

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1438/QĐ-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Xây dựng về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15 tháng 3 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 194/QĐ-ĐHXDMT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây về Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các Khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *huu*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân



BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

QUY ĐỊNH

**Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-ĐHXD-MT ngày 20 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này là cơ sở pháp lý cho công tác tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây. Nội dung quy chế được cụ thể hóa từ các quy định chung của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường Đại học Xây dựng Miền Tây tuyển sinh và đào tạo, không áp dụng đối với các khóa liên kết, hợp tác đào tạo với các cơ sở giáo dục khác mà Nhà trường không cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Khóa đào tạo nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành. Sau khi tốt nghiệp, học viên có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành, có 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 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây thực hiện theo hình thức chính quy, được thiết kế theo hệ thống tín chỉ với ngôn ngữ sử dụng chính là tiếng Việt.

2. Thời gian đào tạo toàn khóa là 02 năm. Thời gian tối đa hoàn thành 01 chương trình đào tạo bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời không vượt quá 04 năm.

Điều 4. Khối lượng và cấu trúc chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây được xây dựng dựa trên cơ sở các quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và quy định tại Điều 2 của Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT về cấu trúc chương trình đào tạo. Mỗi chương trình gắn với một ngành/chuyên ngành đào tạo.

2. Chương trình đào tạo có khối lượng tối thiểu 60 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận; hoặc 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc đề án tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân để tiếp thu được 01 tín chỉ. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

3. Cấu trúc chương trình đào tạo cụ thể như sau:

Khối kiến thức	Tín chỉ	Tỷ lệ (%)
Kiến thức chung	6-12	10-20
Kiến thức cơ sở và chuyên ngành	30-39	50-65
Thực tập	6	10
Đề án tốt nghiệp	9	15
Tổng số	60	100%

Học phần Triết học sử dụng chung đề cương học phần cho các chuyên ngành không chuyên Triết học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc miễn học phần được thực hiện theo Điều 17 của Quy định này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã có bằng tốt nghiệp hoặc có Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học ngành phù hợp hoặc ngành gần với ngành dự tuyển.

b) Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ như sau:

- Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 (hoặc tương đương) trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, Quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực đến ngày đăng ký dự tuyển.

- Có Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài.

- Có Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Xây dựng Miền Tây cấp trong thời gian không quá 2 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng.

Danh mục các ngành phù hợp, ngành gần với ngành đăng ký dự tuyển và danh mục học phần bổ sung đối với ngành gần sẽ được Hội đồng tuyển sinh quy định cụ thể trong Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt của Nhà trường phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt, đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định.

4. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ứng viên phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy.

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục VII của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 6. Phương thức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm; số lần tuyển sinh trong năm do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

2. Phương thức tuyển sinh bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Hội đồng tuyển sinh sẽ quyết định phương thức cụ thể và đưa vào trong nội dung của thông báo tuyển sinh theo từng đợt tuyển sinh.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây trước ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển 45 ngày, bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển.
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo.
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung.
- d) Hồ sơ dự tuyển.
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh.
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học.
- g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh gồm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Phó chủ tịch là Phó hiệu trưởng.

b) Ủy viên thường trực là Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo (QLĐT).

c) Các ủy viên là Trưởng khoa (hoặc lãnh đạo Khoa) chuyên môn của các chuyên ngành có ứng viên đăng ký dự tuyển, Trưởng phòng (hoặc lãnh đạo Phòng) có liên quan đến công tác tuyển sinh.

d) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

2. Hội đồng tuyển sinh: Phê duyệt danh sách ứng viên dự tuyển; tổ chức tuyển sinh và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh theo quy định tại Chương II của Quy định này.

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các công tác liên quan đến tuyển sinh; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được ứng viên có động lực và khả năng hoàn thành tốt chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.



c) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký và các Ban Tuyển sinh. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 8. Các Ban tuyển sinh

Các Ban tuyển sinh có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh. Căn cứ phương thức tuyển sinh được thông báo trong Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường, Phòng QLĐT đề xuất các Ban tuyển sinh và thành viên của từng ban trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh để triển khai, tổ chức công tác tuyển sinh bao gồm: Ban thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 9. Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh gồm: Trưởng ban do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên.

2. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

3. Ban Thư ký có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- a) Nhận và xử lý hồ sơ của ứng viên dự tuyển.
- b) Lập danh sách trích ngang các ứng viên đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của ứng viên để báo cáo Hội đồng tuyển sinh.
- c) Thông báo Kế hoạch tuyển sinh và tham gia công tác tổ chức tuyển sinh.
- d) Tiếp nhận kết quả đánh giá của các Ban tuyển sinh, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét.
- đ) Gửi giấy báo kết quả tuyển sinh cho tất cả các ứng viên dự tuyển.
- e) Rà soát, kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, tổng hợp kết quả tuyển sinh báo cáo Hội đồng tuyển sinh để xác định điều kiện trúng tuyển và danh sách trúng tuyển theo chỉ tiêu tuyển sinh trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

Điều 10. Quy trình tuyển sinh

Trước khi tổ chức thực hiện tuyển sinh, Phòng QLĐT phối hợp với các Ban tuyển sinh xây dựng chi tiết các quy trình tổ chức tuyển sinh theo từng phương thức tuyển sinh và thang điểm, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt và ban hành.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ XỬ LÝ HỌC VỤ

