

Số: 342/QĐ-DCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo sau đại học của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1279/QĐ-DCT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, học viên, nghiên cứu sinh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *xeal*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLSĐH.



PGS.TS Lê Thị Hồng Ánh

QUY CHẾ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3342/QĐ-DCT ngày 05 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh)*

Phần A. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ (gọi chung là đào tạo sau đại học) tại Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Những vấn đề không được đề cập đến trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy chế đào tạo hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và văn bản điều chỉnh liên quan (nếu có).
3. Quy chế này áp dụng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học), các đơn vị và cá nhân có tham gia vào hoạt động đào tạo sau đại học do Trường cấp bằng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Người học: Bao gồm học viên cao học và nghiên cứu sinh.
2. Tác giả chính: Là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ (corresponding author) của bài báo, báo cáo khoa học; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành.
3. Ngành phù hợp: Là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ hoặc tiến sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo. 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.
4. Luận văn thạc sĩ
Luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu: 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; phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người

Việt Nam; tuân thủ quy định của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật về liên chính học thuật và sở hữu trí tuệ.

5. Đề án thạc sĩ

Đề án thạc sĩ theo định hướng ứng dụng là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau: đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn, thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên; phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; tuân thủ quy định của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật về liên chính học thuật và sở hữu trí tuệ.

6. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ là kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết trọn vẹn vấn đề đặt ra của đề tài luận án; phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; tuân thủ quy định của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật về liên chính học thuật và sở hữu trí tuệ.

Chương I. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và đào tạo sau đại học

Tham gia công tác tổ chức và đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm các bộ phận:

1. Ban Giám hiệu
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường
3. Phòng Quản lý Sau đại học
4. Khoa chuyên ngành
5. Hội đồng ngành sau đại học
6. Phòng thí nghiệm thuộc Khoa/Trung tâm
7. Trung tâm Quản lý chất lượng
8. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông
9. Phòng Thanh tra – Pháp chế

Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cơ chế quản lý sau đại học 2 cấp: Trường – Khoa chuyên ngành.

Điều 4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương lớn trong công tác đào tạo và bồi dưỡng sau đại học (mở ngành/chuyên ngành, thông qua chương trình đào tạo...), bên cạnh những chức năng quan trọng và chiến lược khác đối với Trường.

Điều 5. Phòng Quản lý Sau đại học

1. Tư vấn về chiến lược phát triển đào tạo sau đại học cho Trường: Nghiên cứu nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Việt Nam; nghiên cứu tìm hiểu các mô hình đào tạo sau đại học trên thế giới, lựa chọn các mô hình tiên tiến và phù hợp để có thể áp dụng ở Việt Nam; phát triển hợp tác quốc tế trong đào tạo sau đại học; đổi mới mô hình, chương trình đào tạo sau đại học đồng bộ với các chương trình đào tạo khác của Trường để nhanh chóng hội nhập trình độ khu vực và thế giới.

2. Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan trong Trường trong công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

a) Phối hợp các đơn vị liên quan trong Trường xây dựng đề án tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm phù hợp với năng lực đào tạo và nhu cầu xã hội.

b) Lập kế hoạch, triển khai công tác tuyển sinh hằng năm tuân thủ các quy định hiện hành.

c) Tổ chức và quản lý công tác tuyển sinh (thi tuyển và xét tuyển) nghiên cứu sinh, người học dự bị tiến sĩ, học viên cao học, học viên bồi dưỡng sau đại học; làm giấy báo trúng tuyển và nhập học; làm thủ tục để Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ, quyết định công nhận trúng tuyển trình độ tiến sĩ, dự bị tiến sĩ.

d) Là đầu mối thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh, tư vấn ngành học cho người học.

e) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông thực hiện tuyên truyền, quảng bá công tác tuyển sinh và đào tạo sau đại học, công khai trên trang thông tin điện tử thông tin liên quan đến tuyển sinh sau đại học, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

3. Tổ chức triển khai các giải pháp đồng bộ nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững các hoạt động đào tạo sau đại học của Trường.

