

## HƯỚNG DẪN HỌC VỤ

(Trích Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo  
Quyết định số: 2257/2017/QĐ-TĐT ngày 01 tháng 12 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường đại học Tôn Đức Thắng)

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động tuyển sinh và tổ chức đào tạo bậc cao học (trình độ thạc sĩ), bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị và cá nhân liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường đại học Tôn Đức Thắng (ĐHTĐT, Trường hay Nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng tại ĐHTĐT và các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ; các tổ chức và cá nhân trong và ngoài Nhà trường tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các chương trình thạc sĩ liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài. Những chương trình này được điều tiết theo Đề án được duyệt.

### Điều 2. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra

#### 1. Mục tiêu đào tạo:

Bậc giáo dục cao học bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành/chuyên ngành (đã được trang bị ở bậc đại học); tăng cường kiến thức liên ngành; kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học ngành/chuyên ngành cụ thể; và kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động nghề nghiệp thực tiễn; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành/chuyên ngành được học.

#### 2. Chuẩn đầu ra:

##### a. Kiến thức:

– Kiến thức chung:

- + Về chính trị, khoa học, phương pháp tư duy;
- + Lịch sử hình thành và phát triển của ngành đào tạo.

– Kiến thức chuyên môn:

- + Hiểu biết sâu về kiến thức và phương pháp luận khoa học của ngành;

+ Vận dụng các nguyên lý, kỹ thuật, phương pháp của ngành để giải quyết những vấn đề thực tiễn trong công việc của người học.

##### b. Kỹ năng:

– Kỹ năng chuyên môn:

- + Phân tích và xử lý được những vấn đề phức tạp trong ngành/chuyên ngành;
- + Có năng lực nghiên cứu độc lập, khả năng tìm tòi, phát hiện những nhân tố mới trong quá trình thực tập nghiên cứu khoa học.

– Kỹ năng mềm:

- + Thông thạo trong tìm kiếm thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên môn;

+ Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, viết báo cáo và bảo vệ kết quả nghiên cứu;

+ Kỹ năng làm việc nhóm và kỹ năng tổ chức, quản trị, điều hành các hoạt động tại một đơn vị cụ thể.

– Kỹ năng ngoại ngữ, tin học:

+ Có TOEIC quốc tế tối thiểu 500 (hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương);

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng hỗ trợ trong công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học.

c. Thái độ, ý thức xã hội:

– Thái độ, hành vi nghề nghiệp:

+ Hiểu biết đúng về vai trò, công việc và nhiệm vụ của một thạc sĩ;

+ Biết đạo đức nghề nghiệp, đạo đức khoa học là gì? và cam kết làm đúng;

+ Có tư duy phản biện, độc lập; chấp nhận sự khác biệt trong những vấn đề khoa học và hoạt động thực tiễn.

– Ý thức cộng đồng:

+ Có tinh thần phụng sự đất nước, không ích kỷ;

+ Có thái độ biết ơn tổ chức, lòng trung thành với tổ chức; coi trọng hiệu quả công việc và sự ứng xử công bằng.

d. Vị trí người học sau tốt nghiệp:

– Cán bộ nghiên cứu, giảng dạy trong các viện, trường đại học, cao đẳng;

– Lãnh đạo, chuyên gia nghiên cứu, tư vấn cho các tổ chức trong và ngoài nước;

– Tự xây dựng sự nghiệp, công ty, tổ chức kinh tế-xã hội riêng cho bản thân mình.

e. Khả năng phát triển chuyên môn:

– Đủ kiến thức và điều kiện nền tảng để tiếp tục học lên tiến sĩ;

– Thực hiện các nghiên cứu chuyên sâu, công bố quốc tế, phát minh, sáng chế.

