Phòng QLKH&SDH ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra;
 - c. Điểm kiểm tra giữa HK do giảng viên phụ trách học phần quản lý và trực tiếp thông báo cho học viên trong giờ lên lớp.

Điều 48. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm

1. Khoa chuyên môn có trách nhiệm đảm bảo điều kiện TH-TN cho các học phần tại PTN do Khoa chuyên môn quản lý;
2. Trường hợp phải tổ chức TH-TN ở PTN ngoài Khoa chuyên môn:
 - a. Khoa chuyên môn cần gửi yêu cầu cho Phòng QLKH&SDH trước tuần 4 của HK giảng dạy;
 - b. Phòng QLKH&SDH căn cứ trên danh sách (khoản 1c, Điều 40 của Quy định này) và căn cứ theo các yêu cầu TH-TN đã được lập kế hoạch trong đề cương học phần, có trách nhiệm cấp giấy liên hệ sử dụng PTN tới các PTN tương ứng;
 - c. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở TH-TN, GV học phần có trách nhiệm tổ chức TH-TN.
3. PTN phối hợp Khoa chuyên môn lập kế hoạch và dự toán về vật tư thí nghiệm theo kế hoạch hằng năm của Nhà trường.

Điều 49. Nghỉ dạy, dạy bù

1. Trường hợp nghỉ dạy, giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho học viên và Phòng QLKH&SDH;
2. Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần, có trách nhiệm dạy bù. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của HK tương ứng;
3. Để được cấp phòng dạy bù, giảng viên cần lập phiếu đề nghị xin phòng dạy bù và nộp cho Phòng QLKH&SDH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 5 ngày (theo mẫu HV 05);
4. Giảng viên dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Phòng QLKH&SDH.

Điều 50. Kiểm tra, đánh giá kết quả học phần

1. Cơ sở để kiểm tra, đánh giá kết quả học phần là các mục tiêu đã được đề ra trong Đề cương chi tiết học phần;
2. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá kết quả học phần: Kết hợp kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì với thi kết thúc học phần. Bảo đảm đầy đủ khối lượng kiến thức, kĩ năng thu được thông qua cả ba hình thức hoạt động dạy, học: Lên lớp, thực hành và tự học phải được tích lũy vào kết quả HP thông qua kiểm tra, đánh giá;
3. Số lần kiểm tra học phần được thể hiện trong đề cương, trong đó điểm thi kết thúc học phần phải có trọng số từ 0,6 – 0,7; các điểm kiểm tra có tổng trọng số còn lại từ 0,3 – 0,4 do giảng viên phụ trách học phần phân bổ cho các lần kiểm tra. Học viên không dự kiểm tra, không dự thi kết thúc học phần không có lí do chính đáng sẽ bị điểm không;
4. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra (quy định thời gian và hình thức kiểm tra, ra đề, tổ chức thực hiện và chấm bài) theo yêu cầu của đề cương học phần;
5. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi:
 - a. Phòng QLKH&SDH kết hợp với đơn vị chức năng để tổ chức ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi các học phần ngoại ngữ, triết học;
 - b. Phòng QLKH&SDH tổ chức ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi kết thúc các học phần là các học phần cơ sở và chuyên ngành;
 - c. Đề thi phải phù hợp với nội dung chương trình học phần, đảm bảo tính chính xác và công bằng;
 - d. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về việc soạn đề và đáp án thi. Đề thi và đáp án phải được Khoa chuyên môn thông qua;

- e. Khoa chuyên môn quyết định giảng viên đảm nhiệm việc chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy định.
6. Việc chấm điểm kiểm tra, đánh giá học phần (bao gồm các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc HP) được thực hiện như sau:
- a. Chấm theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm học phần là điểm trung bình có trọng số của các điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần (tổng của tất cả các điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần đã nhân với trọng số tương ứng của từng điểm được quy định trong đề cương chi tiết học phần). Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy, sau đó được chuyển thành điểm chữ với mức như sau:
- Điểm số từ 8,5 – 10 chuyển thành điểm A (Giỏi);
 - Điểm số từ 7,0 – 8,4 chuyển thành điểm B (Khá);
 - Điểm số từ 5,5 – 6,9 chuyển thành điểm C (Trung bình);
 - Điểm số từ 4,0 – 5,4 chuyển thành điểm D (Trung bình yếu);
 - Điểm số dưới 4,0 chuyển thành điểm F (Kém).
- b. Học phần có điểm đạt yêu cầu khi điểm học phần đó đạt mức điểm D trở lên, không đạt yêu cầu khi chỉ đạt ở mức điểm F. Học viên được xem đã hoàn thành học phần nếu học phần đó có điểm đạt yêu cầu. Học phần có điểm đạt yêu cầu được gọi là học phần được tích lũy;
- c. Đối với học phần (có lý do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận):
- Chưa có đủ dữ liệu để xác định điểm (do thiếu điểm kiểm tra, thiếu điểm thi kết thúc học phần), khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu I (điểm I). Học viên có học phần điểm I phải kịp thời dự kiểm tra bổ sung, dự thi kết thúc học phần bổ sung theo lịch trình của đơn vị đào tạo để có đủ dữ liệu cho việc xác định điểm;
 - Chưa nhận được kết quả học tập của học viên, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu X (điểm X). Khi có đầy đủ dữ liệu và nhận được kết quả học tập của học viên, điểm I, điểm X sẽ được thay thế một trong các điểm A, B, C, D, F.
7. Đối với những học phần đã được tích lũy và được đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm trong trường hợp được phép thi sớm để học vượt, chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các CTĐT, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả. Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng học viên theo mẫu thống nhất do Phòng

QLKH&SDH quy định. Điểm các học phần của mỗi học viên phải được lưu trong sổ điểm chung của Phòng QLKH&SDH;

8. Phòng QLKH&SDH quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là một năm kể từ khi kết thúc khóa đào tạo. Hồ sơ của các kỳ kiểm tra, thi phải được lưu trữ lâu dài tại Phòng QLKH&SDH;
9. Khiếu nại điểm học phần chỉ được giải quyết trong 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả. Khi có khiếu nại, việc chấm lại bài thi được thực hiện theo quy định tại khoản 5e của Điều này.

Điều 51. Tổ chức thi kết thúc học phần.

Việc tổ chức thi kết thúc học phần là quy định bắt buộc đối với mỗi học phần. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần như sau:

1. Phòng QLKH&SDH:
 - a. Cung cấp cho Khoa chuyên môn lịch thi, danh sách học viên, văn bản quyết định cấp thù lao coi thi để Khoa chuyên môn tổ chức thi cho các học phần do Khoa quản lý;
 - b. Thông báo lịch thi cho học viên trên website đào tạo SDH, trên bảng thông báo tại Khoa chuyên môn;
 - c. Giám sát quá trình tổ chức thi của Khoa chuyên môn.
2. Khoa chuyên môn: Phân công cán bộ coi thi. Đảm bảo việc tổ chức thi.

Điều 52. Dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi:
 - a. Học viên được dự kỳ thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ quy định học tập của học phần liên quan. Quy định học tập của học phần đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần. Giảng viên giảng dạy học phần phải phổ biến quy định học tập của học phần cho học viên vào giờ giảng dạy đầu tiên của học phần;
 - b. Học viên không đáp ứng quy định học tập sẽ bị cấm thi. Học viên bị cấm thi kết thúc học phần nào sẽ nhận điểm tổng kết "0" đối với học phần đó.
2. Vắng thi: Học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm "0" cho điểm thi kết thúc học phần;
3. Hoãn thi:
 - a. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi, có ý kiến của giảng viên và nộp cho Phòng QLKH&SDH trước buổi thi kết thúc học phần.

Trường hợp đặc biệt (*ốm đau, tai nạn...*) học viên (*hoặc người nhà của học viên*) có thể nộp đơn hoãn thi (*theo mẫu HV 02*) kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (*chỉ tính ngày làm việc*) kể từ ngày thi kết thúc học phần;

- b. Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:
- Học viên đã đăng ký, được xếp TKB và hoàn thành các phần bắt buộc của học phần như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần TH-TN ...;
 - Đã nộp đủ học phí của HK tương ứng;
 - Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy học phần liên quan đề nghị cấm thi;
 - Có đơn xin hoãn thi, trong đó có ý kiến của giảng viên đồng ý cho hoãn thi.
- c. Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào HK kế tiếp khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần không còn tồn tại (*không có CTĐT của các khóa tiếp theo*) thì học viên được phép học học phần khác thay thế;
- d. Để được dự thi kết thúc học phần đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn xin dự thi (*theo mẫu HV 06 và kèm đơn xin hoãn thi đã được chấp thuận*) cho Phòng QLKH&SDH ít nhất 07 ngày trước ngày thi kết thúc học phần khi học phần đó được mở vào HK tiếp theo.

4. Miễn thi: Miễn thi là một hình thức thường điểm các trường hợp sau:

- a. Học viên đăng ký học học phần và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của học phần;
- b. Học viên đặc biệt đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên;
- c. Học viên có báo cáo chuyên đề cấp trường, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới HP;
- d. Khi hội đủ điều kiện, giảng viên và Khoa chuyên môn làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết học phần chính thức và nộp cho Phòng QLKH&SDH.