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án, kế hoạch phát triển đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và bồi dưỡng sau đại học cho các chuyên ngành.

b) Soạn thảo, trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy định về đào tạo sau đại học của Trường và các biểu mẫu có liên quan.

c) Phối hợp với các Khoa xác định chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, học phần chuyển đổi, bổ sung kiến thức, môn thi tuyển, tiêu chí xét tuyển, xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo và trình các cấp có thẩm quyền xét duyệt.

d) Đề xuất các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu của người học để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

e) Đề xuất với Ban Giám hiệu về phương án và kế hoạch sử dụng các nguồn kinh phí tuyển sinh và đào tạo sau đại học.

f) Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng sau đại học của Trường.

g) Kết hợp với các Khoa chuyên ngành tổ chức giới thiệu về khả năng đào tạo sau đại học và hướng dẫn nghiên cứu khoa học - chuyển giao công nghệ của Trường, kết hợp với khảo sát nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ thạc sĩ, tiến sĩ tại các địa phương, ban ngành, các khu công nghiệp.

h) Kết hợp với các Khoa chuyên ngành và các đơn vị quản lý đào tạo khác trong trường duy trì liên hệ, liên kết với cựu sinh viên, học viên sau đại học của Trường để có được những phản hồi, nguyện vọng, đóng góp ý kiến công tác đào tạo sau đại học của Trường về mô hình, chương trình, giảng viên, điều kiện học tập, các đáp ứng đối với nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội.

4. Quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học của Trường theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường về lĩnh vực này, đảm bảo chất lượng đào tạo.

a) Phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Trường về đào tạo sau đại học.

b) Phối hợp với Khoa chuyên ngành lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra, kiểm soát tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp sau đại học.

c) Thực hiện công việc quản lý học tập các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ và các lớp bồi dưỡng sau đại học: Tổ chức đăng ký nhập học; trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên cao học; lập danh sách lớp, xây dựng kế hoạch, lịch thi kết thúc học phần, thi học kỳ trên cơ sở kế hoạch đào tạo và kế hoạch năm học đã phê duyệt và quy chế đào tạo; quản lý điểm thi; quản lý hồ sơ học tập của người học; kết hợp với Khoa chuyên ngành xét điều kiện học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn/đề án; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, mời phản biện, thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn/đề án và chuyên đề nghiên cứu, Hội đồng đánh giá luận văn/đề án; lập hồ sơ Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định về thay đổi người hướng dẫn, thay đổi đề tài luận văn/đề án thạc sĩ của học viên; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành khóa học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp trình độ thạc sĩ; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định các trường hợp bảo lưu kết quả học tập, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa học đào tạo, ngừng học, cho thôi học, gia hạn thời gian học tập, tiếp tục học.

d) Thực hiện các công việc quản lý học tập của nghiên cứu sinh: Tổ chức đăng ký nhập học; đăng ký chương trình đào tạo bậc tiến sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, thành lập Hội đồng bảo vệ các chuyên đề nghiên cứu; theo dõi kiểm tra tiến độ học tập - nghiên cứu của nghiên cứu sinh; trình Hiệu trưởng ra quyết định tên đề tài luận án tiến sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa và cấp Trường; thực hiện các thủ tục tổ chức Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa và Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường; thực hiện quy trình lấy ý kiến phản biện độc lập; trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo, điều chỉnh, thay đổi tên đề tài luận án tiến sĩ, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, gia hạn học tập; lập hồ sơ cấp bằng tiến sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng tiến sĩ do Trường đào tạo.

e) Theo dõi, kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy, cùng Khoa chuyên môn và phòng Kế hoạch Tài chính thanh toán giảng dạy sau đại học cho giảng viên, người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ, người hướng dẫn luận án tiến sĩ và người tham gia các hoạt động đào tạo sau đại học khác. Thực hiện thủ tục thanh toán cho các Hội đồng.

f) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định, bao gồm: Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường trong 02 tháng trước đó; trước ngày 31/12 hàng năm, báo cáo định kỳ Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; hoàn thiện cơ sở dữ liệu nội bộ và cập nhật dữ liệu về đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định.

g) Công khai trên trang thông tin điện tử về chương trình đào tạo, quy chế, các văn bản quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định.

