

Số: 606/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 3 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành “Quy định về Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ”

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc Ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Bách Khoa ban hành theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 và QĐ số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Bách Khoa do Giám đốc ĐH Quốc gia Tp. HCM ký;

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

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24/3/2017 của Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh về Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Theo ý kiến thống nhất của Hội đồng học vụ Sau Đại Học và đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ”.

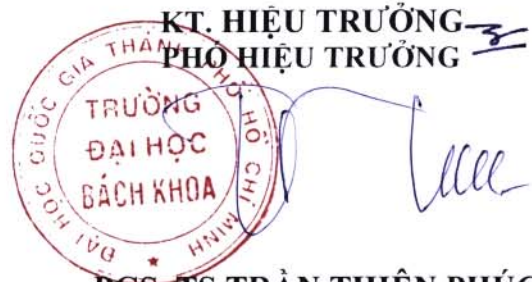
**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Khoa quản lý ngành, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTSDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS TRẦN THIÊN PHÚC

## **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

Kèm Quyết định số: 06 /QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 14 tháng 3 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM

### **CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy định**

Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) được xây dựng dựa trên các văn bản pháp luật hiện hành sau:

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội;
- Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 về việc Ban hành “Điều lệ trường đại học” của Chính phủ;
- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 về việc Ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 về việc Ban hành “Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24/3/2017 của Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh về Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: quy định chung; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của cá nhân và các đơn vị liên quan; luận văn, đánh giá và bảo vệ luận văn; và cấp bằng thạc sĩ.
2. Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM.

#### **Điều 3. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành; tăng cường kiến thức liên ngành, có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có

khả năng nghiên cứu; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo.

#### **Điều 4. Học phí**

Mỗi học viên đều phải đóng học phí. Học phí được đóng vào các thời điểm quy định của từng học kỳ.

Việc xét miễn giảm học phí được thực hiện theo các quy định hiện hành và được xem xét cho từng trường hợp cụ thể.

## **CHƯƠNG 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

#### **Điều 5. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ. Trong đó 1 tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 tiết giảng lý thuyết; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận; hoặc 45 tiết thực tập tại cơ sở, tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 tín chỉ, học viên phải cần thêm 2 – 4 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp). Một tiết học được quy định bằng 50 phút.
2. Loại chương trình đào tạo:
  - a. Chương trình đào tạo thạc sĩ nghiên cứu: chương trình cung cấp cho học viên các kiến thức chuyên sâu của ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học chuyên sâu. Học viên được cung cấp đầy đủ các kỹ năng về tư duy phản biện, tư duy sáng tạo và khả năng nghiên cứu độc lập để chủ động khám phá, phát triển các quan điểm, ý tưởng khoa học mới. Học viên sau khi tốt nghiệp có khả năng thực hiện các công việc nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách. Thời gian đào tạo của chương trình tập trung nhiều vào thời gian cho nghiên cứu và thực hiện luận văn tốt nghiệp. Để được bảo vệ luận văn tốt nghiệp, học viên theo chương trình nghiên cứu cần là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) của ít nhất một công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn;
  - b. Chương trình đào tạo thạc sĩ ứng dụng: giúp học viên nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp.
3. Nội dung chương trình đào tạo gồm 5 phần:
  - a. Phần 1 – Khối kiến thức chung, gồm các môn Triết học, Ngoại ngữ và các môn học chung. Môn ngoại ngữ là môn học điều kiện và kết quả đánh giá môn ngoại ngữ không tính trong điểm trung bình tích lũy;
  - b. Phần 2 – Khối kiến thức bổ sung: dành cho các học viên tốt nghiệp đại học ngành gần và được quy định riêng cho từng ngành đào tạo;
  - c. Phần 3 – Khối kiến thức bắt buộc chuyên ngành;
  - d. Phần 4 – Khối kiến thức tự chọn chuyên ngành;
  - e. Phần 5 – Đề cương và Luận văn Thạc Sĩ (LVThS), Phương pháp NCKH nâng cao.

## Khung Chương trình đào tạo (CTĐT) Thạc sĩ

Nội dung	CTĐT Thạc sĩ ứng dụng	CTĐT Thạc Sĩ nghiên cứu
	[số tín chỉ]	[số tín chỉ]
<b>Tổng số tín chỉ</b>	<b>60</b>	
Phần 1	Khối kiến thức bổ sung (15 tín chỉ)	
Phần 2	Khối kiến thức chung (Triết học, Anh văn và các môn chung): <b>9</b>	Khối kiến thức chung (Triết học, Anh văn và các môn chung): <b>7</b>
Phần 3	Khối kiến thức bắt buộc: <b>12-16</b>	Khối kiến thức tự chọn: <b>12</b>
Phần 4	Khối kiến thức tự chọn: <b>8-12</b>	
Phần 5	<b>Khối kiến thức Luận văn:</b> LVThS: <b>12</b>	<b>Khối kiến thức Luận văn:</b> Phương pháp NCKH nâng cao: <b>2</b> LVThS+BCKH: <b>24</b>

4. Thời gian đào tạo: Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo thạc sĩ là 2 năm. Khối kiến thức bổ sung (15 tín chỉ) dành cho các học viên tốt nghiệp đại học ngành gần và được quy định riêng cho từng ngành đào tạo. Thời gian đào tạo của học viên căn cứ theo thời điểm chính thức bắt đầu của khóa học, được ghi rõ trong quyết định công nhận học viên.

Học viên có thể tạm dừng học, kéo dài thời gian đào tạo nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 4 năm (8 học kỳ) kể từ ngày nhập học chính thức. Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường Đại học Bách Khoa (nếu có) đều được tính chung vào thời gian 4 năm (8 học kỳ) này. Thời gian được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản không tính trong thời gian đào tạo.

### Điều 6. Cấu trúc môn học

- Nội dung môn học (MH) bao gồm 3 thành phần chính: lý thuyết (LT), thực hành (gọi tắt là TH, bao gồm thực hành, thí nghiệm) và tiểu luận (gọi tắt là TL bao gồm thực tập, bài tập lớn, tiểu luận, đồ án) và được mô tả dưới dạng các chỉ số như sau M (n,l,k) trong đó M: số TC; n: số tiết LT; l: số tiết TH; k: số tiết TL.
- Nội dung chi tiết, khối lượng các thành phần môn học được thể hiện trong đề cương môn học liên quan. Thời lượng tối thiểu của môn học là 2 tín chỉ.
- Nội dung môn học bao gồm giảng dạy lý thuyết và thực hành (bài tập, thí nghiệm, thực hành, tiểu luận), trong đó phần thực hành đảm bảo tối thiểu 25% thời lượng môn học.

### Điều 7. Đề cương môn học và lịch trình giảng dạy

- Đề cương môn học là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo.

2. Đề cương môn học phải được Khoa phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương môn học phải được Khoa chấp thuận.
3. Giảng viên được phân công giảng dạy môn học có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định đánh giá môn học vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học tương ứng.

