

Số: 2378/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 98/NQ-HĐT ngày 15/6/2022 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung trình độ Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 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;

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

Căn cứ Quyết định số 2311/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM về việc quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ được áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này áp dụng cho khóa tuyển sinh kể từ ngày 15/10/2021.

Điều 3. Giao phòng Đào tạo tổ chức, quản lý và thực hiện theo Quy chế này. Trường Phòng Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, ĐT (2b).



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Lê Hiếu Giang

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2378/QĐ-ĐHSPKT, ngày 24 tháng 8 năm 2022
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của các cá nhân và các đơn vị liên quan; luận văn, đánh giá và thẩm định luận văn; việc cấp bằng thạc sĩ do Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường ĐH SPKT TP.HCM) đào tạo và cấp bằng.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ giữa Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng hoặc do hai bên cùng cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Tất cả các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường ĐH SPKT TP.HCM xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, có khối lượng học tập đạt 60 tín chỉ, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ của Trường ĐH SPKT TP.HCM theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. Chương trình đào tạo của mỗi chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH SPKT TP.HCM áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và tất cả đối tượng người học thuộc cùng chuyên ngành.

4. Chương trình đào tạo của mỗi chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH SPKT TP.HCM quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp và ngành gần đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào mỗi ngành của chương trình đào tạo thạc sĩ.

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra bao gồm Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Đức, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn và Tiếng Nga. Ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng

một ngôn ngữ. Yêu cầu trình độ ngoại ngữ đầu vào phải đạt mức Bậc 3 và trình độ ngoại ngữ đầu ra phải đạt mức Bậc 4 trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

5. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần, mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ). Một tín chỉ được quy định như sau (với 01 giờ học trên lớp học được tính bằng 50 phút):

a) 15 giờ học lý thuyết trên lớp và 35 giờ tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá đối với hình thức học Lý thuyết;

b) 30 – 45 giờ thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận và 5 – 20 giờ tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá đối với hình thức học Thực hành, Thí nghiệm, Thảo luận;

c) 50 – 60 giờ thực tập tại cơ sở đối với hình thức học Thực tập

d) 50 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án/đề án/dự án hoặc luận văn đối với hình thức Tự học.

6. Chương trình đào tạo ứng với mỗi chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo phải thể hiện các thông tin cần thiết bao gồm: trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo; hướng dẫn thực hiện chương trình; khối lượng học tập chung và riêng theo từng chuyên ngành; các học phần tiên quyết, học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần điều kiện, học phần tương đương, học phần thay thế (nếu có).

7. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ 60 tín chỉ (TC), gồm ba nhóm học phần: học phần kiến thức chung, học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành, học phần tốt nghiệp.

a) Định hướng nghiên cứu:

CTĐT định hướng nghiên cứu: Tổng số tín chỉ là 60 TC trong đó, khối lượng nghiên cứu khoa học 30 TC bao gồm: 15 TC cho luận văn, 15 TC cho các đồ án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác.

Khung CTĐT hướng nghiên cứu gồm 60 TC được phân bổ theo khối kiến thức như sau:

- Môn học chung : 06 TC

- Kiến thức cơ sở ngành : 19 TC, trong đó bao gồm Chuyên đề 1 (đồ án/dự án) 07 TC, các học phần bắt buộc ít nhất 06 TC.

- Kiến thức chuyên ngành : 20 TC, trong đó bao gồm Chuyên đề 2 (đồ án/dự án) 08 TC, các học phần bắt buộc ít nhất 06 TC.

- Luận văn tốt nghiệp : 15 TC

b) Định hướng ứng dụng:

CTĐT theo hướng ứng dụng: Tổng số tín chỉ là 60 tín chỉ (TC) trong đó, khối lượng các môn học thực tập từ 06 đến 09 TC; học phần tốt nghiệp từ 09 TC dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án.

Khung CTĐT hướng ứng dụng gồm 60 TC được phân bổ theo khối kiến thức như sau:

- Môn học chung : 06 TC
- Kiến thức cơ sở ngành : 21 TC, trong đó phần bắt buộc: 15 TC
- Kiến thức chuyên ngành : 24 TC, trong đó phần bắt buộc: 15 TC
- Đề án/đồ án/dự án : 09 TC

Trong đó, thực tập (từ 06-09 TC): do Khoa/Viện quản ngành quyết định thể hiện số tín chỉ (TC) của phần thực tập trong mỗi môn học hay là một học phần độc lập, nhưng phải đảm bảo tổng số TC thực tập từ 06-09 TC.

8. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

9. Chương trình đào tạo phải được định kỳ rà soát để đảm bảo chất lượng đào tạo và cập nhật nội dung. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn là 1.5 năm (18 tháng). Học viên được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập không quá 1/2 năm (06 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 03 năm (36 tháng) tính từ ngày quyết định công nhận học viên cao học có hiệu lực đến thời điểm nộp hồ sơ xét tốt nghiệp.

2. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học chỉ áp dụng với chương trình định hướng ứng dụng: thời gian đào tạo tiêu chuẩn là 02 năm (24 tháng). Học viên được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập không quá 1/2 năm (06 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 04 năm (48 tháng) tính từ ngày quyết định công nhận học viên cao học có hiệu lực đến thời điểm nộp hồ sơ xét tốt nghiệp.

3. Thời gian tổ chức hoạt động đào tạo đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a) Hình thức đào tạo chính quy:

Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở và các phân hiệu của Trường ĐH SPKT TP.HCM, riêng những hoạt động thực hành, thực tập thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở của Trường ĐH SPKT TP.HCM;

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường ĐH SPKT TP.HCM.

b) Đào tạo vừa làm vừa học:

Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở của Trường ĐH SPKT TP.HCM, riêng những hoạt động thực hành, thực tập thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở của Trường ĐH SPKT TP.HCM;

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường ĐH SPKT TP.HCM cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Khi đã trúng tuyển, người học được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần đã học trong 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. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên năm thứ 3 hoặc thứ 4 đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ thuộc chuyên ngành liên quan của Trường ĐH SPKT TP.HCM nếu có điểm trung bình tích lũy (tính đến lúc đăng ký học) xếp loại từ Khá trở lên và được Khoa quản ngành phối hợp với phòng Đào tạo xem xét và phê duyệt cho sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ được công nhận chuyển đổi không vượt quá 15 tín chỉ. Sinh viên phải nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định và thông báo của Trường ĐH SPKT TP.HCM.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ. Học viên phải xuất trình được Đề cương chi tiết học phần đã học (bản có xác nhận của đơn vị đào tạo) để đối chiếu;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương theo Bảng 1, khoản 3, Điều 19 của Quy chế này) trở lên. Học viên phải xuất trình được Bảng điểm kết quả học tập hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành học phần hợp quy tại chương trình đào tạo Thạc sĩ của nhà trường hoặc một cơ sở đào tạo Thạc sĩ hợp pháp khác.

c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính từ thời điểm học tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

d) Học phần đã học phải có cùng tên gọi hoặc tương tự (trùng từ 75% nội dung yêu cầu của đề cương chi tiết trở lên) và phải có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn học phần đề nghị được công nhận.

4. Học viên cao học khi hoàn thành các học phần trong quá trình học cao học sẽ được cấp giấy chứng nhận hoàn thành học phần tương ứng (nếu có nhu cầu).

5. Điều kiện, tiêu chí đánh giá công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do Hội đồng chuyên môn xem xét. Hội đồng chuyên môn có tối thiểu 05 thành viên (có ít

nhất 02 cán bộ cơ hữu của Khoa quản ngành) có học vị tiến sĩ từ 01 năm trở lên, đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ. Thành phần gồm có Trưởng tiểu ban, thư ký và các ủy viên.

6. Quy trình xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ gồm các bước sau:

Bước 1. Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào chương trình đào tạo và thời khóa biểu cụ thể, học viên nộp đơn và hồ sơ đầy đủ theo quy định và thông báo của Trường ĐH SPKT TP.HCM đến Phòng Đào tạo ít nhất 10 ngày trước khi học kỳ bắt đầu.