Điều 53. Quản lý điểm học phần

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm cho Khoa chuyên môn và Khoa sẽ tập hợp nộp cho Phòng QLKH&SDH theo kế hoạch của học kỳ. Kinh phí giảng dạy cho giảng viên nộp điểm đúng hạn sẽ được thanh toán ngay khi kết thúc HK. Quá thời hạn này, Phòng QLKH&SDH sẽ gửi giấy báo nhắc nhở

nộp điểm trễ hạn lần thứ nhất tới Khoa chuyên môn. Kinh phí giảng dạy cho giảng dạy nộp điểm chậm sẽ được thanh toán sau HK kế tiếp;

2. Nếu quá 30 ngày theo thời hạn quy định, Khoa chuyên môn vẫn chưa nộp điểm, Phòng QLKH&SDH gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ hai tới Khoa chuyên môn đồng thời thông báo việc nộp điểm trễ hạn tới Ban Thanh tra giáo dục, Hội đồng Thi đua - khen thưởng;
3. Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm thông báo điểm cho HV trên website đào tạo SDH;
4. Khoa chuyên môn có trách nhiệm nhập điểm các học phần do Khoa quản lý vào phần mềm quản lý đào tạo Sau đại học của Trường (*Phòng QLKH&SDH có hướng dẫn riêng*), lưu giữ bản sao điểm thi của học viên kể từ ngày Phòng QLKH&SDH thông báo điểm cho tới khi hết hạn khiếu nại điểm quy định tại khoản 9 Điều 50 của Quy định này.

Điều 54. Cải thiện điểm đánh giá học phần

1. Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm cho học phần liên quan. Thủ tục đăng ký học lại học phần để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu. Học phí của các học phần học lại giống như học phí của học phần lần đầu (*không miễn giảm kinh phí đào tạo*);
2. Điểm đánh giá học phần tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy học phần. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học;
3. Học viên có thể đăng ký học các học phần tự chọn nhiều hơn số tín chỉ tự chọn theo quy định, tuy nhiên Phòng QLKH&SDH chỉ ghi vào bảng điểm thạc sĩ số tín chỉ theo quy định của CTĐT (*học viên có thể đề xuất ghi những học phần theo yêu cầu, nếu không đề xuất Phòng QLKH&SDH sẽ ghi ngẫu nhiên lấy điểm từ cao xuống thấp*). Những tín chỉ còn lại Phòng QLKH&SDH sẽ cấp chứng chỉ, nếu học viên có yêu cầu.

CHƯƠNG VI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Điều 55. Luận văn Thạc sĩ (LVThS)

1. Mỗi LVThS có tối đa hai người hướng dẫn (NHD) có bằng TS trở lên. Trường hợp có hai NHD, trong quyết định cần ghi rõ NHD chính và NHD phụ. NHD chính và phụ không được phép cùng một Khoa chuyên môn nhưng được phép

cùng Trường, nên có 1 người là nhà khoa học ngoài Trường. Học viên thực hiện làm luận văn tốt nghiệp trong suốt quá trình của khóa học;

2. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được các tác giả khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào ở trong nước và ngoài nước;
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 giải quyết vấn đề.

- Luận văn thạc sĩ kỹ thuật: Quy định học viên thực hiện luận văn tốt nghiệp thạc sĩ giải quyết một vấn đề khoa học hoặc thực nghiệm khoa học nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển, hiện đại hóa của thực tế sản xuất và ứng dụng, nghề nghiệp liên quan đến công việc của học viên;
- Luận văn Thạc sĩ khoa học: Quy định học viên thực hiện luận văn thạc sĩ nghiên cứu sâu một vấn đề khoa học hoặc thực nghiệm khoa học. Luận văn phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm.

Điều 56. Giao đề tài luận văn

1. Khoa chuyên môn có trách nhiệm nộp danh sách đề tài cho Phòng QLKH&SDH muộn nhất vào tuần 1 của HK 1;
2. Phòng QLKH&SDH phối hợp với Khoa chuyên môn lập danh sách giao đề tài và NHD trình Hiệu trưởng ra quyết định giao cho học viên. Trình tự thực hiện như sau:
 - a. Phòng QLKH&SDH thông báo số lượng học viên đủ tư cách nhận đề tài theo lớp, khóa chuyên cho Khoa chuyên môn;
 - b. Khoa chuyên môn có trách nhiệm:
 - Đề nghị giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên đăng ký đề tài (*Hướng nghiên cứu*) (theo mẫu DT 01), sau đó lập danh sách đề tài (theo mẫu DT 02) theo nguyên tắc:
 - Số đề tài/NHD/khóa do Khoa quy định nhưng không quá định mức trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
 - Số lượng đề tài của chuyên ngành bằng 120% - 150% số lượng học viên của 1 khóa (theo mẫu).

- Khoa chuyên môn công bố danh sách đề tài trên website của Trường và thông báo cho HV biết đề đăng ký online hoặc đăng ký theo lớp. Đồng thời gửi file danh sách đề tài về Phòng QLKH&SDH.
- c. Mời thỉnh giảng:
- Nếu số lượng NHD của Khoa chuyên môn hoặc số lượng đề tài không đáp ứng đủ yêu cầu thì Khoa chuyên môn kết hợp Phòng QLKH&SDH để tiến hành mời thỉnh giảng từ các cơ sở đào tạo bên ngoài;
 - Tiêu chuẩn Giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải đáp ứng tiêu chuẩn, quy định của Bộ GD&ĐT và Quy định này.
- d. Nguyên tắc đăng ký
- Mỗi học viên chỉ được đăng ký một đề tài;
 - Nếu có nhiều học viên cùng đăng ký một đề tài, giảng viên đề xuất đề tài đó sẽ quyết định chọn học viên thực hiện, các học viên còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác;
 - Học viên có thể viết đơn (*theo mẫu DT 03*) đề xuất đề tài để Khoa chuyên môn xem xét. Nếu Khoa chấp nhận thì phân công NHD;
 - Khoa chuyên môn lập danh sách xác nhận học viên đã nhận đề tài (*theo mẫu DT 04*), giáo viên hướng dẫn và thông báo cho NHD và học viên tiến hành xây dựng đề cương luận văn (*theo mẫu DT 05*);
 - Khoa chuyên môn tổng hợp đề cương luận văn theo từng lớp/khóa, đề cương luận văn lưu tại Khoa chuyên môn. Gửi Phòng QLKH&SDH (*theo mẫu DT 04*) danh sách giao đề tài và NHD. Đây là văn bản chính thức để Phòng QLKH&SDH trình BGH ra quyết định giao đề tài cho từng học viên và NHD;
 - Thời hạn nộp Danh sách giao đề tài về Phòng QLKH&SDH theo kế hoạch của học kỳ.
3. Trường hợp cần thiết, học viên và NHD được quyền đề nghị thay đổi các vấn đề liên quan đến luận văn theo quy định như sau:
- a. Điều chỉnh tên đề tài (*trong mọi trường hợp*): Học viên phải có đơn (*theo mẫu LV 03*) được sự chấp thuận của NHD, Khoa chuyên môn và nộp cho Phòng QLKH&SDH muộn nhất 30 ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn ghi trong Quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng;
- b. Thay đổi đề tài, thay đổi NHD:

- Học viên thay đổi đề tài phải có đơn (theo mẫu LV 03) được sự chấp thuận của NHD, Khoa chuyên môn nộp cho Phòng QLKH&SDH và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc đăng ký và thực hiện LVThS;
- Học viên thay đổi NHD phải có đơn (theo mẫu LV 03) được sự chấp thuận của NHD (cũ và mới), Khoa chuyên môn nộp cho Phòng QLKH&SDH và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc đăng ký và thực hiện LVThS;
- Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài, thay đổi NHD 01 lần trong toàn bộ khóa đào tạo;
- Thời hạn thay đổi đề tài, thay đổi NHD phải đảm bảo còn ít nhất 6 tháng của khóa đào tạo (ghi trong QĐ giao đề tài), kể từ ngày ký quyết định thay đổi. Nếu không đủ 6 tháng học viên phải làm thủ tục gia hạn. Sau 6 tháng kể từ ngày ký quyết định học viên mới được bảo vệ luận văn.

4. Thực hiện luận văn:

- Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài, NHD và học viên xây dựng kế hoạch và lịch trình làm việc để hoàn thành luận văn. Học viên phải thường xuyên liên hệ với NHD để báo cáo tiến độ thực hiện luận văn và chương trình đào tạo dành cho học viên theo kế hoạch và lịch trình đã thống nhất với NHD;
- Nếu học viên không hoàn thành trách nhiệm về kế hoạch và lịch trình làm việc và bị NHD không nhận tiếp tục hướng dẫn nữa thì học viên phải làm thủ tục đăng ký lại như lần đầu, phải nộp kinh phí hướng dẫn và hội đồng bảo vệ;
- Học viên cao học sau 12 tháng kể từ ngày nhập học, dù điều kiện theo quy định được bảo vệ luận văn tốt nghiệp, không được bảo vệ sớm hơn.

5. Nếu học viên đã hoàn thành luận văn tốt nghiệp nhưng chưa đủ điều kiện để bảo vệ thì học viên viết báo cáo (theo mẫu LV 12), có xác nhận của NHD, Khoa chuyên môn gửi về Phòng QLKH&SDH. Báo cáo được sử dụng làm căn cứ để đánh giá việc thực hiện luận văn tốt nghiệp và để thanh toán thù lao cho NHD;

6. Gia hạn thực hiện luận văn:

- Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo và có đơn (theo mẫu LV 03) được sự chấp thuận của NHD, Khoa chuyên môn và nộp cho Phòng QLKH&SDH ít nhất là 30 ngày trước thời hạn bảo vệ luận văn theo quy định;

- b. Thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 06 tháng.
7. Trường hợp Khoa chuyên môn mời NHD ngoài trường phải thực hiện theo đúng quy trình mời hướng dẫn.