Điều 6. Khoa chuyên ngành

1. Phối hợp với phòng Quản lý Sau đại học trong công tác tuyển sinh, đào tạo sau đại học, bao gồm:

- a) Xét duyệt hồ sơ đầu vào của học viên cao học và nghiên cứu sinh.
- b) Xác định chuyên ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, học phần chuyển đổi và bổ sung, môn thi tuyển, tiêu chí xét tuyển, xây dựng hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo mới.
- c) Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, xác định chuẩn đầu vào và quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển.
- d) Biên soạn đề cương học phần, đề xuất cán bộ giảng dạy, phân công coi thi, phê duyệt đề thi.
- e) Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và sách chuyên khảo.
- f) Tổ chức giảng dạy bổ sung kiến thức, bồi dưỡng kiến thức cho người học của các chuyên ngành.
- g) Xác định quy mô đào tạo hàng năm, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo.
- h) Tổ chức liên kết giữa các phòng thí nghiệm thuộc Khoa/Trung tâm để triển khai học phần thí nghiệm – thực hành và nghiên cứu.
- i) Xây dựng danh sách các hướng nghiên cứu, danh sách đề tài của các nhà khoa học có đủ điều kiện để hướng dẫn thạc sĩ, nghiên cứu sinh.
- j) Tổng hợp danh sách đề tài, đề cương của luận văn/đề án thạc sĩ; xét duyệt đề cương luận văn/đề án thạc sĩ.
- k) Đề xuất thành lập hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu của trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, đề cương của luận văn/đề án thạc sĩ, đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
- l) Tư vấn, đề xuất người hướng dẫn cho người học.
- m) Quản lý nghiên cứu sinh tham gia sinh hoạt khoa học như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu trong quá trình học tập.
- n) Tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ để nghiên cứu sinh báo cáo kết quả nghiên cứu.

o) Phối hợp đề xuất sử dụng kinh phí đào tạo sau đại học, hỗ trợ khai thác, sử dụng và nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ đào tạo sau đại học.

p) Phối hợp các thủ tục liên quan đến mời giảng, thanh toán giờ giảng, thanh toán hướng dẫn.

2. Các khoa chuyên ngành có đào tạo sau đại học đề xuất Trường ngành sau đại học, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định. Tùy thuộc vào quy mô đào tạo, Khoa có thể được bố trí trợ lý đào tạo sau đại học.

Điều 7. Hội đồng ngành sau đại học

Hỗ trợ Trường khoa chuyên ngành thẩm định về mặt chuyên môn các vấn đề quản lý chuyên ngành:

1. Đề xuất các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, đào tạo trình độ tiến sĩ.
2. Xác định đối tượng tuyển sinh, học phần bổ sung, môn thi tuyển (nếu có).
3. Xây dựng và cập nhật chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.
4. Cho ý kiến hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo sau đại học mới.
5. Giới thiệu danh sách nhà khoa học đáp ứng các tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
6. Tư vấn cho Khoa chuyên ngành danh sách thành viên Hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu trong chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.
7. Giới thiệu danh sách nhà khoa học trong và ngoài trường có thể đảm nhiệm vai trò phản biện độc lập và tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Điều 8. Phòng thí nghiệm thuộc Khoa/Trung tâm

1. Có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành - thí nghiệm cho các học phần đào tạo sau đại học.
2. Tạo điều kiện làm việc cho người học về mặt chuyên môn như một cán bộ nghiên cứu theo quy định chung của Trường.
3. Xác định kế hoạch nghiên cứu của người học phù hợp với công việc của phòng thí nghiệm và đề tài luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
4. Tổ chức các hoạt động chuyên môn để người học cùng tham gia.
5. Dự toán kinh phí vật tư thí nghiệm đào tạo sau đại học theo kế hoạch của Trường.
6. Thực hiện nhiệm vụ khác về đào tạo sau đại học (nếu có) do Trường và Khoa/Trung tâm giao.

Điều 9. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

Phối hợp với phòng Quản lý Sau đại học trong các công việc sau:

1. Xây dựng đề án tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm phù hợp với năng lực đào tạo của Trường và nhu cầu xã hội.
2. Truyền thông công tác tuyển sinh và đào tạo sau đại học.

Điều 10. Trung tâm Quản lý chất lượng

1. Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng, các văn bản quản lý về công tác đảm bảo chất lượng trong đào tạo sau đại học.
2. Phối hợp với Khoa chuyên ngành thiết kế, xây dựng, phát triển các công cụ khảo thí, ngân hàng đề thi, tổ chức các đợt thi đánh giá năng lực người học.
3. Thực hiện công tác về đề thi, tổ chức thi, thu nhận bài thi và tổ chức chấm thi, phúc khảo kết quả thi đúng quy trình, đúng thời gian.
4. Xây dựng quy trình, phương pháp, biểu mẫu và tổ chức, kiểm soát công tác đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
5. Phối hợp cùng phòng Quản lý Sau đại học, Khoa thực hiện báo cáo phân tích kết quả điểm học phần, mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo sau đại học.
6. Chủ trì, triển khai thực hiện công tác tự đánh giá và công tác tổ chức đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo cho các chương trình đào tạo sau đại học.
7. Đầu mối tập hợp kết quả của các đơn vị trong Trường để thực hiện nhiệm vụ báo cáo công khai.

