BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 219 /HD-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 9 năm 2016

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội do Chủ tịch Quốc hội ban hành;

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

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM (ĐH SPKT Tp.HCM) ban hành Hướng dẫn thực hiện chi tiết một số điều khoản trong Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục & Đào tạo như sau:

I. QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Điều 2. Thời gian đào tạo.

Thời gian đào tạo thạc sĩ chính thức là **1,5** năm với hình thức đào tạo tập trung: 02 học kỳ học các học phần và học kỳ cuối làm luận văn thạc sĩ.

Học viên được phép kéo dài tối đa **1,5** năm sau khi đã hết thời gian học chính thức.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

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

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của ĐH SPKT Tp.HCM.

5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

219

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 27 của Thông tư số 15/2014/BGDĐT (gọi tắt Thông tư 15); sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị ĐH SPKT Tp.HCM cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Mục 16.2, Điều 26 Quy chế này.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền của học viên.

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

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai, kéo dài thời gian thực hiện luận văn hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của ĐH SPKT Tp.HCM.

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

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

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

6. Được đề nghị Nhà Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

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

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

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

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

Điều 5. Nhiệm vụ & quyền hạn của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM.

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung của Thông tư 15/2014/BGDĐT (gọi tắt là TT 15).

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

6. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bảng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

9. Công bố công khai trên Website: sdh.hcmute.edu.vn văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của TT15 để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 của TT15.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Nhà Trường vi phạm qui chế của TT15, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

II. QUI ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ

Điều 6. Học phí.

6.1. Đóng học phí:

- Tất cả các học viên có nghĩa vụ đóng học phí theo từng học kỳ.

- Vào đầu mỗi học kỳ Phòng Đào tạo sẽ xếp lịch học & thông báo đóng học phí (thông báo này sẽ được đăng trên Website: sdh.hcmute.edu.vn). Nội dung của thông báo gồm: thời gian bắt đầu & kết thúc của học kỳ; thời gian giải quyết thắc mắc về học phí & thời hạn thu học phí. Học viên sẽ phải đăng nhập theo tài khoản cá nhân để kiểm tra học phí & phản hồi về phòng Đào tạo (nếu có) theo thông báo. Học viên sẽ nộp học phí tại phòng Kế hoạch Tài chính (KH-TC) hoặc sẽ nộp vào tài khoản của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM theo hướng dẫn của thông báo.

- Những học viên đang trong giai đoạn kéo dài thời gian học sẽ đóng học phí theo qui định của Nhà Trường tùy theo kế hoạch của học viên: học phần học lần 2, kéo dài Chuyên đề, luận văn tốt nghiệp,..(Qui định đóng học phí của năm học được thông báo trên Website).

- Những học viên không hoàn thành việc đóng học phí trong học kỳ đang học sẽ bị đình chỉ học ở học kỳ đó (thời gian đình chỉ được tính vào thời gian kéo dài của khóa học) và sẽ không được đăng ký môn học vào học kỳ tiếp theo của khóa học. Điểm của tất cả các học phần ở học kỳ không đóng học phí sẽ không được công nhận (nếu có). Học viên sẽ phải nhập học lại học kỳ bị đình chỉ với khóa tiếp theo sau đó và thuộc biên chế của khóa sau.

6.2. Kéo dài thời hạn đóng học phí:

- Trong trường hợp đặc biệt khó khăn, học viên có thể làm đơn xin đóng học phí trễ và nộp đơn này cho phòng Đào tạo – Bộ phận SĐH trước thời gian kết thúc đóng học phí từ 05 ngày (theo mẫu). Khi được sự chấp thuận của phòng Đào tạo và Ban Giám Hiệu (BGH), học viên có thể đóng học phí trễ, nhưng không được quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn đóng học phí của học kỳ đang học được ghi trong thông báo.

6.3. Miễn trừ học phí:

- Những học viên là cán bộ giảng dạy của trường ĐHSPKT Tp.HCM sẽ được miễn học phí trong thời gian học căn cứ theo quyết định cử đi học (học phí sẽ do trường ĐH SPKT Tp.HCM đóng). Nếu kéo dài hơn thời gian ghi trong quyết định hoặc học lần 2, học viên đó phải tự đóng học phí trong thời gian kéo dài.

- Những trường hợp được chuyển điểm môn học, học phí sẽ được giảm trừ theo Qui định đóng học phí của năm học đó.

- Những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định cụ thể.

III. QUI ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 7. Khen thưởng và kỷ luật

7.1. Khen thưởng:

Nhà Trường khen thưởng các học viên đạt các thành tích xuất sắc trong học tập và nghiên cứu khoa học:

- Khen thưởng tuyển sinh đầu vào;
- Khen thưởng tốt nghiệp (mỗi chuyên ngành 01 người);
- Có nhiều thành tích trong nghiên cứu khoa học, công tác đoàn hội của nhà trường theo quy định của trường ĐHSPKT Tp.HCM.

