

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ
tại Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-ĐHGD ngày 20/11/2020 của Hội đồng trường Đại học Gia Định về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định nhiệm kỳ 2017 -2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ tại trường Đại học Gia Định”.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, Trưởng các phòng, đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Gia Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Minh Hải

QUY ĐỊNH
Đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Gia Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /2022/GDU/QĐ-HT ngày 15 tháng 2 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ. Đối với hoạt động tuyển sinh trình độ thạc sĩ, Trường ban hành quy định riêng.
2. Quy định này áp dụng đối với Trường Đại học Gia Định (sau đây gọi là Trường); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
3. Quy định này không áp dụng đối với hoạt động tổ chức và đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo Quy định này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Chương trình đào tạo có quy định:

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

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

c) Danh mục các học phần thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường;

d) Danh mục các học phần có thể tổ chức học trực tuyến.

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

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

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu.

2. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa do Trường xây dựng phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với các hình thức đào tạo được quy định như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy: 2 năm chia làm 4 học kỳ

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

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

1. Người học được Trường xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại

khoản 1 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

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

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

4. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

a) Đối tượng: người học đã được xét trúng tuyển và hoàn tất thủ tục nhập học một chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, có các học phần đáp ứng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 Điều 4.

b) Hồ sơ đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

- Đơn đề nghị xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập;
- Bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hoặc phụ lục văn bằng thạc sĩ;
- Đề cương chi tiết học phần đã được sử dụng để đào tạo các học phần cần chuyển đổi, có xác nhận của cơ sở giáo dục.

c) Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được Trường thành lập theo đề nghị của trưởng khoa chuyên môn liên quan, có 5 thành viên đang giảng dạy trình độ thạc sĩ tại Trường.

d) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ: người học gửi hồ sơ đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đến Viện Đào tạo sau đại học để xem xét. Viện đề nghị khoa chuyên môn liên quan gửi đề nghị lập hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kết quả họp hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được lập thành biên bản, gửi Viện Đào tạo sau đại học để theo dõi, và gửi cho Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng cập

nhật và lưu trữ kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

5. Quy trình đăng ký học trước của sinh viên đại học

a) Đối tượng: sinh viên của Trường đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này, có nguyện vọng được học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, và sử dụng kết quả này để công nhận cho các học phần tương ứng ở trình độ đại học.

b) Khoa chuyên môn công bố danh mục các học phần ở trình độ thạc sĩ có thể được công nhận tương đương trình độ đại học của ngành đào tạo tương ứng.

c) Hồ sơ đăng ký: Viện Đào tạo sau đại học, Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học phối hợp tiếp nhận đăng ký và xử lý theo kế hoạch đào tạo.

d) Quy trình: Viện Đào tạo sau đại học, Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học phối hợp xây dựng quy trình chi tiết trình Hiệu trưởng ban hành.

đ) Kết quả học tập của sinh viên được công nhận ở trình độ đại học; và được xét công nhận ở trình độ thạc sĩ, khi sinh viên đã trúng tuyển và hoàn tất thủ tục nhập học một chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành tương ứng. Trong trường hợp này, việc xét công nhận được thực hiện theo quy trình ở khoản 4 Điều này.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 5. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là các cơ sở đào tạo hoặc phân hiệu của Trường.
2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo.
3. Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.
4. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác,

Trường thực hiện đào tạo các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 6. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Lập kế hoạch đào tạo:

a) Sau khi có quyết định công nhận học viên cao học, Viện Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nhập học cho học viên và khai giảng.

b) Kế hoạch giảng dạy do Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng, tương ứng với mỗi chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng. Kế hoạch giảng dạy được công bố trên cổng thông tin của Khoa chuyên môn và của Viện Đào tạo sau đại học.

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

d) Viện Đào tạo sau đại học gửi thời khóa biểu đến các khoa quản lý học phần để phân công giảng dạy. Đối với giảng viên thỉnh giảng, khoa quản lý học phần có trách nhiệm mời giảng viên, Viện Đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục hành chính. Thời khóa biểu được công bố trên cổng thông tin của Viện Đào tạo sau đại học.

đ) Căn cứ kế hoạch học tập và thời khóa biểu đã công bố, học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy.

Tổ chức lớp học:

a) Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học phân công cố vấn học tập đối với mỗi lớp học phần. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập theo quy định của học chế tín chỉ;

b) Cố vấn học tập cùng với học viên đề cử Ban cán sự lớp để quản lý lớp. Ban cán sự lớp có trách nhiệm phối hợp quản lý các hoạt động của lớp, là đại diện lớp trong quan hệ với Viện Đào tạo sau đại học và với các đơn vị khác trong Trường có liên quan.

c) Đăng ký và mở lớp theo học phần tự chọn:

- Đối với các học phần thuộc kiến thức ngành, số lượng tối thiểu để mở lớp theo học phần tự chọn là 30 học viên;

- Đối với học phần tự chọn thuộc kiến thức chuyên ngành, số lượng tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 20 học viên;

- Trường hợp số lượng học viên lựa chọn học phần không đủ số lượng tối thiểu, Viện Đào tạo sau đại học làm việc với học viên, tập hợp các lựa chọn của học viên (chuyển sang học phần khác, chờ học kỳ sau). Trường hợp học viên có nguyện vọng duy trì học phần tự chọn, Viện trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Đối với các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường, việc đi lại, ăn nghỉ của giảng viên và cán bộ, viên chức Trường tham gia hoạt động ngoài Trường được thực hiện theo hợp đồng phối hợp hoạt động ký giữa Trường với cơ quan, đơn vị tổ chức hoạt động ngoài Trường.