### **CHƯƠNG 3**

#### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN**

##### **Điều 8. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ là người làm nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài Luận văn Thạc sĩ.
2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:
  - a. Đáp ứng các quy định về tiêu chuẩn giảng viên quy định tại Điều lệ trường Đại học;
  - b. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:
    - Có bằng Tiến Sĩ, Tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết;
    - Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập.

##### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

1. Nhiệm vụ của giảng viên:
  - a. Thực hiện chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - b. Giảng dạy các học phần, hướng dẫn thực hành, thực tập;
  - c. Hướng dẫn Luận văn Thạc sĩ;
  - d. Định kỳ theo dõi tiến độ thực hiện Luận văn Thạc sĩ của học viên; duyệt Luận văn thạc sĩ của học viên, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho học viên bảo vệ nếu Luận văn Thạc sĩ đã đáp ứng đủ các yêu cầu quy định;
  - e. Tham gia các Hội đồng chấm Luận văn Thạc sĩ;
  - f. Chủ trì và hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu khoa học cho học viên;
  - g. Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học;

- h. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong ứng xử với học viên;
  - i. Phổ biến cho học viên đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học.
2. Quyền của giảng viên:
- a. Được giảng dạy theo ngành được đào tạo;
  - b. Giảng viên có chức danh giáo sư được hưởng dẫn luận văn tối đa 7 học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hưởng dẫn luận văn tối đa 5 học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ từ một năm trở lên được hưởng dẫn luận tối đa 3 học viên trong cùng thời gian;
  - c. Đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng, người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài và được hưởng dẫn luận tối đa 2 học viên trong cùng thời gian;
  - d. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
  - e. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;
  - f. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Nhiệm vụ của học viên:
- a. Nắm vững và thực hiện nội dung Chương trình đào tạo, quy định tổ chức và quản lý đào tạo ngành liên quan. Học viên có thể liên hệ với thư ký học vụ cao học của Phòng Đào tạo sau đại học, trợ lý giáo vụ sau đại học của Khoa, hay giảng viên giảng dạy môn học để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp;
  - b. Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan (đăng tải trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học của Trường; niêm yết trên bảng thông báo tại Khoa, Bộ môn và Phòng Đào tạo sau đại học) để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định;
  - c. Học viên chủ động đăng ký Bộ môn đào tạo trong quá trình thực hiện Luận văn Thạc sĩ. Đối với học viên đăng ký học Chương trình đào tạo nghiên cứu, trong quá trình xây dựng đề cương Luận văn Thạc sĩ và thực hiện Luận văn Thạc sĩ, học viên là thành viên của bộ môn đào tạo và chịu sự quản lý và phân công của bộ môn đào tạo, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu, và kế hoạch thực hiện Luận văn Thạc sĩ với bộ môn đào tạo;
  - d. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của bộ môn đào tạo;

- e. Thường xuyên gặp gỡ bàn luận và trao đổi chuyên môn với Cán bộ hướng dẫn Luận văn thạc sĩ theo kế hoạch và lịch đã định;
  - f. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc nghiên cứu khoa học theo sự phân công của bộ môn đào tạo;
  - g. Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường Đại học Bách Khoa;
  - h. Trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học;
  - i. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo;
  - j. Đóng học phí theo quy định;
  - k. Bảo mật tài khoản truy cập thông tin học vụ được Nhà trường cung cấp.
2. Quyền của học viên:
- a. Được cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về quá trình học tập trên cổng thông tin của từng học viên;
  - b. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị, cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo.

## **CHƯƠNG 4**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÔN ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG NGÀNH, KHOA VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Bộ môn đào tạo**

1. Tiếp nhận và quản lý học viên trong suốt quá trình trong quá trình thực hiện Đề cương và Luận văn Thạc sĩ; giao nhiệm vụ cho học viên và giám sát học viên thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2. Bộ môn đào tạo có nhiệm vụ đánh giá định kỳ quá trình thực hiện Đề cương và Luận văn Thạc sĩ của học viên. Kết luận của bộ môn về việc đánh giá này là cơ sở cho việc xử lý học vụ cấp Khoa và Trường.
3. Tạo điều kiện cho học viên hoàn thành các nhiệm vụ đã được quy định tại Điều 10 của Quy định này.
4. Phân công giảng viên giảng dạy và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn các môn học do bộ môn quản lý.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Khoa và Hội đồng ngành**

1. Khoa chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ học viên các ngành do Khoa quản lý, cụ thể như sau:
  - a. Đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với các lớp trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy (kể cả ngoài giờ làm việc hành chính, nếu có tổ chức lớp) để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp học và học viên;

- b. Phê duyệt kết quả đề cử lớp trưởng do học viên đề xuất;
  - c. Cấp giấy chứng nhận học viên, giấy giới thiệu, giấy triệu tập theo yêu cầu của học viên;
  - d. Hỗ trợ và tư vấn chuyên môn giúp học viên hoàn thành nhiệm vụ học tập một cách tốt nhất;
  - e. Tổ chức giảng dạy môn học (lý thuyết, thực hành, tiểu luận), giao đề tài Luận văn Thạc sĩ, phản biện và đánh giá Luận văn Thạc sĩ theo kế hoạch chung của Nhà trường.
2. Xem xét và đề nghị việc điều chỉnh tên đề tài Luận văn Thạc sĩ, gia hạn thời gian thực hiện Luận văn Thạc sĩ, bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn, đề xuất các trường hợp xử lý học vụ đặc biệt, chuyển cơ sở đào tạo của học viên.
  3. Hội đồng ngành có trách nhiệm xây dựng Chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ thạc sĩ và trình CTĐT cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa thông qua, đồng thời tiến hành giám sát và kiểm tra việc thực hiện CTĐT, giảng dạy các môn học thuộc CTĐT.
  4. Hội đồng ngành có nhiệm vụ tư vấn cho Khoa lập danh sách thành viên hội đồng đánh giá đề cương Luận văn Thạc sĩ, hội đồng đánh giá Luận văn Thạc sĩ.
  5. Hướng dẫn, liên hệ, hỗ trợ học viên gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.
  6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng ngành, Khoa xây dựng danh sách cán bộ hướng dẫn và danh mục hướng nghiên cứu để công bố cho học viên, cụ thể như sau:
    - a. Thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, xây dựng danh sách các nhà khoa học của Khoa đáp ứng các tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn quy định tại Điều 8 của Quy định này, kèm theo danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng và lĩnh vực nghiên cứu. Khoa gửi danh sách và danh mục này đến Phòng Đào tạo sau đại học để công bố trên cổng thông tin của Trường;
    - b. Danh sách cán bộ hướng dẫn và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu được cập nhật, bổ sung hoặc thay đổi vào cuối mỗi năm học.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học**

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý học viên, về Luận văn Thạc sĩ, bảo vệ Luận văn Thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Trong công tác tuyển sinh, Phòng Đào tạo sau đại học giúp Hiệu trưởng:
  - a. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng ngành đào tạo và báo cáo ĐHQG-HCM;
  - b. Trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, tổ chức tuyển sinh hàng năm tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo thạc sĩ.