7.2. Kỷ luật và xóa tên học viên:

7.2.1. Qui định về việc đình chỉ học tập, kỷ luật học viên:

Học viên sẽ bị đình chỉ nếu vi phạm một trong các lý do sau đây:

- Không đóng học phí đúng thời gian qui định của Trường mà không có lý do chính đáng trong học kỳ đang học sẽ bị đình chỉ 1 học kỳ.
- Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm 0 cho phần bài tập, tiểu luận đó và phải học lại học phần đó.
- Học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ sẽ chưa được xét tốt nghiệp cho đến khi hoàn tất thủ tục qui định ở Điều 23.
- Vi phạm kỷ luật của Nhà Trường ở mức chưa bị buộc thôi học: Hội đồng kỷ luật của nhà trường ra quyết định tùy theo mức độ vi phạm để xử lý ở mức cảnh cáo, khiển trách, đình chỉ một học kỳ hay một năm học.

7.2.2. Qui định về việc xóa tên học viên:

Học viên sẽ bị xóa tên khỏi danh sách học và hủy toàn bộ kết quả học với một trong những lý do sau đây:

- Học viên mới trúng tuyển nếu sau 02 tuần kể từ ngày bắt đầu nhập học mà không đăng ký nhập học nếu không nộp đơn bảo lưu hoặc nhập học nhưng không hoàn thành học phí theo qui định sẽ bị xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển.
- Học viên tự ý nghỉ học một học kỳ mà không làm đơn xin tạm dừng học sẽ bị xóa tên ngay sau học kỳ đó.
- Học viên đã hết hạn kéo dài thời gian học tập (bảo lưu) mà vẫn không hoàn tất chương trình học (bao gồm tất cả các học phần, đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo qui định của Trường, bài báo nộp để đăng tạp chí và bảo vệ luận văn tốt nghiệp).
- Học viên đã bảo vệ lần hai nhưng không thành công (điểm bảo vệ luận văn lần hai dưới 5,5).

- Học viên đã bị đình chỉ một học kỳ vì không đóng học phí vẫn tiếp tục vi phạm ở học kỳ tiếp theo.

- Học viên vi phạm kỷ luật của nhà trường ở mức bị buộc thôi học: Hội đồng kỷ luật của nhà trường ra quyết định buộc thôi học.

IV. CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM được xây dựng theo định hướng ứng dụng và theo định hướng nghiên cứu, cụ thể:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học 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, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 8. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ. Tổng số tín chỉ (TC) cho cả 2 hướng là **45 TC** tuỳ mỗi ngành. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

8.1. Chương trình thạc sĩ theo hướng ứng dụng:

1. Phần kiến thức chung: 03 TC

- Triết học : 3 TC

- Ngoại ngữ : Học viên phải tự trang bị trình độ tiếng Anh để đạt được ở mức tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 của Khung Châu Âu Chung trước khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: 27 TC bao gồm

- Kiến thức cơ sở ngành;
- Kiến thức chuyên ngành;
- Chuyên đề: 03 TC.

3. Luận văn tốt nghiệp (LVTN): 15 TC

8.2. Chương trình thạc sĩ theo hướng nghiên cứu:

1. Phần kiến thức chung: 03 TC

- Triết học: 3 TC
- Ngoại ngữ: Học viên phải tự trang bị trình độ tiếng Anh để đạt được ở mức tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 của Khung Châu Âu Chung trước khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: 18 TC bao gồm

- Kiến thức cơ sở ngành;
- Kiến thức chuyên ngành;
- Chuyên đề 1 & 2: 06 TC.

3. Luận văn tốt nghiệp (LVTN): 24 TC

Điều 9. Quản lý, tổ chức đào tạo

9.1 Quản lý học viên

a) Phòng Đào tạo – Bộ phận SĐH chịu trách nhiệm quản lý chung về qui chế học tập, các chế độ chính sách liên quan đến người học, tổ chức tuyển sinh, danh sách học viên các khóa, kế hoạch học tập, tổ chức lớp học, thời khóa biểu, tổ chức thi kiểm tra giữa kỳ và kết thúc học phần, điểm học phần, việc bảo lưu kéo dài thời gian học của các học viên, xét kỷ luật học viên, tổ chức bảo vệ LVTN, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho học viên cũng như những vấn đề khác liên quan đến học viên trong quá trình học tập tại Trường.

b) Khoa quản ngành (Ban Chủ nhiệm ngành và Cố vấn cao học) quản lý học viên về mặt học thuật, giúp đỡ, tư vấn cho học viên về: Nội dung và chương trình đào tạo, hướng nghiên cứu LVTN và người hướng dẫn.

9.2 Nhập học

a) Đối với thí sinh vừa trúng tuyển: học kỳ đầu của khoá học, Phòng Đào tạo – Bộ phận sau đại học tổ chức đăng ký nhập học cho học viên khoá mới. Nhà Trường sẽ ra quyết định công nhận là học viên cao học cho các học viên trúng tuyển đã đăng ký nhập học và hoàn thành học phí học kỳ nhập học. Sau 01 tuần kể từ ngày tổ chức đăng ký nhập học, học viên khóa mới không đăng ký nhập học mà không có lý do sẽ bị xóa tên.

b) Học viên trúng tuyển đã đăng ký nhập học sẽ được Phòng Đào tạo – Bộ phận Sau đại học cấp Sổ tay học vụ, thẻ học viên và được phổ biến về quy chế đào tạo cao học, quy định của Nhà trường đối với học viên, và kế hoạch học tập.

c) Học viên trúng tuyển xin bảo lưu kết quả thi tuyển sinh tự viết đơn & có xác nhận của cơ quan công tác hoặc địa phương,... xác nhận lý do đưa ra.

d) Vào mỗi học kỳ, phòng Đào tạo sẽ đăng lên Website: sdh.hcmute.edu.vn thời khóa biểu học và thông báo đóng học phí.