Bước 2. Hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ. Hội đồng này được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên có chuyên môn thuộc ngành đào tạo được xét. Trường hợp một hội đồng xét chung cho nhiều ngành thì số lượng ủy viên tùy thuộc số chuyên ngành học viên xin chuyển đổi tín chỉ, mỗi ngành có ít nhất một ủy viên.

Bước 3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Bước 4. Thông báo kết quả đến học viên.

7. Các tín chỉ được công nhận và chuyển đổi được ghi nhận trong Bảng kết quả học tập toàn khóa của học viên (ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học, tên cơ sở đào tạo) và ghi “Miễn” ở cột điểm số.

Chương II **TUYỂN SINH**

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp. Đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu có kết quả xếp hạng tốt nghiệp đại học từ loại khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập và nghiên cứu

2. Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, thể hiện qua một trong các minh chứng 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) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính cơ sở đào tạo cấp trong thời gian không quá 02 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) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực 02 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

d) Đạt yêu cầu kỳ thi đánh giá năng lực đầu vào Anh văn tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Trường ĐH SPKT TP.HCM tổ chức.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt 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; ngoài ra phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực 02 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

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 phải có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

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 I của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

5. Đối với những chuyên ngành quản lý phải có xác nhận về kinh nghiệm làm việc, thời gian làm việc tối thiểu 01 năm.

6. Ứng viên thuộc những trường hợp nêu trong Khoản 4, Điều 6 sẽ được yêu cầu phải hoàn thành học bổ sung.

7. 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.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp (được nêu tại khoản 1 Điều 5 và tại các điều khác của Quy chế này) với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ, có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo

Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III.

4. Danh mục ngành gần được dự xét tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự xét vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do Hiệu trưởng xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

5. Học bổ sung kiến thức

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy chế này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự tuyển. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

b) Trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa/Viện phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định:

Nội dung kiến thức cần học bổ sung đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết.

Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

c) Công khai quy định và tổ chức việc học bổ sung trên website của Nhà trường.

Điều 7. Phương thức tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh

1. Trường ĐH SPKT TP.HCM tuyển sinh các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng hình thức xét tuyển, bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

2. Trường ĐH SPKT TP.HCM có thể tổ chức tuyển sinh trực tuyến trong trường hợp cần thiết, đảm bảo đáp ứng đầy đủ những điều kiện để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Việc tuyển sinh được tổ chức nhiều lần trong năm tùy vào điều kiện thực tế và đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng và tiến độ thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

Điều 8. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ của mỗi đợt sẽ được công bố công khai trên trang thông tin điện tử chính thức của Phòng Đào tạo – Bộ phận sau đại học ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

1. Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
2. Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
3. Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
4. Hồ sơ dự tuyển (bắt buộc có bản sao văn bằng, kết quả học tập ở bậc học gần nhất, lý lịch khoa học, đơn đăng ký dự tuyển...);
5. Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
6. Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
7. Những thông tin cần thiết khác.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên
 - a) Con liệt sĩ;
 - b) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
 - c) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;
 - d) Thương binh, bệnh binh người được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh;
 - đ) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;
 - e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả điểm xét tuyển trung bình tối đa 0,75 điểm (trên thang điểm 10) với mỗi mức ưu tiên.

Điều 10. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Căn cứ vào chỉ tiêu và điểm trung bình xét duyệt hồ sơ, Hội đồng tuyển sinh (quy định tại Điều 11 của Quy chế này) xác định mức điểm trúng tuyển.
2. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng điểm trung bình nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:
 - a) Thí sinh là nữ (ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới);
 - b) Người thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 9;

c) Người có văn bằng/chứng chỉ cao hơn mức yêu cầu của môn ngoại ngữ theo thứ tự ưu tiên: (i) bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; (ii) bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài; (iii) chứng chỉ ngoại ngữ (đầy đủ 4 kỹ năng) theo thứ tự ưu tiên: IELTS, TOEFL iBT, TOEFL ITP, TOEIC, và các chứng chỉ khác đạt trình độ tương đương theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (theo Phụ lục I).

3. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, có thành phần gồm:

- a) 01 Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- b) 01 Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc cấp phó của Hiệu trưởng;
- c) 01 Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ;
- d) Các ủy viên: một số trưởng khoa/phụ trách khoa quản ngành đào tạo thạc sĩ hoặc trưởng phòng liên quan trực tiếp đến kỳ thi.
- e) Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: tổ chức xét tuyển, tổ chức thi đánh giá năng lực đầu vào Ngoại ngữ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, 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 Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định của Quy chế này;
- c) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Đề thi, Tiểu ban chuyên môn, Ban Coi thi, Tổ Thư ký chấm thi, Ban Chấm thi,... Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập Ban Chấm lại (hay Chấm phúc khảo).

4. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có: Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên là các chuyên viên phụ trách quản lý đào tạo thạc sĩ.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

- a) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển;
- b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới Tiểu ban chuyên môn;
- c) Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- d) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

6. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký:

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

7. Trách nhiệm, quyền hạn và thành phần của Ban Đề thi, Tiểu ban chuyên môn ra đề thi, Ban Coi thi, Tổ Thư ký chấm thi, Ban Chấm thi... Quy định đề thi, quy trình chấm thi, chấm lại được nêu cụ thể tại Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 12. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển hồ sơ

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng khoa quản ngành đào tạo trình độ thạc sĩ đề xuất các tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng tiểu ban chuyên môn xét tuyển trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thông qua Phòng Đào tạo.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển có ít nhất 3 người có trình độ tiến sĩ trở lên, là thành viên của đơn vị chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên trong khoa thuộc Trường ĐH SPKT TP.HCM hoặc ngoài cơ sở đào tạo do Trưởng khoa mời (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn đối với thí sinh đăng ký chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban, thư ký và các thành viên tiểu ban.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, ngành đúng, ngành gần hay ngành khác, bài luận về dự định nghiên cứu, chấm trên thang điểm 10, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 13. Quy trình xét tuyển

1. Thành viên Tiểu ban chuyên môn đánh giá phân loại thí sinh, theo thang điểm đánh giá 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, thông qua hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a) Hồ sơ văn bằng, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ (nếu có);
- b) Minh chứng Trình độ ngoại ngữ phù hợp và còn hiệu lực;
- c) Thành tích nghiên cứu khoa học đã có;
- d) Kinh nghiệm hoạt động chuyên môn đã có;
- đ) Ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong thư giới thiệu (nếu có).

2. Căn cứ các yêu cầu đánh giá, Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

3. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển tới Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh chiếu theo quy định xét tuyển và căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định cho từng chuyên ngành đào tạo để xác định danh sách thí sinh trúng tuyển và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo gửi giấy gọi nhập học được Hiệu trưởng ký đến các thí sinh được tuyển chọn.

2. Sau khi thí sinh đăng ký nhập học và đóng học phí theo quy định, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận học viên cao học.

Điều 15. Vai trò của Phòng Đào tạo trong hoạt động tuyển sinh

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;
2. Lập kế hoạch tuyển sinh; Quảng cáo, thông tin giới thiệu về Trường để phục vụ cho tuyển sinh; Lập dự trù kinh phí và vật tư;
3. Tiếp nhận hồ sơ của thí sinh trực tiếp tại Trường theo quy định;
4. Đề xuất nhân sự để thành lập bộ phận chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ của kỳ xét tuyển;
5. Nhận đơn chấm phúc khảo (nếu có);
6. Báo cáo định kỳ cho Ban giám hiệu; Báo cáo kết quả tuyển sinh cho Vụ Giáo dục Đại học – Bộ Giáo dục & Đào tạo;
7. Công bố danh sách trúng tuyển; In và gửi giấy báo nhập học;
8. Kiểm tra, phân loại, lưu trữ hồ sơ trúng tuyển;
9. Lập kế hoạch học và gặp gỡ học viên khóa mới trúng tuyển, phổ biến quy chế và nội quy liên quan đến chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 16. Vai trò của Khoa/Viện quản ngành trong hoạt động tuyển sinh

1. Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan để quảng cáo, tư vấn thông tin tuyển sinh, giới thiệu về Trường và các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường;
2. Đề xuất các thành viên tham gia tiểu ban chuyên môn theo Điều 12 của Quy chế này;
3. Phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch học tập và gặp gỡ dành cho học viên khóa mới trúng tuyển.
4. Công bố danh sách các giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng với lý lịch khoa học hoặc thông tin lĩnh vực nghiên cứu tương ứng đính kèm.

