

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Kèm Quyết định số: 150 /QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 24 tháng 01 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM

Bảng ký hiệu viết tắt trong quy định

Chữ viết tắt	Giải nghĩa
BM	Bộ môn
CBHD	Cán bộ hướng dẫn
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐHBK	Đại học Bách khoa
ĐHQG-HCM	Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT	Đào tạo
GS	Giáo sư
GV	Giảng viên
HĐN	Hội đồng ngành/liên ngành
HV	Học viên
LV	Luận văn
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NCS	Nghiên cứu sinh
PGS	Phó Giáo sư
PTN	Phòng thí nghiệm
SDH	Sau đại học
TC	Tín chỉ
ThS	Thạc sĩ
TS	Tiến sĩ
TSKH	Tiến sĩ khoa học
TTHD	Tập thể hướng dẫn

Chương 1: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng qui định

Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Bách khoa - ĐHQG TP.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 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 141/2012/NĐ-CP ngày 24/ 10/ 2013 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;
- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/ 9/ 2010 về việc Ban hành “Điều lệ trường đại học” của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 / 2 /2011 về việc Ban hành “Qui chế đào tạo trình độ thạc sĩ” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 04 /2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/ 2012 về việc Ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 33/2013/TT-BGDĐT ngày 05/ 8/ 2013 về việc Sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 60/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 28/11/2011 về việc ban hành sửa đổi một số điều của Qui chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo quyết định số 01/ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/ 01/ 2009 của Giám đốc Đại học Quốc Gia TP.HCM;
- Quyết định số 1653/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 09/8/2011 về việc ban hành “Qui định về chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân liên quan đến công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học” của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa;
- Quyết định số 1153 /QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 02 / 5 /2013 về việc Ban hành “Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng ngành/liên ngành trong công tác đào tạo sau đại học” của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa;

Điều 2. Học viên cao học

Học viên cao học (sau đây gọi tắt là HV) của Trường Đại học Bách Khoa, Đại học Quốc gia Tp. HCM (Trường ĐHBK) là người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học quốc gia do Trường ĐHBK tổ chức (hoặc được chọn chuyển tiếp sinh cao học; chuyên cơ sở đào tạo; các HV nước ngoài đáp ứng qui chế tuyển sinh thạc sĩ) và đang theo học chương trình đào tạo thạc sĩ của Nhà Trường.

Điều 3. Nhiệm vụ của HV

HV có những nhiệm vụ sau đây:

1. Hoàn thành kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học theo đúng chương trình, kế hoạch đào tạo đã qui định;
2. Đóng học phí theo qui định;

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Nhà Trường, chấp hành pháp luật của Nhà Nước, quy chế và nội quy của Nhà Trường;
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà Trường;
5. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Học phí

1. Mỗi HV đều phải đóng học phí.
2. HV thuộc diện là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước được cơ quan cử đi học; HV được miễn thi cao học từ sinh viên tốt nghiệp đại học của Trường ĐHBK đang còn trong thời hạn học tập, được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí đào tạo từ ngân sách nhà nước cấp cho đào tạo thạc sĩ.
3. Học phí được thu vào thời điểm qui định cho mỗi học kỳ. Nhà Trường không giải quyết những trường hợp đóng học phí trễ hạn. HV không đóng học phí được coi như không theo học học kỳ đó.

Chương 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Điều 5. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) thạc sĩ có khối lượng 59-60 tín chỉ (TC) với thời gian đào tạo chuẩn là 2 năm trong đó 1 TC được qui định bằng khoảng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, tiểu luận. Để hoàn thành khối lượng kiến thức 1 TC, HV phải cần thêm 2 – 4 tiết chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp).
2. Loại chương trình đào tạo:
 - a. Chương trình đào tạo thạc sĩ nghiên cứu: dành cho HV tập trung toàn thời gian tại Trường ĐHBK
 - b. Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng: dành cho HV không tập trung hoặc tổ chức tại địa phương. Bao gồm 2 loại CTĐT:
 - Loại 1: Giảng dạy môn học + khóa luận TN;
 - Loại 2: Giảng dạy môn học + LVThS;
3. Nội dung CTĐT gồm 5 phần:
 - a. Phần 1 – Khối kiến thức chung, gồm các môn Triết học; Anh văn;
 - b. Phần 2 – Khối kiến thức bổ sung (dành cho các HV tốt nghiệp ĐH ngành gần, tốt nghiệp ĐH đúng ngành hệ 4 năm, tốt nghiệp ĐH hệ không chính qui và được qui định theo từng ngành/chuyên ngành)
 - c. Phần 3 – Khối kiến thức bắt buộc;
 - d. Phần 4 – Khối kiến thức tự chọn;
 - e. Phần 5 – Đề cương và LVThS, Phương pháp NCKH, khóa luận tốt nghiệp.

Khung CTĐT Thạc sĩ

Nội dung	CTĐT loại 1 [số TC]	CTĐT loại 2 [số TC]	CTĐT nghiên cứu [số TC]
Tổng TC	59-60		
Phần 1	Khối kiến thức bổ sung (14-15 TC)		
Phần 2	Khối kiến thức chung (Triết học, Anh văn): 3	Khối kiến thức chung (Triết học, Anh văn): 3	Khối kiến thức chung (Triết học, Anh văn): 3
Phần 3	Khối kiến thức bắt buộc: 12-15	Khối kiến thức bắt buộc: 12-15	
Phần 4	Khối kiến thức tự chọn: 19-22	Khối kiến thức tự chọn: 10-13	Khối kiến thức tự chọn: 10
Phần 5	Khóa luận TN: 8	Khối kiến thức LV: Phương pháp NCKH: 2 LVThS: 15	Khối kiến thức LV: Phương pháp NCKH nâng cao: 2 LVThS+BCKH: 30

4. Thời gian đào tạo: Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo thạc sĩ từ 1,5 - 2,0 năm (03 - 04 học kỳ). HV có quyền đăng ký học vượt để rút ngắn thời gian đào tạo. HV có thể tạm dừng học, kéo dài thời gian đào tạo nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 08 HK kể từ ngày nhập học chính thức. Các HK được phép tạm dừng học và các HK học ở trường khác trước khi chuyển về trường ĐHBK (nếu có) đều được tính chung vào thời gian 08 HK này.

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 bài tập lớn; thảo luận; 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 MH được thể hiện trong đề cương MH (ĐCMH) liên quan.

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

- Đề cương MH là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện CTĐT và được cố định cho mỗi khóa đào tạo;
- Đề cương MH phải được Khoa phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương MH phải được Khoa chấp thuận;
- Giảng viên được phân công giảng dạy MH có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, qui định đánh giá MH vào giờ lên lớp đầu tiên của MH tương ứng.