9.3 Tổ chức học: *Xem file kế hoạch học tập và giảng dạy cụ thể đính kèm cuối trang.*

- Kế hoạch học của khóa thi tuyển tháng 2 (thời gian bắt đầu học là tháng 5):

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18
Th5	**Th6**	**Th7**	**Th8**	**Th9**	**Th10**	**Th11**	**Th12**	**Th1**	**Th2**	**Th3**	**Th4**	**Th5**	**Th6**	**Th7**	**Th8**	**Th9**	**Th10**
Học kỳ 1: học môn học					Học kỳ 2: học môn học					Học kỳ 3: Làm LVTN						Phản biện	Bảo vệ LVTN

- Kế hoạch học của khóa thi tuyển tháng 8 (thời gian bắt đầu học là tháng 10):

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18
Th10	**Th11**	**Th12**	**Th1**	**Th2**	**Th3**	**Th4**	**Th5**	**Th6**	**Th7**	**Th8**	**Th9**	**Th10**	**Th11**	**Th12**	**Th1**	**Th2**	**Th3**
Học kỳ 1: học môn học					Học kỳ 2: học môn học					Học kỳ 3: Làm LVTN						Phản biện	Bảo vệ LVTN

Ghi chú:

T1...T18: Tháng thứ 1 đến tháng thứ 18 của khóa học (1,5 năm học có 18 tháng).

Th_i: Tháng i (ví dụ: Th4 là tháng Tư, Th12 là tháng Mười Hai).

Trong khoảng tháng Một và tháng Hai: có 2-3 tuần nghỉ tết theo lịch của Nhà trường.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo cụ thể của từng năm học, phòng Đào tạo sẽ lập biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập cho cả năm học và cập nhật trong sổ tay cao học của khóa học đó.

- Vào thời điểm trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, phòng Đào tạo – Bộ phận Sau đại học phối hợp với chủ nhiệm ngành và cố vấn cao học các ngành lập kế hoạch giảng dạy và học tập cụ thể, phân công CBGD cho các lớp cao học. Đồng thời, phòng Đào tạo sẽ làm thông báo nhập học kèm theo thời khóa biểu và thông báo đóng học phí của học kỳ và đăng lên Website Trường.

Điều 10. Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá.

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

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

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

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

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

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

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

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ **4,0 trở lên**. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

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

4) Các khiếu nại về điểm được giải quyết theo qui định của Nhà trường trong vòng 30 ngày tính từ ngày công bố kết quả.

5) Học viên vắng mặt thi kết thúc học phần lý thuyết có lý do chính đáng (học viên phải nộp đơn cho phòng Đào tạo trước ngày thi chậm nhất 07 ngày) có minh chứng lý do vắng chính đáng và có xác nhận của cấp có thẩm quyền về lý do đưa ra) sẽ được thi lại với khóa sau và điểm được tính như thi lần 1. Trường hợp tự ý bỏ thi không có lý do chính đáng, thì phải đăng ký học lại học phần đó ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Điều kiện dự thi kết thúc học phần.

a) Học viên được thi kết thúc học phần khi đã thực hiện đầy đủ về học phí và học tập đối với học phần, tham dự ít nhất 70% số tiết lên lớp lý thuyết đã qui định (có đủ các điều kiện giờ giảng lý thuyết, thực hành, sinh hoạt khoa học, bài tập kiểm tra thường kỳ, tiểu luận được qui định trong đề cương chi tiết của học phần).

b) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng (có minh chứng lý do vắng chính đáng và có xác nhận của cấp có thẩm quyền về lý do đưa ra) một trong các buổi thực hành, thí nghiệm, buổi sinh hoạt khoa học, hoặc kiểm tra thường kỳ được cán bộ giảng dạy (CBGD) học phần đó xem xét bố trí buổi khác, hoặc cho nộp báo cáo khoa học thay thế.

c) Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào hoặc điểm trung bình học phần dưới 4,0 thì phải đăng ký học lại học phần đó ở các học kỳ tiếp theo (đăng ký trước khi môn học đó bắt đầu học), không được thi lần 2.