Điều 17. Hoạt động thanh tra, kiểm tra trong công tác tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ tuyển sinh của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Phòng Thanh tra giáo dục của Trường có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra tuyển sinh.

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 18. Tổ chức hoạt động đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường ĐH SPKT TP.HCM. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế có thể được tổ chức ở ngoài Trường ĐH SPKT TP.HCM nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH SPKT TP.HCM có thể tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tất cả các lớp học trực tiếp, trực tuyến, lý thuyết, thực hành, thực tập, nghiên cứu, trải nghiệm thực tế đều phải tuân thủ thời khóa biểu. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày. Trường hợp cần điều chỉnh thời khóa biểu do các yếu tố khách quan từ phía giảng viên hoặc học viên, phải thông qua Phòng Đào tạo để bố trí lại, đồng thời theo dõi và giám sát.

4. Tổ chức học tập:

a) Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa quản ngành xác định các môn học học viên đăng ký học trong mỗi học kỳ, mời giảng viên và lập Thời khóa biểu vào đầu mỗi học kỳ. Phòng Đào tạo xếp Thời khóa biểu đối với các môn học chung giữa các ngành.

b) Đối với hình thức chính quy: tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ và tối thiểu trong mỗi học kỳ không dưới 15 tín chỉ; đối với hình

thức vừa học vừa làm: tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 30 tín chỉ và tối thiểu trong mỗi học kỳ không dưới 09 tín chỉ.

c) Trong trường hợp học viên không tham gia học tập theo kế hoạch của khóa học đã được Phòng Đào tạo thông báo mà không có lý do chính đáng gửi Phòng Đào tạo hoặc kết quả đánh giá môn học, học phần không đạt, học viên sẽ phải đăng ký học lại môn học đó tại Phòng Đào tạo và hoàn thành học phí môn học, học phần theo quy định hiện hành.

5. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường ĐH SPKT TP.HCM thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Tổ chức đánh giá các học phần

1. Việc đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại khoản 2, 3 của Điều này. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

2. Tổ chức thi và đánh giá môn học thực hành, thực tập

Việc đánh giá và tính điểm học phần thực hành, thực tập trong chương trình đào tạo thạc sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy tắc cụ thể như sau:

a) Trong một học phần thực hành, thực tập, học viên được đánh giá thông qua 01 Báo cáo tiến độ giữa kỳ và 01 Báo cáo thu hoạch cuối kỳ, trong đó học viên phải trình bày tối thiểu các nội dung sau: (i) Mục tiêu, kế hoạch và địa điểm thực hành, thực tập; (ii) Nội dung và phương pháp tiến hành thực hành, thực tập; (iii) Kết quả đạt được tương ứng với từng nội dung. Trước khi thực hiện học phần, học viên có trách nhiệm đảm bảo nội dung thực hành, thực tập dự kiến sẽ thực hiện và báo cáo không bị cấm tiết lộ do nguyên nhân an ninh hoặc sở hữu trí tuệ.

b) Học viên nộp Báo cáo tiến độ giữa kỳ vào tuần thứ 8 của học kỳ (mỗi học kỳ gồm 15 tuần) và Báo cáo thu hoạch cuối kỳ vào tuần thứ 15 của học kỳ đến giảng viên được Khoa quản ngành phân công phụ trách học phần thực hành, thực tập để chấm điểm. Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm vào hệ thống quản lý trực tuyến để công bố và ghi nhận.

c) Kết quả học phần được đánh giá bằng điểm tổng kết học phần, điểm này được tính từ các điểm thành phần theo tỉ lệ đánh giá Báo cáo tiến độ giữa kỳ chiếm 50% và Báo cáo thu hoạch cuối kỳ chiếm 50%. Đối với các học phần thực hành, thực tập có khối lượng nhỏ hơn 2 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá Báo cáo thu hoạch cuối kỳ.

d) Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Cách quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang

điểm 4 được thực hiện theo Bảng 1. Kết quả mỗi học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại ĐẠT khi có điểm đánh giá tổng thể từ 5,5/10,0 trở lên. Trường hợp không đạt (dưới 5,5/10,0 hoặc dưới 2,0/4,0 hoặc dưới C trên thang điểm chữ), học viên phải đăng ký học lại học phần đó, không được thi lại lần 2.

Bảng 1. Thang điểm đánh giá và quy đổi điểm

Thang điểm 10	Quy đổi điểm chữ	Quy đổi thang điểm 4	Phân loại
9,0 – 10	A+	4,0	ĐẠT
8,5 – 8,9	A	3,7	
8,0 – 8,4	B+	3,5	
7,0 – 7,9	B	3,0	
6,5 – 6,9	C+	2,5	
5,5 – 6,4	C	2,0	
5,0 – 5,4	D+	1,5	KHÔNG ĐẠT
4,0 – 4,9	D	1,0	
< 4,0	F	0,0	

3. Tổ chức thi và đánh giá môn học lý thuyết

Việc đánh giá và tính điểm học phần lý thuyết trong chương trình đào tạo thạc sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy chế đào tạo trình độ đại học, cụ thể như sau:

a) Trong một học phần lý thuyết, học viên được đánh giá thông qua các điểm thành phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau: thi cuối kỳ; kiểm tra; bài tập; bài tập lớn; tiểu luận; trắc nghiệm; thí nghiệm; tham quan; thực tập; đồ án.

b) Đối với mỗi học phần lý thuyết, học viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần bao gồm điểm quá trình và điểm cuối kỳ; đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 2 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

c) Kết quả học phần được đánh giá bằng điểm tổng kết học phần, điểm này được tính từ các điểm thành phần theo thang điểm 10 và điểm chữ theo tỉ lệ đánh giá tương ứng. Cách quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo Bảng 1. Kết quả mỗi học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại ĐẠT khi có điểm đánh giá tổng thể từ 5,5/10,0 trở lên. Trường hợp không đạt (dưới 5,5/10,0 hoặc dưới 2,0/4,0 hoặc dưới C trên thang điểm chữ), học viên phải đăng ký học lại học phần đó, không được thi lại lần 2.

d) Hình thức đánh giá cuối kỳ có thể bao gồm thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp/bảo vệ, báo cáo bài tập lớn/đồ án/tiểu luận, hoặc kết hợp của các hình thức này. Tỷ trọng

đánh giá cuối kỳ không dưới 50% đối với mỗi học phần. Trường hợp đặc thù của học phần không áp dụng tỷ trọng này sẽ được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

đ) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và thực hiện theo quy định kiểm tra đánh giá hiện hành của Trường ĐH SPKT TP.HCM. Hình thức đánh giá này đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 31 của Quy chế này.

e) Học viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm không. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng sẽ được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

g) Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm vào hệ thống quản lý trực tuyến để công bố và ghi nhận.

4. Tổ chức thi, đánh giá điểm quá trình và cuối kỳ:

a) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá quá trình, cuối kỳ.

b) Giảng viên công bố rộng rãi đến người học kế hoạch, tỷ lệ và tiêu chí kiểm tra đánh giá cho từng học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được ban hành ngay từ đầu học kỳ.

c) Điểm quá trình được tổng hợp từ nhiều cột điểm thành phần (tối thiểu 3 cột điểm thành phần). Giảng viên công bố cho học viên điểm đánh giá quá trình trong quá trình dạy học.

d) Không bảo lưu hay phúc khảo điểm đánh giá quá trình.

đ) Học viên vắng mặt không lý do trong buổi kiểm tra quá trình bị điểm không. Học viên vắng mặt có lý do phải viết đơn xin phép (kèm theo các minh chứng cần thiết), nếu được chấp nhận, học viên được đánh giá quá trình bổ sung theo hình thức phù hợp với học phần.