Chương 3: GIẢNG VIÊN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 8. Giảng viên

- 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 HV thực hành, thực tập, thực hiện đề tài LVThS.

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:
 - a. Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
 - b. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo:
 - Có bằng TS, TSKH hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết, xét duyệt đề cương LVThS, hướng dẫn LVThS và tham gia các Hội đồng chấm LVThS, Khóa luận tốt nghiệp;
 - Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngữ hoặc giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập.
 - c. Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp để giảng dạy;
 - d. Lý lịch bản thân rõ ràng.

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 khóa luận tốt nghiệp, LVThS;
 - d. Định kỳ theo dõi tiến độ thực hiện LVThS, khóa luận của HV; duyệt LVThS, khóa luận của HV, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho HV bảo vệ nêu LVThS, khóa luận đã đáp ứng đủ các yêu cầu quy định;
 - e. Tham gia các Hội đồng chấm LVThS;
 - f. Chủ trì và hỗ trợ các hoạt động NCKH cho HV;
 - 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 HV 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 HV.
 - i. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
2. Quyền của giảng viên:
 - a. Được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo;
 - b. Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 07 HV, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng thạc sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa 05 HV, giảng viên có bằng thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 03 HV trong cùng thời gian;
 - c. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
 - d. 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;
 - e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương 4: TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC

Điều 10. Trách nhiệm của HV

1. HV chủ động đăng ký BM đào tạo trong quá trình thực hiện LVThS. Đối với HV đăng ký học CTĐT nghiên cứu, trong quá trình xây dựng đề cương LVThS và thực hiện LVThS, HV là thành viên của BM đào tạo và chịu sự quản lý và phân công của BM đào tạo, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu, và kế hoạch thực hiện LVThS với BM đào tạo.
2. Nắm vững và thực hiện nội dung CTĐT, qui định tổ chức và quản lý đào tạo ngành/chuyên ngành liên quan. HV có thể liên hệ với thư ký học vụ cao học của Phòng Đào tạo SDH, trợ lý giáo vụ SDH của Khoa, hay GV giảng dạy MH để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp;
3. Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan (đăng tải trên trang Web Đào tạo SDH của Trường; niêm yết trên bảng thông báo tại Khoa, BM và Phòng Đào tạo SDH) để thực hiện các học vụ yêu cầu theo qui trình và thời hạn qui định;
4. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của BM đào tạo;
5. Thường xuyên gặp gỡ bàn luận và trao đổi chuyên môn với CBHD LVThS theo kế hoạch và lịch đã định;
6. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc NCKH theo sự phân công của BM đào tạo;
7. Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường ĐHBK.
8. Đóng học phí theo quy định;
9. Bảo mật tài khoản truy cập thông tin học vụ được Nhà trường cung cấp.

Điều 11. Những điều HV không được phép làm

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

Chương 5: TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÔN ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG NGÀNH/LIÊN NGÀNH, KHOA VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO SDH

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ môn đào tạo

1. Tiếp nhận và quản lý HV trong suốt quá trình trong quá trình thực hiện LVThS; giao nhiệm vụ cho HV và giám sát HV thực hiện các nhiệm vụ được giao, như một thành viên của BM đào tạo.
2. BM đào tạo có nhiệm vụ đánh giá định kỳ quá trình thực hiện LVThS/khóa luận của HV. Kết luận của BM về việc đánh giá này là cơ sở cho việc xử lý học vụ cấp Khoa và Trường.
3. Tạo điều kiện cho HV hoàn thành các nhiệm vụ đã được qui định tại điều 10 của Qui định này.

4. Phân công giảng viên giảng dạy và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn các MH do BM quản lý

Điều 13. Trách nhiệm của Khoa và Hội đồng ngành/liên ngành

1. Khoa chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ HV các ngành/chuyên 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 HV;
 - b. Phê duyệt kết quả đề cử lớp trưởng do HV đề xuất.
 - c. Cấp giấy chứng nhận HV, giấy giới thiệu, giấy triệu tập, ... theo yêu cầu của HV;
 - d. Hỗ trợ và tư vấn chuyên môn giúp HV hoàn thành nhiệm vụ học tập một cách tốt nhất;
 - e. Tổ chức giảng dạy MH (lý thuyết, thực hành, tiểu luận), giao đề tài LVThS, phân biện và đánh giá LVThS, khóa luận tốt nghiệp, ... theo kế hoạch chung của Nhà trường.
2. Xem xét và đề nghị việc điều chỉnh tên đề tài LVThS, gia hạn thời gian thực hiện LVThS, bổ sung hoặc thay đổi CBHD, đề xuất các trường hợp xử lý học vụ đặc biệt, chuyên cơ sở đào tạo của HV.
3. Hội đồng ngành có trách nhiệm xây dựng CTĐT trình độ thạc sĩ và trình CTĐT cho Hội đồng KH-ĐT Khoa thông qua, đồng thời tiến hành giám sát và kiểm tra việc thực hiện CTĐT, giảng dạy các MH thuộc CTĐT.
4. Hội đồng ngành có nhiệm vụ tư vấn cho Khoa lập danh sách thành viên hội đồng đánh giá đề cương LVThS; hội đồng đánh giá LVThS, khóa luận tốt nghiệp để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.
5. Xây dựng danh mục các tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành:
 - a. Hội đồng ngành có trách nhiệm xây dựng danh mục các tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành có phản biện phục vụ đào tạo SDH. Căn cứ trên danh mục các tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành theo đề xuất của các Khoa Phòng Đào tạo SDH phối hợp với Phòng KH-CN&DA trình Hiệu trưởng quyết định và công bố công khai cho NCS & HV thực hiện.
 - b. Danh mục cần được cập nhật, thay đổi khi cần thiết và không được phép cũ quá 5 năm.
6. Hướng dẫn, liên hệ với hỗ trợ HV gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.
7. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng ngành, Khoa xây dựng danh sách CBHD và danh mục hướng nghiên cứu để công bố cho HV. 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 CBHD 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 SDH để công bố trên cổng thông tin của Trường.
 - b. Danh sách CBHD và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực NC được cập nhật, bổ sung hoặc thay đổi vào cuối mỗi năm học.