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

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

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang

điểm 10, lấy điểm lẻ đến 0,5 điểm. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, lấy điểm lẻ đến 0,5 điểm. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 trở lên (điểm đánh giá từ mức C trở lên). Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

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

4. Thi kết thúc học phần và điểm đánh giá (bao gồm đề thi, đáp án, hình thức thi; tổ chức thi kết thúc học phần; điểm đánh giá, điểm trung bình chung tích lũy) thực hiện theo Quy định Thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ hiện hành của Trường.

5. Hình thức kiểm tra đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và đề án tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 14 của Quy định này.

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

Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của người học

1. Lấy ý kiến phản hồi của người học thuộc các hoạt động khảo sát các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường, với mục đích:

a) Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo Trường có cơ sở nhận xét, đánh giá hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

b) Là cơ sở cho các biện pháp hoàn thiện chính sách chất lượng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Hoạt động lấy ý kiến người học bao gồm:

a) Khảo sát hoạt động giảng dạy được thực hiện 2 lần/năm, vào cuối mỗi học kỳ.

b) Khảo sát chất lượng khóa học được thực hiện 1 lần/khóa, vào học kỳ cuối.

3. Trình tự lấy ý kiến người học:

a) Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng thiết kế bảng câu hỏi khảo sát quy định tại khoản 2 Điều này, có sửa đổi, bổ sung theo định kỳ; và là đầu mối xây dựng kế hoạch, tổng hợp và báo cáo hoạt động khảo sát.

b) Viện Đào tạo sau đại học thông qua cố vấn học tập triển khai bảng câu hỏi khảo sát để lấy ý kiến người học theo định kỳ quy định tại khoản 2 Điều này theo các kênh trực tiếp hoặc trực tuyến.

c) Viện Đào tạo sau đại học lập báo cáo khảo sát theo mẫu, gửi Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến lãnh đạo các đơn vị liên quan.

Điều 9. Luận văn thạc sĩ

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn.

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

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

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

c) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

d) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức của luận văn thạc sĩ được thực hiện theo Phụ lục 2 và Phụ lục 4 của Quy định này.

Điều 10. Hướng dẫn luận văn thạc sĩ

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

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn, bao gồm bài báo trên tạp chí khoa học, tham luận được đăng trong kỷ yếu hội thảo đã xuất bản, đề tài khoa học, đề án khoa học từ cấp cơ sở trở lên;

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

3. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài và người hướng dẫn:

a) Vào tháng 3 hàng năm, Khoa quản lý chương trình đào tạo gợi ý các hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ và đề xuất danh sách giảng viên dự kiến (cơ hữu và thỉnh giảng) có khả năng hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ. Sau khi rà soát tiêu chuẩn theo quy định Nhà nước và điều chỉnh (nếu có), Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đầu học kỳ 3, Viện Đào tạo sau đại học gửi danh sách hướng nghiên cứu luận văn và người hướng dẫn luận văn của khóa học cho học viên, các quy định liên quan đến luận văn và việc thực hiện luận văn và thông báo trên website của Viện Đào tạo sau đại học.

c) Trong vòng 01 tháng kể từ khi được thông báo danh sách người hướng dẫn dự kiến, học viên nộp cho Viện Đào tạo sau đại học đơn đăng ký đề tài và người hướng dẫn để Viện tổng hợp.

d) Trong vòng 02 tuần kể từ khi nhận được danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn do học viên đề xuất, Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, gửi khoa quản lý chương trình đào tạo để rà soát tính phù hợp của đề tài với chuyên ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn.

đ) Trên cơ sở quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt, Viện Đào tạo sau đại học gửi thông báo cho học viên và thư mời cho người hướng dẫn.

4. Thời gian thực hiện luận văn của học viên tối thiểu là 06 tháng, tối đa là 12 tháng, tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề tài.

5. Thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn:

a) Thay đổi tên đề tài:

- Việc thay đổi đề tài luận văn chỉ thực hiện trong ba tháng đầu của thời gian viết luận văn. Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài, có xác nhận của người hướng dẫn và gửi Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, không làm thay đổi nội dung, phạm vi nghiên cứu của đề tài.

b) Thay đổi người hướng dẫn theo đề nghị của học viên:

- Học viên được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn; hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn. Học viên viết đơn đề nghị, gửi Viện Đào tạo sau đại học.

- Việc thay đổi người hướng dẫn chỉ thực hiện trong ba tháng đầu của thời gian viết luận văn. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

- Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn, hoàn thành các trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

c) Thay đổi người hướng dẫn khác theo đề nghị của người hướng dẫn:

Người hướng dẫn theo quyết định phân công có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo sau đại học trong các trường hợp:

- Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định;
- Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định phân công người hướng dẫn mà học viên không liên hệ; hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, Viện Đào tạo sau đại học tìm hiểu nguyên nhân, đề xuất người hướng dẫn khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Đánh giá luận văn

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

- a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và đạt kết quả đánh giá theo quy định tại Điều 7, trừ luận văn thạc sĩ;
- b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn có văn bản đồng ý cho bảo vệ;
- c) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường, bao gồm học phí và phí gia hạn luận văn (nếu có);
- d) Luận văn đáp ứng yêu cầu về cấu trúc, hình thức, chống đạo văn theo quy định.

2. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ có thể họp dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Trường hợp hội đồng họp dưới hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về đánh giá luận văn theo hình thức trực tuyến. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;
- b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 2 Điều 10; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;
- c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên

không tham gia hội đồng.

4. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở chuyên ngành, hướng nghiên cứu của luận văn, danh sách giảng viên hướng dẫn khoa học và tham gia hội đồng đã được phê duyệt và thành phần hội đồng dự kiến do Viện Đào tạo sau đại học đề xuất, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

6. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

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

8. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba. Hội đồng đánh giá luận văn lần hai phải có chủ tịch và thư ký của hội đồng đánh giá luận văn lần đầu.

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

10. Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên:

a) Hồ sơ phiên họp hội đồng đánh giá luận văn:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
- Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng;
- Phiếu chấm điểm và Biên bản kiểm phiếu;
- Biên bản phiên họp của hội đồng đánh giá luận văn;
- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Lý lịch khoa học;
- Minh chứng về công trình khoa học (nếu có).

b) Sau khi bảo vệ luận văn, học viên chuẩn bị hồ sơ trong vòng 30 ngày:

- Nộp thư viện Trường: 01 quyển toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng, nếu có; trong đó có Bản giải trình chỉnh sửa sau bảo vệ, có xác nhận của người hướng dẫn luận văn và Chủ tịch hội đồng đánh giá luận văn) và 01 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn;

- Trường hợp nộp hồ sơ quá hạn 30 ngày nêu trên nhưng không quá 2 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn (theo khoản 2, Điều 15), học viên phải làm đơn trình bày lý do chính đáng, kèm theo minh chứng, gửi Viện Đào tạo sau đại học;

- Trường hợp quá hạn 2 tháng, mà học viên chưa nộp hồ sơ sau bảo vệ, xem như vi phạm điều kiện xét tốt nghiệp theo khoản 2, Điều 15, và kết quả đánh giá luận văn hết hiệu lực. Trong trường hợp này, học viên phải bảo vệ lại luận văn trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày kết quả đánh giá luận văn hết hiệu lực theo quy định của khoản 8 Điều này.

11. Xếp lịch hội đồng đánh giá luận văn:

a) Trường tổ chức đánh giá luận văn cho từng học viên theo khóa học và theo từng chuyên ngành. Khi học viên đã có đủ điều kiện được bảo vệ luận văn, Trường xếp lịch để học viên bảo vệ vào thời gian xác định. Các học viên cùng một chuyên ngành sẽ được xếp lịch để bảo vệ liên tục trong cùng một buổi.

b) Trên cơ sở danh sách các học viên đủ điều kiện bảo vệ, Viện Đào tạo sau đại học xác định thời gian bảo vệ cho các học viên của cùng một chuyên ngành vào cùng

một buổi, mỗi buổi không quá năm (05) hội đồng.

Viện Đào tạo sau đại học bố trí phòng họp cho các Hội đồng, ưu tiên các chuyên ngành đăng ký bảo vệ liên tục từ ba hội đồng trở lên.

Điều 12. Thẩm định luận văn

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

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

3. Việc thành lập hội đồng thẩm định luận văn thực hiện theo khoản 4 Điều 11.

4. Quy trình họp hội đồng thẩm định luận văn:

a) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo các khoản 5, 6, 7 Điều 11;

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

5. Xử lý kết quả thẩm định

a) Luận văn đạt yêu cầu:

- Kết quả thẩm định được thông báo đến tác giả luận văn, và được sử dụng thay cho kết quả đánh giá luận văn trước đó trong phụ lục văn bằng.

- Kết quả được gửi đến đơn vị thụ lý đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo để trả lời cho các bên liên quan.

b) Luận văn không đạt yêu cầu:

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

- 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 11. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa

không quá 3 tháng;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề xuất của Viện Đào tạo sau đại học. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng.

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

Điều 13. Đề án tốt nghiệp và hướng dẫn đề án tốt nghiệp

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án tốt nghiệp).

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

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

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

c) Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

3. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức của đề án tốt nghiệp được thực hiện theo Phụ lục 3 và Phụ lục 4 của Quy định này.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng

nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án được quy định như khoản 2, Điều 10.

6. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề án và người hướng dẫn được thực hiện như khoản 3, Điều 10.

7. Thời gian thực hiện đề án của học viên tối thiểu là 03 tháng, tối đa là 06 tháng, tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề án.

8. Thay đổi tên đề án và người hướng dẫn được thực hiện như khoản 5, Điều 10.

Điều 14. Đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và đạt kết quả đánh giá theo quy định tại Điều 7, trừ đề án tốt nghiệp;

b) Đã nộp đề án, được người hướng dẫn có văn bản đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường, bao gồm học phí và phí gia hạn đề án (nếu có);

d) Đề án đáp ứng yêu cầu về cấu trúc, hình thức, chống đạo văn theo quy định.