5. Tổ chức đánh giá Chuyên đề của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, Chuyên đề 1 và Chuyên đề 2 của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu:

a) Học viên sẽ báo cáo Chuyên đề (của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng), Chuyên đề 1 và Chuyên đề 2 (của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu) trước Hội đồng đánh giá và kết quả đánh giá chung là trung bình cộng kết quả đánh giá của các thành viên có mặt trong hội đồng, chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả là đạt khi điểm trung bình cộng từ 5,5 trở lên.

b) Hội đồng đánh giá Chuyên đề (của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng), Chuyên đề 1 và Chuyên đề 2 (của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu) có ba (03) thành viên (học vị tiến sĩ từ 01 năm trở lên hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo học viên theo học, am hiểu lĩnh vực của đề án/luận văn).

c) Tiêu chuẩn thành viên hội đồng: người tham gia hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

d) Không giải quyết khiếu nại, phúc khảo kết quả đánh giá Chuyên đề (của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng), Chuyên đề 1 và Chuyên đề 2 (của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu).

Điều 20. Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ phải đáp những yêu cầu sau:

a) Tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 57 Luật Giáo dục Đại học (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;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần được đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

d) Có phẩm chất đạo đức tốt, trách nhiệm với công tác giảng dạy;

đ) Có sức khỏe đảm bảo tốt cho công tác giảng dạy.

2. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 năm (12 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ.

3. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục Đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy chế giảng viên của Trường ĐH SPKT TP.HCM; quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

4. Giảng viên thỉnh giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ được Trường ĐH SPKT TP.HCM mời theo thứ tự ưu tiên như sau: (i) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học); (ii) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình công bố liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy; (iii) có học vị tiến sĩ và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học). Không được mời giảng viên có học vị thạc sĩ hoặc giảng viên chính có học vị thạc sĩ giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ. Việc mời giảng viên thỉnh giảng phải được Trưởng Khoa/Viện quản ngành đề xuất căn cứ trên các quy định tại Điều 20, kèm theo hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng.

5. Hồ sơ giảng viên gồm có: (i) bản sao văn bằng tiến sĩ được chứng thực; (ii) lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng; (iii) các tài liệu khác (nếu cần). Phòng Đào

tạo kiểm tra đề xuất của Khoa/Viện và căn cứ vào các quy định của Nhà trường sẽ phối hợp với các phòng ban liên quan tiến hành làm hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 21. Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp trong chương trình định hướng nghiên cứu và người hướng dẫn đề án tốt nghiệp trong chương trình định hướng ứng dụng

1. Người hướng dẫn đề án/luận văn phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn 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;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Có phẩm chất đạo đức tốt, trách nhiệm với công tác hướng dẫn;

đ) Có sức khỏe đảm bảo tốt cho công tác hướng dẫn.

e) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của trường ĐH SPKT TP.HCM.

2. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án/luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường ĐH SPKT TP.HCM. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng và nghiên cứu); trường hợp là đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Người hướng dẫn luận văn trong chương trình định hướng nghiên cứu hoặc hướng dẫn đề án trong chương trình định hướng ứng dụng thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục Đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy chế giảng viên của Trường; quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

4. Có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho trường ĐH SPKT TP.HCM trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều này Quy chế này; 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;

5. Được hưởng kinh phí hướng dẫn đề tài theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường ĐH SPKT TP.HCM; và hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Trách nhiệm của người hướng dẫn đề án/luận văn bao gồm: tư vấn các học phần tự chọn cho thích hợp với hướng nghiên cứu của đề tài đề án/luận văn thạc sĩ; giúp đỡ học viên chuẩn bị Chuyên đề/Chuyên đề 1 (seminar đề cương nghiên cứu); đề xuất với cán bộ phụ trách Sau đại học để giới thiệu học viên về bộ môn sinh hoạt học thuật trong

thời gian thực hiện đề tài đề án/luận văn thạc sĩ; duyệt, theo dõi và giám sát kế hoạch thực hiện đề tài đề án/luận văn của học viên; giúp đỡ học viên chuẩn bị Chuyên đề 2 (seminar kết quả nghiên cứu) theo quy định tại Điều 26 Quy chế này và theo kế hoạch của Khoa/Viện quản ngành; duyệt đề án/luận văn của học viên và xác nhận các sửa chữa bổ sung theo yêu cầu của Tiểu ban Chuyên đề và Hội đồng chấm đề án/luận văn (nếu có); có văn bản nhận xét tinh thần, thái độ làm việc và kết quả đã đạt được, gửi đến Phòng Đào tạo trước ngày học viên bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ; duyệt và xác nhận việc sửa chữa bổ sung đề án/luận văn theo yêu cầu (nếu có) của hội đồng chấm đề án/luận văn.

Điều 22. Quyền và trách nhiệm của học viên cao học trong quá trình đào tạo

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục Đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).
2. Tuân thủ quy định của trường ĐH SPKT TP.HCM về liêm chính học thuật, chống đạo văn, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).
3. Hoàn thành học phí theo đúng quy định của trường ĐH SPKT TP.HCM.
4. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và của trường ĐH SPKT TP.HCM.
5. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà Trường.
6. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thí nghiệm phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.
7. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
8. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của trường cho việc học tập, nghiên cứu.
9. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của trường 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.
10. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà Trường.
11. 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.
12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của Phòng Đào tạo trường ĐH SPKT TP.HCM

1. Xây dựng, ban hành và công bố công khai quy định chi tiết của trường ĐH SPKT TP.HCM về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định liên quan.
2. Công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Tổ chức thực hiện tuyển sinh và quản lý công tác tuyển sinh cao học: trình Hiệu trưởng ban hành các quyết định, văn bản liên quan đến tuyển sinh; thực hiện các báo cáo liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

4. Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, đánh giá luận văn, đề án/đề án/dự án và quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng thạc sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành.

5. Phối hợp với khoa quản ngành lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; Tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo thạc sĩ của Trường. Trình Hiệu trưởng ban hành các quyết định: Quyết định công nhận học viên; Quyết định giao và đổi tên luận văn thạc sĩ và người hướng dẫn; Quyết định việc chuyển trường/xóa tên, v.v...

6. Thực hiện các công việc quản lý, theo dõi kiểm tra tiến độ học tập - nghiên cứu của học viên từ lúc có quyết định trúng tuyển đến lúc học viên hết thời gian học.

7. Thực hiện các thủ tục liên quan đến hội đồng đánh giá Chuyên đề; đánh giá luận văn; đề án/đề án/dự án.

8. Lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; Tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ theo đúng quy định.

9. Theo dõi, kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy và phối hợp với đơn vị liên quan tính thù lao giảng dạy, hướng dẫn luận văn, các hội đồng đánh giá cũng như tham gia các hoạt động đào tạo sau đại học khác.

10. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho học viên trước khi bắt đầu khóa học về quy chế của trường ĐH SPKT TP.HCM và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu; quy định về quyền và trách nhiệm của học viên;

11. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát, báo cáo các hoạt động đào tạo thạc sĩ của trường ĐH SPKT TP.HCM theo đúng Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Quy định của Trường để đảm bảo chất lượng đào tạo. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ của Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền của Khoa/Viện quản ngành trình độ thạc sĩ

Phối hợp với phòng Đào tạo trong công tác tổ chức - quản lý đào tạo thạc sĩ bao gồm:

1. Đề xuất người hướng dẫn luận văn, đề án/đề án/dự án có chuyên môn phù hợp với đề tài và theo đúng Quy chế này.

2. Đề xuất hỗ trợ khai thác, sử dụng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc tổ chức liên kết giữa các phòng thí nghiệm, trung tâm nghiên cứu trong và ngoài nước để hỗ trợ học viên thực hành, thực tập, thí nghiệm (nếu cần).

3. Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, giáo trình, tài liệu đáp ứng nhu cầu đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

4. Phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn luận văn, đề án/đề án/dự án và thực hiện kế hoạch đào tạo theo đúng quy định; kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo thạc sĩ của Trường.

5. Xây dựng hồ sơ mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới, xác định đối tượng tuyển sinh, môn học chuyển đổi và bổ sung theo quy định.

6. Phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh cho chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

7. Đề cử cán bộ phụ trách công tác đào tạo sau đại học của Khoa/Viện thực hiện các chức trách sau:

- a) Phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch giảng dạy, seminar chuyên đề.
 - b) Phân công và mời giảng viên môn học theo tiêu chuẩn quy định.
 - c) Phối hợp với cán bộ hướng dẫn khoa học đề xuất danh sách Tiểu ban chuyên đề để BCN Khoa phê duyệt và tổ chức seminar chuyên đề của từng học viên cao học theo kế hoạch.
 - d) Ngay từ học kỳ đầu tiên của khóa học, tư vấn học phần tự chọn của chương trình thạc sĩ cho học viên và giới thiệu CBHD đề tài (nếu có).
 - đ) Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH SPKT TP.HCM, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.
 - e) Theo dõi quá trình giảng dạy, quá trình học của học viên chuyên ngành quản lý.
 - g) Báo cáo định kỳ tiến độ dạy học của chuyên ngành quản lý đến Phòng Đào tạo; đề xuất giải pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến giảng dạy, học tập, công tác quản lý đào tạo và quản lý học viên.
 - h) Tham dự các buổi họp về đào tạo sau đại học.
 - i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công trong lĩnh vực đào tạo sau đại học của Khoa/Viện quản ngành.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của Trường ĐH SPKT TP.HCM

1. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy chế về tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, học viên và hội đồng đánh giá luận văn (bao gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép luận án, đạo văn, chuyển kết quả cho Hội đồng đánh giá luận án cấp trường để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

3. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học ở quy mô quốc gia và quốc tế, xuất bản các tạp chí nghiên cứu khoa học có phản biện của nhà trường.

4. Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục Đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

5. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục Đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

6. Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung luận văn;

7. Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

8. Có kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra hằng năm việc thực hiện quy chế về tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng trình độ thạc sĩ;

9. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ thạc sĩ; 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.

10. Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học theo quy định chung của trường ĐH SPKT TP.HCM.

11. Thực hiện giải trình theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 26. Quy định về Chuyên đề, Chuyên đề 1, Chuyên đề 2 và đánh giá chuyên đề

1. Trong thời hạn học tập cho phép, học viên làm việc trực tiếp với người hướng dẫn Chuyên đề, Chuyên đề 1 và Chuyên đề 2 theo kế hoạch học tập. Chuyên đề 2 chỉ được thực hiện sau khi đã được chấm đạt Chuyên đề 1. Học viên phải phối hợp với người hướng dẫn tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến luận văn, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp học viên giải quyết một số nội dung của luận văn.

2. Chuyên đề (hướng ứng dụng) và Chuyên đề 1 (hướng nghiên cứu)

- 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/Chuyên đề 1 với giảng viên hướng dẫn vào đầu học kỳ đầu tiên và thực hiện và báo cáo Chuyên đề/Chuyên đề 1 trước Hội đồng đánh giá vào cuối học kỳ đầu tiên.

- Cách trình bày Chuyên đề/Chuyên đề 1 theo mẫu hướng dẫn của Phòng Đào tạo.
- Điểm bảo vệ Chuyên đề/Chuyên đề 1 là điểm trung bình chung của các thành viên trong Hội đồng lấy lẻ một chữ số thập phân. Nếu học viên có kết quả trung bình của hội đồng dưới 5,5 điểm xem như không đạt, học viên đó sẽ phải thực hiện lại Chuyên đề 1 và bảo vệ chuyên đề này ở các lần bảo vệ chuyên đề được tổ chức sau đó.

3. Chuyên đề 2

- 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, 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.

- Học viên phải đăng ký chuyên đề 2 với giảng viên hướng dẫn vào đầu học kỳ 2 (nếu bảo vệ chuyên đề 1 thành công) và thực hiện chuyên đề 2 trong học kỳ 2. Học viên báo cáo chuyên đề 2 trước hội đồng vào cuối học kỳ 2.

- Cách trình bày Chuyên đề 2 theo mẫu hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

- Điểm bảo vệ chuyên đề 2 là điểm trung bình chung của các thành viên trong Hội đồng 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 2 và bảo vệ chuyên đề này ở các lần bảo vệ chuyên đề được tổ chức sau đó.

- Hội đồng đánh giá Chuyên đề 1, 2 phải đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 19 của Quy chế này.

- Học viên báo cáo thành công Chuyên đề 2 sẽ được giao đề tài và tiếp tục thực hiện luận văn theo qui định. Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp, học viên sẽ không được tạm dừng hoặc bảo lưu.

Điều 27. Qui định về đề án/luận văn và hướng dẫn đề án/luận văn

1. Đề tài đề án/luận văn:

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

b) Hiệu trưởng trường ĐH SPKT TP.HCM ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án/luận văn ít nhất 06 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa quản ngành và Trưởng Phòng Đào tạo;

c) Việc thay đổi đề tài: Học viên chỉ được phép thay đổi nhỏ tên đề tài đề án/luận văn 04 tháng trước khi bảo vệ đề án/luận văn. Hiệu trưởng sẽ ra quyết định về việc thay đổi tên đề tài trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn, Khoa quản ngành, và Phòng Đào tạo phê duyệt đồng ý. Việc thay đổi đề tài sau thời gian trên sẽ không được giải quyết. Trường hợp vẫn muốn thay đổi, học viên phải thực hiện lại Chuyên đề (với hướng ứng dụng) hoặc Chuyên đề 2 (với hướng nghiên cứu).

2. Yêu cầu đối với đề án/luận văn:

Đề án/luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu 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 Trường ĐH SPKT TP.HCM về liên chính học thuật, chống đạo văn và các quy định hiện hành của pháp luật về 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 đề án/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;

d) Đề án/luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

3. Hình thức và cấu trúc đề án/luận văn

a) Đề án/luận văn được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã UNICODE.

b) Có cam đoan của học viên về nội dung đề án/luận văn.

c) Cấu trúc của đề án/luận văn gồm:

- Lý do lựa chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;

- Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài đề án/luận văn đã được công bố ở trong và ngoài nước, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

- Cơ sở lý thuyết, lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;

- Kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá;

- Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

- Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong đề án/luận văn theo quy định của nhà trường;

- Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài đề án/luận văn của học viên kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có);

- Phụ lục (nếu có).

Cách trình bày đề án/luận văn, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo, ... theo hướng dẫn và quy định hiện hành của Phòng Đào tạo.

4. Hướng dẫn đề án/luận văn

a) Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một đề án khoa học có khối lượng 09 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng cuốn báo cáo đề án. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu

có khối lượng 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng cuốn báo cáo luận văn. Học viên thực hiện đề án/luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

b) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án/luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường ĐH SPKT TP.HCM.

c) Tiêu chuẩn người hướng dẫn đề án/luận văn phải đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

Điều 28. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án/luận văn

1. Học viên đã hoàn thành tất cả các học phần của 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);

2. Học viên phải hoàn thành nghĩa vụ đóng đầy đủ học phí theo qui định của Nhà Trường;

3. Hoàn thành thủ tục đăng ký bảo vệ theo thông báo của Phòng Đào tạo, có cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, nộp luận văn 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, 3 Điều 27 của Quy chế này;

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

5. Không trong thời gian bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

6. Được ít nhất 1 phản biện tán thành đề án/luận văn và đồng ý cho phép bảo vệ trước Hội đồng đánh giá. Trường hợp nếu cả 02 phản biện không đồng ý cho phép bảo vệ, học viên sẽ không được ra hội đồng bảo vệ và phải làm thủ tục kéo dài đề án/luận văn theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

7. Học viên thuộc hướng nghiên cứu phải có ít nhất 01 bài báo liên quan đến luận văn được đăng trên tạp 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 chức danh Giáo sư, Phó giáo sư. Nội dung bài báo phải liên quan đến nội dung luận văn tốt nghiệp và học viên phải là tác giả thứ nhất và người hướng dẫn là đồng tác giả.

Điều 29. Đánh giá đề án/luận văn

1. Đề án/luận văn 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 thực hiện theo quy định của Nhà nước. Trường Khoa/Viện quản ngành thành lập và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng đánh giá theo Khoản 2 Điều này.