Điều 14. 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 HV, về LVThS/khóa luận, bảo vệ LVThS/khóa luận, cấp bằng thạc sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ trên cơ sở “Quy chế đào tạo thạc sĩ” do ĐHQG-HCM ban hành.
2. Trong công tác tuyển sinh, Phòng Đào tạo SDH giúp Hiệu trưởng:
 - a. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng ngành/chuyên 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 SDH có nhiệm vụ:
 - a. Kết hợp với Khoa xây dựng CTĐT trình độ thạc sĩ, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành/chuyên ngành được phép đào tạo.
 - b. Giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ gửi ĐHQG-HCM đăng ký ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.
 - c. Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học phục vụ đào tạo SDH và công bố trên trang web của Phòng Đào tạo SDH.
 - d. Xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ đào tạo SDH gồm danh sách CBHD kèm theo danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC. Công bố cơ sở dữ liệu này trên trang web của Phòng Đào tạo SDH.
 - e. Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận HV, đề tài nghiên cứu, ngành/chuyên ngành đào tạo, CBHD, hình thức và thời gian đào tạo của HV.
 - f. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá LVThS/khóa luận.
 - g. Tổ chức việc phản biện độc lập LATS theo đúng qui trình và qui định.
 - h. Trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo HV như thay đổi đề tài, CBHD, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho HV.
 - i. Tổ chức đào tạo theo CTĐT đã được duyệt.
4. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý học vụ cao học được qui định trong “Qui 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 HV;
 - 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 HV;
 - c. Tổ chức đăng ký và điều chỉnh đăng ký môn học cho HV theo qui định. Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu về học vụ cho HV như tạm dừng, nhập học lại, hoãn thi, miễn học, miễn thi, ...;
 - d. Cấp giấy chứng nhận cho HV đã hoàn thành CTĐT;
 - e. Chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của HV.
 - f. Trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng thạc sĩ

5. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi HV 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 HV 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 HV như đối với cán bộ của Trường.
7. Xây dựng và cập nhật trang web với các thông tin sau:
 - a. Danh sách HV hàng năm.
 - b. Các đề tài nghiên cứu do HV đang thực hiện.
 - c. Cung cấp các thông tin để xác minh văn bằng
8. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:
 - a. Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận HV trúng tuyển.
 - b. Tháng 10 hàng năm, báo cáo ĐHQG-HCM về công tác đào tạo thạc sĩ của cơ sở, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh năm sau.
 - c. Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình cấp bằng thạc sĩ của Trường. Hồ sơ báo cáo gồm:
 - Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng thạc sĩ của Trường trong thời gian sáu tháng vừa qua;
 - Danh sách HV được cấp bằng;
 - Bản sao quyết định cấp bằng thạc sĩ cho HV đã hoàn thành CTĐT ;
 - Bản sao quyết định công nhận HV có tên trong danh sách cấp bằng.
 - d. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi HV, của Trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được bảo quản và lưu trữ tại Phòng Đào tạo SDH theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.
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 thực hiện 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 HV.

Chương 5: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 15. Tổ chức nhập học

1. Phòng Đào tạo SDH 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 HV của Trường;
2. HV khi nhập học được Phòng Đào tạo SDH cấp Sổ tay học vụ, Thẻ HV và được phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo SDH liên quan.

Điều 16. Lựa chọn loại CTĐT

1. Tất cả HV khi trúng tuyển đều được đăng ký mặc định học theo loại CTĐT 2. Khoa trách nhiệm tổ chức việc đăng ký loại CTĐT cho HV và chuyển danh sách đăng ký cho Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định. HV hoàn toàn có quyền điều chỉnh loại CTĐT trong quá trình học tập của mình. Để được điều chỉnh loại CTĐT, HV phải nộp đơn xin điều chỉnh có sự chấp thuận của Khoa cho Phòng Đào tạo SDH vào đầu học kỳ (tại thời điểm ĐKMH bổ sung).
2. Để được đăng ký học CTĐT nghiên cứu, HV phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
 - Đăng ký học CTĐT theo phương thức NC trong thời gian đăng ký MH của HK;
 - Có giấy cam kết đảm bảo tối thiểu 50 % thời gian làm việc tại BM đào tạo/ PTN của Trường;
 - Tham gia các hoạt động đào tạo và NCKH tại trường ĐHBK;
 - Tốt nghiệp đại học hệ chính qui 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 LVTHS của cán bộ hướng dẫn (CBHD), có xác nhận của BM đào tạo/ PTN và Khoa đảm bảo điều kiện nghiên cứu cho HV.

Điều 17. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu

Phòng Đào tạo SDH chủ trì và phối hợp với Khoa quản lý ngành/chuyên ngành, BM phụ trách MH trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu (TKB) theo quy trình như sau:

1. Căn cứ CTĐT, Phòng Đào tạo SDH lập kế hoạch giảng dạy và gửi yêu cầu phân công giảng dạy đến các khoa;
2. Khoa chỉ đạo BM phụ trách MH phân công giảng dạy các MH do BM 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 SDH theo thời hạn quy định;
4. Phòng Đào tạo SDH rà soát sự phân công giảng dạy và phản hồi về các khoa (nếu có yêu cầu điều chỉnh);
5. Phòng Đào tạo SDH lập TKB chính thức và thông báo đến các Khoa, Ban Thanh tra Giáo dục đồng thời phổ biến trên trang Web Đào tạo SDH, bảng thông báo tại Phòng Đào tạo SDH. Khoa quản lý MH có trách nhiệm thông báo TKB đến các BM phụ trách MH. Bộ môn có trách nhiệm thông báo TKB đến Giảng viên (bao gồm cả Giảng viên thỉnh giảng).

Điều 18. Đăng ký môn học

1. Để được tham gia học các MH, HV phải thực hiện các thủ tục đăng ký MH, đóng học phí theo quy định;
2. Trường tổ chức đăng ký MH và đóng học phí theo HK của năm học. Chỉ có các HV được xếp và nhận thời khóa biểu HK chính đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một HV của trường trong HK tương ứng. Nếu quá thời hạn quy định đăng ký MH của HK mà HV vẫn không đăng ký bất kỳ MH nào cho HK tương ứng, Nhà trường sẽ ra quyết định cảnh cáo học vụ đối với HV trong HK đó.

3. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký MH:
 - a. Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, HV không được đăng ký quá 20 tín chỉ trong một HK. Riêng ở học kỳ thực hiện khóa luận TN (hoặc LVThS), HV chỉ được đăng ký học thêm tối đa là 10 TC (hoặc 06 TC đối với LVThS) các MH khác.
 - b. HV được phép đăng ký và theo học bất cứ một MH nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của MH (MH tiên quyết, học trước, song hành,...) và nếu lớp MH tương ứng còn khả năng tiếp nhận HV.
4. Đăng ký MH thuộc khối kiến thức bổ sung:
 - a. Đây là khối kiến thức bắt buộc dành cho các HV tốt nghiệp ĐH ngành gần, tốt nghiệp ĐH đúng ngành hệ 4 năm, tốt nghiệp ĐH hệ không chính qui và phải hoàn thành trước khi bảo vệ LVThS;
 - b. HV có thể đăng ký các MH bổ sung tại phòng Đào tạo SĐH hoặc tại phòng Đào tạo (lớp đại học chính qui hoặc dự thính). Phòng đào tạo SĐH chỉ mở lớp khi số lớp ≥ 5 HV.
5. Đăng ký MH tự chọn:
 - a. Khi đăng ký MH, HV được quyền chọn MH tự chọn từ tất cả các MH được lập kế hoạch GD ở HK tương ứng. Trường không mở lớp nếu số HV đăng ký MH tự chọn ít hơn 5. HV có quyền đăng ký MH khác có mở lớp trong HK để thay thế.
 - b. HV có quyền chọn tối đa 6 TC từ CTĐT của CN khác nếu được sự đồng ý của Khoa; có quyền đăng ký MH khác thay thế nếu không đạt điểm MH tự chọn đã đăng ký;
6. Đăng ký MH thay thế: Trường hợp HV có nhu cầu đăng ký MH để hoàn thiện CTĐT của khóa đào tạo liên quan nhưng MH không còn được tổ chức GD trong CTĐT của Trường, thì HV phải đăng ký MH khác thay thế. Nếu MH liên quan là MH bắt buộc, MH thay thế do BM đề nghị và khoa quản lý CN quyết định. Nếu MH liên quan là MH tự chọn, HV được quyền chọn MH bất kỳ từ CTĐT hiện hành liên quan làm MH thay thế nhưng phải đảm bảo điều kiện không vượt quá qui định ở mục 4b, của điều này;
7. Đăng ký MH trước - sau: Để đảm bảo tính hệ thống trong nội dung CTĐT, một số MH yêu cầu các MH trước. Nếu môn học A là MH trước của môn học B (MH sau), HV cần đăng ký học môn học A trước ít nhất 1 HK so với môn học B;
8. Đăng ký MH song hành: Nếu CTĐT có các MH song hành, HV phải đăng ký học các MH song hành trong cùng 1 HK.

Điều 19. Miễn học và công nhận điểm môn học

Trường hợp HV đã có các chứng chỉ môn học SĐH (do trường ĐHBK hoặc các cơ sở đào tạo khác cấp - có thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp), đã hoàn tất các MH thuộc khối kiến thức bổ sung thì có thể được xem xét miễn học và công nhận kết quả học tập của các MH đó. Để được xem xét miễn học, HV phải làm đơn kèm theo bảng điểm hợp lệ trình cho BM và Khoa phê duyệt. Căn cứ theo kết quả phê duyệt của BM và Khoa, Phòng Đào tạo SĐH sẽ làm các thủ tục tiếp theo để công nhận kết quả học tập của các MH đó.

Điều 20. Rút môn học – điểm R

HV 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;
- Không ảnh hưởng đến sĩ số tối thiểu để mở lớp (5HV);
- HV 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). Các cột điểm (nếu có) của môn học được rút không tính vào kết quả học tập của HV.

Điều 21. Tổ chức giảng dạy môn học

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

Điều 22. Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm

1. Bộ môn quản lý MH có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành – thí nghiệm (TH-TN) cho các MH phụ trách tại PTN do BM hoặc khoa quản lý.
2. Trường hợp có yêu cầu tổ chức TH-TN ở PTN ngoài khoa, BM phụ trách MH cần gửi yêu cầu cho Phòng Đào tạo SDH trước tuần thứ 4 của HK giảng dạy. Phòng Đào tạo SDH chỉ xem xét các yêu cầu TH-TN đã được lập kế hoạch trong ĐCMH và có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu sử dụng PTN ngoài khoa quản lý MH. Bộ môn quản lý MH chịu trách nhiệm liên hệ nơi TH-TN, GV môn học có trách nhiệm tổ chức giảng dạy TH-TN.

Điều 23. Nghỉ dạy, dạy bù

1. Trường hợp nghỉ dạy, GV phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho HV và Ban Thanh tra Giáo dục (Ban TTGD);
2. GV thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với MH, có trách nhiệm dạy bù. Các buổi dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của HK tương ứng;

3. Đề được cấp phòng dạy bù, GV cần lập phiếu đề nghị xin phòng dạy bù và nộp cho Phòng Đào tạo SĐH trước thời gian đề nghị dạy bù ít nhất 5 ngày;
4. GV dạy bù có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho lớp học liên quan, cho Ban TTGD.

Điều 24. Đánh giá môn học

1. Môn học được đánh giá bởi các điểm thành phần và điểm tổng kết. Số điểm thành phần ít nhất là 2, trong đó điểm thi kết thúc MH là thành phần bắt buộc đối với mỗi MH. Điểm thành phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm MH. “LVThS”, “Khóa luận tốt nghiệp” được qui định đánh giá riêng;
2. Hình thức thi kết thúc môn học do CBGD qui định, trình Khoa quản lý MH phê duyệt và thông báo cho phòng Đào tạo SĐH trước kỳ thi kết thúc HK ít nhất 4 tuần;
3. Điểm thành phần, điểm tổng kết được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1 điểm;
4. Môn học được coi là đạt yêu cầu khi điểm tổng kết $\geq 5,0$;
5. Trường hợp HV muốn cải thiện điểm MH thì thực hiện theo Điều 27 của qui định này;
6. Khiếu nại về điểm MH được giải quyết trong vòng 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả.

Điều 25. Tổ chức thi kết thúc môn học

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

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

Điều 26. Dự thi kết thúc môn học

1. Điều kiện dự thi:

- a. HV được dự kỳ thi kết thúc khi đáp ứng qui định học tập của MH đó. Qui định học tập của MH do GV phụ trách giảng dạy MH quyết định và phải phổ biến cho HV trong đề cương chi tiết vào giờ giảng dạy đầu tiên của MH;
 - b. HV không đáp ứng qui định học tập sẽ bị cấm thi; HV bị cấm thi kết thúc MH sẽ bị điểm tổng kết “0” đối với MH liên quan.
2. **Vắng thi:** HV vắng thi không phép sẽ bị điểm “0” cho điểm thi kết thúc MH.

3. **Hoãn thi:** Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc MH, HV phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Phòng Đào tạo SDH trước buổi thi kết thúc MH. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...), HV có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc MH.

HV được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:

- HV 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,...;
- 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.

HV hoãn thi MH nào thì được phép dự thi kết thúc MH đó vào HK kế tiếp khi MH được mở. Nếu trường hợp MH không còn tồn tại (không có trong CTĐT của các khóa tiếp theo) thì HV được phép học MH khác thay thế (theo điểm 6, điều 18 của qui định này).

Để được dự thi kết thúc MH đã hoãn thi, HV phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được phê duyệt chấp thuận) cho Phòng Đào tạo SDH ít nhất 30 ngày trước ngày thi kết thúc MH khi MH đó được mở vào HK tiếp theo.

4. **Miễn thi:** Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các HV: đăng ký học MH và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của MH; 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 MH. Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và BM quản lý MH làm thủ tục điểm miễn, điểm tổng kết MH chính thức trình Khoa phê duyệt.