Điều 11. Công nhận học viên trúng tuyển

Căn cứ Quyết định công nhận ứng viên trúng tuyển, Nhà trường gửi giấy báo nhập học đến các ứng viên trúng tuyển. Căn cứ danh sách ứng viên đăng ký nhập học, Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Quản lý học viên cao học

1. Các học viên chịu sự quản lý của Phòng QLĐT và khoa phụ trách ngành đào tạo trình độ thạc sĩ mà học viên theo học. Phòng QLĐT có trách nhiệm lập kế hoạch học tập đầu mỗi khóa học và thông báo cho học viên các quy định về đào tạo, kế hoạch học tập, chương trình đào tạo toàn khóa, lịch kiểm tra và lịch thi các học phần, thời hạn giao đề tài Đề án.

2. Học viên được quản lý theo ngành đào tạo và theo từng cá nhân của học viên. Mỗi lớp/ngành sẽ bầu ra đại diện cán sự lớp/ngành. Các học viên sẽ được cấp mã số học viên và thẻ học viên cao học.

3. Học viên có trách nhiệm:

a) Nắm vững và thực hiện nội dung chương trình đào tạo, quy định tổ chức và quản lý đào tạo ngành liên quan. Học viên có thể liên hệ Phòng QLĐT, khoa phụ trách ngành đào tạo hoặc giảng viên giảng dạy để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp.

b) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan (đăng tải trên trang website của Nhà trường, niêm yết trên bảng thông báo của Khoa) để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định.

c) Đóng học phí theo quy định.

Điều 13. Tổ chức dạy và học

1. Hình thức tổ chức dạy và học phù hợp với phương thức đào tạo sau đại học theo tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên ứng với từng loại hình môn học hay bài học cụ thể, trong đó chú trọng đặc biệt khâu tự học, tự nghiên cứu, tự thực hành nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của một chương trình đào tạo thạc sĩ.

a) Có các hình thức tổ chức hoạt động dạy - học được Nhà trường áp dụng trong đào tạo thạc sĩ:

- Dạy học trực tiếp: giảng viên giảng bài, hướng dẫn học viên thảo luận, làm bài tập và thực hiện các hoạt động khác trên lớp học.

- Dạy học trực tuyến: giảng viên dạy học dựa trên nền tảng internet bằng các thiết bị như laptop, máy tính bảng... và các phần mềm (ứng dụng) truyền âm thanh, hình ảnh..., đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; khối lượng học tập theo hình thức dạy học trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

- Thực hành: giảng viên hướng dẫn học viên đi nghiên cứu, khảo sát, thực hiện đồ án chuyên ngành, đề án tốt nghiệp...

- Tự học: học viên học tập theo hình thức cá nhân hoặc cặp/nhóm ở nhà, trong thư viện... để chuẩn bị nội dung lên lớp, củng cố kiến thức đã học, khám phá kiến thức mới, thực hiện những nhiệm vụ học tập khác được giảng viên giao.

b) Tổ chức hoạt động dạy - học trong đào tạo thạc sĩ cần tăng cường phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của người học; đẩy mạnh thảo luận, tăng cường học tập ngoại khóa, học tập theo chuyên đề, học tập tại hiện trường, công trường.

2. Địa điểm dạy và học là tại trụ sở chính hoặc tại các cơ sở giáo dục khác mà Trường liên kết, hợp tác tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài trường và không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

Điều 14. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước mỗi học kỳ, Phòng QLĐT và Khoa chuyên ngành sẽ thông báo kế hoạch học tập, dự kiến quy mô và số học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết và điều kiện tiên quyết để được đăng ký cho từng học phần, lịch thi, hình thức thi đối với các học phần. Trên cơ sở đó, học viên đăng ký học các học phần tự chọn phù hợp với chuyên ngành đào tạo và tùy theo khả năng, điều kiện học tập của mình.

2. Học viên đăng ký khối lượng tín chỉ trong mỗi học kỳ tối thiểu là 12 tín chỉ và tối đa là 25 tín chỉ. Tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong mỗi năm không được vượt quá 45 tín chỉ.

Điều 15. Giảng dạy học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập; nội dung học phần được phân bổ giảng dạy trong một học kỳ.

2. Học phần bắt buộc gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình mà học viên bắt buộc phải tích lũy.

3. Học phần tự chọn gồm những nội dung nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp khác nhau của học viên trong một chuyên ngành. Học viên được chọn theo hướng dẫn của khoa phụ trách chuyên ngành đào tạo hoặc chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình liên quan.

4. Đối với học phần bao gồm nội dung lý thuyết và thực hành (bài tập, thí nghiệm, thực hành, tiểu luận), phần thực hành phải đảm bảo tối thiểu là 30% thời lượng môn học.