3. Trong công tác tổ chức, Phòng Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ:
  - a. Kết hợp với Khoa xây dựng Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành được phép đào tạo;
  - b. Giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ gửi ĐHQG-HCM đăng ký ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;
  - c. Xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ đào tạo sau đại học gồm danh sách cán bộ hướng dẫn kèm theo danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu và công bố cơ sở dữ liệu này trên cổng thông tin của Phòng Đào tạo sau đại học;
  - d. Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên, đề tài nghiên cứu, ngành đào tạo, cán bộ hướng dẫn, hình thức và thời gian đào tạo của học viên;
  - e. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá Luận văn Thạc sĩ;
  - f. Trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo học viên như thay đổi đề tài, cán bộ hướng dẫn, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho học viên;
  - g. Tổ chức đào tạo theo Chương trình đào tạo đã được duyệt.
4. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý học vụ cao học được quy định trong “Quy định về quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị và thủ trưởng đơn vị trong trường”, cụ thể như sau:
  - a. Quản lý và lưu trữ kết quả học tập của tất cả học viên;
  - b. Chịu trách nhiệm cấp các loại bằng điểm, sao y văn bằng, bằng điểm; xác nhận kết quả học tập, thời khóa biểu, thời gian học tập, đăng ký môn học, chương trình đào tạo cho học viên;
  - c. Tổ chức đăng ký và điều chỉnh đăng ký môn học cho học viên theo quy định. Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu về học vụ cho học viên như tạm dừng, nhập học lại, hoãn thi, miễn học, miễn thi;
  - d. Cấp giấy chứng nhận cho học viên đã hoàn thành Chương trình đào tạo;
  - e. Chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học viên;
  - f. Trình Hiệu trưởng ra các quyết định liên quan đến công tác quản lý học vụ cao học.
5. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi học viên có nhu cầu đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.
6. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi học viên có nhu cầu được cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của học viên như đối với cán bộ của Trường.
7. Xây dựng và liên tục cập nhật cổng thông tin đào tạo Sau đại học.
8. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định hiện hành của ĐHQG-HCM.

9. Thay mặt Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra trong toàn Trường việc thực hiện các quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động đào tạo thạc sĩ tại Trường.
10. Giúp Hiệu trưởng đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.
11. Hỗ trợ Phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận học phí cho học viên.

## **CHƯƠNG 5**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 14. Tổ chức nhập học**

1. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường.
2. Học viên khi nhập học được Phòng Đào tạo sau đại học cung cấp Chương trình đào tạo, Thời khóa biểu cá nhân, Thẻ học viên và được phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học liên quan.

#### **Điều 15. Lựa chọn loại Chương trình đào tạo**

1. Tất cả học viên khi trúng tuyển đều được đăng ký mặc định học theo loại Chương trình đào tạo thạc sĩ ứng dụng. Khoa có trách nhiệm tổ chức việc đăng ký loại Chương trình đào tạo cho học viên và chuyển danh sách đăng ký cho Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định. Học viên có quyền điều chỉnh loại Chương trình đào tạo trong quá trình học tập của mình. Để được điều chỉnh loại Chương trình đào tạo, học viên phải nộp đơn xin điều chỉnh có sự chấp thuận của Khoa và gửi Phòng Đào tạo sau đại học vào đầu học kỳ (tại thời điểm đăng ký môn học bổ sung).
2. Để được đăng ký học Chương trình đào tạo nghiên cứu, học viên phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
  - Đăng ký học Chương trình đào tạo theo phương thức nghiên cứu trong thời gian đăng ký môn học của học kỳ;
  - Có giấy cam kết đảm bảo tối thiểu 50% thời gian làm việc tại bộ môn đào tạo/ Phòng thí nghiệm của Trường;
  - Tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Bách Khoa;
  - Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có điểm trung bình tích lũy các môn học ở bậc đào tạo thạc sĩ từ 7,5 trở lên;
  - Có giấy chấp thuận hướng dẫn Luận văn Thạc sĩ của cán bộ hướng dẫn (CBHD), có xác nhận của bộ môn đào tạo/ Phòng thí nghiệm và Khoa đảm bảo điều kiện nghiên cứu cho học viên.
3. Học viên chương trình nghiên cứu phải là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) của ít nhất một công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn, được chấp

nhận đăng trong danh mục do Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước quy định. Bên cạnh đó, học viên cần sử dụng địa chỉ thư điện tử Trường Đại học Bách Khoa trong các công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn.

#### **Điều 16. Chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học**

1. Bồi dưỡng sau đại học là phương pháp đào tạo nhằm cung cấp những kiến thức mới, bổ sung, cập nhật và hiện đại hóa các kiến thức, đáp ứng nhu cầu cấp thiết đặt ra trong công việc và nghề nghiệp của những người đã có bằng đại học.
2. Các chứng chỉ sau đại học và số tín chỉ tương ứng được tổ chức giảng dạy tại Trường Đại học Bách Khoa được công nhận cho môn học tương ứng thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học là 3 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ. Tổng số tín chỉ tích lũy từ chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học tối đa là 50% số tín chỉ trong chương trình đào tạo Thạc sĩ.

#### **Điều 17. Đăng ký môn học liên thông**

Đối với ngành được tổ chức đồng thời ở nhiều cơ sở đào tạo của ĐHQG-HCM, nếu được sự đồng ý của Khoa quản lý ngành, học viên được quyền đăng ký môn học và tích lũy không quá 15% tín chỉ lựa chọn ở cơ sở khác cùng tổ chức đào tạo ngành.

#### **Điều 18. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu**

Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì và phối hợp với Khoa quản lý ngành, bộ môn phụ trách môn học trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu (TKB) theo quy trình sau:

1. Căn cứ Chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học lập kế hoạch giảng dạy và gửi yêu cầu phân công giảng dạy đến các Khoa;
2. Khoa chỉ đạo bộ môn phụ trách môn học phân công giảng dạy các môn học do bộ môn quản lý (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng);
3. Khoa điều phối sự phân công (nếu cần thiết) và phản hồi danh sách phân công giảng dạy cho Phòng Đào tạo sau đại học theo thời hạn quy định;
4. Phòng Đào tạo sau đại học rà soát sự phân công giảng dạy và phản hồi về các Khoa (nếu có yêu cầu điều chỉnh);
5. Phòng Đào tạo sau đại học lập thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các Khoa, Ban Thanh tra Giáo dục đồng thời phổ biến trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học, bảng thông báo tại Phòng Đào tạo sau đại học. Khoa quản lý môn học có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến các bộ môn phụ trách môn học. Bộ môn có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến Giảng viên (bao gồm cả Giảng viên thỉnh giảng).