Điều 27. Quản lý điểm môn học

1. GV có trách nhiệm nộp bảng điểm có sự phê duyệt của BM quản lý MH cho Khoa. Khoa có trách nhiệm sao 1 bản để lưu và nộp cho bản chính Phòng Đào tạo SDH muộn nhất sau 14 ngày kể từ ngày thi kết thúc MH liên quan. Quá thời hạn này, Phòng Đào tạo SDH sẽ gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ nhất tới Khoa quản lý MH;
2. Nếu quá 30 ngày, kể từ ngày thi kết thúc MH, Khoa vẫn chưa nộp điểm, Phòng Đào tạo SDH gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ hai tới Khoa quản lý MH 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 HV:
 - a. Bộ môn quản lý MH: Niêm yết bảng điểm trên bảng thông báo của BM;
 - b. Phòng Đào tạo SDH: Thông báo điểm cho HV trên trang Web Đào tạo SDH.

Điều 28. Cải thiện điểm đánh giá môn học

1. HV có quyền đăng ký học lại các MH đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại MH để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký MH lần đầu.

2. Điểm đánh giá MH tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy MH. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

Điều 29. Tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

1. HV đăng ký học theo CTĐT loại 1, sẽ được giao Khóa luận tốt nghiệp (Khóa luận) khi số TC đã tích lũy ≥ 40 TC và hoàn thành môn học Anh văn cơ sở (hoặc có chứng chỉ TOEIC ≥ 500 , TOEFL ≥ 430 , IELTS ≥ 5.0);
2. Khoa chịu trách nhiệm lập danh sách các HV đăng ký thực hiện khóa luận, CBHD, tên đề tài, và chuyển danh sách đăng ký cho Phòng Đào tạo SDH chậm nhất vào tuần thứ 4 của học kỳ tương ứng để Phòng kiểm tra, trình Hiệu trưởng ra quyết định;
3. Thời gian thực hiện khóa luận là 3 tháng và không có gia hạn;

Điều 30. Điều kiện được đánh giá khóa luận

HV được đánh giá khóa luận tốt nghiệp nếu có đủ các điều kiện sau:

1. Nộp khóa luận đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài. HV nộp tối thiểu 03 thuyết minh khóa luận hoàn chỉnh, có xác nhận đã hoàn thành khóa luận của CBHD trên tờ Nhiệm vụ khóa luận cho BM đào tạo;
2. Có số TC tích lũy ≥ 46 TC.

Điều 31. Tổ chức đánh giá khóa luận

1. Khóa luận được đánh giá bởi hội đồng gồm 3 thành viên có chức danh khoa học, có bằng TS trở lên, có chuyên môn phù hợp với đề tài khóa luận. Hội đồng gồm có Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên. CBHD không được làm Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng;
2. Khoa chịu trách nhiệm đề nghị hội đồng đánh giá khóa luận, đề nghị thời gian tổ chức đánh giá khóa luận và gửi danh sách về Phòng Đào tạo SDH muộn nhất là 07 ngày sau thời hạn hoàn thành LVTHS;
3. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá khóa luận và gửi hồ sơ liên quan đến việc tổ chức đánh giá khóa luận (quyết định hội đồng đánh giá khóa luận, cấp thù lao, biểu mẫu) cho Khoa muộn nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Khoa;
4. Khoa có trách nhiệm chuyển hồ sơ (giấy mời chấm khóa luận, văn bản quyết định, thuyết minh khóa luận) đến các thành viên hội đồng. Thời gian tối thiểu để thành viên hội đồng chấm khóa luận không được ít hơn 07 ngày. Khoa thông báo cho HV thời gian và địa điểm tổ chức đánh giá HV ít nhất 05 ngày trước ngày họp Hội đồng;
5. HV trình bày khóa luận trước Hội đồng không quá 15 phút. Các ủy viên hội đồng đặt câu hỏi và HV trả lời. Các thành viên hội đồng đánh giá và cho điểm HV đánh ;
6. Thang điểm đánh giá: Các thành viên hội đồng chấm điểm khóa luận theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm theo biểu mẫu qui định;
7. Điểm đánh giá khóa luận là trung bình cộng điểm (tính đến 02 số lẻ thập phân) của các thành viên hội đồng. Điểm đánh giá khóa luận là hợp lệ khi có đầy đủ điểm của các thành viên trong hội đồng. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức họp các thành viên hội đồng để thống nhất điểm đánh giá khóa luận của HV;
8. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong hội đồng không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng. Chênh lệch điểm giữa các thành viên

không được vượt quá 03 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch hội đồng yêu cầu HV trình bày báo cáo khóa luận trước hội đồng để hội đồng đánh giá lại kết quả và thống nhất điểm đánh giá;

9. Khóa luận được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá $\geq 5,00$. Trường hợp điểm đánh giá $< 5,00$ (không đạt), HV phải thực hiện đề tài mới;
10. Các trường hợp sao chép khóa luận, LVThS, luận án của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện khóa luận, HV sẽ bị hủy kết quả và bị điểm không “0” cho điểm đánh giá khóa luận đó.

Điều 32. Nộp điểm tổng kết đánh giá khóa luận

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp, Khoa phải chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá khóa luận theo qui định và nộp kết quả đánh giá về Phòng Đào tạo SDH. Hồ sơ nộp gồm có:

1. Các phiếu điểm của từng thành viên hội đồng
2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá khóa luận của HV có sự xác nhận của Chủ tịch, Thư ký hội đồng và Trưởng Khoa quản lý ngành/chuyên ngành.

Điều 33. Sửa chữa và nộp lưu chiểu khóa luận

1. Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công khóa luận, HV có trách nhiệm sửa chữa khóa luận (nếu có) theo yêu cầu của hội đồng. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, HV trình khóa luận cho chủ tịch hội đồng và chủ nhiệm BM, Khoa quản lý ngành/chuyên ngành ký xác nhận.
2. Chỉ có những khóa luận có đầy đủ xác nhận của CBHD, chủ tịch hội đồng, BM và Khoa quản lý ngành/chuyên ngành mới được nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