### **Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo**

1. Trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo là tiếng Việt. *Những ngành/chuyên ngành đào tạo bằng ngôn ngữ nước ngoài thực hiện theo Đề án do Hiệu trưởng duyệt.*

3. Thời gian đào tạo:

a. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ tại ĐHTĐT từ một năm (12 tháng) đến hai năm (24 tháng). Tùy đề án xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ tại Điều 18, 19 của Quy chế này, Hiệu trưởng qui định cụ thể thời gian đào tạo với từng ngành/chuyên ngành;

b. Việc gia hạn thời gian đào tạo do Hiệu trưởng quyết định; nhưng tổng thời gian đào tạo toàn khóa học kéo dài tối đa không quá ba năm (36 tháng).

### **Điều 23. Tổ chức nhập học, đăng ký môn học, học bồi dưỡng**

1. Vào đầu khóa học, Phòng SĐH tổ chức cho học viên đăng ký nhập học khóa mới.

2. Phòng SĐH hướng dẫn và tổ chức cho học viên đăng ký các học phần bắt buộc, tự chọn trong chương trình kể cả các học phần còn nợ, bảo lưu và học vượt.

3. Học viên không trúng tuyển, người học vắng lai bên ngoài; sinh viên đã tốt nghiệp đại học có nhu cầu học bồi dưỡng một hay nhiều học phần trong chương trình thạc sĩ; đăng ký học bồi dưỡng theo qui trình, thủ tục của Phòng SĐH, đóng phí đầy đủ, tự nguyện cam kết tuân thủ qui định, qui chế của ĐHTĐT...có thể được bố trí học lớp riêng hoặc học ghép với lớp cao học chính quy tùy vào thời khóa biểu cả năm học.

## Điều 24. Quản lý học viên

1. Học viên được quản lý theo ngành học và theo khóa tuyển sinh.
2. Danh sách lớp học và danh sách đăng ký từng học phần được Phòng SDH chuyển cho Khoa quản lý chuyên môn.
3. Khoa quản lý chuyên môn bảo đảm mối liên hệ thường xuyên với các lớp (thông qua Lớp trưởng và hệ thống email của từng học viên) trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp học và học viên.
4. Khoa quản lý chuyên môn phân công cán bộ, viên chức theo dõi kiểm tra việc lên lớp của học viên theo thời khóa biểu đã được xét duyệt.

## Điều 25. Đo lường và đánh giá kết quả học tập

Thực hiện theo Quy định về khảo thí và đo lường kết quả học tập hiện hành.

## Điều 26. Thang điểm đánh giá

1. Việc đo lường, đánh giá học phần phải bảo đảm 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 bảo đảm đúng mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;
  - c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được qui định trong đề cương chi tiết;
  - d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
  - e) 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;
  - f) Kết hợp đánh giá việc học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.
2. Điểm kiểm tra quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.
3. Điểm trung bình học phần gồm điểm các lần kiểm tra quá trình ( $d_g$ ): tỷ trọng 40%; và điểm thi kết thúc học phần ( $d_c$ ): tỷ trọng 60%, được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.  
Điểm trung bình học phần =  $(d_g * 0,4) + (d_c * 0,6)$
4. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm trung bình học phần từ 5,0 trở lên và điểm thi cuối kỳ phải đạt từ 3,1 điểm trở lên (điểm từ 3,0 trở xuống là điểm **liệt**). Nếu điểm học phần dưới 5,0 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).
5. Học viên đã đạt yêu cầu học phần, nếu có nguyện vọng cải thiện điểm phải đăng ký học lại và thi lại học phần, *điểm được công nhận là điểm cao nhất trong 02 lần học*.
6. Điểm trung bình toàn khóa học được làm tròn đến một số lẻ; theo công thức sau:

$$\text{Điểm trung bình toàn khóa học} = \frac{\sum_{i=1}^n d_i t_i}{\sum_{i=1}^n t_i}$$

Trong đó:

- $d_i$ : điểm của học phần thứ  $i$  (là kết quả điểm cao nhất trong 02 lần học, nếu có học cải thiện điểm),  $d_i = 0$  nếu thiếu ít nhất  $d_g$  hay  $d_c$ ;
- $t_i$ : số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;
- $n$ : tổng số học phần trong chương trình đào tạo toàn khóa.