Điều 57. Điều kiện được bảo vệ luận văn

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

1. Hoàn thành khối lượng CTĐT theo quy định của khóa đào tạo liên quan. Học viên phải hoàn thành khối lượng CTĐT với điểm trung bình chung tích lũy (*cách tính quy định tại Điều 67 của Quy định này*) đạt loại C trở lên (*phân loại quy định tại mục 6a Điều 50 của Quy định này*);
2. Hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận văn đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài. Luận văn phải được ít nhất 01 phản biện đồng ý cho bảo vệ;
3. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ khi học viên cao học có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 của Khung Châu Âu hoặc TOEIC 450 hoặc TOEFL 450 PBT, 133 CBT, 45 iBT, hoặc IELTS 4.5 trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ luận văn;
4. 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;
5. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 58. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên trong đó có ít nhất 2 thành viên ở ngoài STU, có ít nhất 01 phản biện ở ngoài STU. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng;
2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:
 - a. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc tiến sĩ khoa học hoặc chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư 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;

3. 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.

Điều 59. Tổ chức chuẩn bị bảo vệ luận văn

1. Phòng QLKH&SDH phối hợp với Khoa chuyên môn lập hồ sơ bảo vệ luận văn. Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm:

- a. 07 cuốn luận văn và 07 tóm tắt luận văn (theo mẫu LV 01) có xác nhận hoàn thành của NHD;
- b. Lý lịch khoa học (theo mẫu LV 04);
- c. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu LV 05);
- d. Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài/người hướng dẫn hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài (nếu có);
- e. Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định (bản sao đã được Phòng QLKH&SDH xác nhận);
- f. Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có công chứng);
- g. Giấy biên nhận của thư viện STU đã nhận luận văn và bản tóm tắt;
- h. Tuyển tập báo cáo khoa học theo quy định liên quan đến kết quả đề tài luận văn (nếu có);
- i. Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có);
- j. Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người (theo Điều 58 quy định này) do Khoa chuyên môn đề nghị (theo mẫu LV 07);
- k. Biên bản Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (theo mẫu LV 08);
- l. Bản trích sao điểm học tập toàn khóa của học viên;
- m. Nhận xét của các phân biện (theo mẫu LV 06);
- n. Biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm (theo mẫu LV 09);
- o. Quyết định Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

2. Tổ chức thực hiện:

- a. Học viên xem hướng dẫn lấy mẫu văn bản trên website: www.sdh.stu.edu.vn. Hoàn thành các mục 1a-1i;
- b. Học viên nộp hồ sơ bảo vệ (đủ các mục 1a-1i) về Khoa chuyên môn. Khoa kiểm tra các văn bản trong các mục 1a-1i, đặc biệt là mục 1a xem luận văn có đủ điều kiện (về hình thức, nội dung có phù hợp với đề cương luận văn, chữ ký của NHD) theo quy định hay không, nếu đủ điều kiện Khoa lập danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người (mục 1j);

- c. Khoa chuyên môn nộp hồ sơ (đã có đủ các văn bản mục 1b-1j) về Phòng QLKH&SDH. Phòng QLKH&SDH không nhận hồ sơ nếu thiếu 1 trong các mục trên hoặc có mục chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, cũng như không nhận hồ sơ do học viên nộp;
- d. Phòng QLKH&SDH kiểm tra lại túi hồ sơ, nếu đủ các điều kiện theo quy định thì:
- Lập Quyết định Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ trình Hiệu trưởng ký;
 - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng thì Phòng QLKH&SDH sẽ gửi hồ sơ bảo vệ về Khoa chuyên môn để tiến hành các bước chuẩn bị và họp hội đồng chấm luận văn.
- e. Tiến độ thực hiện:
- Trong vòng 3 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ bảo vệ của học viên, Phòng QLKH&SDH sẽ lập Quyết định Hội đồng đánh giá luận văn cho những học viên đủ điều kiện và trình BGH ký;
 - Sau khi có Quyết định thành lập hội đồng, Phòng QLKH&SDH chuyển hồ sơ gồm các mục 1.a – 1.l về Khoa chuyên môn để tiến hành thủ tục bảo vệ luận văn;
 - Ngày bảo vệ luận văn sẽ được thực hiện sớm nhất sau 7 ngày và muộn nhất 30 ngày tính từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
 - Trong những trường hợp đặc biệt, nếu Hội đồng không thực hiện theo tiến độ trên thì Khoa chuyên môn phải có văn bản báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của BGH thông qua Phòng QLKH&SDH.
- f. Người phản biện viết nhận xét (theo mẫu LV 06), cho vào phong bì trả lời Khoa chuyên môn;
- g. Sau khi nhận được nhận xét của 2 phản biện, trong đó có từ 1 người trở lên đồng ý cho bảo vệ, thì Khoa chuyên môn thông báo với chủ tịch Hội đồng để thống nhất ngày bảo vệ;
- h. Chủ tịch hội đồng tổ chức và điều hành buổi bảo vệ, sau khi buổi bảo vệ kết thúc, thư ký hội đồng nộp hồ sơ về Phòng QLKH&SDH ngay trong ngày bảo vệ.
3. Thời gian bảo vệ: Nhà trường tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ cho học viên theo 2 đợt chính
- Đợt 1: Hoàn thành thủ tục (mục 1a-1i) trong tháng 9, bảo vệ trong tháng 10;

- Đợt 2: Hoàn thành thủ tục (mục 1a-Ii) trong tháng 3, bảo vệ trong tháng 4.
4. Ngoài 2 đợt trên, những đơn vị (học viên) có kế hoạch bảo vệ luận văn tốt nghiệp phải có ý kiến bằng văn bản (đơn, có ý kiến của NHD, Khoa chuyên môn) đề nghị Phòng QLKH&SDH phối hợp tổ chức (trong thời gian đào tạo theo mục 3c, điều 40 thì HV không phải nộp kinh phí khác).

Điều 60. Đánh giá luận văn Thạc sĩ

1. LVThS được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn;
2. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a. Học viên không đủ sức khỏe 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.
3. Cách cho điểm đánh giá luận văn, thủ tục hồ sơ buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, biên bản bảo vệ, do Hiệu trưởng quy định. Phòng QLKH&SDH hướng dẫn các thành viên Hội đồng thực hiện:
 - a. Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm Luận văn có mặt và lấy đến hai chữ số thập phân sau dấu phẩy;
 - b. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm luận văn đạt mức điểm $\geq 5,5$.
4. Buổi bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau:
 - a. Thư ký Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng thống nhất quy trình làm việc;
 - b. Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự được chuẩn bị sẵn trong bản hướng dẫn chương trình làm việc kèm theo trong hồ sơ bảo vệ;
 - c. Việc cho điểm đánh giá luận văn gồm hai phần: điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thưởng cho luận văn có báo cáo khoa học về đề tài liên quan và được quy định như sau:
 - Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá luận văn. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến 02 số thập phân sau dấu phẩy;

- Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 03 điểm. Khi xảy ra trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng họp bàn với các thành viên Hội đồng để xác định lại phương án chấm điểm. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định;
 - Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn, trình bày bảo vệ luận văn, báo cáo khoa học công bố kết quả thực hiện đề tài luận văn trên tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học chuyên ngành;
 - Báo cáo, bài báo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá luận văn là báo cáo toàn văn đã được đăng hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của Ban biên tập tạp chí (*kỷ yếu hội nghị*) liên quan;
 - Điểm thưởng cho luận văn có báo cáo khoa học về đề tài liên quan. Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của Tạp chí khoa học, Hội nghị khoa học chuyên ngành, Hội đồng đánh giá luận văn sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi luận văn từ 0,5 – 1,5 điểm;
 - Đánh giá luận văn: Điểm đánh giá luận văn bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thưởng. Nếu tổng điểm lớn hơn 10,0 điểm thì đánh giá luận văn là 10,0 điểm;
 - Đề luận văn được đánh giá $\geq 8,5$ điểm thì học viên phải có ít nhất 01 báo cáo khoa học hoặc 01 bài báo đã được đăng (*hoặc đã được chấp nhận đăng*).
- d. Hội đồng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả bảo vệ cho học viên;
- e. Thư ký hội đồng nộp hồ sơ về Phòng QLKH&SDH ngay trong ngày bảo vệ.

Điều 61. Bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu, bảo vệ lần 2, thực hiện đề tài mới

1. Nếu nhật xét của cả 02 phản biện không tán thành luận văn, không cho bảo vệ luận văn. Trong trường hợp này luận văn được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo vệ luận văn;
2. Luận văn được đánh giá không đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá luận văn của hội đồng < 5,5;
3. Luận văn hoặc học viên bảo vệ không đạt yêu cầu được phép sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai;

- a. Lịch bảo vệ lần thứ hai sớm nhất 6 tháng tính từ ngày bảo vệ lần thứ nhất;
 - b. Nếu bảo vệ lần 2 cũng không đạt, không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba;
 - c. Nếu có nguyện vọng tiếp tục luận văn, học viên phải thực hiện đề tài mới.
4. Học viên bảo vệ luận văn lần 2 phải thanh toán toàn phần kinh phí liên quan đến bảo vệ và gia hạn học tập;
 5. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải được thực hiện đầy đủ các thủ tục đăng ký lại như lần đăng ký đầu tiên và thực hiện luận văn cùng khóa kế tiếp.