Điều 34. Xây dựng đề cương LVThS

1. Xây dựng đề cương LVThS là nội dung bắt buộc đối với các HV học theo CTĐT theo phương thức 2 và nghiên cứu. HV phải chuẩn bị đề cương ít nhất 4 tháng trước khi được giao đề tài LVThS;
2. HV phải đăng ký việc xây dựng đề cương tại Phòng Đào tạo SDH đúng thời điểm qui định;
3. Điều kiện để đăng ký xây dựng đề cương LVThS:
 - Đối với HV đăng ký học theo CTĐT loại 2: số TC tích lũy các MH ngành/chuyên ngành (không kể khối kiến thức bổ sung) ≥ 09 TC và có đăng ký MH “Phương pháp NCKH”;
 - Đối với HV đăng ký học theo CTĐT nghiên cứu: có đăng ký MH “Phương pháp NCKH nâng cao”
4. Căn cứ danh sách HV đủ điều kiện nhận đề cương LVThS do Phòng Đào tạo SDH cung cấp, Khoa quản lý CN chịu trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng ngành phân công cán bộ hướng dẫn (CBHD) đề cương và tổ chức hướng dẫn HV xây dựng đề cương theo qui định.
5. HV được quyền chủ động đề xuất CBHD đề cương (HV đã liên hệ trước và được GV chấp thuận). Trường hợp HV không đề xuất được CBHD, HV sẽ chịu sự phân công của Hội đồng ngành ;

Điều 35. Tổ chức đánh giá đề cương

1. Khoa có trách nhiệm chỉ đạo Hội đồng ngành tổ chức đánh giá đề cương của HV;
2. Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:
 - a. Hình thức đánh giá đề cương: HV 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 bằng TS trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của HV. Hội đồng gồm có Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên. CBHD đề cương không được làm Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng.
 - b. Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt
 - c. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), HV phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của hội đồng đánh giá đề cương và Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của HV.
 - d. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, HV phải làm lại đề cương vào HK tiếp theo.

Điều 36. Giao đề tài và theo dõi quá trình thực hiện LVThS

1. Khoa quản lý CN có trách nhiệm lập danh sách các HV có kết quả đánh giá đề cương là đạt và danh sách đề nghị giao đề tài cho Phòng Đào tạo SDH muộn nhất vào tuần 20 của HK tương ứng;
2. HV được Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài LVThS khi số TC tích lũy ≥ 36 TC (kể cả khối kiến thức bổ sung) và hoàn thành môn học Anh văn cơ sở (hoặc có chứng chỉ TOEIC ≥ 500 , TOEFL ≥ 430 , IELTS ≥ 5.0 còn trong thời hạn 2 năm tính đến thời điểm xét giao đề tài LVThS). Trường hợp chưa đáp ứng điều kiện số TC tích lũy của CTĐT, HV được Nhà trường bảo lưu tên đề tài trong thời gian 01 HK;
3. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm thực hiện thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài LVThS và phân công CBHD cho HV trong vòng 14 ngày kể từ ngày nhận đề nghị của khoa; chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý CN và thông báo trên trang Web Đào tạo SDH;
4. Đối với chương trình đào tạo theo phương thức giảng dạy MH, thời gian thực hiện LVThS là 01 HK. Đối với chương trình đào tạo nghiên cứu, thời gian thực hiện là 02 HK.
5. Khoa và BM chịu trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện LVThS của HV. HV phải có trách nhiệm báo cáo với BM tình hình thực hiện LVThS định kỳ 2 tháng/lần. Kết quả của việc báo cáo tình hình thực hiện LVThS sẽ là cơ sở cho gia hạn thực hiện LVThS của HV. Nếu HV không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện LVThS định kỳ sẽ không được xem xét gia hạn việc thực hiện LVThS.

Điều 37. Thay đổi thực hiện LVThS

Trường hợp có yêu cầu, HV và CBHD được quyền đề nghị thay đổi thực hiện LV theo qui định như sau:

1. **Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi CBHD:** HV phải có đơn được sự chấp thuận của CBHD, BM đào tạo và nộp cho Phòng Đào tạo SDH muộn nhất 15 ngày trước thời hạn hoàn thành LV.

2. **Thay đổi đề tài:** HV phải có đơn nộp cho Phòng Đào tạo SĐH và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương LV, đánh giá đề cương LV, giao đề tài LV và thực hiện LV. HV chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.
3. **Gia hạn thời gian thực hiện LV:** Việc gia hạn thực hiện LV chỉ được xem xét cho HV còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện LV cho BM, có đơn được sự chấp thuận của CBHD, BM, Khoa và nộp cho Phòng Đào tạo SĐH ít nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành LV. HV chỉ được xem xét gia hạn 1 lần với thời gian gia hạn hoàn thành LV tối đa là 01 HK và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn LVThS theo qui định của trường.

Điều 38. Điều kiện được bảo vệ LVThS

HV được phép bảo vệ LV nếu có đủ các điều kiện sau:

1. Nộp LV đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài. HV nộp tối thiểu 05 thuyết minh LV (bìa mềm), có xác nhận đã hoàn thành LV của CBHD trên tờ Nhiệm vụ LVThS cho BM;
2. Số TC tích lũy ≥ 42 TC đối với HV đăng ký học theo CTĐT loại 2 và ≥ 27 TC đối với HV đăng ký học theo CTĐT nghiên cứu ;
3. LV được ít nhất 01 CBPB đồng ý cho phép bảo vệ;
4. Trường hợp 02 CBPB đều không đồng ý cho HV bảo vệ thì BM cần tổ chức họp với CBHD LVThS và 02 CBPB để xem xét về việc có cho phép HV bảo vệ LV hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép HV bảo vệ LV thì BM mới đưa HV vào danh sách được phép bảo vệ. BM có trách nhiệm thông báo cho Phòng Đào tạo SĐH các HV không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ LV để không đưa các HV liên quan vào danh sách bảo vệ.

Điều 39. Phản biện, thành lập hội đồng đánh giá LV

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

1. Để tiến hành các thủ tục phản biện và đề nghị hội đồng đánh giá LV, muộn nhất là 07 ngày trước thời hạn hoàn thành LV, Phòng Đào tạo SĐH có trách nhiệm chuyển cho Khoa toàn bộ danh sách HV đủ điều kiện bảo vệ LV của HK liên quan (đã xem xét các trường hợp gia hạn thực hiện LV của HK trước và HK liên quan);
2. Khoa có trách nhiệm phân công CBPB, đề nghị hội đồng đánh giá LV, đề nghị thời gian tổ chức bảo vệ LV, trình khoa phê duyệt và gửi danh sách về Phòng Đào tạo SĐH muộn nhất là 07 ngày sau thời hạn hoàn thành LV;
3. Hội đồng đánh giá LV gồm 5 thành viên gồm Chủ tịch Hội đồng, 2 CBPB, thư ký và các ủy viên trong đó có từ 01 đến 02 thành viên hội đồng là CB ngoài trường.
4. Phòng Đào tạo SĐH có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công phản biện, hội đồng đánh giá LV; gửi hồ sơ liên quan đến việc tổ chức đánh giá LV (các quyết định phân công phản biện, hội đồng đánh giá LV, cấp thù lao, biểu mẫu) cho Khoa muộn nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Khoa;
5. Khoa có trách nhiệm chuyển và thu nhận hồ sơ phản biện (giấy mời chấm phản biện, văn bản quyết định, thuyết minh LV) đến CBPB. Thời gian tối thiểu để CBPB nhận xét LV không được ít hơn 07 ngày;