Điều 11. Phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy sau đại học, báo cáo kết quả định kỳ đến Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.
2. Giám sát việc thực hiện quy định về lịch trình giảng dạy, quá trình giảng dạy qua hệ thống camera, các lớp học trực tuyến và giám sát trực tiếp trên lớp học.
3. Tiếp nhận, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học; chủ trì phối hợp với Ban thanh tra nhân dân, các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong công tác đào tạo sau đại học và tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Chương II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 12. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo sau đại học được thực hiện theo hình thức đào tạo chính quy.
2. Ngôn ngữ dùng trong đào tạo sau đại học là tiếng Việt. Việc đào tạo một số học phần sau đại học bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định.
3. Chương trình đào tạo được thực hiện theo khóa đào tạo, năm học và học kỳ. Khóa đào tạo là thời gian thiết kế để người học hoàn thành một chương trình đào tạo theo hình thức toàn thời gian. Một năm học có ít nhất 02 học kỳ.
4. Thời gian thiết kế và khối lượng kiến thức đối với khóa học, không kể các học phần bổ sung kiến thức, nằm trong khung quy định như sau:

Chương trình	Đối tượng	Thời gian thiết kế	Khối lượng
Thạc sĩ	Tốt nghiệp Đại học ngành phù hợp	1,5 năm	60 tín chỉ
Tiến sĩ	Tốt nghiệp Đại học loại giỏi trở lên ngành phù hợp	4 năm	120 tín chỉ
	Tốt nghiệp Thạc sĩ ngành phù hợp	3 năm	90 tín chỉ

5. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ

a) Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ được tính từ ngày quyết định công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ có hiệu lực đến thời điểm học viên hoàn thành tất cả các học phần, luận văn/đề án trong chương trình đào tạo.

b) Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo thạc sĩ là 1,5 năm.

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa đào tạo thạc sĩ (bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này) không vượt quá 36 tháng.

d) Thời gian tối thiểu để học viên hoàn thành khóa đào tạo thạc sĩ là 12 tháng.

6. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ

a) Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ được tính từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Trường, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

b) Thời gian đào tạo chính thức của trình độ tiến sĩ là 04 năm (48 tháng) đối với người học đã tốt nghiệp đại học và 03 năm (36 tháng) đối với người học đã tốt nghiệp thạc sĩ.

c) Mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn được phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

d) Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tối đa (bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này) không vượt quá 06 năm (72 tháng).

e) Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tối thiểu là 24 tháng đối với người học tốt nghiệp thạc sĩ, 36 tháng đối với người học tốt nghiệp đại học.

f) Nghiên cứu sinh phải dành đủ thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó khi đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học được xác định là tập trung toàn thời gian.

Điều 13. Xử lý học vụ, nghỉ học tạm thời và thôi học

1. Nghỉ học tạm thời

a) Khi có nhu cầu, người học viết đơn gửi Khoa chuyên ngành, phòng Quản lý Sau đại học xem xét và trình Hiệu trưởng đề nghị được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang.

- 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.
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài (trên cơ sở giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế).
- Vì lý do cá nhân khác: Trong trường hợp này, người học phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 12 tháng và được tính trong thời gian đào tạo (ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, 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 và nghỉ ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài).

c) Người học nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải có đơn gửi Khoa chuyên ngành và phòng Quản lý sau đại học xem xét và trình Hiệu trưởng trong thời gian đăng ký học của học kỳ liên quan. Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc đi làm nghĩa vụ quốc tế, người học phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

2. Cảnh cáo học vụ

Người học bị cảnh cáo học vụ nếu vi phạm một trong những điều sau đây:

- a) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng quy định.
- b) Vi phạm quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. Người học 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.
- c) Không đăng ký/tham gia học/báo cáo định kỳ trong suốt một học kỳ mà không có đơn xin nghỉ học tạm thời.
- d) Không đăng ký đề tài luận văn/đề án đúng hạn mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, học viên cần có đơn giải trình.
- e) Người học 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. Thôi học

a) Xin thôi học

Khi người học thấy không có đủ điều kiện hoặc không muốn tiếp tục học tại Trường có thể làm đơn đề nghị thôi học và được xem xét cho thôi học. Người học đã có quyết định cho thôi học không được tiếp nhận trở lại.

b) Buộc thôi học

Người học bị buộc thôi học trong các trường hợp sau đây:

- Hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.
- Bị cảnh cáo học vụ lần thứ hai liên tiếp mà vẫn tiếp tục vi phạm.
- Học viên không đăng ký học tập trong hai học kỳ liên tiếp.