5. Để thực hiện kế hoạch đào tạo, mỗi học phần phải có đề cương chi tiết được bộ môn thông qua và được cố định cho mỗi khóa đào tạo. Đề cương chi tiết phải thể hiện đầy đủ nội dung (theo mẫu tại Phụ lục I): tên, mã số học phần; loại học phần (bắt buộc, lựa chọn); số tín chỉ; loại giờ tín chỉ, giảng viên; chuẩn kiến thức và kỹ năng đầu ra của học phần; mục tiêu học phần, tóm tắt nội dung học phần; học phần tiên quyết, song hành; nội dung chi tiết học phần; yêu cầu về bài tập, thảo luận và viết tiểu luận nghiên cứu; tài liệu tham khảo (tối thiểu giới thiệu 05 đầu sách); phương thức đánh giá và trọng số của từng lần kiểm tra, thi kết thúc học phần; điều kiện được dự thi kết thúc học phần.

6. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến cho học viên đề cương chi tiết, Lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần.

7. Nội dung học phần được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật, hiện đại hóa phù hợp với trình độ phát triển khoa học, công nghệ và yêu cầu của thực tiễn. Việc điều chỉnh, bổ sung những nội dung cơ bản của học phần phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua và lập thành hồ sơ lưu tại Khoa và Phòng QLĐT.

Điều 16. Đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần được dựa trên các điểm thành phần (bài tập, tiểu luận, thi kết thúc môn học) và điểm tổng kết theo quy định của giảng viên trong từng học phần.

a) 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. Các điểm đánh giá học phần được chấm theo thang điểm 10. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 trở lên. Việc chấm kiểm tra, bài tập, chấm thi kết thúc học phần do giảng viên phụ trách học phần đảm nhiệm.

b) Việc quy đổi điểm học phần từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo quy định của học chế tín chỉ do Phòng QLĐT thực hiện theo bảng sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt (được tích lũy)	8,5 đến 10,0	A	4,0
	7,0 đến 8,4	B	3,0
	5,5 đến 6,9	C	2,0
Không đạt (không được tích lũy)	Dưới 5,5	D, F	1,0; 0,0

c) Học viên có điểm không đạt yêu cầu của học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó. Trường hợp học viên học cải thiện thì lấy kết quả của lần cải thiện sau cùng để đánh giá xếp loại.

2. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) theo mỗi học kỳ, theo toàn khóa được làm tròn đến một chữ số thập phân và được tính theo công thức:

$$\text{ĐTBCTL} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i x_i}{\sum_{i=1}^n m_i} .$$

Trong đó:

i là số thứ tự học phần;

n là số học phần;

m_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

x_i là điểm học phần thứ i .

Điều 17. Xét công nhận kết quả học tập, miễn học và miễn thi học phần

1. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) của Trường có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ. Tổng số tín chỉ đăng ký học trước không vượt quá 15 tín chỉ.

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

học phần không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi; số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

3. Học viên phải làm đơn xin miễn học và miễn thi học phần. Nếu được chấp nhận thì điểm ghi trong chứng chỉ học phần tương ứng sẽ được công nhận như điểm của học phần.

4. Xét miễn học, miễn thi học phần Triết học: Học viên có bằng tốt nghiệp Cử nhân chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị (thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét miễn).

5. Xét miễn học, miễn thi học phần Anh văn: Học viên đáp ứng một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài.

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực đến ngày xét miễn.

Điều 18. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần vi phạm. Việc xử lý vi phạm thực hiện theo nội quy của Trường, phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. Sau mỗi học kỳ, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách học viên cao học nếu học viên vi phạm một trong các quy định sau:

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

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

c) Bỏ học không có lý do chính đáng trong thời gian 01 học kỳ.

d) Quá thời hạn cho phép của khóa học.



4. Trường hợp học viên đã được cấp bằng thạc sĩ mà sau đó bị phát hiện vi phạm các khoản 1, 2, 3 Điều 18 của Quy chế này trong thời gian đào tạo sẽ bị thu hồi, hủy bỏ bằng cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Nghỉ học tạm thời

1. Trong trường hợp còn thời gian đào tạo, học viên phải làm đơn và nộp cho Phòng QLĐT xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang.
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành.
- c) Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng chỉ được chấp thuận khi học viên đã học ít nhất 01 học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không thuộc trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Hiệu trưởng quyết định thời gian nghỉ học tạm thời của học viên. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

3. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải làm đơn gửi về Phòng QLĐT ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

4. Học viên chỉ được xin tạm dừng học tập không quá 01 lần để học với khóa tiếp theo.

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

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

- a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo; cơ sở đào tạo nơi chuyển đến phải có đào tạo chuyên ngành giống với chuyên ngành mà học viên đang theo học.
- c) Không đang trong thời gian học của học kỳ cuối khóa; không đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định 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 với chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đi.

Chương IV

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Đăng ký đề tài và giao đề tài đề án

1. Học viên đăng ký đề tài đề án tốt nghiệp cho khoa quản lý theo mẫu Phiếu đăng ký (Phụ lục II) vào học kỳ 3 của kế hoạch học tập đã được thông báo. Thời hạn đăng ký chậm nhất là vào tuần sau cùng của học kỳ 3.

2. Sau khi tập hợp đầy đủ Phiếu đăng ký, khoa quản lý sẽ lập danh sách học viên, đề tài đăng ký và gửi thư mời đến cán bộ hướng dẫn. Số lượng học viên được hướng dẫn tối đa của một người hướng dẫn căn cứ theo Điều 22 của Quy chế này.