Điều 12. Miễn học và miễn thi học phần.

a) Học viên được xét miễn học và miễn thi học phần nào đó nếu có "Chứng chỉ môn học Sau đại học" hoặc chứng chỉ tương đương với học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ (cùng nội dung, cùng số đơn vị học trình và thời hạn của chứng chỉ là

không quá 5 năm tính từ ngày thi kết thúc môn học đến ngày khai giảng học phần này). Học viên mang theo bản chính của chứng chỉ để đối chiếu và nộp bản photocopy chứng chỉ đó và mẫu đơn xin miễn học học phần cho phòng Đào tạo – Bộ phận SĐH (theo mẫu) trước ngày khai giảng một tuần và phòng ĐT sẽ trả lại kết quả chậm nhất là 7 ngày.

b) Nếu được miễn học và miễn thi học phần đó, điểm của học phần có chứng chỉ được công nhận như điểm của học phần tương ứng trong chương trình đào tạo và học viên sẽ được trừ lại học phí học phần đó vào học kỳ sau.

c) Việc xét công nhận chứng chỉ học phần tương đương sẽ do phòng Đào tạo – Bộ phận SĐH cùng với các Chủ nhiệm ngành xem xét.

Điều 13. Xử lý vi phạm trong quá trình thi học phần.

a) Khi dự thi, học viên phải xuất trình Thẻ học viên do Trường cấp. Học viên không có tên trong danh sách thi, không được phép dự thi.

b) Học viên vi phạm nội qui phòng thi (trao đổi, quay cóp, sử dụng tài liệu khi không được sự đồng ý của CBGD, ...) tùy mức vi phạm sẽ chịu các mức xử lý do Hội đồng kỷ luật Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật quyết định dưới các hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ điểm thi, xoá kết quả thi lần đó, hoặc xoá tên trong danh sách học viên của Nhà trường.

Điều 14. Qui định về việc xin bảo lưu và kéo dài thời gian học:

14.1. Bảo lưu kết quả trúng tuyển:

- Người trúng tuyển cao học chỉ được phép bảo lưu kết quả thi tuyển sinh trong thời hạn tối đa một năm với các lý do đặc biệt chính đáng.

- Thủ tục để xin bảo lưu kết quả trúng tuyển bao gồm:

• Làm đơn xin bảo lưu kết quả tuyển sinh (người trúng tuyển tự viết hoặc dựa vào mẫu bảo lưu kết quả học tập). Trên đơn phải có xác nhận của cơ quan công tác, địa phương hoặc bệnh viện,...xác nhận lý do đưa ra và nộp cho chuyên viên SĐH tại phòng Đào tạo trước ngày nhập học ghi trên giấy báo trúng tuyển.

• Phòng Đào tạo sẽ cho ý kiến trên đơn và chuyển lên Ban Giám Hiệu xem xét.

• Sau 14 ngày kể từ ngày nhập học, thí sinh trúng tuyển liên hệ lại với phòng ĐT để biết kết quả.

- Thí sinh trúng tuyển xin bảo lưu sẽ nhận được quyết định bảo lưu tại phòng ĐT nếu được Ban Giám Hiệu chấp thuận. Người được chấp thuận bảo lưu phải nhập học vào ngày nhập học được ghi trong quyết định bảo lưu. Nếu nhập học trễ 14 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong quyết định bảo lưu thì học viên đó sẽ bị xóa tên.

- Sau khi hết thời gian bảo lưu kết quả tuyển sinh, thí sinh nhập học lại với khóa nào phải áp dụng chương trình đào tạo, hình thức đào tạo và quy định/qui chế của khóa đó.

- Nếu không được Ban Giám Hiệu chấp thuận cho bảo lưu, thí sinh trúng tuyển phải theo học đúng khóa học mà mình trúng tuyển.

- Thí sinh trúng tuyển sẽ bị xóa tên nếu tự ý bỏ học.

14.2. Kéo dài thời gian học:

- Sau khi đã hết thời hạn 1,5 năm học chính thức, học viên được phép tiếp tục kéo dài thời gian học thêm 1,5 năm nữa để trả nợ học phần, để học và thi lấy chứng chỉ Anh văn, hay để tiếp tục hoàn thành luận văn tốt nghiệp nếu chưa bảo vệ được theo đúng kế hoạch. Trong thời gian kéo dài, nếu có học kỳ nào không đăng ký học một học phần nào thì phải có đơn xin dừng học học kỳ đó.

- Thủ tục để xin tạm dừng học bao gồm:

• Đơn xin tạm dừng học một học kỳ (làm theo mẫu qui định trong sổ tay cao học).

• Đơn sẽ được chuyển lên BGH để xem xét.

• Sau 7 ngày kể từ ngày nộp, học viên liên hệ lại với phòng ĐT- Bộ phận SĐH để biết kết quả.

- Nếu được BGH chấp thuận, học viên sẽ nhận được quyết định cho phép tạm dừng học một học kỳ và tiếp tục trở lại học vào học kỳ tiếp theo.

Điều 15. Qui định về học vượt, học sớm:

- Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, học viên có thể đăng ký học sớm một số môn học không có trong thời khóa biểu học kỳ của lớp, nhưng phải theo qui định sau:

+ Số tín chí đăng ký học không quá 18 tín chỉ trong 1 học kỳ (bao gồm cả các môn học có trong thời khóa biểu của lớp).

+ Học viên chỉ được đăng ký thực hiện sớm Chuyên đề khi đã tích lũy được tối thiểu 15 tín chỉ trong chương trình đào tạo.

+ Nộp đơn đăng ký môn học (theo mẫu) cho Phòng Đào tạo trước khi học kỳ mới bắt đầu 07 ngày.