#### **Điều 19. Đăng ký môn học**

1. Để được tham gia học các môn học, học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định.
2. Trường tổ chức đăng ký môn học và đóng học phí theo học kỳ của năm học. Chỉ có các học viên được xếp và nhận thời khóa biểu học kỳ chính đúng hạn mới có đầy đủ

quyền lợi của một học viên của trường trong học kỳ tương ứng. Nếu quá thời hạn quy định đăng ký môn học của học kỳ mà học viên vẫn không đăng ký bất kỳ môn học nào cho học kỳ tương ứng, Nhà trường sẽ ra quyết định cảnh báo học vụ đối với học viên trong học kỳ đó.

3. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký môn học:
  - a. Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, học viên không được đăng ký quá 20 tín chỉ trong một học kỳ. Riêng ở học kỳ thực hiện Luận văn Thạc sĩ, học viên chỉ được đăng ký học thêm tối đa 6 tín chỉ các môn học khác;
  - b. Học viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một môn học nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của môn học (môn học tiên quyết, học trước, song hành,...) và nếu lớp môn học tương ứng còn khả năng tiếp nhận học viên.
4. Đăng ký môn thuộc khối kiến thức bổ sung:
  - a. Đây là khối kiến thức bắt buộc dành cho các học viên tốt nghiệp Đại học ngành gần và được quy định bởi từng chuyên ngành;
  - b. Học viên có thể đăng ký các môn học bổ sung tại phòng Đào tạo sau đại học hoặc tại phòng Đào tạo (lớp đại học chính quy hoặc dự thính).
5. Đăng ký môn học tự chọn:
  - a. Khi đăng ký môn học, học viên được quyền chọn môn học tự chọn từ tất cả các môn học được lập kế hoạch giảng dạy ở học kỳ tương ứng;
  - b. Học viên có quyền chọn tối đa 6 tín chỉ từ Chương trình đào tạo của ngành khác nếu được sự đồng ý của Khoa; có quyền đăng ký môn học khác thay thế nếu không đạt điểm môn học tự chọn đã đăng ký.
6. Đăng ký môn học thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký môn học để hoàn thiện Chương trình đào tạo của khóa đào tạo liên quan nhưng môn học không còn được tổ chức giảng dạy trong Chương trình đào tạo của Trường, học viên phải đăng ký môn học khác thay thế. Nếu môn học liên quan là môn học bắt buộc, môn học thay thế do bộ môn đề nghị và Khoa quản lý ngành quyết định. Nếu môn học liên quan là môn học tự chọn, học viên được quyền chọn môn học bất kỳ từ Chương trình đào tạo hiện hành liên quan làm môn học thay thế.
7. Đăng ký môn học trước - sau: Để đảm bảo tính hệ thống trong nội dung Chương trình đào tạo, một số môn học yêu cầu các môn học trước. Nếu môn học A là môn học trước của môn học B (môn học sau), học viên cần đăng ký học môn học A trước ít nhất 1 học kỳ so với môn học B.
8. Đăng ký môn học song hành: Nếu Chương trình đào tạo có các môn học song hành, học viên phải đăng ký học các môn học song hành trong cùng 1 học kỳ.

## **Điều 20. Miễn học và công nhận điểm môn học**

Trường hợp học viên đã có các chứng chỉ môn học sau đại học (do Trường Đại học Bách Khoa hoặc các cơ sở đào tạo khác cấp - có thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp) hoặc đã hoàn tất các môn học thuộc khối kiến thức bổ sung thì sẽ được xem xét miễn học. Để được xem xét miễn học, học viên phải làm đơn kèm theo bảng điểm hợp lệ trình cho Bộ môn và Khoa phê duyệt. Căn cứ theo kết quả phê duyệt về chuyên môn của Bộ môn và Khoa, Phòng Đào tạo sau đại học sẽ xét duyệt về học vụ để công nhận kết quả học tập của các môn học đó.

## **Điều 21. Rút môn học – điểm R**

Học viên có thể xin rút môn học đã đăng ký khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Có kết quả đăng ký môn học – thời khóa biểu của học kỳ;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Học viên có đơn đề nghị không tham gia đánh giá một hoặc một số môn học trong thời khóa biểu – xin điểm R.

Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 10 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng (có minh chứng) trong vòng 7 ngày sau khi thi. Các cột điểm (nếu có) của môn học được rút không tính vào kết quả học tập của học viên.

## **Điều 22. Tổ chức giảng dạy môn học**

1. Môn học được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng;
2. Việc tổ chức giảng dạy môn học được thực hiện như sau:
  - a. Đối với học phần lý thuyết: tổ chức giảng dạy theo lớp môn học;
  - b. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm: tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm (PTN), phòng máy tính, v.v... theo nhóm thực hành với sĩ số quy định;
  - c. Đối với học phần bài tập, tiểu luận: học viên tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên;
  - d. Đối với học phần thảo luận: tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình – trao đổi.
3. Kiểm tra giữa học kỳ (nếu có yêu cầu) do giảng viên phụ trách môn học quyết định và chủ trì thực hiện. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra giữa học kỳ, giảng viên cần có đề nghị bằng văn bản cho Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra. Điểm kiểm tra giữa học kỳ do giảng viên phụ trách môn học quản lý và trực tiếp thông báo cho học viên trên giờ lên lớp.

## **Điều 23. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm**

1. Bộ môn quản lý môn học có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành – thí nghiệm (THTN) cho các môn học phụ trách tại Phòng thí nghiệm do Bộ môn hoặc Khoa quản lý.

2. Trường hợp có yêu cầu tổ chức thực hành – thí nghiệm ở Phòng thí nghiệm ngoài khoa, Bộ môn phụ trách môn học cần gửi yêu cầu cho Phòng Đào tạo sau đại học trước tuần thứ 4 của học kỳ giảng dạy. Phòng Đào tạo sau đại học chỉ xem xét các yêu cầu thực hành – thí nghiệm đã được lập kế hoạch trong Đề cương môn học và có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu sử dụng Phòng thí nghiệm ngoài Khoa quản lý môn học. Bộ môn quản lý môn học chịu trách nhiệm liên hệ nơi thực hành – thí nghiệm, giảng viên môn học có trách nhiệm tổ chức giảng dạy thực hành – thí nghiệm.

#### **Điều 24. Nghỉ dạy, dạy bù**

1. Trường hợp nghỉ dạy, giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho học viên và Ban Thanh tra Giáo dục (Ban TTGD).
2. Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với môn học, có trách nhiệm dạy bù. Các buổi dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng.
3. Giảng viên dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Ban TTGD.