2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có 03 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Tiêu chuẩn thành viên hội đồng như khoản 3, Điều 11. Người hướng dẫn không tham gia hội đồng.

4. Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở chuyên ngành, hướng nghiên cứu của đề án, danh sách giảng viên hướng dẫn khoa học và tham gia hội đồng đã được phê duyệt và thành phần hội đồng dự kiến do Viện đào tạo sau đại học đề xuất, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết

định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

6. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

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

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

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

10. Hồ sơ bảo vệ đề án của học viên được quy định như khoản 10, Điều

11. Xếp lịch hội đồng đánh giá đề án được quy định như khoản 11, Điều 11, với mỗi buổi nhiều nhất sáu (06) hội đồng.

12. Thảm định đề án tốt nghiệp được thực hiện như Điều 12.

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu; luận văn, đề án đã hoàn tất việc nộp hồ sơ sau bảo vệ theo quy định tại khoản 10, Điều 11 (đối với luận văn) hoặc khoản 10, Điều 14 (đối với đề án);

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ

ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

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

2. Thời hạn tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp là 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; và đáp ứng đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này. Trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án, thời hạn được kéo dài tối đa thêm 03 tháng.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học. Hội đồng căn cứ vào điều kiện công nhận tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp theo quy định.

4. Căn cứ kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

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

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

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền của học viên

Nhiệm vụ và quyền của học viên được quy định tại Điều 60, Luật Giáo dục đại học. Một số nhiệm vụ và quyền cụ thể như sau:

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

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại; gia hạn luận văn, gia hạn đề án; bảo vệ luận văn, đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn, đề án mới theo quy định của Trường.

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

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

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

6. Được đề nghị thay đổi người hướng dẫn theo quy định tại khoản 5, Điều 10; khoản 8, Điều 14.

7. Được phản hồi ý kiến với Trường theo quy định tại Điều 8, và có các ý kiến khác thông qua Viện Đào tạo sau đại học về hoạt động tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

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

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

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

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Nhiệm vụ và quyền của học viên được quy định tại Điều 55, Luật Giáo dục đại học. Một số nhiệm vụ và quyền cụ thể như sau:

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

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

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Trường.
5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
6. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn, đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

- a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu;
- b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn, đề án nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1, Điều 11; khoản 1, Điều 14.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị liên quan đến đào tạo sau đại học

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Viện Đào tạo sau đại học:
 - a) Xây dựng, cập nhật Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý học viên cao học; tổ chức việc đánh giá luận văn, đánh giá đề án; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.
 - b) Phối hợp với các Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng, cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo đối với các ngành, chuyên ngành Trường đủ điều kiện đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền.
 - c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - d) Là đơn vị thường trực về tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm theo Quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ: thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ, tổ chức học bổ sung kiến thức.
 - đ) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Trường phê duyệt: lập và quản lý thời khóa biểu trên cơ sở kế hoạch giảng dạy do

Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng; quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên.

e) Chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển, phê duyệt đề tài luận văn, đề tài đề án, người hướng dẫn; tư vấn cho Hiệu trưởng xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, gia hạn luận văn, gia hạn đề án, tạm ngưng học tập hay chuyển trường.

g) Lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, hội đồng đánh giá đề án cho học viên và tổ chức các buổi đánh giá luận văn, đánh giá đề án.

h) Lập danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý cấp phát văn bằng thạc sĩ.

i) Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định.

k) Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; đội ngũ giảng viên và người hướng dẫn; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao; về danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên cổng thông tin điện tử của Trường.

l) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo.

m) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Khoa chuyên môn:

a) Khoa quản lý chương trình đào tạo:

- Tham gia xây dựng Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Xây dựng chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng trình Hiệu trưởng quyết định thẩm định và ban hành. Định kỳ cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo của ngành, chuyên ngành.

- Gợi ý hướng nghiên cứu luận văn, đề án; đề xuất danh sách giảng viên đủ điều

kiện hướng dẫn theo từng chuyên ngành để Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đề xuất danh sách giảng viên đủ điều kiện tham gia hội đồng đánh giá luận văn, đánh giá đề án theo từng chuyên ngành để Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Khoa quản lý học phần:

- Chịu trách nhiệm về nội dung học phần; đề cương học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo liên quan đến học phần được giao quản lý phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo;

- Phân công giảng viên giảng dạy học phần;

- Kiểm soát và ra đề thi kết thúc học phần, kiểm tra và ký các bảng điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị khác:

a) Bộ phận CSVC: Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo và các buổi lễ theo quy định.

b) Văn phòng trường: điều phối nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh (Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc); quá trình đào tạo (giảng viên cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng...) và các hoạt động khác theo yêu cầu của Trường.

c) Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng: tổ chức thi kết thúc học phần, tính điểm đánh giá, điểm trung bình chung học kỳ và tích lũy, quản lý và cấp phát bảng điểm học kỳ, năm học và phụ lục văn bằng tốt nghiệp; quản lý kết quả khảo sát ý kiến người học theo khoản 3, Điều 8. Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc học tập, lên lớp của học viên và giảng viên; thanh tra công tác thi hết môn; thụ lý hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; thanh tra tính trùng lặp của luận văn, đề án.

d) Phòng Tài chính Kế toán: thực việc quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả.

e) Đơn vị khác: hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công của Trường.