3. Đề án tốt nghiệp được thực hiện theo hai giai đoạn: giai đoạn lập đề cương từ 01 đến 02 tháng và giai đoạn thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

Điều 22. Người hướng dẫn đề án tốt nghiệp

1. Ngoài những tiêu chuẩn chung của người tham gia giảng dạy chương trình thạc sĩ quy định tại khoản 6 Điều 15 của Quy chế này, người hướng dẫn đề án tốt nghiệp phải đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

2. Mỗi học viên có 01 hoặc 02 người hướng dẫn đề án, trong đó phải có 01 người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, 01 người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên; trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Người hướng dẫn đề án có trách nhiệm:

a) Tư vấn, hướng dẫn học viên trong việc chuẩn bị đề cương nghiên cứu, thực hiện đề tài, phân tích dữ liệu, viết đề án và những khía cạnh chuyên môn khác.

b) Kiểm tra, đôn đốc học viên trong quá trình thực hiện đề án, đảm bảo tiến độ thời gian theo quy định và xác nhận trong báo cáo định kỳ của học viên.

c) Báo cáo kịp thời về Phòng QLĐT bằng văn bản trường hợp học viên không có điều kiện hoàn thành đề án theo quy định.

d) Xem xét đề án từ giai đoạn đề cương, bản thảo đến bản hoàn chỉnh, đảm bảo đạt yêu cầu trước khi học viên bảo vệ đề án.

đ) Đánh giá, nhận xét về học viên bằng văn bản đính kèm khi học viên nộp đề cương đề án và đề án.

Điều 23. Đề cương đề án

1. Đề cương đề án là cơ sở ban đầu cho việc thực hiện đề án tốt nghiệp. Đề cương xác định lý do chọn đề tài, xem xét tổng quan các vấn đề nghiên cứu, xác định các đối tượng, các mục tiêu, nội dung và phương pháp triển khai cho đề tài đề án. Đề cương đề án là điều kiện để được quyết định giao đề tài đề án và thực hiện đề án và là cơ sở đánh giá đề án. Nội dung và yêu cầu của đề cương đề án được quy định tại Phụ lục IV.

2. Đề cương được học viên chủ động xây dựng vào cuối học kỳ III. Học viên sẽ nộp đề cương cho khoa quản lý để Hội đồng tổ chức đánh giá đề cương.

3. Thành viên Hội đồng đánh giá là các giảng viên, chuyên gia có học vị tiến sĩ trở lên và có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo. Hội đồng được chia thành các tiểu ban theo nhóm lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi tiểu ban có ít nhất 03 thành viên.

4. Đề cương đề án được đánh giá theo 02 mức: đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu. Trường hợp đề cương khi đánh giá không đạt yêu cầu, học viên có thể làm đơn xin bảo vệ lại đề cương trong vòng 03 tuần sau lần bảo vệ thứ nhất. Nếu lần bảo vệ thứ hai không đạt yêu cầu, học viên sẽ phải làm thủ tục đăng ký lại đề tài, làm đề cương và đề án tốt nghiệp chung với khóa sau.

5. Căn cứ vào biên bản của tiểu ban đánh giá đề cương, Phòng QLĐT sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định chính thức về việc giao đề tài đề án và người hướng dẫn cho các học viên.

6. Trường hợp học viên không đảm bảo điều kiện bảo vệ đề án theo Điều 25 của Quy chế này, kết quả đánh giá đề cương đề án sẽ bị hủy bỏ.

Điều 24. Nội dung và tiến độ thực hiện đề án

1. Đề án là phần tiếp theo của đề cương đề án nên phải thực hiện trên cơ sở nội dung đề cương đã được xây dựng và biên bản đánh giá của tiểu ban đánh giá đề cương.

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Đề án tốt nghiệp được trình bày từ 60 trang đến 80 trang khổ A4 theo trình tự: mở đầu, các chương, kết luận và tài liệu tham khảo. Hình thức trình bày và quy cách cụ thể được quy định tại Phụ lục III.

4. Thời gian và tiến độ thực hiện của đề án:

a) Thời gian thực hiện đề án ít nhất 03 tháng kể từ ngày có quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn. Kết thúc thời hạn thực hiện đề án, học viên phải nộp 03 quyển đề án và 03 bản tóm tắt (hoặc 05 quyển, tùy vào số lượng thành viên của Hội đồng) theo đúng các quy định về hình thức và quy cách. Đề án khi nộp phải có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn.

b) Học viên phải có báo cáo tiến độ và kết quả làm việc vào cuối tháng thứ nhất và thứ ba của thời gian làm tốt nghiệp. Các bản báo cáo tiến độ phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn. Báo cáo tiến độ này là cơ sở để xác định việc cho phép học viên thay đổi tên đề tài, cán bộ hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian làm đề án.

c) Trong trường hợp không thể hoàn thành đề án đúng hạn, học viên có thể xin gia hạn thời gian hoàn thành đề án trong thời gian tối đa là 45 ngày. Học viên sẽ được bố trí bảo vệ vào kỳ bảo vệ thứ hai của khóa học, chi phí của đợt bảo vệ do học viên tự túc. Đơn xin gia hạn phải có xác nhận của người hướng dẫn và nộp về phòng QLĐT chậm nhất là 15 ngày trước khi hết hạn hoàn thành đề án. Quá thời hạn trên, học viên phải làm các thủ tục đăng ký lại đề tài đề án.