- Học viên chỉ được phép tốt nghiệp sớm 1 học kỳ.

Điều 16. Qui định về Chuyên đề và Luận văn tốt nghiệp:

16.1. Qui định về chuyên đề

16.1.1. Chuyên đề của định hướng ứng dụng (3 TC):

- Chuyên đề là bước khởi đầu để học viên có thể bắt đầu nghiên cứu đề tài đã được thảo luận và thống nhất với giảng viên hướng dẫn. Nội dung bao gồm: Chọn tên đề tài, nội dung nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu, tìm hiểu về cơ sở lý thuyết và những nghiên cứu ban đầu của học viên. Học viên dựa vào cơ sở lý thuyết để phát triển hướng nghiên cứu của đề tài.

- Vào tháng thứ 4 (T4) của học kỳ 1, học viên phải đăng ký Chuyên đề với giảng viên hướng dẫn và nộp đơn đăng ký thực hiện Chuyên đề (theo mẫu) trong tháng

thứ 5 (T5) của học kỳ 1. Sau khi nộp đơn, nếu được sự đồng ý của Khoa quản ngành, phòng Đào tạo, học viên tiếp tục thực hiện chuyên đề dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên trong học kỳ 2. Học viên không nộp đơn đăng ký thực hiện Chuyên đề đúng qui định sẽ phải đăng ký thực hiện lại Chuyên đề với khoá sau đó.

- Trong tháng thứ 10 (T10) của học kỳ 2 học viên sẽ phải báo cáo chuyên đề trước hội đồng. Danh sách hội đồng chấm chuyên đề gồm 5 thành viên có học vị/học hàm: Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ hoặc có học vị Thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là uỷ viên hội đồng.

- Điểm bảo vệ chuyên đề là điểm trung bình chung của các thành viên trong Hội đồng và điểm của Giảng viên hướng dẫn, lấy lẻ một chữ số thập phân. Nếu học viên có kết quả trung bình của hội đồng từ **5,5 điểm** trở xuống xem như không đạt, học viên đó sẽ phải thực hiện lại Chuyên đề và bảo vệ chuyên đề này ở các lần bảo vệ chuyên đề được tổ chức sau đó.

- Học viên báo cáo thành công chuyên đề (tổng điểm trung bình chung ≥ 5,5đ) sẽ được giao đề tài và tiếp tục thực hiện luận văn tốt nghiệp theo qui định. Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp, học viên sẽ không được tạm dừng hoặc bảo lưu.

16.1.2. Chuyên đề của định hướng nghiên cứu:

a/ Chuyên đề 1 (3 TC):

- Chuyên đề 1 là bước khởi đầu để học viên có thể bắt đầu nghiên cứu đề tài đã được thảo luận và thống nhất với giảng viên hướng dẫn. Nội dung bao gồm: Chọn tên đề tài, nội dung nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu, tìm hiểu về cơ sở lý thuyết và những nghiên cứu ban đầu của học viên. Học viên dựa vào cơ sở lý thuyết để phát triển hướng nghiên cứu của đề tài.

- Học viên phải đăng ký Chuyên đề 1 với giảng viên hướng dẫn vào đầu tháng thứ nhất (T1) của học kỳ 1 và nộp đơn đăng ký thực hiện Chuyên đề 1 (theo mẫu) cho Phòng Đào tạo vào tuần đầu của tháng thứ hai (T2). Nếu được sự đồng ý của Khoa quản ngành, phòng Đào tạo học viên tiếp tục thực hiện đề tài nghiên cứu dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên.Giảng viên hướng dẫn sẽ đánh giá tiểu luận chuyên đề 1 của học viên.

- Thời hạn nộp điểm Chuyên đề 1 (theo mẫu): Tuần đầu của tháng thứ 5 (T5) học viên nộp điểm cho phòng Đào tạo. Học viên hoàn thành chuyên đề 1 (**điểm ≥ 5,5**) có thể tiếp tục đăng ký thực hiện chuyên đề 2.

b/ Chuyên đề 2 (3 TC):

- Trong chuyên đề 2, học viên tiếp tục nghiên cứu để hoàn thiện đề tài. Nội dung chuyên đề 2 phải hoàn thành được 50% nội dung luận văn tốt nghiệp, trong đó: Trình bày các kết quả nghiên cứu của học viên, các tính toán mô phỏng ban đầu, những khó khăn vướng mắc cần gặp phải và hướng khắc phục.

- Vào đầu tháng thứ 5 (T5) của học kỳ 2: Học viên phải đăng ký Chuyên đề 2 với giảng viên hướng dẫn và nộp đơn đăng ký thực hiện Chuyên đề 2 (theo mẫu) cho phòng Đào tạo. Nếu được sự đồng ý của Khoa quản ngành, phòng Đào tạo học viên tiếp tục thực hiện đề tài nghiên cứu dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên trong học kỳ 2. Học viên không nộp đơn đăng ký thực hiện Chuyên đề 2 đúng qui định sẽ phải đăng ký thực hiện lại Chuyên đề 2 với khoá sau đó.