7. Nếu điểm *trung bình chung các học phần* trong chương trình đào tạo (trừ luận văn) chưa đạt **5,5** trở lên theo qui định ở Khoản 1 Điều 34 Qui chế này 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 02 lần học.

#### **Điều 27. Bảo lưu môn học**

1. Vì lý do chính đáng không thể theo học được một học phần đã đóng học phí, học viên có thể làm đơn xin bảo lưu quyền học tập học phần đó và gửi cho Phòng SDH trước **tuần thứ 02** của học kỳ tương ứng. Đối với mỗi học phần, học viên chỉ được phép bảo lưu **01 lần** với thời gian bảo lưu tối đa là **12 tháng**.

2. Để được tiếp tục theo học học phần được bảo lưu, trong tuần đầu tiên của học kỳ tương ứng, học viên phải nộp lại đơn đã được Phòng SDH đồng ý bảo lưu để được cập nhật tên học viên vào danh sách lớp.

#### **Điều 28. Tạm ngừng học, chuyển cơ sở đào tạo**

1. Trong thời gian học tập chính thức của khóa đào tạo và đang còn trong hạn đào tạo, nếu vì lý do bất khả kháng (được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm đau, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản...), học viên có thể viết đơn gửi Hiệu trưởng xin tạm ngừng học.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế (thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền) sẽ không tính vào thời gian học theo qui định tại Khoản 3, Điều 3 Qui chế này. Thời gian nghỉ học cho các trường hợp khác là thời gian theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên; nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải đúng theo qui định tại Khoản 3, Điều 3 Qui chế này.

3. Để được tiếp tục học với khóa sau, học viên cần nộp đơn gửi Hiệu trưởng xin nhập học lại theo thời gian ghi trong quyết định nghỉ học tạm thời.

4. Học viên được Hiệu trưởng cho phép tiếp tục học với khóa sau phải thực hiện chương trình đào tạo và các qui định học vụ của khóa tương ứng. Quá hạn nhập học **01** tháng, học viên không đến làm thủ tục nhập học lại, Hiệu trưởng ra quyết định xóa tên.

5. Điều kiện chuyển cơ sở đào tạo

- a) Có giấy tờ hợp lệ minh chứng chuyển vùng cư trú;
- b) Có sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến, và cơ sở đào tạo nơi chuyển đến đang đào tạo đúng ngành của học viên;
- c) Học viên không được chuyển đến cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

#### **Điều 29. Buộc thôi học**

Học viên sẽ bị buộc thôi học khi vi phạm một trong các điều sau:

1. Có  $\frac{3}{4}$  tổng số học phần trong học kỳ bị cấm dự thi cuối kỳ;
2. Không đóng học phí theo qui định;
3. Thời gian đào tạo vượt quá qui định tại Khoản 3, Điều 3 của Qui chế này mà vẫn chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;
4. Vi phạm qui chế thi như thi hộ, hành hung giám thị, vô lễ với thầy-cô...;
5. Gian lận về bằng cấp, chứng chỉ;
6. Vi phạm pháp luật đến mức có quyết định khởi tố hình sự bởi cơ quan chức năng.

### **Điều 30. Luận văn thạc sĩ**

1. Luận văn thạc sĩ của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới, phát hiện mới về mặt lý luận, học thuật; hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo;

2. Luận văn thạc sĩ của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết cụ thể một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực đã học vào thực tế;

3. Luận văn phải có giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

4. Luận văn phải tuân thủ các qui 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;

5. Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa, và đúng qui định của Trường.