6. Học viên và người hướng dẫn được đề xuất thay đổi tên đề tài đề án tốt nghiệp trong vòng 45 ngày kể từ ngày ký Quyết định giao đề tài. Đơn xin tạm dừng và đổi tên đề tài phải được nộp cho Phòng QLĐT để tổng hợp. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo nếu còn trong thời gian cho phép.

7. Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện đề tài đề án đã được giao, học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khóa sau. Khi đó, học viên phải thực hiện lại đầy đủ các bước xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án, giao đề tài đề án và thực hiện đề án.

Điều 25. Điều kiện bảo vệ đề án

1. 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 hoặc đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4.
2. Thực hiện đầy đủ các bước xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án và thực hiện đề án theo đúng quy định về nội dung, thành phần, quy cách.
3. 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.
4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập.
5. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề án.
6. Trong trường hợp học viên đã hoàn tất đề án nhưng chưa đủ điều kiện bảo vệ, đề án chỉ được bảo lưu tối đa 01 kỳ bảo vệ. Quá thời hạn trên, học viên phải thực hiện lại đề án với tên đề tài mới.

Điều 26. Đánh giá đề án

1. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước Hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật theo quy định của Nhà nước. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án.
2. Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp đảm bảo các yêu cầu sau:
 - a) Hội đồng có ít nhất 03 thành viên trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trong trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá.
 - b) Các thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy chế này; trong đó, Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.
 - c) Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng. Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án.
 - d) Người hướng dẫn có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không cho điểm đánh giá. Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không được tham gia Hội đồng.

3. Buổi bảo vệ đề án chỉ được tổ chức khi có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện.

4. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và học viên. Toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến sẽ được ghi âm, ghi hình và lưu trữ theo quy định.

5. Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về đề án. Thời gian để cán bộ phản biện đọc và có ý kiến nhận xét đề án bằng văn bản là trong vòng 15 ngày kể từ khi Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng.

6. Điểm của đề án:

a) Điểm đề án theo thang điểm 10 là trung bình cộng các điểm thành phần của các thành viên Hội đồng (trừ ủy viên hội đồng là người hướng dẫn) làm tròn đến một chữ số thập phân. Trường hợp cán bộ phản biện không cho điểm nhận xét sẽ không đưa vào để tính điểm đánh giá đề án tốt nghiệp. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của các thành viên.

c) Kết quả bảo vệ đề án sẽ được Hội đồng công bố vào cuối buổi bảo vệ, điểm đánh giá tính theo thang điểm 100 sau đó quy đổi lại thang điểm 10. Tiêu chí chấm điểm đề án các nội dung cơ bản như sau:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
1	Đánh giá hướng triển khai của đề tài: tính cấp thiết, tính thực tiễn của đề tài...	10
2	Đánh giá về phương pháp luận triển khai của đề án: đánh giá sự phù hợp giữa tên đề tài, mục tiêu, nội dung nghiên cứu và chuyên ngành của đề án; đánh giá về cấu trúc và phương pháp nghiên cứu của đề án.	20
3	Đánh giá nội dung và kết quả triển khai của đề án: những nội dung chính và kết quả đạt được của đề án; tính mới, tính sáng tạo, tính độc đáo của kết quả nghiên cứu; đề xuất được những giải pháp kỹ thuật, công nghệ mới hoặc phát triển kinh tế xã hội.	30

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
4	Năng lực chuyên môn của học viên: kiến thức chuyên môn, khả năng trình bày và bảo vệ kết quả nghiên cứu trước Hội đồng.	30
5	Các công bố khoa học: bài báo, công trình khoa học được công bố tại hội thảo khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu,...	2,5 - 10
	Tổng cộng	100 điểm

7. Học viên bảo vệ đề án không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 tháng kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất, không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba. Tùy thuộc vào kế hoạch của Trường, học viên bảo vệ lần thứ hai sẽ được bố trí trong kỳ bảo vệ thứ hai trong năm hoặc sẽ tổ chức cùng đợt bảo vệ đề án với khóa kế tiếp. Các chi phí phát sinh trong lần bảo vệ thứ hai do học viên tự chi trả.

Điều 27. Thẩm định đề án

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

a) Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Trường sẽ quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng đề án.

b) Hội đồng thẩm định đề án có thành phần, tiêu chuẩn như Hội đồng đánh giá đề án; trong đó, có tối đa không quá 02 người thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây. Các thành viên Hội đồng đánh giá đề án không tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Quy trình thẩm định

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng thẩm định có bản nhận xét của Hội đồng đánh giá về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án thạc sĩ.

b) Việc thẩm định đề án được thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 Điều 26 của Quy chế này.

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

3. Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng nhà trường sẽ dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

Chương V

TỐT NGHIỆP

Điều 28. Công nhận tốt nghiệp

1. Học viên được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đề án được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng về việc đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá đề án và nhận xét của các phản biện.

b) Đã nộp 02 quyển đề án, 02 bản tóm tắt kèm theo 01 USB hoặc đĩa CD chứa file đề án theo đúng các quy định về hình thức và quy cách; toàn văn đề án đã được công bố công khai trên trang Web của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày.

c) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam được dẫn chiếu tại Phụ lục VII của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

d) Đã hoàn thành các trách nhiệm khác theo quy định của Nhà trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

e) Được Hội đồng xét tốt nghiệp đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLĐT.