Điều 40. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ LVThS

1. Khoa chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức bảo vệ LV, bao gồm:
 - a. Lập kế hoạch tổ chức bảo vệ;
 - b. Gửi giấy mời tham gia hội đồng và LV cho các thành viên của hội đồng; gửi hồ sơ bảo vệ, các bản nhận xét của CBHD và CBPB cho thư ký hội đồng;
 - c. Thông báo lịch bảo vệ cho HV, cho Phòng Đào tạo SDH để đăng tin trên trang web Đào tạo SDH 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.
2. HV không được phép tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ LV

Điều 41. Tổ chức bảo vệ, đánh giá LVThS

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

- Vắng chủ tịch hội đồng;
- Vắng CBPB không đồng ý với LVThS;
- Số thành viên có mặt ít hơn 2/3 tổng số thành viên hội đồng.

Buổi làm việc bảo vệ và đánh giá LV được thực hiện theo qui 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 qui trình làm việc;
2. Hội đồng đánh giá LV theo trình tự: HV trình bày LV; hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi; HV trả lời câu hỏi; CBHD hoặc thư ký (trường hợp CBHD không có tên trong danh sách hội đồng), CBPB đọc nhận xét; hội đồng cho điểm đánh giá LV.
3. Việc cho điểm đánh giá LV gồm hai phần: điểm của Hội đồng đánh giá LV và điểm thưởng cho LV có báo cáo khoa học về đề tài liên quan và được qui định như sau:

a. Điểm của Hội đồng đánh giá LV

- i. **Điểm của Hội đồng đánh giá LV** là trung bình cộng điểm của các thành viên hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá LV. Điểm của các thành viên hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của hội đồng được tính đến 02 số lẻ thập phân.
- ii. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong hội đồng không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 03 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch hội đồng đề xuất giải pháp trình trưởng Khoa ra quyết định.
- iii. Việc cho điểm đánh giá LV được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài LV; trình bày bảo vệ LV; báo cáo khoa học (BCKH) công bố kết quả thực hiện đề tài LV trên tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học CN;
- iv. Qui định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học CN được thực hiện theo qui định của hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. BCKH được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá LV 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.

b. Điểm thưởng cho LV có báo cáo khoa học về đề tài liên quan

Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học ngành/chuyên ngành, Hội đồng đánh giá LV sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi LV từ 0,1 đến 1,0 điểm.

c. Điểm đánh giá LV

Điểm đánh giá LV bao gồm điểm của Hội đồng đánh giá LV và điểm thưởng. Nếu tổng điểm lớn hơn 10,0 điểm thì đánh giá LV là 10,0 điểm.

4. LV được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá LV $\geq 5,0$. Trường hợp điểm đánh giá LV $< 5,0$ (không đạt), HV phải thực hiện đề tài mới;
5. Các trường hợp sao chép khóa luận, LVThS, luận án của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện LVThS, HV sẽ bị hủy kết quả và bị điểm không “0” cho điểm đánh giá LV đó;
6. Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả cho HV;
7. Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ LV cho Khoa. Khoa bàn giao hồ sơ bảo vệ cho Phòng Đào tạo SDH trong vòng 5 ngày (chỉ tính ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

Điều 42. Sửa chữa và nộp lưu chiểu LVThS

3. Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công LV, HV có trách nhiệm sửa chữa LV (nếu có) theo yêu cầu của hội đồng, của các CBPB. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, HV trình LV cho chủ tịch hội đồng và chủ nhiệm BM, Khoa quản lý ngành/chuyên ngành ký xác nhận.
4. Chỉ có những LVThS có đầy đủ xác nhận của CBHD, chủ tịch hội đồng, Khoa quản lý ngành/chuyên ngành mới nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

Điều 43. Tạm dừng học, tiếp tục học

1. Trong quá trình học tập, nếu có yêu cầu và còn thời gian đào tạo, HV có thể xin tạm dừng học. Để được tạm dừng học, HV cần nộp đơn cho Phòng Đào tạo SDH để trình Hiệu trưởng ra quyết định. Thời gian tạm dừng học tối đa là 01 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);
2. Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký MH của HV trong HK liên quan sẽ bị hủy;
3. Trường hợp tạm dừng học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu HK và HV đã đóng học phí thì học phí này sẽ được bảo lưu cho đến khi tiếp tục học lại;
4. Để được tiếp tục học, HV cần nộp đơn xin học lại cho Phòng Đào tạo SDH chậm nhất 7 ngày trước ngày bắt đầu HK.

Điều 44. 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 cáo học vụ.

– Buộc thôi học.

1. **Cảnh cáo học vụ:** áp dụng cho các HV vi phạm một trong các trường hợp sau:

– Không đăng ký môn học;

– Không đóng học phí trong thời gian quy định.

2. Buộc thôi học: áp dụng cho các HV vi phạm một trong các trường hợp sau:

– Bị cảnh cáo học vụ lần 2;

– Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ giả;

– Đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ;

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

Điều 45. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ khi công nhận tốt nghiệp

HV 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 tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là 1 trong 5 ngoại ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung.

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 5 ngoại ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung không qua phiên dịch;

c. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ;

d. Có 1 trong các chứng chỉ ngoại ngữ dưới đây:

– Tiếng Anh: chứng chỉ TOEFL PBT 450, CBT 133, ITP 450, iBT 45; TOEIC 500 ; IELTS 4.5 ; PET 70; BEC Pre 65; BULATS 47 trở lên.

– Tiếng Pháp: Chứng chỉ DELF A3, DELF B1, B2; TCF niveau 2 trở lên.

– Tiếng Nga: Chứng chỉ TRKI cấp độ 2 trở lên.

– Tiếng Đức: Chứng chỉ ZD cấp độ 2 trở lên

– Tiếng Trung: Chứng chỉ HSK cấp độ 4 trở lên.

e. Thời hạn công nhận chứng chỉ:

– Từ khóa 2012 trở về trước: còn trong thời hạn hai năm tính đến họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

– Từ khóa 2013 trở đi: còn trong thời hạn hai năm tính đến ngày nhập học.