CHƯƠNG IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 19. Nghỉ học tạm thời, gia hạn học tập và thôi học

1. Nghỉ học tạm thời:

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

-Được điều động vào lực lượng vũ trang;

-Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

-Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, trong trường hợp này phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

-Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất học kỳ đầu tiên và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

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

c) Thủ tục nghỉ học tạm thời và tiếp tục học tập:

- Học viên nghỉ học tạm thời làm đơn, kèm theo các hồ sơ chứng minh lý do nghỉ học, gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cho nghỉ học tạm thời.

- Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải có đơn gửi Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Gia hạn học tập:

a) Gia hạn học tập được thực hiện đối với các học viên thực hiện luận văn theo định hướng nghiên cứu, thực hiện đề án tốt nghiệp theo định hướng ứng dụng, đã quá hạn theo quy định tại khoản 4 Điều 10, khoản 7 Điều 13; có nguyện vọng tiếp tục thực hiện đề tài nghiên cứu; có sự xác nhận của người hướng dẫn.

b) Điều kiện và thủ tục gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý

do chính đáng, học viên phải nộp hồ sơ xin gia hạn trước khi hết hạn một tuần theo quyết định giao đề tài, đề án. Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên kèm báo cáo tiến độ công việc đã thực hiện, kèm minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn; có xác nhận của người hướng dẫn.

- Minh chứng thu nộp học phí.

c) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

d) Thời gian gia hạn: Thời gian gia hạn là 06 tháng/lần đối với luận văn và 03 tháng/lần đối với đề án; học viên được gia hạn tối đa hai lần, trường hợp cá biệt có thể xem xét gia hạn thêm nhưng không được vượt tổng thời gian đào tạo của khoá học quy định tại Điều 3 của Quy định này.

3. Thôi học:

Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên theo đề nghị của Viện Đào tạo sau đại học trong những trường hợp sau đây:

a) Học viên chủ động xin thôi học vì lý do cá nhân, dù còn trong thời gian đào tạo hoặc làm luận văn, đề án (kể cả thời gian gia hạn);

b) Học viên nghỉ học tạm thời, mà thời gian đào tạo còn lại theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa vượt quá thời gian đào tạo tối đa quy định tại Điều 3 của Quy định này;

c) Học viên bị kỷ luật hai lần ở mức cảnh cáo; hoặc đã bị kỷ luật một lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

d) Học viên bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Học viên đã hết thời gian tối đa thực hiện luận văn, đề án nhưng chưa hoàn thành mà không tiếp tục xin gia hạn hoặc không được gia hạn tiếp.

4. Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, đ, khoản 3 Điều này, nếu học viên có nhu cầu, Trường cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ. Trong trường hợp học viên nêu trên có nguyện vọng học lại và trúng tuyển ở các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, kết quả học tập có

thể được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo các điều kiện và thủ tục quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 20. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

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

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

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

3. Chuyển cơ sở đào tạo:

a) Điều kiện chuyển cơ sở đào tạo: đáp ứng yêu cầu quy định khoản 1 Điều này;

b) Thủ tục chuyển từ Trường Đại học Gia Định đến các cơ sở đào tạo khác:

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển trường gồm:

+ Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển;

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Minh chứng thu nộp học phí;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo và xác nhận cho học viên. Học viên có trách nhiệm liên hệ với cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến để thực hiện các thủ tục. Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Trường và chuyển sang cơ sở đào tạo mới.

- Viện Đào tạo sau đại học chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

c) Thủ tục chuyển trường từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Gia Định:

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển trường gồm:

+ Đơn xin chuyển đến Trường Đại học Gia Định, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của trường xin chuyển đi.

+ Lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương).

+ Quyết định công nhận học viên cao học.

+ Bản sao văn bằng và phụ lục văn bằng (hoặc bảng điểm) trình độ đại học.

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký công văn gửi trường của học viên xin chuyển đi. Học viên rút hồ sơ từ trường cũ để chuyển tới Viện Đào tạo sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển trường của trường cũ.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên cao học.

- Viện Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

- Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên chuyển đến được thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

4. Chuyển nơi học

a) Trong trường hợp Trường có nhiều hơn một địa điểm tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ (sau đây gọi tắt là phân hiệu), học viên có quyền

đề nghị chuyển nơi học theo nguyện vọng cá nhân.

b) Điều kiện chuyển nơi học: đáp ứng yêu cầu quy định khoản 1 Điều này;

c) Thủ tục chuyển nơi học:

- Học viên xin chuyển nơi học phải làm hồ sơ chuyển nơi học gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển nơi học gồm:

+ Đơn xin chuyển nơi học từ phân hiệu này sang phân hiệu khác, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của người phụ trách phân hiệu nơi chuyển đi.

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trưng cầu ý kiến của người phụ trách phân hiệu nơi chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định chuyển địa điểm đào tạo cho học viên cao học; gửi cho học viên và người phụ trách phân hiệu nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học phối hợp với phân hiệu nơi chuyển đến tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

5. Chuyển chương trình đào tạo

a) Chuyển sang chương trình đào tạo khác do Trường tổ chức được thực hiện theo nguyện vọng của người học, nhưng phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, đặc biệt là điều kiện xét trúng tuyển vào ngành đào tạo xin chuyển đến (ngành phù hợp ở trình độ đại học, bổ sung kiến thức, tổ hợp môn xét tuyển).

b) Thủ tục chuyển chương trình đào tạo:

- Học viên làm hồ sơ chuyển chương trình đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin chuyển chương trình đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo xin chuyển đi.