#### **Điều 25. Đánh giá môn học**

1. Môn học được đánh giá bởi các điểm thành phần (bài tập, kiểm tra, tiểu luận, thi kết thúc môn học) và điểm tổng kết. Số điểm thành phần ít nhất là 2, trong đó điểm thi kết thúc môn học là thành phần bắt buộc đối với mỗi môn học. Điểm thành phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm môn học. Luận văn Thạc sĩ được quy định đánh giá riêng.
2. Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết.
3. Kiểm tra và thi kết thúc môn học có thể theo hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp. Hình thức thi kết thúc môn học do Cán bộ giảng dạy quy định, trình Khoa quản lý môn học phê duyệt và thông báo cho phòng Đào tạo sau đại học trước kỳ thi kết thúc học kỳ ít nhất 4 tuần.
4. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10, được làm tròn đến 0,5 điểm.
5. Điểm tổng kết môn học là điểm trung bình theo trọng số các điểm đánh giá thành phần lấy đến 1 chữ số thập phân. Môn học được xem là đạt yêu cầu khi điểm tổng kết đạt từ 5,5 trở lên.
6. Trường hợp học viên muốn cải thiện điểm môn học thì thực hiện theo Điều 29 của quy định này.
7. Khiếu nại về điểm môn học được giải quyết trong vòng 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả.
8. Giảng viên giảng dạy môn học nhập điểm thành phần, tổng kết và kết quả đánh giá chuẩn đầu ra cho từng học viên trên cổng thông tin sau đại học.

9. Sau khi kết thúc học kỳ, kết quả thi và kết quả đánh giá các chuẩn đầu ra của các môn học được bộ môn quản lý môn học và Khoa quản lý ngành thực hiện phân tích.

### **Điều 26. Tổ chức thi kết thúc môn học**

Việc tổ chức thi kết thúc môn học là quy định bắt buộc đối với mỗi môn học (ngoại trừ các môn học Seminar ngành). Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc môn học như sau:

1. Phòng Đào tạo sau đại học:
  - a. Cung cấp cho Khoa quản lý môn học lịch thi, danh sách học viên, vật tư, văn bản quyết định cấp thù lao coi thi để Khoa tổ chức thi cho các môn học liên quan;
  - b. Thông báo lịch thi cho học viên trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học.
2. Khoa quản lý môn học: quyết định hình thức thi, phân công cán bộ coi thi (CBCT); thông báo lịch thi, danh sách Cán bộ coi thi cho Ban TTGD; đảm bảo việc tổ chức thi. Trường hợp thay đổi Cán bộ coi thi, Khoa cần thông báo bằng văn bản cho Ban TTGD trước thời gian tổ chức thi. Giảng viên phụ trách giảng dạy môn học chịu trách nhiệm về việc soạn đề và đáp án thi. Đề thi và đáp án phải được Chủ nhiệm Bộ môn quản lý môn học thông qua.
3. Ban Thanh Tra Giáo Dục: Giám sát quá trình tổ chức thi của Khoa.

### **Điều 27. Dự thi kết thúc môn học**

1. Điều kiện dự thi:
  - a. Học viên được dự kỳ thi kết thúc khi đáp ứng quy định học tập của môn học đó. Quy định học tập của môn học do giảng viên phụ trách giảng dạy môn học quyết định và phải phổ biến cho học viên trong đề cương chi tiết vào giờ giảng dạy đầu tiên của môn học;
  - b. Học viên không đáp ứng quy định học tập sẽ bị cấm thi; học viên bị cấm thi kết thúc môn học sẽ bị điểm tổng kết “0” đối với môn học liên quan.
2. Vắng thi: học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm “0” cho điểm thi kết thúc môn học.
3. Hoãn thi: Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc môn học, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học trước buổi thi kết thúc môn học. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn, v.v...), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc môn học. Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:
  - Học viên đã đăng ký, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của môn học như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần thí nghiệm, thực hành, v.v...;
  - Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
  - Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy môn học liên quan đề nghị cấm thi;

- Có đơn xin hoãn thi.

Học viên hoãn thi môn học nào thì được phép dự thi kết thúc môn học đó vào học kỳ kế tiếp khi môn học được mở. Nếu trường hợp môn học không còn tồn tại (không có trong Chương trình đào tạo của các khóa tiếp theo) thì học viên được phép học môn học khác thay thế (theo điểm 6, điều 19 của quy định này).

Để được dự thi kết thúc môn học đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt chấp thuận) cho Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất 30 ngày trước ngày thi kết thúc môn học khi môn học đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

4. Miễn thi: Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các học viên đăng ký học môn học và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của môn học; đặc biệt đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên; có báo cáo chuyên đề cấp ĐHQG, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới môn học. Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và Bộ môn quản lý môn học làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết môn học chính thức trình Khoa phê duyệt.

#### **Điều 28. Quản lý điểm môn học**

1. GV có trách nhiệm nộp bảng điểm có sự phê duyệt của Bộ môn quản lý môn học cho Khoa. Khoa có trách nhiệm sao 1 bản để lưu và nộp bản chính cho Phòng Đào tạo sau đại học muộn nhất sau 14 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn học liên quan. Quá thời hạn này, Phòng Đào tạo sau đại học sẽ gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ nhất tới Khoa quản lý môn học.
2. Nếu quá 30 ngày, kể từ ngày thi kết thúc môn học, Khoa vẫn chưa nộp điểm, Phòng Đào tạo sau đại học gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ hai tới Khoa quản lý môn học đồng thời thông báo việc nộp điểm trễ hạn tới Ban Thanh tra – Giáo dục, Ban Thi đua – khen thưởng.
3. Thông báo điểm cho học viên:
  - a. Bộ môn quản lý môn học: Niêm yết bảng điểm trên bảng thông báo của bộ môn;
  - b. Phòng Đào tạo sau đại học: Thông báo điểm cho học viên trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học.

#### **Điều 29. Cải thiện điểm đánh giá môn học**

1. Học viên có quyền đăng ký học lại các môn học đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại môn học để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu.
2. Điểm đánh giá môn học tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy môn học. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.