2. Hội đồng đánh giá đề án/luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng đánh giá luận văn (hướng nghiên cứu), đề án (hướng ứng dụng) có ít nhất 05 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên

khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác là người ngoài Trường ĐH SPKT TP.HCM;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án/luận văn quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của trường ĐH SPKT TP.HCM;

c) Người hướng dẫn có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

d) Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về đề án/luận văn.

3. Buổi bảo vệ đề án/luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên Hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. 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 được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại trường ĐH SPKT TP.HCM. Hình thức bảo vệ trực tuyến được thực hiện theo Quyết định số 1683/QĐ-ĐHSPKT ngày 18/8/2021 về quản lý và tổ chức đánh giá chuyên đề, tiểu luận tổng quan, chuyên đề NCKH, luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến.

4. Hội đồng và người phản biện tập trung chủ yếu vào đánh giá các nội dung sau của đề án/luận văn:

a) Việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của đề án/luận văn; những đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên.

b) Mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án/luận văn theo tất cả các quy định tại khoản 2, 3 Điều 27 của Quy chế này;

c) 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 đề án/luận văn đặt ra.

d) Giảng viên phản biện và thành viên Hội đồng đảm bảo đưa ra nhận xét đánh giá cụ thể và chi tiết, giúp học viên nhận ra các điểm cần chỉnh sửa và phương hướng để chỉnh sửa đề án/luận văn. Trường hợp đánh giá không đạt cần chỉ rõ và đầy đủ các nguyên nhân trong bản nhận xét, kèm theo gợi ý giải pháp khắc phục.

5. Điểm đề án/luận văn là trung bình cộng điểm chấm (có thể lẻ đến một chữ số thập phân) của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án/luận văn theo thang điểm 10, và làm tròn đến một chữ số thập phân; đề án/luận văn đạt khi điểm luận văn từ 5,5 điểm trở lên.

6. Điểm cộng thêm vào điểm trung bình đề án/luận văn khi hồ sơ gửi đến Hội đồng kèm theo bài báo (vượt hơn số lượng bài báo điều kiện do Khoa/Viện quản ngành quy định trong chương trình đào tạo) đã được chấp nhận đăng trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, hoặc được xuất bản toàn văn trong các hội nghị, hội thảo có phản biện và có chỉ số ISBN, kèm

theo trang bìa, mục lục và toàn văn bài báo mà học viên là tác giả. Điểm cộng thêm từ 0 đến 1 điểm và do Hội đồng chấm đề án/luận văn thạc sĩ quyết định.

7. Trong trường hợp đề án/luận văn không đạt yêu cầu sau lần bảo vệ thứ nhất, học viên được phép chỉnh sửa, bổ sung đề án/luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp Hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Kinh phí liên quan đến tổ chức Hội đồng lần thứ hai do học viên chi trả theo quy định của Trường ĐH SPKT TP.HCM. Thành viên làm nhiệm vụ phản biện trong Hội đồng đánh giá lần thứ hai phải khác với đợt bảo vệ lần thứ nhất. Không tổ chức đánh giá đề án/luận văn lần thứ ba.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn đề án/luận văn, đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có) có xác nhận của Chủ tịch hội đồng/hoặc khoa quản ngành, phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường ĐH SPKT TP.HCM; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9. Việc quy định chi tiết việc đánh giá đề án/luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ đề án/luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét đề án/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 30. Thẩm định đề án/luận văn và xử lý kết quả thẩm định đề án/luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, có căn cứ rõ ràng cho thấy đề án/luận văn không đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Điều 27 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Trường ĐH SPKT TP.HCM tiến hành việc tổ chức thẩm định lại chất lượng đề án/luận văn.

2. Hội đồng thẩm định đề án/luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá đề án/luận văn theo Khoản 2 Điều 29; các thành viên Hội đồng đánh giá đề án/luận văn không tham gia Hội đồng thẩm định.

3. Hội đồng thẩm định đề án/luận văn họp xem xét và ra biên bản về các điểm sau đây của đề án/luận văn: (i) sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài đề án/luận văn, (ii) sự phù hợp với chuyên ngành; (iii) tính liên chính khoa học, sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; (iv) tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; (v) bố cục và hình thức trình bày; (vi) hàm lượng nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; (vii) đánh giá thành công và hạn chế của đề án/luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án/luận văn thạc sĩ theo quy định tại Điều 27 Quy chế này. Kết quả thẩm định đạt yêu cầu khi chất lượng đề án/luận văn được tối thiểu hai phần ba thành viên hội đồng thẩm định có ý kiến đồng ý về chuyên môn. Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu khi chất lượng đề án/luận văn không đủ hai phần ba thành viên hội đồng thẩm định đồng ý về chuyên môn.

4. Đối với những trường hợp kết quả đánh giá chất lượng đề án/luận văn của Hội đồng đánh giá luận văn và hội đồng thẩm định trái ngược nhau, Trường ĐH SPKT

TP.HCM tổ chức và chủ trì đối thoại giữa Hội đồng đánh giá đề án/luận văn và Hội đồng thẩm định có sự tham dự của đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Khoa quản ngành của Trường ĐH SPKT TP.HCM. Số lượng thành viên của hai Hội đồng thẩm định đề án/luận văn dự họp tối thiểu là 09 người trong đó từ Hội đồng đánh giá luận văn là 04 người bao gồm chủ tịch, các phản biện, thư ký. Các thành viên có ý kiến không tán thành của cả hai Hội đồng đánh giá phải có mặt. Đề án/luận văn không được thông qua nếu có từ 05 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng đề án/luận văn.

5. Trường hợp học viên xin đề nghị cứu xét đề án/luận văn sau khi đã bảo vệ và bị Hội đồng đánh giá không đạt:

a) Học viên nộp hồ sơ xin cứu xét gồm các hạng mục sau đây trong phạm vi 15 ngày sau đợt bảo vệ gần nhất; ngoài thời gian này hồ sơ xin cứu xét không được chấp nhận.

- Đơn xin cứu xét (nêu rõ nguyên nhân)

- Bản giải trình (nêu rõ các điểm nội dung học viên thấy chưa thỏa đáng trước đánh giá của Hội đồng đánh giá đợt gần nhất; biện luận của học viên về các điểm chưa thỏa đáng kể trên dựa theo các nội dung học viên đã trình bày trong đề án/luận văn; có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn về tính khoa học của các nội dung học viên trình bày và biện luận)

- Cuốn báo cáo đề án/luận văn đã nộp đến Hội đồng đánh giá đợt gần nhất (tuyệt đối không chỉnh sửa khác bản đã nộp) để làm minh chứng cứu xét.

b) Hội đồng Chuyên môn của Khoa/Viện quản ngành tổ chức họp rà soát và đánh giá chất lượng chuyên môn của đề án/luận văn theo các quy định tại Điều 27 Quy chế này, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín về việc đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định lại đề án/luận văn và phối hợp với Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét. Hội đồng Chuyên môn của Khoa/Viện bao gồm ít nhất 05 thành viên (nhưng không quá 07 người) trong đó có 01 chủ tịch (Trưởng hoặc Phó phụ trách học thuật của Khoa/Viện), 03 đến 05 ủy viên trong đó có 01 đến 02 giáo viên hướng dẫn của học viên, 02 giáo viên phản biện của đề án/luận văn, 01 đến 02 thành viên không thuộc Hội đồng đánh giá đề án/luận văn gần nhất trước đó (có thể mời người ngoài Trường ĐH SPKT TP.HCM) và 01 thư ký.

Trường hợp trên 50% kết quả biểu quyết không tán thành việc thành lập Hội đồng thẩm định lại đề án/luận văn thì kết quả đánh giá đề án/luận văn ở phiên đánh giá gần nhất được duy trì hiệu lực và là kết luận cuối cùng.