Điều 46. Công nhận, xếp hạng tốt nghiệp

1. HV được công nhận tốt nghiệp cao học và cấp bằng thạc sĩ nếu hội đủ các điều kiện:

a. Hoàn thành CTĐT ngành/chuyên ngành theo qui định ở Điều 4 trong thời hạn học tập của khóa đào tạo liên quan;

b. Trường hợp HV học CTĐT theo phương thức nghiên cứu đã bảo vệ thành công LVTHS nhưng không thể hoàn thành BCKH, để được cấp bằng thạc sĩ, HV phải hoàn tất đầy đủ số tín chỉ MH qui định đối với CTĐT theo phương thức GDMH trong thời hạn của khóa đào tạo liên quan;

- c. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Xếp hạng tốt nghiệp cho HV được thực hiện căn cứ điểm trung bình tích lũy ngành/chuyên 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 ($5 \leq \text{ĐTBTLN} < 6$). ĐTBTLN là trung bình cộng tính theo hệ số (số TC của MH) của tất cả các điểm tổng kết MH đạt yêu cầu ($\geq 5,0$) thuộc CTĐT ngành/chuyên ngành liên quan. ĐTBTLN được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân;
 3. HV 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 qui định;
 - b. Có số TC học lại vượt quá 10 % tổng số tín chỉ của CTĐT;
 - c. Bị kỷ luật trong thời gian đào tạo từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 47. Thủ tục cấp bằng cấp bằng thạc sĩ

1. Để hoàn tất thủ tục cấp bằng và ra Trường, HV cần nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo SDH, bao gồm:
 - a. Lý lịch khoa học (theo mẫu);
 - b. Phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh LVThS (hoặc khóa luận) tại Thư viện Trường;
 - c. 02 hình 3x4;
 - d. Phiếu đánh giá khóa đào tạo thạc sĩ;
2. Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng thạc sĩ: tháng 02, đối với đợt bảo vệ LVThS thuộc HK1; tháng 09, đối với đợt bảo vệ LVTHSThS thuộc HK2 của năm học trước.
3. Trường tổ chức cấp văn bằng thạc sĩ và bảng điểm toàn khóa 02 đợt tương ứng với 02 HK mỗi năm học. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, HV tốt nghiệp được Phòng Đào tạo SDH cấp chứng nhận hoàn thành CTĐT thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

Điều 48. Chính sách hỗ trợ kinh phí NCKH cho HV nghiên cứu

HV đăng ký CTĐT nghiên cứu được phép tham gia chương trình hỗ trợ NCKH dành cho NCS và HV nghiên cứu của trường theo những qui định như sau:

- a. Việc đề xuất và đăng ký tiến hành theo các quy định của Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án trường ĐHBK.
- b. Việc đề xuất và đăng ký phải được thực hiện trong HK 2 của năm đầu tiên kể từ ngày có quyết định công nhận HVCH.
- c. Kết quả của đề tài phải là bài báo khoa học đang trên tạp chí chuyên ngành có uy tín theo qui định của chương trình hỗ trợ này;
- d. Khi được chấp thuận thực hiện đề tài NCKH, NCS sẽ được cấp kinh phí không vượt mức tối đa mà Nhà nước quy định.
- e. Trong dự toán kinh phí cần được cấp để thực hiện đề tài, NCS cần phải dự toán cả kinh phí tham dự hội nghị khoa học hay đăng công trình trên tạp chí chuyên ngành có uy tín ở nước ngoài.

Điều 49. Khen thưởng

1. Trong thời gian học tập tại trường, các HV 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 bằng hiện kim theo qui định của nhà trường.
2. HV 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 50. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này được áp dụng cho các HV từ khóa 2010 trở đi.
2. Đối với các HV khóa 2012 trở về trước, CTĐT áp dụng theo điều 4 của “Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo quyết định số 1653/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM ký ngày 9/8/2011
3. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hội đồng học vụ trường xem xét và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 51. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2014 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 1653/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM ký ngày 9/8/2011.
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 ĐHBK xem xét và quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Vũ Đình Thành

MỤC LỤC

Điều 1.	Căn cứ để xây dựng qui định.....	7
Điều 2.	Học viên cao học	7
Điều 3.	Nhiệm vụ của HV	7
Điều 4.	Học phí	8
Điều 5.	Chương trình đào tạo.....	8
Điều 6.	Cấu trúc môn học.....	9
Điều 7.	Đề cương môn học và lịch trình giảng dạy	9
Điều 8.	Giảng viên	9
Điều 9.	Nhiệm vụ và quyền của giảng viên	10
Điều 10.	Trách nhiệm của HV	11
Điều 11.	Những điều HV không được phép làm	11
Điều 12.	Trách nhiệm của Bộ môn đào tạo.....	11
Điều 13.	Trách nhiệm của Khoa và Hội đồng ngành/liên ngành.....	12
Điều 14.	Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học.....	13
Điều 15.	Tổ chức nhập học	14
Điều 16.	Lựa chọn loại CTĐT	15
Điều 17.	Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu.....	15
Điều 18.	Đăng ký môn học.....	15
Điều 19.	Miễn học và công nhận điểm môn học	16
Điều 20.	Rút môn học – điểm R.....	17
Điều 21.	Tổ chức giảng dạy môn học	17
Điều 22.	Chuẩn bị nơi thực hành, thí nghiệm	17
Điều 23.	Nghỉ dạy, dạy bù.....	17
Điều 24.	Đánh giá môn học.....	18
Điều 25.	Tổ chức thi kết thúc môn học	18
Điều 26.	Dự thi kết thúc môn học	18
Điều 27.	Quản lý điểm môn học	19
Điều 28.	Cải thiện điểm đánh giá môn học	19
Điều 29.	Tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp	20
Điều 30.	Điều kiện được đánh giá khóa luận	20
Điều 31.	Tổ chức đánh giá khóa luận	20
Điều 32.	Nộp điểm tổng kết đánh giá khóa luận.....	21
Điều 33.	Sửa chữa và nộp lưu chiếu khóa luận.....	21

Điều 34. Xây dựng đề cương LVThS	21
Điều 35. Tổ chức đánh giá đề cương	22
Điều 36. Giao đề tài và theo dõi quá trình thực hiện LVThS	22
Điều 37. Thay đổi thực hiện LVThS.....	22
Điều 38. Điều kiện được bảo vệ LVThS.....	23
Điều 39. Phản biện, thành lập hội đồng đánh giá LV	23
Điều 40. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ LVThS	24
Điều 41. Tổ chức bảo vệ, đánh giá LVThS.....	24
Điều 42. Sửa chữa và nộp lưu chiểu LVThS	25
Điều 43. Tạm dừng học, tiếp tục học	25
Điều 44. Xử lý học vụ	25
Điều 45. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ khi công nhận tốt nghiệp	26
Điều 46. Công nhận, xếp hạng tốt nghiệp.....	26
Điều 47. Thủ tục cấp bằng cấp bằng thạc sĩ.....	27
Điều 48. Chính sách hỗ trợ kinh phí NCKH cho HV nghiên cứu	27
Điều 49. Khen thưởng	28
Điều 50. Tổ chức thực hiện	28
Điều 51. Điều khoản thi hành.....	28