Điều 62. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn

1. Học viên nộp cho thư viện STU:

- 01 quyển luận văn (có chữ ký của NHD);
- 01 tóm tắt luận văn;
- 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung luận văn, tóm tắt luận văn (có hướng dẫn riêng);
- Lấy biên nhận của thư viện nộp cho Phòng QLKH&SDH.

2. Đối với luận văn phải bổ sung, sửa chữa theo đề nghị của Hội đồng sau khi bảo vệ, chậm nhất 30 ngày học viên phải hoàn thành việc sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn 01 quyển luận văn, 01 tóm tắt luận văn (có chữ ký của NHD, Chủ tịch Hội đồng, xác nhận của Khoa chuyên môn) + 01 đĩa CD ghi nội dung luận văn tại Thư viện và lấy biên nhận của Thư viện để nộp cho Phòng QLKH&SDH;

3. Đối với luận văn mà kết quả nghiên cứu liên quan đến các đề tài khoa học các cấp chưa được nghiệm thu, thì NHD có thể đề nghị bằng văn bản đề Thư viện đưa tóm tắt luận văn lên mạng vào thời điểm thích hợp.

Điều 63. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

- a. Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 55 của Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn;
- b. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Điều 58 của Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc STU thì tối đa không quá hai người;

- c. Thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

- a. Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;
- b. Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 60 của Quy định này;
- c. Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được cơ sở đào tạo 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 thủ trưởng cơ sở đào tạo dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy 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 Điều 60 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm e, Khoản 3, Điều 40 của Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;
- b. Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì làm đơn (theo mẫu LV 13) có xác nhận của Khoa chuyên môn gửi về Phòng QLKH&SDH, Phòng QLKH&SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới theo các quy định tại Điều 56. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm e, Khoản 3, Điều 40 của Quy định này 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.

CHƯƠNG VII XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP BẤT THƯỜNG & CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 64. Tạm dừng học, tiếp tục học

1. Học viên viết đơn gửi Phòng QLKH&SDH xin tạm dừng học và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:
 - a. Được điều động vào lực lượng vũ trang;
 - b. Bị ốm đau hoặc sinh đẻ hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có bệnh án;
 - c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã phải học ít nhất một học kỳ.
2. Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, học viên có thể xin tạm dừng học.
 - a. Để được tạm dừng học, học viên cần nộp đơn cho Phòng QLKH&SDH để trình Hiệu trưởng ra quyết định;
 - b. Đơn xin tạm dừng học phải được Trưởng khoa Khoa chuyên môn hoặc lãnh đạo Phòng QLKH&SDH đồng ý và xác nhận trong đơn;
 - c. Thời gian tạm dừng học tối đa là 12 tháng.
3. Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong HK liên quan sẽ bị hủy;
4. Trường hợp tạm dừng học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu HK và học viên đã đóng học phí thì học phí này sẽ được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại;
5. Đối với học viên đã tạm dừng học, khi muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Phòng QLKH&SDH (kèm theo QĐ hoặc đơn có xác nhận đồng ý cho tạm dừng của Phòng QLKH&SDH) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu HK mới, để Phòng QLKH&SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên tiếp tục học tập;
6. Mỗi học viên được phép tạm dừng học tập 1 lần trong suốt quá trình đào tạo (kể cả thời gian học và làm luận văn). Nếu vượt quá thời gian của quá trình đào tạo (khoản 2c Điều 40 của Quy định này) thì học viên phải làm thủ tục gia hạn;

7. Kinh phí gia hạn thời gian học tập được tính theo định mức học phí do STU quy định.

Điều 65. Xử lý buộc thôi học

Nhà trường ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách học viên cao học của Trường, nếu học viên vi phạm một trong các quy định như sau:

1. Hết thời gian đào tạo (*kể cả thời gian đã gia hạn*) theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
2. Hai HK liên tiếp không đăng ký học phần (*khoản 2c Điều 46 của Quy định này*), không đóng học phí, không có đơn xin tạm dừng học quá 01 HK;
3. Đi học hộ, nhờ học hộ, thi hộ hoặc nhờ thi hộ;
4. Bị truy tố hình sự hoặc bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 66. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển lớp học

1. Học viên được phép chuyển từ STU sang cơ sở đào tạo khác và ngược lại khi có các điều kiện sau đây:
 - a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc học viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo gần nơi cư trú để thuận lợi trong học tập;
 - b. Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, cùng chuyên ngành đào tạo;
 - c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng STU (*nơi xin chuyển đi*) và Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến;
 - d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại khoản 2, Điều 66 này.
2. Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:
 - a. Đang học HK cuối khóa;
 - b. Đang trong thời gian chịu kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:
 - a. Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến;
 - b. Thủ trưởng nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà HV 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.
4. Trong trường hợp HV muốn chuyển lớp học trong cùng một chuyên ngành đào tạo do có những lý do chính đáng, học viên phải có đơn gửi Phòng

QLKH&SĐH. Trong đơn phải trình bày rõ nguyện vọng, lý do và có ý kiến của Khoa chuyên môn.

Điều 67. Tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy:

$$T = \frac{\sum_{i=1}^n (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó: T : Điểm trung bình chung tích lũy;

a_i : Điểm của học phần thứ i (đã quy đổi sang điểm số);

n_i : Số tín chỉ của học phần thứ i;

n : Tổng số học phần.

Điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng trong việc xét cho bảo vệ luận văn, xét khen thưởng cuối khóa. Để tính điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ các học phần được quy đổi sang điểm số như sau:

- A quy đổi sang 4;
- B quy đổi sang 3;
- C quy đổi sang 2;
- D quy đổi sang 1;
- F quy đổi sang 0.

Điều 68. Xếp hạng tốt nghiệp

1. Xếp hạng tốt nghiệp cho học viên được thực hiện căn cứ điểm trung bình tích lũy theo thang điểm đánh giá như sau:

- Điểm số từ 3,5 – 4 Xếp loại Giỏi;
- Điểm số từ 2,8 – 3,49 Xếp loại Khá;
- Điểm số từ 2,0 – 2,79 Xếp loại Trung bình khá;
- Điểm số từ 1,0 – 1,99 Xếp loại Trung bình.

Điểm trung bình tích lũy là trung bình cộng tính theo hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả các điểm tổng kết học phần thuộc CTĐT chuyên ngành liên quan (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi). Điểm trung bình tích lũy được tính theo thang điểm 4 và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân sau dấu phẩy;

Học viên đạt Điểm trung bình tích lũy 3,5 – 4 điểm được xếp hạng “Xuất sắc” nếu kết quả của đề tài được công bố (hoặc có xác nhận sẽ được công bố) trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học (theo quy định của Hội đồng chức danh GS Nhà nước).

Điều 69. 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 khi học viên cao học có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 của Khung Châu Âu hoặc TOEIC 450 hoặc TOEFL 450 PBT, 133 CBT, 45 iBT hoặc IELTS 4.5 trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ luận văn;
- b. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 57 của quy định này;
- c. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu (đạt từ điểm C trở lên).

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

3. Ba tháng sau khi nhận được hồ sơ cấp văn bằng ThS, Trường tổ chức cấp văn bằng ThS và bằng điểm toàn khóa. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp được Phòng QLKH&SDH cấp chứng nhận hoàn thành CTĐT trình độ ThS để sử dụng tạm thời;

4. Danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được công bố trên website của Phòng QLKH&SDH và của Trường;

5. Những học viên đã hoàn thành đủ các điều kiện 1b, 1c của Điều này và chưa đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ mục 1a, Điều này; được phép hoãn thành yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trong thời gian của khóa đào tạo theo quy định mục 2c, Điều 40. Hết thời gian của khóa đào tạo vẫn chưa hoàn thành yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì phải làm thủ tục gia hạn (đơn gia hạn theo mẫu và kinh phí gia hạn), thời gian gia hạn không quá 06 tháng. Chỉ được gia hạn một lần cho cả khóa đào tạo. Nếu hết thời gian của khóa đào tạo (kể cả thời gian đã gia hạn) học viên không hoàn thành trình độ ngoại ngữ thì không được xét cấp bằng thạc sĩ, Nhà trường sẽ ra quyết định dừng quá trình đào tạo.