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trưng cầu ý kiến của trưởng khoa quản lý

chương trình đào tạo xin chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định chuyển chương trình đào tạo cho học viên cao học; gửi cho học viên và trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo chuyển đi và chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên chuyển chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 21. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

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

3. Viện Đào tạo sau đại học, Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học phối hợp xây dựng quy trình chi tiết về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy, trình Hiệu trưởng ban hành. Quy trình sau khi ban hành được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 22. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

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

4. Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy định này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

2. Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của Trường và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các khoa quản lý chương trình đào tạo thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

h) Học phí và học bổng (nếu có);

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

4. Viện Đào tạo sau đại học thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy định của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Viện Đào tạo sau đại học thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

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

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

Điều 22. Áp dụng quy định đối với các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Quy định này áp dụng cho những khóa trúng tuyển từ ngày 15 tháng 10 năm 2021 cho đến khi có Quy định khác.

2. Các khóa trúng tuyển trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 tiếp tục áp dụng Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 127/2020/QĐ-ĐHGD ngày 25 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ./.

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS

(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)

Ngành/chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

THỦ TRƯỞNG

(ký tên và đóng dấu)

**BẢNG THAM CHIẾU QUI ĐÒI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG
CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**
(Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	Aptis (Hội đồng Anh)
3/6 (Khung VN)	4.5	460 ITP 42 iBT	Reading 275 Listening 275 Speaking 120 Writing 120	A2 Key 140 B1 Preliminary: 140 B2 First: 140 B1 Business Preliminary 140 B2 Business Vantage: 140	B1 (General)
4/6 (Khung VN)	5.5	543 ITP 72 iBT	Reading 385 Listening 400 Speaking 160 Writing 150	B1 Preliminary: 160 B2 First: 160 C1 Advanced: 160 B1 Business Preliminary 160 B2 Business Vantage: 160 C1 Business Higher: 160	B2 (General)

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

Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	Tiếng Nga	Tếng Pháp	Tiếng Đức	Tiếng Trung	Tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELTA B1 TCF B1	Goethe-Zertifikat B1, TELC Deutsch B1, DSD I, TestDaF-TDN3, ECL B1	HSK Bậc 3	JLPT N3 NAT-TEST 3Q J-TEST (400)
4/6 (Khung VN)	TRKI 2	DELTA B2 TCF B2	Goethe-Zertifikat B2, TELC Deutsch B2, DSD II, TestDaF-TDN4 ECL B2	HSK Bậc 4	JLPT N2 (90) NAT-TEST 2Q(100) J-TEST (600)

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

Phụ lục 3

Phụ lục 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH TP.HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ QLKH

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.. .

YÊU CẦU GIẢI QUYẾT HỌC VỤ

Kính gửi: Phòng Sau đại học

Họ tên học viên: MSHV:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Chuyên ngành:..... Khóa:

Nội dung yêu cầu:

Chứng nhận học viên cao học

Chứng nhận thời gian học

Giấy đi đường (*ghi rõ nơi đi, nơi đến*)

Giấy giới thiệu (*ghi rõ cơ quan đến*)

Sao y (*ghi rõ loại giấy cần sao y*)

Khác (*ghi rõ nội dung yêu cầu*)

Mục đích:.....

Học viên
(*Họ tên và chữ kí*)

BIÊN NHẬN

Phòng Sau đại học có nhận phiếu yêu cầu của học viên:.....

Về việc:.....

Ngày hẹn đến nhận kết quả:

Ngày . . . tháng . . . năm 200..

Người nhận đơn

QUI ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU VÀ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Đề tài luận văn thạc sĩ là một vấn đề về khoa học kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do cơ sở đào tạo giao hoặc do học viên đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa và Trường chấp thuận.

Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và một người hướng dẫn học viên thực hiện đề tài luận văn. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lí thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, về phương pháp giải quyết vấn đề đã được 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 tiếp thu được trong quá trình học tập để xử lý đề tài. Đối với luận văn thạc sĩ theo cấu trúc chương trình loại 2 cần có những đề xuất mới hoặc kết quả mới.

Đề tài luận văn xác định riêng cho từng học viên, không được trùng lặp. Đề tài luận văn phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo và phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa và Trường chấp nhận.

Trước khi thực hiện đề tài luận văn, học viên phải viết đề cương nghiên cứu, trong đó ghi rõ:

- Họ và tên học viên
- Cơ sở đào tạo
- Tên đề tài, chuyên ngành, mã số
- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài
- Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được)
- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết
- Dự kiến kế hoạch thực hiện

Bộ môn tổ chức duyệt đề cương của đề tài luận văn thạc sĩ cho học viên. Căn cứ đề nghị của Bộ môn và Khoa, Hiệu trưởng ra quyết định giao tên đề tài và người hướng dẫn cho học viên.

Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã được duyệt, học viên thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề ra.

A. Điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do Hiệu trưởng qui định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và còn thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp luận văn (Phụ lục 2);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo qui định tại Khoản 2 Điều 26 qui định này;

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

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

e) Nộp học phí đầy đủ.

Việc tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp cho tất cả học viên của mỗi khóa đào tạo chỉ được tiến hành trong thời gian không quá hai tháng. Lịch bảo vệ luận văn tốt nghiệp phải được xác định và thông báo cho học viên từ đầu khóa học trong kế hoạch học tập của cả khóa học. Đối với học viên không hoàn thành được luận văn kịp theo lịch của kỳ bảo vệ lần thứ nhất, học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu trong lần thứ nhất được bảo vệ luận văn trong kỳ bảo vệ lại. Lịch của kỳ bảo vệ lại cũng phải được ấn định từ đầu khóa học, và đảm bảo sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ 4 đến 6 tháng.

Nếu không thể hoàn thành luận văn đúng thời hạn, học viên phải làm đơn xin kéo dài thời hạn đến kỳ bảo vệ lại; học viên phải bảo vệ luận văn trước 30 tháng 04 năm sau. Hiệu trưởng xem xét giải quyết việc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn cho học viên. Không cho phép học viên bảo vệ luận văn ngoài thời gian của lịch bảo vệ đã ấn định.

Luận văn thạc sĩ được trình bày từ 15.000 đến 25.000 chữ (tùy thuộc cấu trúc chương trình đào tạo) theo trình tự: mở đầu, các chương, kết luận và tài liệu tham khảo.

B. Về hình thức, chế bản, cách trình bày luận văn

I. Cấu trúc thông thường của luận văn

1. Mở đầu

Cấp thiết của đề tài

Mục đích nghiên cứu

Nhiệm vụ nghiên cứu

Tổng quan (Lịch sử nghiên cứu)

Giới hạn đề tài

Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu

Đóng góp của luận văn

2. Nội dung thông thường cấu trúc thành 3 chương

Chương 1. Cơ sở lí luận vấn đề nghiên cứu

Chương 2. Hiện trạng (thực trạng) của vấn đề nghiên cứu

Chương 3. Định hướng và những giải pháp

3. Kết luận

4. Danh mục các công trình của tác giả

5. Danh mục các tài liệu nghiên cứu

II. Quy cách trình bày (kỹ thuật)

1. Về bố cục

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

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

- **TỔNG QUAN:** Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận văn: nếu những vấn đề còn tồn tại: chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT:** Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

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

- **KIẾN NGHỊ VỀ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO.**

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

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

- PHỤ LỤC

2. Về trình bày

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

* *Soạn thảo văn bản*

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3 cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

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

* *Tiểu mục*

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1. mà không có tiểu mục 2.1.2. tiếp theo.

* *Bảng biểu, hình vẽ, phương trình*

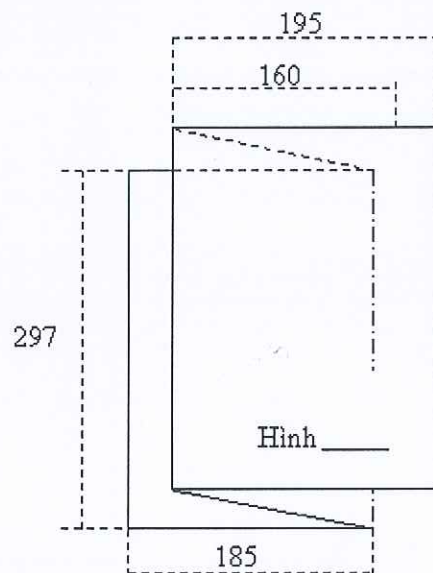
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “*Nguồn: Bộ Tài chính 1996*”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên lề trái của bảng, đầu đề của hình vẽ ghi ở giữa phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 4.1. sao cho số và

đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Bảng 4.1. Cách chèn bảng biểu trong luận văn

Stt	Tên loại	Số lượng
1	A	1000
2	B	10000
3	C	100000



Hình 4.1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại: có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1.” hoặc (xem Hình 3.2.)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu,

chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1.) có thể được đánh số là (5.1.1.), (5.1.2.), (5.1.3.)

*** Viết tắt**

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

*** Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục. Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem phụ lục 5 Hướng dẫn này. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác

nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

*** Phụ lục của luận văn**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến: không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

Ví dụ minh họa bố cục của luận văn qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận văn gọn trong một trang giấy, các tiểu mục của luận văn chỉ nên đánh số đến ba chữ số.

MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	1
Chương 1. TỔNG QUAN	2
1.1.
1.2.
Chương 2. NỘI DUNG
2.1.
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2.	
Chương 3. KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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

* tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

* (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

* *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

* nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

* nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32,33)

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

• tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

• (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

• “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

• *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

• tập (không có dấu ngăn cách)

• (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

• các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29)

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

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr.10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 -1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
5. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

1. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota. The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.
2. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp.1-7.
3. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
4. Burton G.W.(1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (penni-setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp . 230-231.
5. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
6. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
7. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

TRANG BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (1)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH**

Họ tên học viên (2)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (3)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ (4)
(ngành học)**

Thành phố Hồ Chí Minh – 20.... (5)

Phụ lục 6

TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH**

Họ tên học viên

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:(6)

Mã số:(7)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ
(ngành học)**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: (8)

.....