### **Điều 31. Xét duyệt đề tài và giao đề tài luận văn thạc sĩ**

1. Mỗi năm có **02** đợt giao đề tài luận văn thạc sĩ, được công bố vào đầu khóa đào tạo.

2. Học viên phải hội đủ tất cả các điều kiện sau để được giao đề tài luận văn thạc sĩ:

- a. Học viên đã trúng tuyển và có đăng ký nhập học;
- b. Không bị xử lý kỷ luật ở mức buộc thôi học;
- c. Đề tài phù hợp với ngành/chuyên ngành nghiên cứu.

3. Nguyên tắc giao đề tài luận văn thạc sĩ:

a. Học viên đề xuất đề tài, đề xuất người hướng dẫn luận văn và được người hướng dẫn đồng ý (thực hiện Phiếu đăng ký theo đúng biểu mẫu).

b. Học viên tự chọn đề tài do giảng viên đề xuất.

c. Học viên chịu sự phân công của Khoa quản lý chuyên môn.

Trên cơ sở danh sách tổng hợp học viên đăng ký đề tài, căn cứ tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn luận văn thạc sĩ, Khoa quản lý chuyên môn có trách nhiệm điều phối và phân công giảng viên.

4. Thủ tục giao đề tài luận văn thạc sĩ

a. Phòng SDH tiến hành xét duyệt danh sách học viên đủ điều kiện được nhận đề tài luận văn thạc sĩ và chuyển cho Khoa quản lý chuyên môn.

b. Khoa quản lý chuyên môn tổ chức việc đăng ký đề tài và tiến hành thủ tục phân công hướng dẫn theo nguyên tắc được qui định tại Khoản 01, Điều 32.

c. Khoa quản lý chuyên môn sau khi thống nhất danh sách phân công; gửi về Phòng SDH; Phòng SDH trình Hiệu trưởng phê chuẩn và ký quyết định giao đề tài cho học viên, công nhận người hướng dẫn.

### **Điều 32. Thực hiện đề tài, thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ**

1. Thời gian thực hiện luận văn là **06** tháng kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định.

2. Thời gian thực hiện đề cương chi tiết đề tài luận văn thạc sĩ là **02** tháng. Học viên phải bảo vệ đề cương chi tiết trước Hội đồng xét duyệt đề cương. Trường hợp đề cương chi tiết đề tài luận văn thạc sĩ được thông qua, học viên tiếp tục thực hiện để hoàn thành luận văn. Trường hợp đề cương chi tiết đề tài luận văn thạc sĩ không được thông qua, học

viên phải gia hạn để thực hiện lại đề cương chi tiết. Trong trường hợp này, Khoa quản lý chuyên môn phải có văn bản gửi Hiệu trưởng xem xét trước khi cho học viên tiếp tục thực hiện luận văn.

3. Trường hợp cá biệt cần gia hạn, học viên phải có văn bản gửi Khoa quản lý chuyên môn và Phòng SĐH, thuyết minh tính hợp lý của việc xin gia hạn. Văn bản phải đính kèm xác nhận ủng hộ việc gia hạn của người hướng dẫn và Tổ trưởng bộ môn của Khoa, kèm theo Nhật ký luận văn. Phòng SĐH có ý kiến đề xuất trình Hiệu trưởng ra quyết định gia hạn. Thời gian gia hạn thêm không quá **04** tháng. Ngoại lệ do Hiệu trưởng quyết định.

4. Sau khi bảo vệ đề cương chi tiết, Hội đồng xét duyệt góp ý và yêu cầu phải thay đổi tên đề tài, học viên nộp Phiếu đề nghị thay đổi thực hiện luận văn (*theo biểu mẫu*) và phải có sự đồng ý của người hướng dẫn và Khoa quản lý chuyên môn. Quá thời hạn **02** tuần kể từ ngày bảo vệ đề cương chi tiết, học viên không gửi Phiếu đề nghị thay đổi thực hiện luận văn cho Phòng SĐH sẽ không được giải quyết.