CHƯƠNG VIII

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 70. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận văn có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận văn, tổ chức bảo vệ trong thời gian 02 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn;

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Điều 71. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp học viên bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận văn thi tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật theo một trong các mức:
 - a. Khiển trách;
 - b. Cảnh cáo;
 - c. Tạm ngừng học tập;
 - d. Đình chỉ học tập;
 - e. Thu hồi văn bằng đã được cấp (*đối với học viên đã được cấp bằng*);
 - f. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Trường hợp có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận văn, cấp bằng ThS do Bộ GD&ĐT phát hiện, Bộ GD&ĐT sẽ có văn bản đề nghị STU xử lý hoặc Bộ trực tiếp xử lý theo thẩm quyền;
3. Trường hợp có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận án, cấp bằng ThS do Bộ GD&ĐT phát hiện, Bộ GD&ĐT sẽ có văn bản đề nghị STU xử lý hoặc Bộ trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 72. Khoa chuyên môn

Để thuận tiện và tránh sai sót trong quá trình sử dụng bản Quy định này, Khoa chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Căn cứ trên bản Quy định này xây dựng cụ thể danh mục, lịch trình và thời hạn thực hiện các công việc liên quan đến:
 - a. Công tác Tổ chức, Quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ;
 - b. Công tác Tổ chức, Quản lý tuyển sinh SDH của đơn vị mình.
2. Chuyển bản danh mục kèm theo lịch trình và thời hạn thực hiện nói trên tới các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Khoa chuyên môn để nhắc nhở và theo dõi thực hiện;

3. Việc xây dựng cụ thể danh mục, lịch trình và thời hạn thực hiện các công việc thuộc quy trình tổ chức, quản lý đào tạo SDH, Khoa chuyên môn phải hoàn thành trong phạm vi tháng đầu tiên của mỗi năm học;
4. Trường sẽ ban hành quy chế cụ thể về tài chính phục vụ công tác tổ chức, quản lý đào tạo SDH của Khoa chuyên môn có nhiệm vụ đào tạo SDH.

Điều 73. Học viên

Khi nhập học tại STU, học viên sẽ được nhận quyển “Sổ tay học vụ”. Ngoài nội dung đầy đủ của “Quy định về tổ chức, quản lý đào tạo SDH”, “Sổ tay học vụ” còn chứa các hướng dẫn sử dụng cụ thể và ngắn gọn các công việc cần làm, giúp học viên tránh vi phạm “Quy định về tổ chức, quản lý đào tạo SDH”. Học viên có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các hướng dẫn đó.

Điều 74. Chế độ lưu trữ

1. Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo SDH của Nhà trường được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ: Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, bảng điểm, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Phòng QLKH&SDH;
2. Tài liệu liên quan đến tuyển sinh của khóa học, là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn cho đến khi kết thúc khóa học đó;
3. Tài liệu liên quan đến đào tạo và các tài liệu khác của khóa học là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn 1 năm kể từ ngày kết thúc khoa học đó;
4. Khoa chuyên môn lưu trữ bài thi viết (*kiểm tra giữa HK và thi kết thúc học phần*) của các học phần do đơn vị quản lý. Các bài thi viết được lưu giữ ít nhất là một năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo;
5. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 75. Các mẫu văn bản

Các văn bản cần thiết cho quá trình thực hiện bản “Quy định về tổ chức, quản lý đào tạo SDH” được Phòng QLKH&SDH tạo sẵn thành các Files mẫu. Tất cả các cá nhân liên quan đến quá trình đào tạo SDH có thể lấy các mẫu đó từ trang website của Phòng QLKH&SDH;

Các LVThS phải được trình bày theo đúng mẫu chuẩn quy định. Phòng QLKH&SDH chuẩn bị sẵn các Files mẫu và “Hướng dẫn sử dụng” đi kèm. Học viên có thể lấy các Files đó từ website của Phòng QLKH&SDH.

CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 76. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và ban hành;
2. Trường/phó các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị phản ánh, đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**
GS. TS. Đào Văn Lượng

PHỤ LỤC 1

CÁC BIỂU MẪU

CÁC LOẠI BIỂU MẪU

STT	NỘI DUNG	MÃ SỐ	GHI CHÚ
Thi tuyển đầu vào			
1.	Đơn đăng ký dự thi	Mẫu TT 01	
2.	Phiếu dán ảnh thí sinh dự thi	Mẫu TT 02	
3.	Sơ yếu lý lịch	Mẫu TT 03	
4.	Đơn xin phúc khảo	Mẫu TT 04	
Học vụ			
5.	Đơn xin đăng ký học phần bổ sung	Mẫu HV 01	
6.	Đơn xin hoãn thi	Mẫu HV 02	
7.	Đơn xin tạm ngừng học	Mẫu HV 03	
8.	Đơn đăng ký học bổ sung kiến thức	Mẫu HV 04	
9.	Phiếu đề nghị xin phòng dạy bù	Mẫu HV 05	
10.	Đơn xin dự thi	Mẫu HV 06	
Thực hiện đề cương luận văn			
11.	Phiếu đề xuất đề tài	Mẫu DT 01	
12.	Danh sách đề tài	Mẫu DT 02	
13.	Phiếu đăng ký đề tài	Mẫu DT 03	
14.	Danh sách học viên thực hiện đề tài	Mẫu DT 04	
15.	Mẫu đề cương luận văn	Mẫu DT 05	
16.	Biên bản thông qua đề cương luận văn	Mẫu DT 06	
17.	Phiếu nhận xét đề cương luận văn	Mẫu DT 07	

Thực hiện luận văn

18.	Hướng dẫn trình bày luận văn	Mẫu LV 01	
19.	Đơn xin bảo vệ luận văn	Mẫu LV 02	
20.	Đơn đề nghị thay đổi luận văn	Mẫu LV 03	
21.	Lý lịch khoa học	Mẫu LV 04	
22.	Bản nhận xét của người hướng dẫn	Mẫu LV 05	
23.	Bản nhận xét của người phản biện	Mẫu LV 06	
24.	Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn	Mẫu LV 07	
25.	Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn	Mẫu LV 08	
26.	Biên bản họp ban kiểm phiếu của Hội đồng chấm luận văn	Mẫu LV 09	
27.	Bản xác nhận chỉnh sửa luận văn	Mẫu LV 10	
28.	Phiếu chấm luận văn	Mẫu LV 11	
29.	Báo cáo luận văn	Mẫu LV 12	
30.	Đơn xin thực hiện đề tài mới	Mẫu LV 13	

STU

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CAO HỌC NĂM 20__

Kính gửi: Hội Đồng Tuyển sinh Sau Đại Học Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh: Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Đối tượng dự thi: Cơ quan cũ Thí sinh tự do

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có)

Đơn vị hiện đang công tác:

Chức vụ: Số năm công tác:

Nơi tốt nghiệp đại học:

Hệ đào tạo: Xếp loại tốt nghiệp:

Ngành tốt nghiệp: Năm tốt nghiệp:

Đăng ký dự thi Cao học chuyên ngành:

Mã ngành:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email

Tôi xin cam đoan nộp hồ sơ đầy đủ và đúng hạn, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về đào tạo Sau đại học nếu được trúng tuyển.

....., ngày __ tháng __ năm 201__

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ
HOẶC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hồ sơ đăng ký dự thi gồm

1. Đơn đăng ký dự thi Sau đại học
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan (hoặc chính quyền địa phương)
3. Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học
4. Bản công chứng Bảng điểm Đại học
5. 07 ảnh 3x4 và 06 ảnh 4x6
6. 04 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ của thí sinh
7. Giấy chứng nhận sức khỏe.
8. Các giấy tờ pháp lý chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có)
9. Văn bằng hoặc chứng chỉ được miễn thi ngoại ngữ (nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG QLKH & SDH

PHIẾU DÁN ẢNH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI

Họ và tên:..... Giới tính:

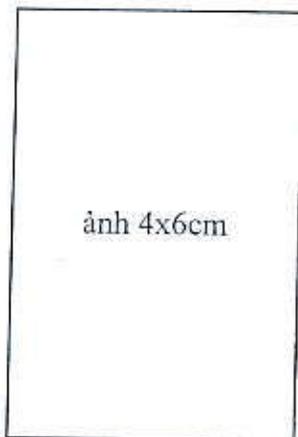
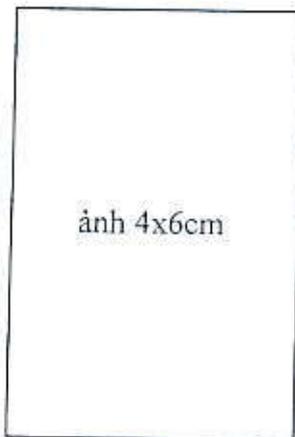
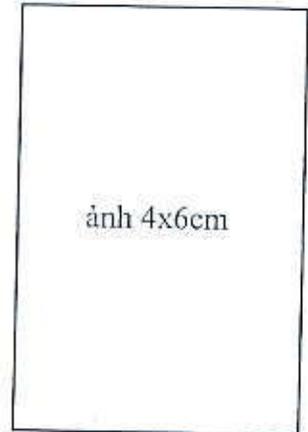
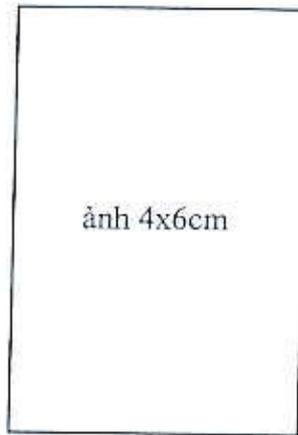
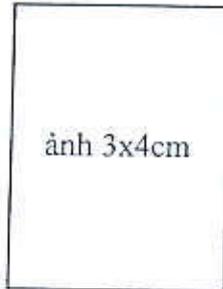
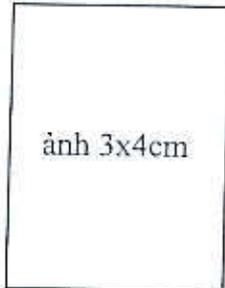
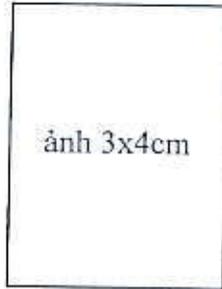
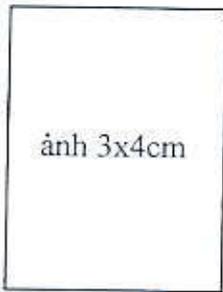
Ngày sinh:..... Nơi sinh