Trường hợp trên 50% kết quả biểu quyết tán thành việc thành lập Hội đồng thẩm định lại đề án/luận văn, Hội đồng Chuyên môn đề xuất danh sách 10 người để Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng lựa chọn và mời 05 người vào Hội đồng thẩm định đề án/luận văn. Hội đồng thẩm định đề án/luận văn có thành phần và vận hành như quy định tại Khoản 2, 3 và 4 của Điều này. Chi phí họp Hội đồng Chuyên môn và Hội đồng

thẩm định được tính theo định mức chi phí như Hội đồng đánh giá đề án/luận văn và do học viên chi trả.

Điều 31. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu theo quy định;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Trong hồ sơ xét tốt nghiệp, học viên phải nộp về Phòng Đào tạo một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ (còn giá trị hiệu lực) đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I 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;

c) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Trường ĐH SPKT TP.HCM; không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Trường ĐH SPKT TP.HCM tổ chức Hội đồng xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án và hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp theo quy định của Trường ĐH SPKT TP.HCM; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo. Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm phó chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo phụ trách bộ phận Sau đại học làm ủy viên thường trực, các ủy viên là Trưởng/phó Khoa/Viện quản ngành có học viên tốt nghiệp, và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cao học và cấp văn bằng thạc sĩ.

4. Trường ĐH SPKT TP.HCM cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sau khi học viên nộp đầy đủ các thủ tục cần thiết quy định tại Điều 33 của Quy chế này. Thời hạn này có thể bị kéo dài trong trường hợp có lý do khách quan bất khả kháng cho đến khi sự cố được khắc phục.

5. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

6. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 1, 2 Điều 3 Quy chế này, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần mà học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo. Học viên có nguyện vọng cấp

giấy chứng nhận, thực hiện và hoàn thành hồ sơ theo thông báo cụ thể của Phòng Đào tạo.

Điều 32. Các thủ tục cần thiết để cấp bằng thạc sĩ

1. Trong vòng 01 tháng sau khi bảo vệ thành công luận văn/đề án: học viên phải nộp hồ sơ tốt nghiệp cho phòng Đào tạo gồm các mục sau:

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

b) Bản sao chứng chỉ/bằng cấp Anh văn (có công chứng) theo điểm b, Khoản 1, Điều 32.

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

d) Bài báo khoa học của học viên.

- Đối với học viên chưa có bài báo được đăng: Có giấy xác nhận bài báo đã được chấp nhận đăng của Tạp chí hoặc đơn vị xuất bản mà học viên đã gửi bài.

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

đ) Gửi file PDF toàn bộ nội dung, tóm tắt luận văn/đề án và bài báo (*theo mẫu*).

e) Có 04 xác nhận sau:

- GVHD xác nhận đã nhận quyền luận văn & quyết định giao đề tài (*theo mẫu*);

- Xác nhận của Thư viện, Khoa quản ngành đã nộp quyền luận văn/đề án;

- Có xác nhận của GVHD và có xác nhận của Chủ tịch hội đồng/hoặc khoa quản ngành về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng và phản biện (*theo mẫu*). (*Trong quyền luận văn phải đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện*).

g) Lệ phí cấp chứng nhận tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, bằng Thạc sĩ theo qui định của Trường.

2. Một 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.

3. Việc tổ chức lễ phát bằng sẽ theo kế hoạch chung của nhà Trường và có thông báo cụ thể của mỗi đợt.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 33. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

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, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở trường ĐH SPKT TP.HCM và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Ngoại trừ điểm a, b và c Khoản 1 Điều này, thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d Khoản 1 Điều này vẫn được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 1, 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Học viên được Trường ĐH SPKT TP.HCM quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. Học viên nộp đơn bảo lưu, trở lại học tập trước khi học kỳ mới bắt đầu ít nhất 07 ngày. Trường hợp học kỳ mới đã bắt đầu, học viên muốn bảo lưu phải hoàn thành học phí của học kỳ đó, học viên sẽ không được trở lại học tập học kỳ đó nếu nộp đơn sau khi học kỳ mới đã học và phải chờ đăng ký học lại vào học kỳ tiếp theo.

Điều 34. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và 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 bảo đảm 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 của Hiệu trưởng Trường ĐH SPKT TP.HCM nơi chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với trường hợp chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng Trường ĐH SPKT TP.HCM;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo được thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Trường ĐH SPKT TP.HCM và theo quy định của cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

4. Học viên chỉ được chuyển chương trình đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo 01 lần trong suốt quá trình học. Thời gian chuyển chỉ được phép diễn ra trong vòng 01 tháng đầu của học kỳ thứ 1 hoặc học kỳ thứ 2 của chương trình đào tạo được chuyển tới.

Điều 35. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường ĐH SPKT TP.HCM được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo phối hợp trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo phối hợp ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Trường Khoa/Viện quản ngành xem xét và đề xuất các học phần được công nhận của cơ sở đào tạo phối hợp theo quy định tại Điều 4 Quy chế này để làm căn cứ cho phép học viên của Khoa được học một số học phần tại cơ sở đào tạo phối hợp và ngược lại, cho phép học viên của cơ sở đào tạo phối hợp đến học tại Trường.

4. Điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên được thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Trường ĐH SPKT TP.HCM.

Điều 36. 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 tốt nghiệp (mỗi chuyên ngành 01 người): đối với học viên tốt nghiệp đúng tiến độ hoặc sớm hơn của khóa học.

- Có nhiều thành tích trong nghiên cứu khoa học, công tác đoàn hội của nhà trường theo quy định của trường ĐHSPKT Tp.HCM.

Điều 37. 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 đã vi phạm.

2. Học viên 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. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, 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 luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

- c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.
- d) Học viên đã hết hạn kéo dài thời gian học tập (bảo lưu) được quy định tại khoản 1, 2 Điều 3 của Quy chế này 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, ...).
- đ) Học viên đã bảo vệ lần hai nhưng không thành công (điểm bảo vệ luận văn/đề án lần hai dưới 5,5).
- e) Không hoàn thành học phí 01 học kỳ và tiếp tục không hoàn thành học phí ở học kỳ tiếp theo sẽ bị buộc thôi học. Các môn học trong học kỳ không hoàn thành học phí sẽ không được công nhận và bị điểm không (0).

5. Các trường hợp được nêu tại khoản 1, 2 và mục a, b, c khoản 3 Điều này do Hội đồng kỷ luật gồm có Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, đại diện Phòng Đào tạo, Khoa quản ngành, Phòng Thanh tra giáo dục sẽ xét và đề xuất hình thức kỷ luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trường ĐH SPKT TP.HCM lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành 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. Trường ĐH SPKT TP.HCM có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường 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 Trường ĐH SPKT TP.HCM và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Trường ĐH SPKT TP.HCM công khai trên trang thông tin điện tử chính thức của Phòng Đào tạo Sau đại học các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

- 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, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, 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. Trường ĐH SPKT TP.HCM công khai trên trang thông tin điện tử chính thức của Phòng Đào tạo Sau đại học trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy chế của Trường, 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. Trường ĐH SPKT TP.HCM thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của trường:

- 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 luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 39. Điều khoản thi hành

Quy chế này áp dụng cho các thí sinh thi tuyển và trúng tuyển từ sau ngày 15/10/2021 trở đi; các học viên trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh trước ngày 15/10/2021 áp dụng theo Hướng dẫn số 219/HD-ĐHSPKT-SĐH ngày 20/9/2016.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Khoa/Viện quản ngành (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Lê Hiếu Giang



PHỤ LỤC I

(Bản hành) kèm theo Quyết định số **2378**/QĐ-ĐHSPKT, ngày **24** tháng **8** năm 2022 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

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

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

1/2



PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2378/QĐ-ĐHSPKT, ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Trách nhiệm, quyền hạn và thành phần của Ban Đề thi, Tiểu ban chuyên môn ra đề thi, Ban Coi thi, Tổ Thư ký chấm thi, Ban Chấm thi, ... Quy định đề thi, quy trình chấm thi, chấm lại

1. Ban đề thi môn tiếng Anh

- Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ chuyên ngành ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, sư phạm ngoại ngữ; có năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ B2 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ (hoặc Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) trở lên của một trong các ngoại ngữ được giảng dạy trong chương trình giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân);