5. Nếu vì lý do nào đó không thực hiện được đề tài đã được duyệt, học viên phải nộp đơn đăng ký nhận đề tài mới và đóng các phí theo qui định.

6. Học viên không hoàn thành luận văn thạc sĩ đúng thời hạn trong quyết định giao đề tài, có thể nộp Đơn xin gia hạn thời gian hoàn thành luận văn. Đơn xin gia hạn phải được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa quản lý chuyên môn và chuyển đến Phòng SĐH ít nhất **30** ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn thạc sĩ. Thời gian gia hạn tối đa là **04** tháng và không vượt quá thời gian đào tạo đã được qui định với khóa học (bao gồm cả thời gian gia hạn trước đó, nếu có).

#### **Điều 34. Xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ**

1. Đã học xong và đạt yêu cầu tất cả các học phần trong chương trình đào tạo với điểm trung bình chung từ **5,5** trở lên (thang điểm 10);

2. Đạt yêu cầu chuẩn đầu ra về tiếng Anh theo qui định của Trường;

3. 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;

4. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn tại thời điểm xét;

5. Đạt yêu cầu về hình thức trình bày của luận văn thạc sĩ theo qui định của Trường;

6. Được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

7. Việc xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ được Phòng SĐH thực hiện ngay tại thời điểm hoàn thành luận văn.

#### **Điều 35. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý chuyên môn và Trưởng phòng SĐH trong thời hạn tối đa **30** ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo qui định tại Điều 34 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm (5) thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và Ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ngoài ĐHTĐT, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

a. Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ (từ 02 năm trở lên) hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành/chuyên ngành đào tạo với học viên; am

hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn hoặc có kinh nghiệm thực tế trong đào tạo và nghiên cứu khoa học (*có công trình công bố trên tạp chí quốc tế nằm trong danh mục ISI, Scopus*). Đối với ngành/chuyên ngành mang tính nghề nghiệp, ứng dụng hoặc những ngành đặc thù, thành viên hội đồng có thể chưa đủ thâm niên sau khi bảo vệ tiến sĩ, nếu có: **i)** kinh nghiệm làm việc thực tiễn **tối thiểu 7 năm** trong thời gian học sau đại học; **ii)** hoặc đã tham gia giảng dạy **tối thiểu 7 năm** trước khi có văn bằng tiến sĩ; **iii)** hoặc có **ít nhất 3** công trình (tác giả chính) được đăng trên các tạp chí thuộc danh mục ISI, Scopus.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài cơ sở đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo qui định trên, thì có thể mời người có học vị thạc sĩ (tốt nghiệp từ 03 năm trở lên) cùng ngành đào tạo và có **tối thiểu 10** năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia làm ủy viên hội đồng;

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

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

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

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

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa **60** ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ 2 (hai) thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải bảo đảm các yêu cầu qui 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.

### **Điều 36. Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ**

Đến thời hạn hoàn thành luận văn thạc sĩ, Khoa quản lý chuyên môn tiến hành thủ tục phân công phản biện và đề nghị danh sách Hội đồng chấm luận văn theo qui trình sau:

1. Sau khi hoàn tất luận văn thạc sĩ, học viên nộp cho Khoa quản lý chuyên môn:

a) **05** quyển thuyết minh luận văn thạc sĩ (đúng tiêu chuẩn hình thức và nội dung);

b) Đơn đề nghị được bảo vệ luận văn có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn;

c) **02** bản lý lịch khoa học có dán ảnh và đóng dấu xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc của chính quyền địa phương;

d) Phiếu nhận xét của người hướng dẫn;

e) Bản sao bài báo đăng trên tạp chí (nếu có).

2. Khoa quản lý chuyên môn cung cấp thông tin về việc hoàn tất bộ hồ sơ ở Khoản 1 của Điều này cho Phòng SDH.

3. Phòng SDH lập danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ theo qui định Điều 34.

4. Khoa quản lý chuyên môn tiến hành xét duyệt lại nội dung, hình thức luận văn trước khi lập danh sách dự kiến phân công chấm phản biện và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

5. Danh sách dự kiến các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn theo đúng qui định được Khoa quản lý chuyên môn chuyển đến Phòng SDH chậm nhất **10 ngày** làm việc.