### **Điều 30. Xây dựng đề cương Luận văn Thạc sĩ**

1. Xây dựng đề cương Luận văn Thạc sĩ là nội dung bắt buộc đối với các học viên. Học viên phải chuẩn bị đề cương ít nhất 4 tháng trước khi được giao đề tài Luận văn Thạc sĩ.
2. Học viên phải đăng ký việc xây dựng đề cương tại Phòng Đào tạo sau đại học đúng thời điểm quy định.
3. Điều kiện để đăng ký xây dựng đề cương Luận văn Thạc sĩ:
  - Đối với học viên đăng ký học Chương trình đào tạo Thạc sĩ ứng dụng: số tín chỉ tích lũy các môn học ngành (không kể khối kiến thức bổ sung)  $\geq 09$  tín chỉ;
  - Đối với học viên đăng ký học Chương trình đào tạo Thạc sĩ nghiên cứu: có đăng ký môn học “Phương pháp Nghiên cứu Khoa học nâng cao”.
4. Căn cứ danh sách học viên đủ điều kiện nhận đề cương Luận văn Thạc sĩ do Phòng Đào tạo sau đại học cung cấp, Khoa quản lý chịu trách nhiệm phân công cán bộ hướng dẫn (CBHD) đề cương và tổ chức hướng dẫn học viên xây dựng đề cương theo quy định.
5. Học viên được quyền chủ động đề xuất Cán bộ hướng dẫn đề cương (Học viên đã liên hệ trước và được giảng viên chấp thuận). Trường hợp học viên không đề xuất được Cán bộ hướng dẫn, học viên sẽ chịu sự phân công của Hội đồng ngành.

### **Điều 31. Tổ chức đánh giá đề cương**

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức đánh giá đề cương của học viên.
2. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:
  - a. Hình thức đánh giá đề cương: học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước hội đồng đánh giá đề cương do Khoa ra quyết định thành lập. Hội đồng có từ 3-5 thành viên có học vị Tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên. Người có học vị thạc sĩ từ 3 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 có thể tham gia là ủy viên hội đồng;
  - b. Hội đồng gồm có Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên. Cán bộ hướng dẫn đề cương không được làm Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng;
  - c. Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt
  - d. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của hội đồng đánh giá đề cương. Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung đã chỉnh sửa của học viên;
  - e. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải làm lại đề cương vào học kỳ tiếp theo.

### **Điều 32. Giao đề tài và theo dõi quá trình thực hiện Luận văn Thạc sĩ**

1. Mỗi luận văn được tối đa hai cán bộ hướng dẫn trong đó có ít nhất một cán bộ hướng dẫn là giảng viên của Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM. Trong trường hợp luận văn được hướng dẫn bởi một cán bộ hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn phải là giảng viên của trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM.
2. Khoa quản lý ngành có trách nhiệm lập danh sách các học viên có kết quả đánh giá đề cương là đạt và danh sách đề nghị giao đề tài cho Phòng Đào tạo sau đại học muộn nhất vào tuần 20 của học kỳ tương ứng.
3. Đối với học viên đăng ký học Chương trình đào tạo Thạc sĩ ứng dụng, học viên được Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài Luận văn Thạc sĩ khi số tín chỉ tích lũy  $\geq 40$  tín chỉ và hoàn thành môn học Anh văn cơ sở (hoặc đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ sau đại học của trường quy định tại điều 41 của Quy định này). Trường hợp chưa đáp ứng điều kiện số tín chỉ tích lũy của Chương trình đào tạo, học viên được Nhà trường bảo lưu tên đề tài trong thời gian 1 học kỳ.
4. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm thực hiện thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài Luận văn Thạc sĩ và phân công Cán bộ hướng dẫn cho học viên trong vòng 14 ngày kể từ ngày nhận đề nghị của Khoa; chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý ngành và thông báo trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học.
5. Đối với chương trình đào tạo Thạc sĩ ứng dụng, thời gian thực hiện Luận văn Thạc sĩ là 1 học kỳ. Đối với chương trình đào tạo Thạc sĩ nghiên cứu, thời gian thực hiện là 2 học kỳ.
6. Khoa và Bộ môn chịu trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện Luận văn Thạc sĩ của học viên. Học viên phải có trách nhiệm báo cáo với Bộ môn tình hình thực hiện Luận văn Thạc sĩ định kỳ 2 tháng/lần. Kết quả của việc báo cáo tình hình thực hiện Luận văn Thạc sĩ sẽ là cơ sở cho gia hạn thực hiện Luận văn Thạc sĩ của học viên. Nếu học viên không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện Luận văn Thạc sĩ định kỳ sẽ không được xem xét gia hạn việc thực hiện Luận văn Thạc sĩ.

### **Điều 33. Thay đổi thực hiện Luận văn Thạc sĩ**

Trường hợp có yêu cầu, học viên và Cán bộ hướng dẫn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện luận văn theo quy định như sau:

1. Điều chỉnh tên đề tài: học viên phải có đơn và ghi rõ điều chỉnh tên đề tài tiếng Việt và tiếng Anh. Đồng thời, được sự chấp thuận của Cán bộ hướng dẫn chính và phụ (nếu có); Bộ môn đào tạo; Khoa quản lý ngành và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học muộn nhất 15 ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn.
2. Thay đổi Cán bộ hướng dẫn: học viên phải có đơn được sự chấp thuận của Cán bộ hướng dẫn chính và phụ (nếu có), Bộ môn đào tạo, Khoa quản lý ngành và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học trong 6 tuần đầu tiên của học kỳ thực hiện luận văn thạc sĩ.
3. Thay đổi đề tài: học viên thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn.

4. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn: Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện luận văn cho Bộ môn, có đơn được sự chấp thuận của Cán bộ hướng dẫn, Bộ môn, Khoa và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học ít nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn. Học viên chỉ được xem xét gia hạn 1 lần với thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 1 học kỳ và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn Luận văn Thạc sĩ theo quy định của trường.

#### **Điều 34. Điều kiện được bảo vệ Luận văn Thạc sĩ**

Học viên được phép bảo vệ luận văn nếu có đủ các điều kiện sau:

1. Nộp luận văn đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài. Học viên nộp tối thiểu 5 thuyết minh luận văn (bìa mềm), có xác nhận đã hoàn thành luận văn của Cán bộ hướng dẫn trên tờ Nhiệm vụ Luận văn Thạc sĩ cho Bộ môn;
2. Học viên hoàn thành Chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy các học phần trong Chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên;
3. Được nợ tối đa 1 môn (từ 2 đến 4 tín chỉ);
4. Luận văn được ít nhất 1 cán bộ phản biện đồng ý cho phép bảo vệ;
5. Trường hợp 2 cán bộ phản biện đều không đồng ý cho học viên bảo vệ thì Bộ môn cần tổ chức họp với Cán bộ hướng dẫn luận văn và 2 Cán bộ phản biện để xem xét về việc có cho phép học viên bảo vệ luận văn hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ luận văn thì Bộ môn mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ. Bộ môn có trách nhiệm thông báo cho Phòng Đào tạo sau đại học các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 3 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn để không đưa các học viên liên quan vào danh sách bảo vệ.