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

- Ban đề thi: gồm Trưởng ban là Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; 02 Phó ban là Trưởng Khoa Ngoại ngữ đồng thời là Trưởng môn thi và trưởng/phó phòng phụ trách đào tạo sau đại học (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chỉ đảm nhận một vai trò trong Ban Coi thi hoặc Ban đề thi), và các uỷ viên là cán bộ ra đề thi độc lập (có ít nhất 04 cán bộ ra đề thi đối với tiếng Anh).

a) Tổ chức rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu tổ chức thi;

b) Chuyển giao đề thi gốc đã được mã hóa, niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi (đối với thi trên máy vi tính), Trưởng Ban In sao đề thi (đối với thi trên giấy) nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

c) Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Trong trường hợp tổ chức thi trên giấy, những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

- Người phản biện, phân tích đề thi phải là thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm. Phải có ít nhất 02 cán bộ phân tích đề thi là cán bộ cơ hữu của Trường; các cán bộ phân tích đề thi phải có bằng thạc sĩ, tiến sĩ chuyên ngành ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, sư phạm ngoại ngữ; có năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ B2 theo Khung tham chiếu chung

Châu Âu về ngoại ngữ (hoặc Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) trở lên của một trong các ngoại ngữ được giảng dạy trong chương trình giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, và không phải là cán bộ ra đề thi độc lập.

2. Ban in sao đề thi (đối với thi trên giấy)

a) In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật;

b) Sau khi in sao xong số lượng theo yêu cầu, chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Ban Coi thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Những người trong Ban In sao đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

d) Thành phần ban sao in đề thi gồm: trưởng ban và 02 phó ban đề thi, người phân biện, phân tích đề, cán bộ sao in đề, bảo vệ trường và công an khu vực.

3. Đề thi tuyển sinh tiếng Anh

Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề thi đảm bảo đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết;

b) Các câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT; bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi theo từng định dạng đề thi được Bộ GDĐT quy định; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;

c) Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó;

d) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trước, trong và sau khi thi.

4. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi đối với thi trên giấy

- Những thành viên tham gia in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi.

- Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn tuyệt đối, có công an bảo vệ và có giám sát của cán bộ thanh tra ở vòng ngoài.

- Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Các bản đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng. Dự phòng ở mỗi địa điểm thi một bì đề thi với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, thời gian thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đĩa CD, đúng kỹ năng thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng địa điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng chất liệu kín để không thể nhìn thấy nội dung bên trong, được dán chặt, không bong mép, có nhãn dán bằng chất liệu chỉ sử dụng được một lần và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi quản lý, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

- Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, được niêm phong và có người bảo vệ thường xuyên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt do Trưởng Ban Coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo các kỹ năng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi;

c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Ngoài ra, phải có một bộ đề thi gốc để lưu tại Hội đồng thi.

- Các biên bản về đề thi

a) Ban In sao đề thi có trách nhiệm lập biên bản bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

b) Ban Coi thi lập biên bản mở bì đề thi chung tại phòng làm việc của Hội đồng có sự chứng kiến của cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói) vào đầu mỗi buổi thi, trước khi giao bì đề thi cho cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói);

c) Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề thi tại phòng thi có sự chứng kiến của thí sinh trước khi mở đề thi giao cho thí sinh;

d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, cán bộ coi thi lập biên bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Trưởng ban Coi thi hoặc người được Trưởng ban Coi thi ủy quyền;

đ) Sau khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh;

e) Trưởng Ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản bàn giao cho Thủ trưởng bộ phận chuyên trách;

g) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Thủ trưởng bộ phận chuyên trách lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi có sự giám sát của cán bộ thanh tra hoặc công an;

h) Đối với thi trên giấy, Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản bàn giao bộ đề thi gốc lưu tại Hội đồng thi cho Thủ trưởng bộ phận chuyên trách lưu trữ, bảo mật trong thời gian ít nhất 2 năm để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng (nếu có); sau đó, lập biên bản tiêu hủy có sự giám sát của cán bộ thanh tra hoặc công an.

5. Ban Coi thi

a) Những công việc chung:

- Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi thi;

- Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.

b) Đối với thi trên giấy:

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;

- Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký theo quy định tại Mục 6. của Phụ lục này.

6. Quy trình coi thi

- Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi; niêm phong phòng thi.

- Trước giờ thi:

a) Cán bộ coi thi kiểm tra, mở niêm phong phòng thi; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trường Ban Coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) Cán bộ coi thi nhận đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, bút từ Trường Ban Coi thi hoặc người được Trường Ban Coi thi ủy quyền;

c) Cán bộ coi thi ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho thí sinh; phát bút cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi phát đề thi cho từng thí sinh.

- Trong thời gian làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; cán bộ coi thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trường Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi nói, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trường Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

- Hết giờ làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi, đề thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra đủ số bài thi và đề thi;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

- Đóng gói, bàn giao bài thi, đề thi

a) Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được cán bộ coi thi nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ coi thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

- Bàn giao dữ liệu giám sát: Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho Ban Thư ký.

7. Ban Chấm thi:

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;

b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

d) Nộp bài thi và bảng điểm theo sổ phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

8. Thi kỹ năng nói trực tiếp

8.1. Chuẩn bị phòng thi

a) Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi (gọi tắt là phòng chờ);

b) Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác;

c) Trang bị cho mỗi bàn thi nói 01 máy ghi âm để sử dụng chính thức và một số máy ghi âm dự phòng, tổng số máy ghi âm ít nhất bằng 1,2 lần số bàn thi nói của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và cán bộ chấm thi phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

8.2. Bố trí cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi

a) Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định của từng định dạng đề thi;

- b) Ngoài phòng thi bố trí ít nhất 01 cán bộ giám sát;
- c) Mỗi phòng chờ, bố trí 02 cán bộ giám sát, gồm 01 người trong phòng chờ và 01 người giám sát ngoài phòng chờ.

8.3. Quy trình thi

- a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi;
- b) Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào bàn thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được các cán bộ chấm thi ký cho thí sinh;
- c) Trong thời gian thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ chấm thi trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Cán bộ giám sát trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ. Cán bộ giám sát ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ giám sát trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ;
- d) Hình thức thi nói được thực hiện dưới dạng trực tiếp và ghi âm quá trình thi của thí sinh. Cán bộ chấm thi phải kiểm tra tình trạng của máy ghi âm để bảo đảm lưu được toàn bộ bài thi của các thí sinh. Sau khi nhận đề hoặc được bốc thăm đề thi theo hướng dẫn của cán bộ chấm thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi;
- đ) Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

8.4. Quy trình thực hiện đối với thí sinh thi nói trực tiếp:

- a) Sau khi vào phòng thi, nhận giấy nháp, nhận đề thi hoặc bốc thăm đề thi;
- b) Thực hiện phần thi của mình khi cán bộ chấm thi thông báo bắt đầu ghi âm;
- c) Ký vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và ra khỏi phòng thi;
- d) Di chuyển đến nơi quy định theo hướng dẫn của cán bộ giám sát ngoài phòng thi.

8.5. Đóng gói, niêm phong bài thi, đề thi, dữ liệu thi

- a) Dữ liệu về bài thi của thí sinh (lưu trong thiết bị ghi âm, đĩa CD hoặc ổ cứng), Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và biên bản chấm thi nói được cán bộ chấm thi nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ chấm thi và người trực tiếp nhận bài thi;
- b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Ban Thư ký có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Chấm thi; bàn giao dữ liệu từ các camera giám sát đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

9. Ban Thư ký:

a) Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài thi của cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phần phách;

c) Giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, lên điểm; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;

d) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

đ) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

10. Ban Phúc khảo:

a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi;

b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

11. Hình thức thi

1. Kỹ năng nghe, đọc, viết được tổ chức thi trên giấy hoặc trên máy tính.

2. Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói trực tiếp hoặc thi trên máy vi tính.

3. Đối với từng kỳ thi, dựa trên điều kiện thực tế, đơn vị tổ chức thi thông báo về hình thức thi trên giấy hay thi trên máy vi tính, thi nói trực tiếp hay thi nói trên máy vi tính để thí sinh biết trước khi đăng ký dự thi.