Phòng SĐH căn cứ Điều 35 kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

6. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, thư mời, mẫu Phiếu nhận xét phản biện được chuyển cho Khoa quản lý chuyên môn trong vòng **03** ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành các quyết định.

7. Khoa quản lý chuyên môn có trách nhiệm chuyển quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, thư mời, mẫu phiếu nhận xét phản biện cùng với 01 bản thuyết minh luận văn của học viên đến từng thành viên Hội đồng. Thời gian tối thiểu để người phản biện nhận xét luận văn không được ít hơn **07** ngày, tối đa không quá **30** ngày.

8. Lịch bảo vệ luận văn được thông báo bằng email; công bố trên bảng thông báo và website của Phòng SĐH và Khoa quản lý chuyên môn.

### **Điều 37. Hồ sơ tổ chức Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ**

1. Hồ sơ tổ chức Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ bao gồm:
  - a) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
  - b) Qui trình tổ chức họp Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
  - c) Hồ sơ học viên: bao gồm: **(1)** Lý lịch khoa học; **(2)** Bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; **(3)** Chứng chỉ triết học; **(4)** Chứng chỉ tiếng Anh; **(5)** Phiếu nhận xét của người hướng dẫn; **(6)** Bản sao bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành (nếu có);
  - d) 05 Phiếu chấm điểm cá nhân và 01 bảng điểm tổng hợp;
  - e) Phiếu nhận xét của người phản biện;
  - f) Mẫu Biên bản toàn văn buổi họp Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
  - g) Mẫu Biên bản kiểm phiếu;
  - h) Mẫu văn bản đề nghị chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng chấm luận văn.
2. Toàn bộ hồ sơ được lập thành 01 bộ và chuyển về Phòng SĐH lưu trữ theo từng hồ sơ cá nhân học viên. Thời gian lưu trữ: vĩnh viễn.

### **Điều 38. Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ**

1. Khoa quản lý chuyên môn phối hợp Phòng SĐH tổ chức họp Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ theo đúng lịch đã thống nhất với các thành viên Hội đồng và bảo đảm đúng kế hoạch đào tạo của khóa học.

2. Khoa quản lý chuyên môn bảo đảm từng thành viên hội đồng đều nhận được đầy đủ các hồ sơ liên quan nhằm thực hiện đúng kế hoạch tổ chức bảo vệ đã được thông báo.

3. Qui trình tổ chức họp chính thức Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ:
  - a. Đại diện Phòng SĐH đọc quyết định thành lập Hội đồng;
  - b. Chủ tịch Hội đồng phổ biến qui trình làm việc;
  - c. Thư ký Hội đồng đọc Hồ sơ học viên (Mục c, Khoản 1, Điều 37 Qui chế này).
  - d. Chủ tịch Hội đồng thống nhất cách cho điểm: thang điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng là thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân; trong đó, điểm nội dung luận văn tối đa là 9 và điểm đánh giá thành tích nghiên cứu tối đa là 01 điểm cho những luận văn mà học viên có bài báo khoa học đã được công bố trên tạp chí liên quan đến luận văn thạc sĩ; hoặc đề tài ứng dụng có minh chứng đã được chuyển giao triển khai kết quả nghiên cứu; trường hợp có công trình công bố trên các tạp chí thuộc ISI hoặc Scopus sẽ được xem xét cho thêm điểm ngoại lệ (căn cứ vào Citation và IF);
  - e. Thư ký là người ghi biên bản toàn văn buổi bảo vệ và tập hợp toàn bộ hồ sơ bảo vệ; bảo đảm phải có đầy đủ chữ ký theo đúng qui định;