Thành phố Hồ Chí Minh – 20....

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY TRANG BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ, kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ Times New Roman	Chỉnh lề
1	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	16 Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	giữa
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	16 Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH	giữa
	- Dòng kẻ bên dưới				giữa
2	Họ tên học viên	In thường	20 Đứng, đậm	Trần Minh Đức	giữa
3	Tên đề tài luận văn	In hoa	20 Đứng, đậm	NHƯỢNG QUYỀN THƯƠNG HIỆU TẠI VIỆT NAM-TRƯỜNG HỢP CỦA CÀ PHÊ TRUNG NGUYÊN	giữa
4	Luận văn thạc sĩ	In hoa	16 Đứng, đậm	LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH	giữa
5	Địa danh, năm	In thường	16 Đứng, đậm	Thành phố Hồ Chí Minh – 200...	giữa
6	Chuyên ngành	In thường	16 Đứng	Chuyên ngành:	trái
7	Mã số	In thường	16 Đứng	Mã số:	trái
8	Họ tên người hướng dẫn	In hoa	16 Đứng	PGS. TS. TRẦN TUẤN NAM	phải

Phụ lục 8

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Bản thân

Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....
Sinh ngày.. tháng năm Nơi sinh:.....
Chức vụ, nơi làm việc hiện nay:.....
Hộ khẩu thường trú:
Địa chỉ tạm trú:.....
Địa chỉ liên lạc:
Dân tộc: Tôn giáo:.....
Nghề nghiệp hiện nay:.....
Ngày vào Đoàn THCS – HCM:
Ngày vào Đảng CSVN:.....
Diện chính sách (thương binh, con gia đình liệt sĩ, ở vùng sâu, vùng xa):.....
Điện thoại cơ quan: Điện thoại:.....
E-mail:.....

2. Quá trình đào tạo

a. Đại học

Loại hình đào tạo (chính qui, chuyên tu, tại chức, mở rộng):.....
Dài hạn: Ngắn hạn:
Thời gian đào tạo:..... Nơi tốt nghiệp:.....
Ngành học:
Xếp hạng tốt nghiệp:
Trình độ ngoại ngữ:..... tiếng hoặc bằng chuyên ngữ:
Nơi cấp, thời gian cấp:

b. Trên đại học

Thực tập khoa học kỹ thuật từ..... đến.....
Trường, Viện, Nước:
Nội dung thực tập:.....
Học cao học từ:..... đến tại.....
Chuyên ngành:.....
Ngày và nơi bảo vệ luận văn, luận án tốt nghiệp:
Trình độ ngoại ngữ: tiếng:.....

Các chứng chỉ sau đại học: Triết học (năm)

Phương pháp giảng dạy đại học (năm)

Phương pháp nghiên cứu khoa học (năm)

Các chứng chỉ khác (thời gian và nơi cấp):.....

3. Quá trình học tập và làm việc của bản thân (từ khi học đại học)

Ngày tháng năm	Học hoặc làm việc gì	Ở đâu	Thành tích học tập, làm việc

5. Kết quả hoạt động khoa học kỹ thuật (bài báo KH, đề tài NCKH, giải thưởng KH các cấp, tham gia các hội nghị KHKT quốc tế...)

6. Khả năng chuyên môn, nguyện vọng hiện nay về hoạt động khoa học kỹ thuật

7. Lời cam đoan

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.....

Cơ quan công tác xác nhận

Người khai

..... Ngày tháng năm 201...

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN XÁC NHẬN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Chuyên ngành: khóa:

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

.....

tại hội đồng chấm luận văn ngày ... tháng ... năm 20...

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 chính 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 20

Học viên

(kí tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận
của người hướng dẫn khoa học
(kí tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận
của Chủ tịch Hội đồng
(kí tên và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Phòng Sau Đại học;
Khoa
Trường ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH.

Họ và tên:

Ngày sinh: nơi sinh:

Cơ quan công tác:

Chuyên ngành:

Học viên cao học khoá: 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 Sau đại học và Khoa

cho phép tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm 20...
NGƯỜI LÀM ĐƠN

XÁC NHẬN ĐIỂM CAO HỌC

Họ và tên: Nguyễn Văn

Giới tính: Nam

Sinh ngày : 30.10.1995

Nơi sinh: Tp. HCM

Mã số : QTKD-14-002

Khóa: (20 - 20)

Hình thức : Chính qui tập trung

Chuyên ngành: **QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Stt	Mã môn học	Tên Môn học	Tín chỉ	Điểm trung bình	Ghi chú
1		Triết học	3	5,4	
2			3	7,5	
...	Lần 2
...	
3			3	6,0	
4			3	8,0	
...	
...	
...	

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

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ QLKH

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH**

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

GIẤY CHỨNG NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH CHỨNG NHẬN:

Học viên: Nguyễn Văn A.

Giới tính: Nam.

Sinh ngày: 01.12.1995.

Nơi sinh: Đồng Nai.

Hiện là học viên cao học năm thứ 1 của Trường Đại học Gia Định.

Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh.

Khoá: 01 (2021 - 2023).

Hệ đào tạo: Chính qui.

Mã số học viên: QTKD-14-015

Giấy chứng nhận này dùng bổ túc hồ sơ khi cần thiết./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2022

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ QLKH**