2. Nhà trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp đối với các học viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định đề án.

Điều 29. Đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Cơ sở để đánh giá xếp loại tốt nghiệp dựa vào ĐTBCTL mà học viên tích lũy được trong toàn bộ khóa học bao gồm điểm đề án tốt nghiệp. ĐTBCTL tính theo công thức nêu ở khoản 2 Điều 16 của Quy chế này, làm tròn đến một chữ số thập phân; trong đó, điểm đánh giá mỗi học phần phải được quy đổi sang thang điểm 4.

2. Các mức đánh giá xếp loại tốt nghiệp học viên tương ứng với ĐTBCTL toàn khóa như sau:

ĐTBCTL toàn khóa	Xếp loại tốt nghiệp
Từ 3,6 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến dưới 3,6	Giỏi
Từ 2,5 đến dưới 3,2	Khá
Từ 2,0 đến dưới 2,5	Trung bình

Điều 30. Phụ lục văn bằng, giấy chứng nhận và bằng thạc sĩ

1. Hiệu trưởng cấp bằng thạc sĩ và phụ lục văn bằng cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Phụ lục văn bằng cấp cho học viên ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo; loại hình 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 đề án, điểm đề án và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá đề án; điểm trung bình chung và đánh giá xếp loại tốt nghiệp toàn khóa.

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 khoản 2 Điều 3 của 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. Trong trường hợp cần thiết, học viên cũng có thể gửi đơn đến Phòng QLĐT để xin chứng nhận kết quả của các học phần đã hoàn thành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các Phòng, Ban, Viện, Trung tâm, Khoa, giảng viên, học viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, các đơn vị có trách nhiệm:

- a) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục.
- b) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác.

3. Phòng QLĐT phối hợp cùng với Khoa phụ trách và các đơn vị có liên quan thực hiện:

- a) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh.
- b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của Nhà trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học.
- c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 32. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Phòng QLĐT và các đơn vị có liên quan lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Phòng QLĐT hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại cơ sở đào tạo và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của cơ sở đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Công khai các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử:

- a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo.
- b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo.
- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh.
- d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, đề án, chuyên đề nghiên cứu).
- đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn đề án.
- e) Học tập và kiểm tra đánh giá.

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm.

h) Học phí và học bổng (nếu có).

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

4. Công khai các thông tin sau trên trang thông tin điện tử trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

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

b) Các quyết định mở ngành đào tạo.

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

5. Thường xuyên cập nhật các thông tin công khai trên trang thông tin điện tử gồm:

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

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



Phụ lục I: Quy định nội dung của Đề cương môn học

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG QLĐT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NGÀNH ĐÀO TẠO:

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần:
(Tên tiếng Anh :)
2. Số tín chỉ:
3. Phân biệt học phần:
4. Phân phối thời gian:
5. Điều kiện tiên quyết:
6. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:
7. Mục tiêu học phần:
8. Chuẩn đầu ra (CĐR) của học phần:
9. Mức độ liên hệ của học phần với Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo:
10. Tài liệu học tập:
11. Nhiệm vụ của người học:
12. Tiêu chuẩn đánh giá người học:
13. Tỷ lệ phần trăm các thành phần điểm và các loại hình đánh giá:
14. Nội dung/Kế hoạch chi tiết học phần:
15. Giảng viên phụ trách học phần:
16. Thành phần nhóm soạn thảo:

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG KHOA

GV BIÊN SOẠN

Y
SỞ
I H
D
T

Phụ lục III: Hướng dẫn hình thức, quy cách và trình bày Đề án thạc sĩ

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

1. VỀ BỐ CỤC

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

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

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

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

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

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:** trình bày những kết quả mới của đề án một cách ngắn gọn; kiến nghị các chủ thể về việc áp dụng kết quả nghiên cứu của đề án vào thực tiễn và định hướng phát triển các nghiên cứu tiếp theo.

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

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

- **PHỤ LỤC.**

2. VỀ TRÌNH BÀY

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

2.1. Soạn thảo văn bản

Đề án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương: mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm; lề trái 3.5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng hạn chế trình bày theo cách này.

Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 80 trang, không kể Phụ lục.

2.2. Tiểu mục

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

2.3. Bảng biểu, hình vẽ

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Trong đề án các hình vẽ và hình ảnh minh họa phải được thể hiện rõ ràng; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản đề án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

2.4. Viết tắt

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

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài

liệu tham khảo của đề án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu tùy theo mức độ vi phạm, đề án có thể sẽ không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

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

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

2.6. Phụ lục đề án

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

3. HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

3.2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: “Tổng cục thống kê” xếp vào vần T, “Bộ Giáo dục và Đào tạo” xếp vào vần B, v.v...