f. Sau khi Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ thống nhất kết quả bảo vệ, Chủ tịch Hội đồng là người công bố kết quả công khai cho học viên ngay tại buổi bảo vệ;

g. Điểm số đạt yêu cầu của luận văn thạc sĩ là điểm trung bình chung của Hội đồng từ **5,5 trở lên** (thang điểm 10);

h. Thời gian để học viên chỉnh sửa luận văn theo kết luận của Hội đồng tối đa là **30** ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ;

i. Hội đồng tự giải tán sau khi hoàn tất việc tổ chức bảo vệ và đã bàn giao đầy đủ hồ sơ của buổi họp Hội đồng chấm luận văn cho Khoa quản lý chuyên môn.

#### **Điều 39. Bảo vệ không đạt yêu cầu, bảo vệ lại**

1. Học viên bảo vệ luận văn thạc sĩ không đạt yêu cầu (điểm bảo vệ dưới 5,5) trong lần thứ nhất, được tham gia bảo vệ lại lần thứ hai trong thời hạn **03** tháng kể từ lần bảo vệ chính thức; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

2. Học viên bảo vệ lại phải đóng lệ phí theo qui định của Nhà trường. Nếu bảo vệ lại vẫn không đạt, học viên có thể đăng ký thực hiện luận văn thạc sĩ với khóa sau, nếu còn trong thời hạn đào tạo.

#### **Điều 40. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm toàn khóa**

1. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp:

Phòng SĐH thu nhận hồ sơ xin cấp bằng thạc sĩ cho học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, hồ sơ gồm:

a) **01** quyển luận văn đóng bìa và màu bìa theo qui định, chữ nhũ vàng và **01** đĩa CD ghi nội dung luận văn, tóm tắt luận văn, các bài báo (nếu có), dán nhãn theo đúng qui định (cùng với bản xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng rằng luận văn đã được chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng chấm luận văn);

b) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của ĐHTĐT ít nhất **30** ngày tính từ khi nộp luận văn cho Thư viện Trường;

c) Giấy chứng nhận của Thư viện Trường đã nhận luận văn;

d) 02 ảnh 3 x 4.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Phòng SĐH. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng SĐH là ủy viên thường trực. Các ủy viên là Trưởng các khoa phụ trách chuyên môn có học viên tốt nghiệp. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng SĐH rà soát toàn bộ qui trình, thủ tục lần cuối; kiểm tra và lập hồ sơ từng học viên, lên bảng điểm toàn khóa, lập danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

#### **Điều 41. Tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ**

Việc tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ được tiến hành theo kế hoạch chung hàng năm của ĐHTĐT (trong khi chờ thực hiện thủ tục trao bằng, học viên tốt nghiệp được Phòng SĐH cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để sử dụng khi có yêu cầu).

#### **Điều 48. Học viên cao học**

Học viên cao học của ĐHTĐT là người đã trúng tuyển trong kỳ tuyển sinh trình độ thạc sĩ và đang theo học chương trình đào tạo thạc sĩ của Nhà trường.

#### **Điều 49. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội qui, qui chế, qui định về đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHTĐT.

2. Mỗi học viên đều phải đóng học phí (trừ những trường hợp được xét cấp học bổng), bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo qui định hợp pháp và công khai của ĐHTĐT.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường, không được dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan.

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 cấp Thẻ và Cẩm nang học viên ngay từ đầu khóa học, được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau **01** 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.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các đoàn thể, tổ chức xã hội trong ĐHTĐT.

9. Thực hiện nghiêm túc Quy định về hoạt động tốt nghiệp của học viên cao học ban hành theo Quyết định số 515/2014/TĐT-QĐ ngày 24/04/2014 của Hiệu trưởng ĐHTĐT.

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

#### **Điều 50. Thi hành Qui chế**

Qui chế này được áp dụng cho tất cả các khóa tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại ĐHTĐT và thay thế cho các Qui chế, Qui định đã ban hành trước Qui chế này.