Chuyên ngành đăng ký dự thi:

Mã số:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Email:



Ảnh 3x4 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Quê quán:
4. Nơi sinh:
5. Dân tộc: Tôn giáo:
6. Hộ khẩu thường trú:
7. Thành phần gia đình:
8. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
9. Đã qua đào tạo tại trường:
10. Trình độ Ngoại ngữ: Trình độ Tin học:
11. Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
12. Ngày vào Đoàn TNCSHCM:
13. Ngày nhập ngũ: Xuất ngũ: Cấp bậc:
14. Khen thưởng:
15. Kỷ luật:
16. Quá trình học tập, công tác của bản thân (ghi tóm tắt):

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Học tập, công tác, chức vụ, đơn vị

17. Hoàn cảnh gia đình:

* **Họ tên cha:**..... **Năm sinh:**..... **Dân tộc:**.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nghề nghiệp:

Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu):

+ Từ năm 1945 đến 30/04/1975:

+ Từ 30/04/1975 đến nay:

* **Họ tên mẹ:** **Năm sinh:** **Dân tộc:**

Chỗ ở hiện nay:

Nghề nghiệp:

Hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội (làm gì, ở đâu):

+ Từ năm 1945 đến 30/04/1975:

+ Từ 30/04/1975 đến nay:

* **Họ và tên vợ (chồng):**

Chỗ ở hiện nay:

Nghề nghiệp:

* **Họ và tên con:**

1 **Năm sinh:**

2 **Năm sinh:**

3 **Năm sinh:**

* **Anh chị em ruột** (ghi rõ họ tên, nghề nghiệp, chỗ ở của từng người):

18. Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu có gì sai trái tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ
HOẶC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

....., ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO

Kính gửi: Hội đồng Tuyển sinh Sau Đại học Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn

Tôi tên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số báo danh dự thi:

Chuyên ngành dự thi:

Địa chỉ liên hệ gửi giấy báo kết quả chấm phúc khảo:

.....

Điện thoại: Email:

Tôi viết đơn này gửi tới Hội đồng Tuyển sinh Sau đại học của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn xin được chấm phúc khảo bài thi (*tên môn và điểm*) sau:

1/ điểm:

2/ điểm:

3/ điểm:

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI XIN PHÚC KHẢO

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG QLKH & SDH

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN BỔ SUNG

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại Học.

Họ tên học viên:

Mã học viên: Ngành học:

Lớp: Khoa:

Hệ đào tạo: Khóa:

Điện thoại: Email:

Tôi kính mong lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học xem xét cho tôi đăng ký học các học phần bổ sung sau:

1)

2)

3)

Trong học kỳ: Năm học:

Vì lý do:

.....

.....

.....

Tôi xin hứa sẽ tuân thủ theo quy định về việc mở lớp học phần bổ sung và quy chế đào tạo của nhà trường và đóng học phí đúng hạn.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG QLKH & SDH

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

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại Học.

Họ tên học viên:
Mã học viên: Ngành học:
Lớp: Khoa:
Hệ đào tạo: Khóa:
Điện thoại: Email:

Tôi kính mong lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học xem xét cho tôi được hoãn tham gia thi các học phần sau:

- 1) Tên học phần Thời gian thi
- 2) Tên học phần Thời gian thi
- 3) Tên học phần Thời gian thi
- 4) Tên học phần Thời gian thi

Trong học kỳ: Năm học:

Vi lý do:
.....
.....
.....

Tôi xin hứa sẽ cố gắng ôn tập và tham gia thi lại các học phần đã hoãn theo lịch thi do nhà trường quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

**XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN
PHỤ TRÁCH HỌC PHẦN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN TẠM NGỪNG HỌC

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại Học

Tôi tên là:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Điện thoại : Email:

Đơn vị công tác:

Là học viên Cao học khóa..... (201_ - 201_), Mã học viên:

Chuyên ngành:

Tôi xin được tạm ngừng học với thời gian:..... tháng

Lí do:

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Quý cấp xem xét giải quyết.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về đào tạo Sau đại học.

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201_

**Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ HỌC VIÊN**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Kèm theo đơn này các giấy tờ liên quan (giấy xác nhận ốm đau, giấy gọi nhập ngũ...)*

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG QLKH & SDH

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC
BỔ SUNG KIẾN THỨC NĂM 20 __**

I. Thông tin cơ bản

Họ và tên: (in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Điện thoại: Email:

Địa chỉ liên hệ:

Văn bằng Đại học

Tốt nghiệp trường: Ngày tốt nghiệp:

Ngành (ghi trên Bằng Tốt nghiệp):

Chuyên ngành (ghi trên Bằng điểm):

II. Thông tin đăng ký

2.1 Chuyên ngành đăng ký dự thi:

2.2 Các học phần bổ sung kiến thức chuyên ngành:

.....

.....

.....

.....

2.3 Các học phần cơ bản:

.....

.....

2.4. Tổng số môn đăng ký học: môn; Số tiền:

2.5. Biên lai đóng học phí số: Ngày:/...../201...

Tp. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ DẠY BÙ

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại Học.

Họ tên giảng viên:

Đơn vị:

Điện thoại: Email:

Vào lúc giờ..... ngày...../...../201..., tôi có lịch giảng dạy cho lớp cao học:

ngành: khoa

môn giảng dạy..... thời lượng

Nhưng do bận công tác đột xuất nên không thể bố trí thời gian giảng dạy, nay kính trình Phòng bố trí phòng học để tôi được dạy bù cho học viên:

Thời gian: từ giờ..... đến giờ ngày..... tháng..... năm 201...

Địa điểm:

Số lượng học viên:

Các trang thiết bị cần thiết cho buổi học:

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Tp.Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN DỰ THI

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại Học.

Họ tên học viên:
Mã học viên: Ngành:
Lớp: Khoa:
Hệ đào tạo: Khóa:
Điện thoại: Email:

Vào ngày...../...../201... Tôi có đơn xin hoãn thi gửi lãnh đạo phòng Quản lý Khoa Học & Sau Đại Học xem xét cho tôi được hoãn thi học phần và đã được lãnh đạo phòng đồng ý (*dính kèm đơn xin hoãn thi*)

Nay tôi làm đơn này kính gửi lãnh đạo phòng xem xét cho tôi được tham gia thi các học phần đã hoãn.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI

Kính gửi: Ban Chủ Nhiệm Khoa

Họ và tên người hướng dẫn chính:

Học vị: Học hàm:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Họ và tên người hướng dẫn phụ (nếu có):

Học vị: Học hàm:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Nội dung đề tài:

Đề tài 1: Chuyên ngành:

Tên đề tài:

Mục tiêu chính của đề tài (các kết quả chính cần đạt được):

Nội dung của đề tài, các vấn đề cần được giải quyết:

Số lượng học viên có thể hướng dẫn:

Thời gian có thể tiếp xúc với học viên:

Hình thức tiếp xúc: Trực tiếp Email Điện thoại

Đề tài 2: Chuyên ngành:

Tên đề tài:

Mục tiêu chính của đề tài (các kết quả chính cần đạt được) :

Nội dung của đề tài, các vấn đề cần được giải quyết:

Số lượng học viên có thể hướng dẫn:

Thời gian có thể tiếp xúc với học viên:

Hình thức tiếp xúc: Trực tiếp Email Điện thoại

Tôi xin hứa sẽ cố gắng hướng dẫn giúp đỡ học viên hoàn thành tốt đề tài/hướng nghiên cứu của mình.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH ĐỀ TÀI/HƯỚNG NGHIÊN CỨU

STT	TÊN ĐỀ TÀI	NGƯỜI HƯỚNG DẪN	SỐ LƯỢNG HỌC VIÊN	GHI CHÚ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

TM. BAN CHỦ NHIỆM KHOA
TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại học

Khoa.....

Họ tên học viên:..... Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Mã học viên:..... Ngành học:.....

Lớp:..... Khoa:.....

Hệ đào tạo:..... Khóa.....

Điện thoại:..... Email.....

Tôi kính mong lãnh đạo phòng Quản lý Khoa Học & Sau Đại Học xem xét cho
tôi được đăng ký thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ với tên như sau:.....

Người hướng dẫn chính:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Người hướng dẫn phụ (nếu có):.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI
HƯỚNG DẪN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

DANH SÁCH HỌC VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

STT	HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	LỚP	TÊN ĐỀ TÀI	NGƯỜI HƯỚNG DẪN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

TM. BAN CHỦ NHIỆM KHOA
TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trang bìa và trang 1 của Đề cương luận văn:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

SAIGON
TECHNOLOGY
UNIVERSITY

STU

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành:

Mã ngành:.....

Đề tài:

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

HVTH :

MSHV :

GVHD :

TP. Hồ Chí Minh, tháng _ _/201_

Từ trang 4: Gồm các phần của Đề cương luận văn Thạc sĩ như sau: (bắt buộc)

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

Tên đề tài:

Người dự tuyển cần định hướng nghiên cứu và giáo viên hướng dẫn để xác định tên đề tài nghiên cứu.

Một số lưu ý:

- Tên đề tài cần có tính đơn nghĩa, khúc chiết, rõ ràng ngắn gọn, cô đọng vấn đề nghiên cứu, chuyên biệt, không trùng lặp với tên các đề tài đã có, không dẫn đến những sự hiểu lầm, hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau hay hiểu mập mờ.