- Học viên phải báo cáo chuyên đề 2 trước hội đồng. Danh sách hội đồng chấm chuyên đề gồm 5 thành viên có học vị/học hàm: Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ hoặc có học vị Thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là uỷ viên hội đồng. Hội đồng sẽ đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, quyết định cho phép tiếp tục nghiên cứu theo hướng học viên tiếp cận, đề nghị điều chỉnh hay làm lại đề tài.

- Điểm bảo vệ chuyên đề 2 là điểm trung bình chung của các thành viên trong Hội đồng và điểm của Giảng viên hướng dẫn, lấy lẻ một chữ số thập phân. Nếu học viên có kết quả trung bình của hội đồng từ **5,5 điểm** trở xuống xem như không đạt, học viên đó sẽ phải thực hiện lại Chuyên đề và bảo vệ chuyên đề này ở các lần bảo vệ chuyên đề được tổ chức sau đó.

- Học viên báo cáo thành công chuyên đề 2 (tổng điểm trung bình chung ≥ 5,5) sẽ được giao đề tài và tiếp tục thực hiện luận văn tốt nghiệp theo qui định. Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp, học viên sẽ không được tạm dừng hoặc bảo lưu.

16.2 Qui định về luận văn:

1. Đề tài luận văn:

a) Đề tài luận văn do Chủ nhiệm ngành công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Chủ nhiệm ngành đồng ý;

b) Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn **ít nhất 6 tháng**, trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm ngành và Trưởng phòng đào tạo;

c) Việc thay đổi đề tài: Học viên chỉ được phép thay đổi tên đề tài **trước 03 tháng** tổ chức bảo vệ luận văn. Hiệu trưởng sẽ ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và chủ nhiệm ngành đồng ý. Việc thay đổi đề tài sau thời gian trên sẽ không được giải quyết và học viên phải thực hiện lại Chuyên đề.

2. Yêu cầu đối với luận văn:

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

b) Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo

cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

c) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

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

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

3. Quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn: Xem file hướng dẫn trình bày LVTN Thạc sĩ tại Website: sdh.hcmute.edu.vn.

Điều 17. Qui định về đăng ký và nhận quyết định giao đề tài, đổi tên đề tài/người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp:

17.1. Qui định về đăng ký & nhận quyết định giao đề tài:

Điều kiện để học viên được làm LVTN:

- Đối với hướng ứng dụng: Học viên đã bảo vệ thành công Chuyên đề và hoàn thành 27/30 tín chỉ.

- Đối với hướng nghiên cứu: Học viên đã bảo vệ thành công Chuyên đề 2 và hoàn thành 18/21 TC.

Sau khi đã nhận được kết quả bảo vệ chuyên đề và căn cứ vào điều kiện trên, phòng Đào tạo đưa danh sách học viên cùng với tên đề tài và người hướng dẫn lên Website vào tuần thứ nhất của tháng thứ 11 (T11) thuộc học kỳ 3. Nếu học viên cần điều chỉnh tên đề tài LVTN so với tên chuyên đề hoặc chuyên đề 2, nộp lại đơn "Đăng ký tên đề tài LVTN" (theo mẫu) cho Phòng chậm nhất 01 tuần từ ngày bảo vệ chuyên đề. Trong trường hợp đặc biệt, nếu người hướng dẫn không thể hướng dẫn tiếp tục vì lý do chính đáng, học viên làm giấy đề nghị đổi tên CBHD theo mẫu của phòng Đào tạo.

Tuần cuối của tháng thứ 11, học viên đến phòng Đào tạo nhận quyết định sau khi đã đóng học phí của học kỳ làm LVTN.

17.2. Đổi tên đề tài/người hướng dẫn luận văn, thời điểm bảo vệ đúng hạn & trễ hạn:

a) Đổi tên đề tài/người hướng dẫn:

- Học viên chỉ được phép thay đổi tên đề tài LVTN hoặc người hướng dẫn trước thời gian bảo vệ luận văn tốt nghiệp **03 tháng (**trước tháng thứ 14 – T14). Làm đơn

(theo mẫu) có xác nhận của giảng viên hướng dẫn & chủ nhiệm ngành và gửi phòng Đào tạo.

Trường hợp đổi tên đề tài/giảng viên hướng dẫn và phải bảo vệ lại Chuyên đề (theo đề xuất của Chủ nhiệm ngành & phòng Đào tạo), học viên phải đăng ký thực hiện lại chuyên đề (2) và thực hiện lại các bước theo qui định tại Điều 16.

b) Thời điểm bảo vệ LVTN:

- Khóa tuyển sinh tháng 2:

+ Đúng tiến độ : Bảo vệ vào tháng 10 (Th10).

+ Trễ tiến độ : Đề xuất mở hội đồng riêng vào tháng 01 (Th1). Học viên làm đơn & nộp kèm các văn bản theo qui định tại Điều 19 cho Phòng Đào tạo trước Th1 chậm nhất 01 tuần và đóng phí theo qui định.

- Khoá tuyển sinh tháng 8:

+ Đúng tiến độ : Bảo vệ vào tháng 3 (Th3).