#### **Điều 35. Phản biện, thành lập hội đồng đánh giá Luận văn Thạc sĩ**

Việc phản biện, thành lập hội đồng đánh giá luận văn được tổ chức thực hiện như sau:

1. Để tiến hành các thủ tục phản biện và đề nghị hội đồng đánh giá luận văn, muộn nhất là 7 ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn, Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm chuyển cho Khoa toàn bộ danh sách học viên phải nộp luận văn của học kỳ liên quan (đã xem xét các trường hợp gia hạn thực hiện luận văn của học kỳ trước). Riêng các trường hợp không có tên trong danh sách phải nộp luận văn trong học kỳ liên quan, Phòng Đào tạo sau đại học chỉ giải quyết khi có đơn đề nghị từ học viên.
2. Sau khi học viên nộp luận văn, trên cơ sở tư vấn của Hội đồng ngành, Khoa có trách nhiệm phân công Cán bộ phản biện, đề nghị hội đồng đánh giá luận văn, đề nghị thời gian tổ chức bảo vệ luận văn, phê duyệt và gửi danh sách về Phòng Đào tạo sau đại học muộn nhất là 7 ngày sau thời hạn hoàn thành luận văn.
3. Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng.

4. Hội đồng đánh giá luận văn gồm 5 thành viên gồm Chủ tịch Hội đồng, 2 Cán bộ phản biện, thư ký và các ủy viên trong đó có tối thiểu 2 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài trường; ít nhất có một người là phản biện. Thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành đào tạo với học viên. Người có học vị thạc sĩ từ 3 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 có thể tham gia là ủy viên hội đồng đánh giá Luận văn thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.
5. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công phản biện, hội đồng đánh giá luận văn; gửi hồ sơ liên quan đến việc tổ chức đánh giá luận văn (các quyết định phân công phản biện, hội đồng đánh giá luận văn, cấp thù lao, biểu mẫu) cho Khoa muộn nhất là 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Khoa.
6. Khoa có trách nhiệm chuyển và thu nhận hồ sơ phản biện (giấy mời chấm phản biện, văn bản quyết định, thuyết minh luận văn) đến Cán bộ phản biện. Thời gian tối thiểu để Cán bộ phản biện nhận xét luận văn không được ít hơn 7 ngày.

### **Điều 36. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ Luận văn Thạc sĩ**

1. Khoa chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn, bao gồm:
  - a. Lập kế hoạch tổ chức bảo vệ;
  - b. Gửi giấy mời tham gia hội đồng và luận văn cho các thành viên của hội đồng; gửi hồ sơ bảo vệ, các bản nhận xét của Cán bộ hướng dẫn và Cán bộ phản biện cho thư ký hội đồng;
  - c. Thông báo lịch bảo vệ cho học viên, cho Phòng Đào tạo sau đại học để đăng tin trên cổng thông tin Đào tạo sau đại học của Trường;
  - d. Chuẩn bị phòng có đủ phương tiện làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ hoặc đề nghị bộ phận quản lý phòng học, phòng chuyên đề cung cấp phòng bảo vệ luận văn.
2. Học viên không được phép tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn.

### **Điều 37. Tổ chức bảo vệ, đánh giá Luận văn Thạc sĩ**

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 được phép họp khi xảy ra 1 trong các trường hợp sau:

- Vắng chủ tịch hoặc thư ký hội đồng;
- Vắng Cán bộ phản biện không tán thành Luận văn Thạc sĩ;
- Vắng mặt 2 thành viên hội đồng trở lên.

Buổi làm việc bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau:

1. Thư ký hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập hội đồng và chủ tịch hội đồng thống nhất quy trình làm việc;

2. Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự: học viên trình bày luận văn; hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi; học viên trả lời câu hỏi; Cán bộ hướng dẫn hoặc thư ký (trường hợp Cán bộ hướng dẫn không có tên trong danh sách hội đồng), Cán bộ phản biện đọc nhận xét; hội đồng cho điểm đánh giá luận văn.
3. Việc cho điểm đánh giá luận văn được quy định như sau:
  - a. Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá luận văn. Điểm của các thành viên hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan được chấp thuận đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ ngành;
  - b. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này, Chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất phương án xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch hội đồng đề xuất giải pháp trình trường Khoa ra quyết định;
  - c. Quy định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ được thực hiện theo quy định của hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. Báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá luận văn là báo cáo toàn văn đã được đăng; hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.
4. Luận văn được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá Luận văn từ 5,5 trở lên. Trường hợp điểm đánh giá luận văn nhỏ hơn 5,5 là không đạt.
5. Trong trường hợp Luận văn Thạc sĩ không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung Luận văn Thạc sĩ để bảo vệ lần thứ hai tối thiểu sau 3 tháng và tối đa không quá 6 tháng kể từ ngày bảo vệ Luận văn Thạc sĩ lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ Luận văn Thạc sĩ lần thứ ba.
6. Các trường hợp sao chép Luận văn Thạc sĩ, luận án của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện Luận văn Thạc sĩ, học viên sẽ bị hủy kết quả và bị điểm không "0" cho điểm đánh giá luận văn đó.
7. Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả cho học viên.
8. Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ luận văn cho Khoa. Khoa bàn giao hồ sơ bảo vệ cho Phòng Đào tạo sau đại học trong vòng 5 ngày (chỉ tính ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

### **Điều 38. Sửa chữa và nộp lưu chiểu Luận văn Thạc sĩ**

1. Trong vòng 1 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn (nếu có) theo yêu cầu của hội đồng. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa,

học viên trình luận văn cho chủ tịch hội đồng và chủ nhiệm Bộ môn, Khoa quản lý ngành ký xác nhận.

- Chỉ có những Luận văn có đầy đủ xác nhận của Cán bộ hướng dẫn, chủ tịch hội đồng, Khoa quản lý ngành mới nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

### **Điều 39. Tạm dừng học, tiếp tục học**

- Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, học viên có thể xin tạm dừng học. Để được tạm dừng học, học viên cần nộp đơn cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định. Thời gian tạm dừng học tối đa là 1 năm. Thời gian tạm dừng được tính vào tổng thời gian đào tạo (ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản).
- Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký môn học của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy; riêng đối với những học viên đang thực hiện Luận văn Thạc sĩ phải liên hệ Phòng Đào tạo sau đại học để được hướng dẫn các thủ tục liên quan.
- Trường hợp học viên nộp đơn tạm dừng học sau 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ thì học phí này sẽ không được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại.
- Để được tiếp tục học, học viên cần nộp đơn xin học lại cho Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất 7 ngày trước ngày bắt đầu học kỳ.