- Phải phù hợp với mã ngành đào tạo.

- Không nên có nội dung nghiên cứu quá rộng dẫn đến hậu quả không thực hiện được.

- Cần tránh các đề tài có chung nhiều chuyên ngành, quá đặc thù.

- Vấn đề được nghiên cứu phải có giá trị khoa học và thực tiễn.

1. GIỚI THIỆU

1.1. Đặt vấn đề

1.2. Tính cấp thiết của đề tài

- Trình bày lý do lựa chọn vấn đề nghiên cứu cả về mặt lý luận và thực tiễn.

- Những câu hỏi đặt ra cần phải trả lời khi nghiên cứu.

- Các giả thiết nghiên cứu.

2. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Nghiên cứu được tiến hành trên đối tượng nào? Phạm vi nghiên cứu: phạm vi không gian, thời gian.

2.1. Mục tiêu của đề tài:

- Mục tiêu tổng quát: Nêu được mục tiêu cuối cùng, chung nhất của vấn đề nghiên cứu là nhằm giải quyết vấn đề gì cho sản xuất hoặc cho nghiên cứu khoa học.

- Mục tiêu cụ thể: Xác định một số mục tiêu cụ thể cần đạt được để đạt được mục đích tổng quát.

2.2. Nội dung nghiên cứu: Nội dung nghiên cứu cần bám sát và nhằm đạt được các mục tiêu nghiên cứu.

2.3. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu:

Nêu tên, nội dung của các phương pháp nghiên cứu. Nếu có mô hình thì phải nêu được mô hình lý thuyết và mô hình thực nghiệm trong nghiên cứu.

3. TỔNG QUAN VỀ LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Nội dung phần tổng quan tình hình nghiên cứu cần đề cập tới những vấn đề chính sau đây:

- Những hướng nghiên cứu chính của vấn đề cần đề cập đã được thực hiện;
- Những cơ sở lý luận chính đã được áp dụng để nghiên cứu vấn đề;
- Những kết quả nghiên cứu chính của các công trình nghiên cứu;
- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng;
- Hạn chế của những nghiên cứu trước và những vấn đề cần được tiếp tục nghiên cứu.

Phần tổng quan tình hình nghiên cứu phải đạt được những yêu cầu sau đây:

- Tính toàn diện: người dự tuyển phải tổng hợp được những nghiên cứu điển hình về lý thuyết và thực nghiệm, nghiên cứu kinh điển và nghiên cứu mới nhất, nghiên cứu được tiến hành (và công bố) trong và ngoài nước;
- Tính phê phán: người dự tuyển phải tổng hợp, so sánh, phân tích, và đánh giá những nghiên cứu trước một cách có hệ thống, chỉ rõ những kết quả đạt được cũng như hạn chế của các nghiên cứu trước, từ đó xác định “khoảng trống” tri thức hoặc những câu hỏi nghiên cứu còn bỏ ngỏ;
- Tính phát triển: Trên cơ sở tổng hợp và phân tích những nghiên cứu trước, người nghiên cứu gợi mở những lĩnh vực cần tiếp tục nghiên cứu liên quan tới đề tài.

4. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Cần trình bày những việc làm cụ thể trong từng giai đoạn/thời kỳ, những hoạt động nào tiến hành trước/sau? Thời gian dự kiến cho từng hoạt động là bao lâu?.....

HƯỚNG DẪN CÁCH TRÌNH BÀY CÁC PHẦN NỘI DUNG CỦA ĐỀ CƯƠNG

- Tháng, năm ở trang bìa và trang 1 là thời điểm nộp Đề cương Luận văn của Học viên;
- Đề cương Luận văn không đánh CHƯƠNG mà ghi rõ từng phân mục bằng cách đánh số thứ tự như trình bày ở trên (1, 2...);
- Đề cương phải được trình bày một cách ngắn gọn, súc tích những nội dung chính mà tác giả muốn nghiên cứu;
- Phần nội dung của Đề cương Luận văn không được ít hơn 15 trang và không nhiều hơn 50 trang (không tính phần Phụ lục);
- 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 2,5cm; lề dưới 2,5cm; lề trái 3.5cm; phải 2cm.
- Mọi thông tin chi tiết khác Học viên tham khảo thêm Hướng dẫn trình bày Luận văn Thạc sĩ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG QLKH & SDH

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

BIÊN BẢN THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN CAO HỌC

Chuyên ngành:

Mã số:

I. THÔNG TIN CHUNG

Thời gian: Địa điểm:

Thông qua đề cương:

.....

.....

.....

Họ và tên Học viên:

Hội đồng gồm:

- Chủ tịch:

- Ủy viên:

- Thư kí:

II. NỘI DUNG GÓP Ý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

III. KẾT LUẬN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201 ...

CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dùng trong buổi thông qua đề cương luận văn thạc sĩ)

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm: Học vị:

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Tên học viên:

Tên đề tài luận văn:

.....
.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

Về tên đề tài và cấu trúc đề cương:

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

Về chất lượng đề cương:

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

Về trình độ của học viên (thể hiện qua kết quả đề cương luận văn và trả lời các câu hỏi của Hội đồng):

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

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ

(đánh dấu X vào ô chọn)

Duyệt thông qua

Không thông qua

Ý kiến đề nghị:.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1/ Trình bày chung

- Đóng bìa cứng, in chữ nhũ (Mẫu 1)
- Trang bìa phụ (Mẫu 2)

2/ Bố cục

- Trang bìa cứng
- Trang bìa phụ
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng biểu
- Mở đầu
- Chương 1: ... (Không đánh chữ số La Mã)
 - 1.1. ...
 - 1.2. ...
- Chương 2:
 - 2.1. ...
 - 2.2. ...
- Chương 3:
 - 3.1. ...
 - 3.2. ...
- Kết luận
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

3/ Soạn thảo văn bản

- Giấy A4, nội dung lượng không quá 100 trang;
- Chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14, dẫn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường;
- Lề trên: 3,5 cm; lề dưới: 3,0 cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2 cm;

- Số trang đánh ở giữa, bên dưới, bắt đầu từ mục lục;
- Nếu có hình hoặc bảng nằm ngang, đầu bảng/hình nằm về phía lề trái.

4/ Viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong luận văn;
- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế;
- Nếu ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn;
- Nếu nhiều từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

Mẫu bảng chữ viết tắt:

AFTA

ASEAN Free Trade Area
Khu vực thương mại tự do ASEAN

5/ Tài liệu tham khảo

- Xếp theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...)
- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC
 - + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ
 - + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên
 - + Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ)
- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng
- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **sách**:

STT, Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Mẫu:

5. Lưu Văn Lợi (1996), *Năm mươi năm ngoại giao Việt Nam 1945-1995*, Tập I, Nxb Công an nhân dân, Hà Nội

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **bài viết** trong tạp chí hay sách:

Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết

Mẫu:

8. Nguyễn Xuân Thắng (2001), 25 năm quan hệ kinh tế Việt Nam-Thái Lan và triển vọng, *Những vấn đề kinh tế thế giới*, tập 72 (số 4), tr. 26-31

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.)

- Đối với tài liệu online, ghi tên tác giả, tên bài, website và đường link, ngày cập nhật

6/ Trích dẫn tài liệu

- Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự đó cùng với số trang và đặt trong ngoặc vuông

Mẫu: [24, tr. 59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59)

7/ Đánh số thứ tự bảng biểu

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2)
- Sau số bảng là tên của bảng (VD: Bảng 2.3: Kim ngạch xuất nhập khẩu giữa Việt Nam và Trung Quốc)
- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có)
- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng.

8/ Đánh số các chương, mục và tiểu mục

- Sử dụng số Arab, không dùng chữ số La Mã.
- Không nên chia tiểu mục quá 4 chữ số.
- Cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục.

Mẫu:

Chương 1: BỐI CẢNH QUỐC TẾ ...

1.1. Bối cảnh thế giới

1.1.1.

1.1.2.

1.2. Bối cảnh khu vực

Chương 2:

2.1. ...

2.2....

9/ Phần mở đầu: Cần có các nội dung sau:

- Mục đích, ý nghĩa của đề tài (Lý do lựa chọn đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn);
- Lịch sử nghiên cứu vấn đề (trong nước và ngoài nước);
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu (phương pháp, cơ sở lý luận, giả thuyết khoa học);
- Cấu trúc của luận văn (Nội dung chính của từng chương).

Mẫu 1: Bìa cứng:

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN</p> <hr/> <p>HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p><small>SCHOOL OF TECHNOLOGY</small> STU</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ Chuyên ngành:.....</p> <p>TP. Hồ Chí Minh - Năm</p>

Mẫu 2: Trang bài phụ:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN



TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Luận văn Thạc sĩ chuyên ngành
Mã số:.....

Người hướng dẫn khoa học: ...

TP. Hồ Chí Minh - Năm

10. Tóm tắt luận văn:

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in kích thước 140 mm x 210 mm (khổ giấy A4 gấp đôi) trên 2 mặt giấy; sử dụng chữ Vntime hoặc Times New Roman cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ giãn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Trang bìa 1 và 2 của tóm tắt luận văn theo mẫu số 3 và 4.

Mẫu 3: trang bìa 1 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN



TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:.....

Mã số:.....

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ (ngành).....