+ Trễ tiến độ : Đề xuất mở hội đồng riêng vào tháng 7 (Th 7). Học viên làm đơn & nộp kèm các văn bản theo qui định tại Điều 19 cho Phòng Đào tạo trước Th7 chậm nhất 01 tuần và đóng phí theo qui định.

Qui định về đúng hạn và trễ hạn đối với đề tài LVTN: Một năm, nhà trường tổ chức 04 đợt bảo vệ như trên. Đề tài LVTN được xem là đúng hạn nếu đề tài được hoàn thành và bảo vệ trong khoảng thời gian được ghi là "Đúng tiến độ" như ở trên đối với mỗi khóa học. Các đề tài thuộc diện trễ hạn sẽ phải chịu toàn bộ kinh phí phát sinh trong quá trình kéo dài và bảo vệ.

Điều 18. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Học viên phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo qui định của Nhà Trường;

c) Đạt trình độ ngoại ngữ do Hiệu trưởng quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương ***(theo Qui định số 58/QyĐ-ĐHSPKT-SĐH ngày 29/3/2016 của Hiệu trưởng trường ĐH SPKT Tp.HCM)***;

d) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 mục 16.2, Điều 16 quy chế này;

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

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

f) Được ít nhất 1 trong 2 phản biện tán thành LVTN (trường hợp nếu cả 02 phản biện không tán thành LVTN, học viên sẽ không được phép bảo vệ LVTN và phải làm thủ tục kéo dài LVTN theo hướng dẫn của phòng Đào tạo).

g) Đối với hướng nghiên cứu: Học viên phải ***có ít nhất một bài báo liên quan đến LVTN*** được đăng trên tập san hội nghị khoa học hoặc trên tạp chí khoa học trong nước, quốc tế được liệt kê trong danh mục các tạp chí được tính điểm PGS, GS. Yêu cầu về bài báo: Nội dung bài báo phải liên quan đến nội dung luận văn tốt nghiệp và học viên phải là tác giả thứ nhất và GVHD là đồng tác giả.

Điều 19. Các thủ tục chuẩn bị cho việc bảo vệ luận văn thạc sĩ:

Để chuẩn bị cho kỳ bảo vệ luận văn thạc sĩ, các học viên và khoa quản ngành phải tiến hành các công việc sau:

- Chậm nhất là *tuần cuối của tháng thứ 16 (T16)* của mỗi khóa, các học viên có nguyện vọng bảo vệ luận văn phải nộp cho Phòng Đào tạo các văn bản sau:

+ Đơn xin bảo vệ & cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực;

+ Giấy xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt yêu cầu theo qui định tại Khoản 2 Mục 16.2 Điều 16. Và đồng ý cho phép bảo vệ luận văn;

+ Chứng chỉ hoặc bằng cấp Anh văn theo Qui định số 58/QyĐ-ĐHSPKT-SĐH ngày 29/3/2016.

- Trên cơ sở đơn xin bảo vệ của học viên, Phòng Đào tạo sẽ tập hợp danh sách đủ điều kiện bảo vệ và gửi về Khoa quản ngành phân hội đồng đánh giá gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Phòng Đào tạo sẽ gửi giấy mời phản biện.

- Trong tuần thứ ba của tháng thứ 17 của mỗi khóa (theo thông báo cụ thể): Các học viên có tên trong danh sách bảo vệ phải nộp cho phòng Đào tạo 02 quyển LVTN và nội dung bài báo đã được đăng để gửi phản biện. Kết quả phản biện nếu không đạt phòng Đào tạo sẽ liên hệ lại với học viên.

- Trước ngày bảo vệ 1 tuần: Học viên có trách nhiệm gửi cho phòng Đào tạo phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn.

- Thời gian bảo vệ do Khoa quản ngành quyết định, địa điểm bảo vệ do phòng Đào tạo – Bộ phận SĐH quyết định và sẽ được thông báo vào thời điểm hai tuần trước thời điểm bảo vệ cho các học viên của các ngành. Thông báo sẽ được đăng trên Website: sdh.hcmute.edu.vn.

- Trong buổi bảo vệ, các học viên phải trình cho Hội đồng chấm LVTN 2 cuốn luận văn tốt nghiệp thạc sĩ và 5 cuốn tóm tắt.

Điều 20. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm ngành và trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài cơ sở đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời 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 tham gia là ủy viên hội đồng;

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

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

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

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 21 Quy chế này.

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

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

Điều 21. Đánh giá luận văn thạc sĩ:

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá các nội dung sau của luận văn:

- Việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn;
- Mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2 Mục 16.2, Điều 16 Quy chế này;

- Đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: Điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm Hiệu trưởng quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm, trong đó:

+ Luận văn theo hướng ứng dụng: Nếu học viên đã có ít nhất 01 bài báo khoa học liên quan đến LVTN công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

+ Luận văn theo hướng nghiên cứu: Nếu học viên đã có ít nhất 02 bài báo khoa học liên quan đến LVTN (bao gồm 01 bài báo đã nộp xét điều kiện bảo vệ LVTN) công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điều 2 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Việc quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện do Khoa quản ngành, Phòng Đào tạo đề xuất cụ thể cho mỗi ngành.