### **Điều 40. Xử lý học vụ**

Hội đồng học vụ trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau:

- Cảnh báo học vụ.
  - Buộc thôi học.
- Cảnh báo học vụ: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:
    - Không đăng ký môn học;
    - Không đóng học phí trong thời gian quy định;
    - Tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ Luận văn Thạc sĩ như đưa hồ sơ Luận văn Thạc sĩ đến các thành viên Hội đồng;
    - Tiếp xúc để lấy các bản nhận xét Luận văn Thạc sĩ của các thành viên Hội đồng.
  - Buộc thôi học: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:
    - Bị cảnh báo học vụ lần 2;
    - Giả mạo các loại giấy tờ (chứng minh, hộ khẩu, hộ chiếu, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc các giấy tờ chứng nhận khác của cơ quan nhà nước, của tổ chức hoặc sửa chữa làm sai lệch nội dung của các loại giấy tờ đó và sử dụng vào hành vi trái pháp luật);
    - Đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ;

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

#### **Điều 41. Yêu cầu về chuẩn trình độ ngoại ngữ đối với học viên**

Học viên được công nhận đủ trình độ ngoại ngữ để tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- a. Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là 1 trong 6 ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật;
- b. Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở trong nước mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là 1 trong 6 ngoại ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật không qua phiên dịch và được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQG-HCM công nhận;
- c. Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban cấp bằng kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận;
- d. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ là một trong sáu ngôn ngữ: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật;
- e. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tối thiểu tương đương cấp B1 theo CEFR theo quy định cụ thể sau:
  - Tiếng Anh: Chứng chỉ TOEFL ITP 450, CBT 133, iBT 45; TOEIC 450 ; IELTS 4.5; Cambridge PET mức Pass; BEC Preliminary mức Pass; BULATS 40; VNU-EPT 201.
  - Tiếng Pháp: Chứng chỉ DELF B1; TCF niveau B1.
  - Tiếng Nga: Chứng chỉ TRKI 1.
  - Tiếng Đức: Chứng chỉ ZD B1.
  - Tiếng Trung: Chứng chỉ HSK cấp độ 3.
  - Tiếng Nhật: Chứng chỉ JLPT N4.
- f. Thời hạn công nhận chứng chỉ: còn trong thời hạn hai năm tính đến ngày xét đạt chuẩn ngoại ngữ;
- g. Lộ trình thực hiện:
  - Từ khóa tuyển sinh năm 2016 đến khóa 2021: Trường hợp người học đạt các chứng chỉ ngoại ngữ 2 kỹ năng nghe và đọc, cần bổ sung thêm chứng chỉ ngoại ngữ 2 kỹ năng nói và viết hoặc kiểm tra bổ sung 2 kỹ năng nói và viết tại trường Đại học Bách Khoa hoặc trung tâm khảo thí tiếng Anh của ĐHQG-HCM;
  - Từ khóa tuyển sinh năm 2022 trở đi: chỉ áp dụng các chứng chỉ ngoại ngữ đủ 4 kỹ năng nghe, nói, đọc và viết.

## **Điều 42. Công nhận, xếp hạng tốt nghiệp**

1. Học viên được công nhận tốt nghiệp cao học và cấp bằng thạc sĩ nếu hội đủ các điều kiện:
  - a. Hoàn thành Chương trình đào tạo ngành theo quy định ở Điều 5 trong thời hạn học tập của khóa đào tạo liên quan;
  - b. Đủ điều kiện ngoại ngữ quy định tại điều 41 của Quy định này;
  - c. Đã nộp luận văn được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng;
  - d. Trường hợp Học viên học Chương trình đào tạo theo phương thức nghiên cứu đã bảo vệ thành công Luận văn thạc sĩ nhưng không thể hoàn thành Báo cáo khoa học, để được cấp bằng thạc sĩ, học viên phải hoàn tất đầy đủ số tín chỉ môn học quy định đối với Chương trình đào tạo theo phương thức ứng dụng trong thời hạn của khóa đào tạo liên quan.
2. Xếp hạng tốt nghiệp cho học viên được thực hiện căn cứ điểm trung bình tích lũy ngành (ĐTBTLN) theo thang điểm đánh giá như sau: Xuất sắc ( $9 \leq \text{ĐTBTLN} \leq 10$ ), Giỏi ( $8 \leq \text{ĐTBTLN} < 9$ ), Khá ( $7 \leq \text{ĐTBTLN} < 8$ ), Trung bình khá ( $6 \leq \text{ĐTBTLN} < 7$ ), Trung bình ( $5,5 \leq \text{ĐTBTLN} < 6$ ). ĐTBTLN là trung bình cộng tính theo hệ số (số tín chỉ của môn học) của tất cả các điểm tổng kết môn học đạt yêu cầu ( $\geq 5,5$ ) thuộc Chương trình đào tạo ngành liên quan. ĐTBTLN được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân;
3. Học viên đạt ĐTBTLN 9-10 điểm chỉ được xếp hạng “Giỏi” nếu thuộc một trong các trường hợp như sau:
  - a. Có thời gian đào tạo vượt quá thời gian đào tạo chính thức theo quy định;
  - b. Có số tín chỉ học lại vượt quá 10% tổng số tín chỉ của Chương trình đào tạo;
  - c. Bị kỷ luật trong thời gian đào tạo từ hình thức cảnh cáo trở lên.

## **Điều 43. Thủ tục cấp bằng cấp bằng thạc sĩ**

1. Để hoàn tất thủ tục cấp bằng và ra Trường, học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo sau đại học, bao gồm:
  - a. Lý lịch khoa học (theo mẫu);
  - b. Minh chứng đủ điều kiện ngoại ngữ theo điều 41 của Quy định này.
  - c. Phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh Luận văn Thạc sĩ tại Thư viện Trường;
  - d. 02 hình 3x4;
  - e. Bằng tốt nghiệp Đại học;
  - f. Hoàn thành đánh giá khóa học trực tuyến.



2. Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng thạc sĩ: tháng 2, đối với đợt bảo vệ Luận văn Thạc sĩ thuộc học kỳ 1; tháng 9, đối với đợt bảo vệ Luận văn thạc sĩ thuộc học kỳ 2 của năm học trước.
3. Trường tổ chức cấp văn bằng thạc sĩ và bảng điểm toàn khóa 2 đợt tương ứng với 2 học kỳ mỗi năm học. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp được Phòng Đào tạo sau đại học cấp chứng nhận hoàn thành Chương trình đào tạo thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

#### **Điều 44. Khen thưởng**

1. Trong thời gian học tập tại trường, các học viên có các kết quả học tập được công bố trên các tạp chí khoa học hoặc hội nghị khoa học có uy tín sẽ được Trường khen thưởng theo quy định của nhà trường.
2. Học viên tốt nghiệp loại xuất sắc sẽ được Hiệu trưởng tặng giấy khen cho thành tích học tập của mình.

## **CHƯƠNG 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 45. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này được áp dụng cho các học viên từ khóa 2019 trở đi.
2. Đối với các học viên khóa 2017 và 2018, áp dụng theo “Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo quyết định số 150/QĐ-ĐHBM-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM ký ngày 24/1/2014 và “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ký ngày 24/3/2017.
3. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hội đồng học vụ xem xét và Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 46. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng thay thế cho văn bản “Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo quyết định số 150/QĐ-ĐHBM-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM ký ngày 24/1/2014.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa xem xét và quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. TRẦN THIÊN PHÚC**