TP. Hồ Chí Minh - Năm

Mẫu 4: trang bìa 2 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)

(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)

Công trình được hoàn thành tại:

Người hướng dẫn khoa học:

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ họp
tại, lúcgiờ ngày
tháng năm 201...

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

- Thư viện Trường Đại Học Công Nghệ Sài Gòn

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: **Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại học;**
Khoa

Họ và tên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Cơ quan công tác:

Chuyên ngành:

Mã số học viên: Niên khóa:

Địa chỉ liên lạc:

.....

Điện thoại: Email:

Tên đề tài:

.....

.....

Người hướng dẫn:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Email:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Quản Lý Khoa & Sau Đại Học và Khoa
..... cho phép tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

Ý KIẾN NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI LUẬN VĂN

- Điều chỉnh tên đề tài
- Thay đổi Cán Bộ hướng dẫn
- Gia hạn thời gian thực hiện LV
- Bảo vệ lại

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại Học.

Họ tên học viên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Mã học viên: Ngành:

Lớp: Khoa:

Hệ đào tạo: Khóa:

Điện thoại: Email:

Nội dung đề nghị thay đổi:

.....

.....

Giải trình lý do:

.....

.....

Nay tôi viết đơn này kính trình lãnh đạo Phòng QLKH&SDH xem xét. Xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

ảnh 4x6

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên: Giới tính:

Sinh ngày tháng năm :

Nơi sinh(Tỉnh mới):

Quê quán:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

.....

DTCCQ: DTNR: Điện thoại di động:

Fax: Email:

II. Quá trình đào tạo:

1. Trung học chuyên nghiệp (hoặc cao đẳng):

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ đến

- Trường đào tạo:

- Ngành học: Bằng tốt nghiệp đạt loại:

2. Đại học:

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ đến

- Trường đào tạo:

- Ngành học: Bằng tốt nghiệp đạt loại:

3. Thạc sĩ:

- Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo: từ đến

- Chuyên ngành học:

- Tên luận văn:

.....

- Người hướng dẫn Khoa học:

4. Trình độ ngoại ngữ (Biết ngoại ngữ gì, mức độ nào):

III. Quá trình công tác chuyên môn kể từ khi tốt nghiệp đại học:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhận

IV. Các công trình khoa học đã công bố:

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan những nội dung viết trên đây là đúng sự thật.

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Hoặc Chính quyền địa phương)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên phải viết trên máy tính theo mẫu.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

BẢN NHẬN XÉT
CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người hướng dẫn:

Họ và tên học viên:

Mã số học viên: Ngành:

Lớp: Khoa:

Tên đề tài:

Nội dung nhận xét:

1. Tinh thần, thái độ làm việc:

2. Nội dung khoa học của luận văn:

3. Khả năng ứng dụng của đề tài:

4. Đồng ý cho học viện bảo vệ luận văn trước Hội đồng: Có Không

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢN NHẬN XÉT BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người phản biện:.....

Họ và tên học viên:.....

Mã số học viên: Ngành:

Lớp: Khoa:

Tên đề tài:

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận văn:

.....

.....

.....

.....

2. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình khoa học, luận văn đã công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo:

.....

.....

.....

3. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung nghiên cứu cũng như với chuyên ngành và mã số đào tạo:

.....

.....

.....

.....

4. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu đã sử dụng để hoàn thành luận văn:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kết quả nghiên cứu mới của tác giả, đóng góp mới cho sự phát triển chuyên ngành, đóng góp mới phục vụ sản xuất, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đời sống. Giá trị và độ tin cậy của những kết quả nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

6. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, bố cục và hình thức của luận văn:

.....

.....

.....

.....

7. Nếu tác giả chưa viết bài báo khoa học thì nội dung của luận văn có thể được viết thành các bài báo để gửi đăng trên tạp chí khoa học, sách chuyên ngành hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học cấp quốc gia, quốc tế hay không?

.....

.....

.....

.....

8. *Kết luận chung (khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn Thạc sĩ; bản tóm tắt luận văn phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn hay không? luận văn có thể đưa ra bảo vệ để nhận học vị Thạc sĩ được hay không?):*

.....

.....

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC

(Nếu cán bộ phản biện không thuộc quản lý của

Trường ĐH Công nghệ Sài Gòn)

CÁN BỘ PHẢN BIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu LV 07: Danh sách đề nghị hội đồng chấm luận văn

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
KHOA

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN

STT	HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	MÃ SỐ HỌC VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI	CHỦ TỊCH HD	THỦ KÝ HD	ỦY VIÊN PHÂN BIỆN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 201...

TM. BAN CHỦ NHIỆM KHOA
TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Của học viên cao học:

Mã số học viên:..... Ngành:.....

Về đề tài:.....

Căn cứ vào Quyết định số...../QĐ-DSG-SĐH ngày __/__/__ của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Công Nghệ Sài Gòn về việc thành lập Hội Đồng Chấm Luận văn thạc sĩ gồm __ thành viên và:

Ông/bà:là người chấm nhận xét thứ nhất.

Ông/bà:là người chấm nhận xét thứ hai.

Hội Đồng đã nghe tác giả của luận văn trình bày, sau khi đã tiến hành trao đổi trong Hội đồng, căn cứ vào kết quả bỏ phiếu của Hội Đồng Chấm Luận văn thạc sĩ và bài báo chuyên ngành (nếu có):

Điểm bảo vệ là (A) :,.....điểm

Điểm thưởng bài báo khoa học (B):,.....điểm (từ 0,1 đến 1 điểm)

Điểm tổng kết là (A) + (B):,.....điểm (Qui tròn thành 10 nếu vượt 10)

Đạt loại:

Hội đồng quyết nghị:

Luận văn thạc sĩ của học viên..... đã đáp ứng/ không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ.

Kết luận:.....

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Của học viên cao học:

Về đề tài:.....

Mã số học viên: Ngành:.....

Lớp: Khoa:.....

Bảo vệ tại Trường Đại Học Công Nghệ Sài Gòn vào ngày __ tháng __ năm ____

Thành phần Ban kiểm phiếu gồm các ông/bà:

1.
2.
3.
4.

Căn cứ vào quyết định số __/QĐ-DSG-SDH ngày __/__/20__ của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Công Nghệ Sài Gòn về việc thành lập Hội Đồng Chấm Luận văn thạc sĩ gồm __ thành viên.

Số thành viên Hội Đồng có mặt trong phiên họp bảo vệ là __ thành viên, trong đó số người chấm nhận xét có mặt là __ thành viên.

Số phiếu phát cho các thành viên là __ phiếu, số phiếu thu vào là __ phiếu.

Kết quả bỏ phiếu chấm luận văn thạc sĩ như sau:

+ Điểm 10 :.....phiếu	+ Điểm 9,5 :phiếu	+ Điểm 9,0 :phiếu
+ Điểm 8,5 :phiếu	+ Điểm 8,0 :phiếu	+ Điểm 7,5 :phiếu
+ Điểm 7,0 :phiếu	+ Điểm 6,5 :phiếu	+ Điểm 6,0 :phiếu
+ Điểm 5,5 :phiếu	+ Điểm 5,0 :phiếu	+ Điểm dưới 5 :phiếu

+ Số phiếu không hợp lệ: __ phiếu.

ĐIỂM TRUNG BÌNH CỘNG:điểm

Số điểm bằng chữ:

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

CÁC ỦY VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

BẢN XÁC NHẬN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN

Họ và tên: Giới tính:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Mã số học viên: Ngành:
Khoa: Khóa:

Tôi đã bảo vệ luận văn thạc sĩ với đề tài:

Tại hội đồng Chấm luận văn ngày __ tháng __ năm 201__

Tôi đã sửa chữa và hoàn chỉnh luận văn đúng với các góp ý, yêu cầu của Hội đồng và ủy viên nhận xét, gồm các ý chỉnh như sau:

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

Nay tôi xin báo cáo đã hoàn thành sửa chữa luận văn như trên và đề nghị Hội đồng chấm luận văn, người hướng dẫn khoa học xác nhận.

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

HỌC VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI
HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ SÀI GÒN Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

PHIẾU CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người chấm:

Chức danh trong Hội đồng chấm luận văn:

Học hàm, học vị:

Họ và tên của học viên:

Mã số học viên: Ngành:

Lớp: Khoa:

Tên đề tài luận văn:

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. *Đánh giá về chất lượng của luận văn:*

.....

.....

2. *Đánh giá về trình độ của học viên:*

.....

.....

3. *Điểm số (theo thang điểm 10; lẻ 0,5):*

ĐIỂM BẰNG SỐ	ĐIỂM BẰNG CHỮ

4. *Ý kiến đề nghị (ghi rõ liệu luận văn có thể phát triển thành đề tài nghiên cứu cho NCS hay không)*

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

NGƯỜI CHẤM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Tự đánh giá mức độ, kết quả hoàn thành luận văn

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

Kiến nghị:

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI
HƯỚNG DẪN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG QLKH & SDH

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ LẠI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Phòng Quản Lý Khoa Học & Sau Đại học

Khoa.....

Họ tên học viên:

Mã học viên:

Lớp: Khoa:

Hệ đào tạo: Khóa:

Điện thoại: Email:

Tôi kính mong lãnh đạo phòng Quản lý Khoa Học & Sau Đại Học xem xét cho
tôi được đăng ký thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ mới với tên như sau:

Người hướng dẫn chính:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Người hướng dẫn phụ (nếu có):

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Lý do đăng ký đề tài mới:

Tôi xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm 201__

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI
HƯỚNG DẪN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)