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

- * Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)
- * (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- * Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*)
- * Nơi xuất bản. (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*)

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

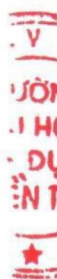
- * Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- * (Năm công bố), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- * "Tên bài báo", (*đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Tập (không có dấu ngăn cách)
- * (Số), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*) hoặc ghi chữ số kèm theo năm xuất bản
- * Các số trang. (*gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc*) (xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

3.5. Tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang Web... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web). Ví dụ:
 - World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.
 - Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

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

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



TÀI LIỆU THAM KHẢO (Tiếng Việt)

1. Bộ Giao thông vận tải, UBND Tp. Hồ Chí Minh, Cơ quan hợp tác quốc tế Nhật Bản (2003), Báo cáo cuối kỳ Quy hoạch tổng thể và nghiên cứu khả thi về giao thông vận tải đô thị khu vực Tp. Hồ Chí Minh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Công ty Almec, Tp. HCM.
2. Bộ Xây dựng (1999), *Quy hoạch xây dựng các đô thị Việt Nam*, Nxb Xây dựng, Hà Nội.
3. Cục Thống kê Tp. HCM (2003), Niên giám thống kê 2002, Tp. HCM.
4. Sở Giao thông công chánh Tp. HCM (2004), Báo cáo cuối kỳ hoàn chỉnh mạng lưới xe buýt Tp. HCM giai đoạn 2003 –2005 –2010, Tp. HCM.
5. Ủy ban nhân dân Tp. HCM và Bộ Xây dựng (1998), Thuyết minh tóm tắt Điều chỉnh quy hoạch chung Tp. HCM đến năm 2020, Tp. HCM.
6. Nguyễn Thùy Anh (2003), “Quản lý GTCC tại Hà Nội”, *Tạp chí Xây dựng Số 02/2003*, tr. 16-18.
7. Nguyễn Thế Bá (1997), *Quy hoạch xây dựng phát triển đô thị*, Nxb Xây dựng, Hà Nội.
8. Lâm Quang Cường (1993), *Giao thông đô thị và quy hoạch đường phố*, Trường Đại học Xây dựng, Hà Nội.

TÀI LIỆU THAM KHẢO (Tiếng Anh)

9. Aruninta Ariya (2004), *Controversies in Public Land management decision – Makings: Case study of land utilization in Bangkok, Thailand*, Fullbright Junior Research Scholarship Program, Thailand.
10. Ausubel Jesse H., Cesare Marchetti (2001), “The Evolution of Transport”, *The Industrial Physicist April-May 2001*, pp.20-25, US.
11. Bunnell T., Barter P.A., Morshidi S. (2002), “City profile Kuala Lumpur metropolitan area – A globalizing city - region”, *Cities Vol.19, No.5*, pp.357-370, Elsevier, Great Britain.
12. De Langen Marius, Edwin Azate & Hillie Talens (2004), *An Evaluation of the traffic and financial performance of the MRT-3 Light Rail Metro line in Manila*, Transport policy transport Practice Vol 10, N223, Publisher Lanscater, UK.
13. Dicken Peter, Lloyd Peter E. (1990), *Location in Space – Theoretical Perspective in Economic Geography*, Happer & Raw Publishers, Newyork.
14. Duault Huber (2002), *Managing Director of Paris Développement*, The Paris Economic Development Agency, Paris.

Phụ lục IV: Hướng dẫn hình thức, quy cách và trình bày Tóm tắt Đề án và Đề cương nghiên cứu

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG VÀ TÓM TẮT ĐỀ ÁN

1. TÓM TẮT ĐỀ ÁN

Tóm tắt đề án có kích thước 297 x 210 mm (khổ A4). Tóm tắt đề án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong đề án.

Tóm tắt là nội dung tóm lược của đề án, đảm bảo phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của đề án. Tóm tắt không phải là việc rút gọn nội dung đề án thành bảng mục lục.

Tóm tắt đề án được trình bày nhiều nhất trong **10** trang đối với đề án cao học in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Cuối bản tóm tắt Đề án là danh mục các công trình (nếu có) của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài đề án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt Đề án.

2. ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

Đề cương nghiên cứu là phát thảo dự định các nội dung nghiên cứu của đề án trong thời gian đầu của quá trình làm Đề án.

Đề cương đề án xác định lý do chọn thực hiện đề tài, xem xét tổng quan các vấn đề nghiên cứu, xác định các đối tượng, các mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu cho đề tài đề án. Đề cương đề án là điều kiện được quyết định giao đề tài đề án và thực hiện đề án và là cơ sở đánh giá đề án.

Đề cương nghiên cứu đảm bảo các nội dung cơ bản sau đây:

2.1. Phần đặt vấn đề

- Sự cần thiết và lý do chọn đề tài: Trình bày tổng quát về đối tượng nghiên cứu, những vấn đề cần nghiên cứu của đối tượng, những nghiên cứu liên quan và dự kiến những vấn đề mà đề án phải giải quyết.

- Mục tiêu nghiên cứu: Trình bày một cách ngắn gọn nhưng rõ ràng, cụ thể về các mục tiêu sẽ giải quyết trong đề án. Lưu ý, mục tiêu là những “cái sẽ làm và đạt được” trong đề án. Mục tiêu không phải là mong muốn của tác giả. Chỉ nên xác định từ 2-4 mục tiêu cho mỗi đề tài đề án.