Điều 22. Tốt nghiệp, cấp bảng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 18 Quy chế này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

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, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 của Thông tư 15;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn và nội dung bài báo trên Website của cơ sở đào tạo quy định tại Khoản 9, Điều 34 của Thông tư 15;

đ) Hoàn tất việc đóng học phí theo qui định của Trường.

e) Nộp đầy đủ hồ sơ tốt nghiệp theo qui định của Trường.

2. Bảng điểm cấp cho học viên có ghi rõ: Ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

3. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 2 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ (nếu không bị kỷ luật theo qui định).

Điều 23. Các thủ tục cần để cấp bằng thạc sĩ

- 01 tuần sau khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp thành công: học viên phải liên hệ Phòng Đào tạo để nhận bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện.

- 01 tháng sau ngày bảo vệ cuối cùng của ngành thuộc khoá bảo vệ: Học viên phải nộp hồ sơ tốt nghiệp cho phòng Đào tạo gồm các mục sau:

1. Bản sao bằng tốt nghiệp đại học (có công chứng).

2. Bản sao chứng chỉ/bằng cấp Anh văn (có công chứng).

3. Lý lịch khoa học có ảnh và xác nhận của cơ quan công tác *(theo mẫu).*

4. Bài báo khoa học của học viên.

+ Đối với học viên chưa có bài báo được đăng: Viết bài báo (theo mẫu) và có chữ ký xác nhận của GVHD.

+ Đối với học viên đã có bài báo được đăng: Photo tờ bìa tạp chí, phần mục lục và nội dung bài báo.

5. Đĩa CD lưu toàn bộ nội dung LVTN, tóm tắt luận văn và bài báo *(theo mẫu).*

6. Có 02 xác nhận sau:

- GVHD xác nhận đã nhận quyển luận văn, đĩa CD & quyết định giao đề tài (theo mẫu);

- Có xác nhận của GVHD & chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng & giảng viên phản biện và biên bản chỉnh sửa LVTN (theo mẫu).

7. Có giấy xác nhận của Thư viện & Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học về việc:

- Thư viện : Nộp 01 quyển LVTN + 1 đĩa CD (như mục 5.);
- Cho CNN hoặc CVCH : Nộp 01 quyển LVTN + 1 đĩa CD (như mục 5.);

(Trong quyển luận văn phải đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện)

8. Lệ phí cấp chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, bằng Thạc sĩ theo qui định của Trường.

Tất cả các loại giấy tờ trên (*từ mục 1 đến mục 7*) được đựng trong một bìa hồ sơ giấy, bên ngoài ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Họ & tên của học viên, ngày & nơi sinh;
+ Chuyên ngành, khoá học;
+ Số điện thoại, email liên hệ;
+ Danh mục hồ sơ.

- 01 tháng sau khi hết hạn thời gian nộp hồ sơ tốt nghiệp, Nhà Trường sẽ tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp, sau khi Hội đồng thông qua danh sách tốt nghiệp, Phòng Đào tạo sẽ cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học viên (danh sách này sẽ được cập nhật trên website: sdh.hcmute.edu.vn).

- Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ, Phòng Đào tạo tiến hành thủ tục xin Bộ cấp phôi bằng.

- Căn cứ Quyết định xét duyệt cấp phôi bằng, Phòng Đào tạo thực hiện các thủ tục làm bằng và trình Hiệu trưởng ký văn bằng thạc sĩ.

- Việc tổ chức lễ phát bằng sẽ theo kế hoạch chung của nhà Trường. Kế hoạch dự kiến 1 năm Trường sẽ tổ chức phát bằng 2 lần vào tháng 1 và tháng 6.

Điều 24. Cấp chứng chỉ học phần.

- Với những môn học trong chương trình cao học, học viên có điểm học phần từ 5 điểm trở lên mới được cấp chứng chỉ môn học sau đại học (nộp đơn, hình và lệ phí theo qui định).

Điều 25. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

25.1. Nghỉ học tạm thời

- Những trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế thì thời gian nghỉ học tạm thời là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 2 Quy chế này.

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điều 2 Quy chế này;

25.2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định

của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: Cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

c) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

d) Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai cơ sở đào tạo.

Điều 26. Điều khoản thi hành

- Các qui định này được áp dụng cho toàn thể học viên của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

+ Đối với học viên trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh đợt 2 tháng 8 năm 2016 (Khoá 2016 B) trở đi áp dụng các quy định tại Hướng dẫn này.

+ Đối với học viên trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh đợt 1 tháng 02 năm 2016 (Khóa 2016 A) trở về trước áp dụng các qui định tại Hướng dẫn số 533/HD-ĐHSPKT-SĐH ngày 20/8/2014.

+ Đối với học viên trúng tuyển khoá trước bảo lưu học với khoá nào sẽ áp dụng qui chế của khoá đó.

- Việc thực hiện tốt các qui định này góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà Trường; các đơn vị, cá nhân vi phạm; tùy mức độ, sẽ chịu sự xử lý của Hội đồng Kỷ luật Nhà trường.

Nơi nhận:
- BGH (để chỉ đạo);
- Khoa quản ngành (thực hiện);
- Lưu: VT, SĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Lê Hiếu Giang