- Phương pháp nghiên cứu: Trình bày những phương pháp nghiên cứu cùng dự kiến việc sử dụng các phương pháp nghiên cứu để đạt được mục tiêu nghiên cứu.

2.2. Phần tổng quan về đối tượng và đề tài nghiên cứu

Trình bày tổng quan về đối tượng và đề tài nghiên cứu, các vấn đề thực trạng tồn tại của đối tượng nghiên cứu, các nghiên cứu và tài liệu có liên quan đến đối tượng nghiên cứu đã được thực hiện, những vấn đề dự kiến phải giải quyết của đề án.

2.3. Phần dự định nội dung nghiên cứu và dự kiến kết quả nghiên cứu

- Cấu trúc và bố cục dự kiến của đề án.
- Tóm lược những nội dung nghiên cứu.
- Cụ thể hóa mục tiêu và trình bày các nội dung sẽ thực hiện để đạt được kết quả mong muốn.
- Trình bày dự kiến kết quả nghiên cứu.



Phụ lục V: Các mẫu đơn

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ và tên học viên:MSHV:.....

Chuyên ngành:

Khóa:

Cơ quan công tác :

Đã được giao đề tài đề án với tên:

.....

Người hướng dẫn :

Theo QĐ số/ QĐ-ĐHXDMT do Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ký ngày ... tháng ... năm

Thời hạn cuối cùng phải bảo vệ đề án là ngày ... tháng ... năm, tuy nhiên trong quá trình thực hiện đề án tôi thấy rằng (lý do gia hạn):

.....

.....

Tôi viết đơn này đề nghị Trường Đại học Xây dựng Miền Tây cho phép tôi được gia hạn thời gian thực hiện đề án đến ngày ... tháng ... năm

Tôi xin cam kết sẽ nộp đề án đúng thời gian được gia hạn và chấp hành các quy định và thủ tục gia hạn của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm.....

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Lưu ý: - Đơn xin gia hạn phải được nộp cho Phòng QLĐT chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành đề án.

- Thời hạn gia hạn nộp đề án tối đa là 45 ngày.



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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ và tên học viên:MSHV:

Chuyên ngành:

Khóa:

Cơ quan công tác :

Đã được giao đề tài đề án với tên:

Người hướng dẫn :

Theo QĐ số/ QĐ-ĐHXDMT do Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng
 Miền Tây ký ngày ... tháng ... năm

Tôi xin báo cáo tiến độ thực hiện Đề án thạc sĩ của tôi như sau:

- Những nội dung đã hoàn thành
- Những nội dung dự kiến sẽ hoàn thành
- Những vấn đề khác (khó khăn/ thuận lợi trong quá trình làm Đề án)

Với tiến độ thực hiện trên, tôi xin đảm bảo (hoặc dự kiến xin gia hạn) thời gian thực hiện đề án thạc sĩ theo kế hoạch của Nhà trường (trong thời gian ... tháng).

Xin trân trọng cảm ơn!

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm.....

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Lưu ý: - Báo cáo tiến độ phải được nộp cho Phòng QLĐT vào cuối tháng thứ 1 và thứ 3 của kỳ làm Đề án.

- Báo cáo được sử dụng làm căn cứ cho phép gia hạn, đổi tên đề tài hoặc người hướng dẫn.

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;
- Phòng Quản lý đào tạo.

Họ và tên học viên:MSHV:.....

Chuyên ngành:

Khóa:

Cơ quan công tác :

Đã được giao đề tài đề án với tên:

Người hướng dẫn :

Theo QĐ số/ QĐ-ĐHXDMT do Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ký ngày ... tháng ... năm

Những thay đổi trong quá trình học tập: (nếu có)

1. Thay đổi tên đề tài:

2. Thay đổi người hướng dẫn:

3. Gia hạn học tập (ghi rõ số tháng đã xin gia hạn)

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, có điểm trung bình chung các học phần đạt từ 5,5 trở lên, có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

Tôi đã hoàn thành Đề án thạc sĩ chuyên ngành

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong đề án là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ một công trình nào khác.

Tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Xây dựng Miền Tây cho phép tôi được bảo vệ đề án thạc sĩ.

Xin trân trọng cảm ơn.

Vĩnh Long, ngày ... tháng ... năm.....

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Lưu ý: - Đơn xin bảo vệ nộp cho Phòng QLĐT cùng ngày nộp đề án.

Phụ lục VI: Hướng dẫn hình thức, quy cách một số Trang bìa của đề án và Tóm tắt đề án.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

NGUYỄN VĂN A

TÊN ĐỀ ÁN

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

VĨNH LONG 20...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

NGUYỄN VĂN A

TÊN ĐỀ ÁN

Chuyên ngành:
Mã số:

ĐỀ ÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

- 1.
- 2.

VĨNH LONG 20...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

NGUYỄN VĂN A

TÊN ĐỀ ÁN

TÓM TẮT ĐỀ ÁN

Y
/ ON
HO
DỰ
TÀ
/

Khổ 210x297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

NGUYỄN VĂN A

TÊN ĐỀ ÁN

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT ĐỀ ÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

- 1.
- 2.

Vĩnh Long – 20...

Phụ lục VII: Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

(Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ/ Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 - 45	46 - 93
		TOEFL ITP	450 - 499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2