- Học viên bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc vi phạm qui chế học tập, qui chế thi, hoặc bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Giả mạo các loại giấy tờ (căn cước công dân/chứng minh nhân dân, hộ khẩu, hộ chiếu, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc các giấy tờ chứng nhận khác của cơ quan nhà nước, của tổ chức) hoặc sửa chữa làm sai lệch nội dung của các loại giấy tờ đó và sử dụng vào hành vi trái pháp luật.
- Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án, luận 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, luận án không đạt yêu cầu.
- Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án, luận án.
- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Người học thuộc diện buộc thôi học bị xóa tên khỏi danh sách chính thức của Trường. Trường có trách nhiệm thông báo cho người học biết chậm nhất 30 ngày sau khi có quyết định buộc thôi học.

4. Kết quả học tập, nghiên cứu của người học được bảo lưu và công nhận, chuyển đổi theo Điều 16 của Quy chế này.

Điều 14. Gia hạn thời gian đào tạo đối với nghiên cứu sinh

1. Trước khi hết thời gian đào tạo chính thức tối thiểu 01 tháng, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn đào tạo nộp cho phòng Quản lý Sau đại học. Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng. Trong thời gian gia hạn, nghiên cứu sinh phải học tập trung toàn thời gian tại Trường. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tối đa (bao gồm cả thời gian gia hạn và thời gian nghỉ học tạm thời) không vượt quá 06 năm (72 tháng) như quy định tại Khoản 6 Điều 12 của Quy chế này.

2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng quy định.

3. Nộp lệ phí gia hạn theo quy định.

4. Khi được chấp nhận gia hạn, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Trường. Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa thông qua thì Hiệu trưởng sẽ ra quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học.

Điều 15. Chuyển cơ sở đào tạo và chuyển chương trình đào tạo

1. Người học được xét chuyển cơ sở đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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 cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) Thời gian đào tạo còn lại tối thiểu là 6 tháng đối với học viên và 12 tháng đối với nghiên cứu sinh.

2. Người học được xét chuyển chương trình đào tạo trong cùng Trường nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và ngành 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 Khoa chuyên ngành phụ trách chuyên ngành đào tạo xin chuyển đi và xin chuyển đến.

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) Thời gian đào tạo còn lại tối thiểu là 6 tháng đối với học viên và 12 tháng đối với nghiên cứu sinh.

e) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Việc chuyển xuống học chương trình đào tạo thạc sĩ chuyên ngành tương ứng tại Trường khi nghiên cứu sinh bị thôi học được xem xét khi nghiên cứu sinh nộp đơn đề nghị chuyển chương trình đào tạo ngay thời điểm có quyết định thôi học và Trường có tuyển sinh chuyên ngành tương ứng ở trình độ thạc sĩ.

4. Quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

a) Người học xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển nộp cho phòng Quản lý Sau đại học.

b) Phòng Quản lý Sau đại học và Khoa chuyên ngành của Trường xem xét hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt các trường hợp đủ điều kiện, đề xuất công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà người học đã học, số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo người học xin chuyển đi.

c) Với người học xin chuyển đến, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận, quyết định công nhận và chuyển đổi kết quả học tập. Trường hợp người học chuyển đi cơ sở đào tạo khác, Hiệu trưởng ra quyết định chuyển cơ sở đào tạo sau khi người học đã có quyết định tiếp nhận của cơ sở đào tạo nơi đến.

5. Quy trình và thủ tục chuyển chương trình đào tạo

a) Người học làm hồ sơ chuyển chương trình đào tạo gửi phòng Quản lý Sau đại học.

b) Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với Khoa chuyên ngành xem xét hồ sơ của người học, xác định các học phần được công nhận và chuyển đổi, so sánh với chương trình đào tạo xin chuyển đi và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Hiệu trưởng ra quyết định chuyển chương trình đào tạo, quyết định công nhận và chuyển đổi kết quả học tập.

6. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập sẽ được thực hiện theo Điều 16 của Quy chế này.

Điều 16. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập của một số học phần từ chương trình đào tạo thạc sĩ, bao gồm chương trình trao đổi học viên giữa Trường và các trường đại học khác trong nước và quốc tế, hoặc một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù (theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 30/12/2019), hoặc chương trình đào tạo tiến sĩ đã học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ chuyên ngành phù hợp tại Trường. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ được xem xét công nhận, chuyển đổi tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và trong những trường hợp sau:

a) Nghiên cứu sinh bị thôi học và có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ chuyên ngành tương ứng và đáp ứng những quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

b) Nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo.

c) Nghiên cứu sinh đã thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của cơ sở đào tạo đã theo học.

4. Kết quả học tập, nghiên cứu của người học chương trình dự bị tiến sĩ được xem xét công nhận, chuyển đổi tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo tiến sĩ.

5. Điều kiện công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên theo Điều 50 hoặc Điều 61 của Quy chế này, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo tương ứng.

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C trở lên theo thang điểm chữ, từ điểm 5,5 trở lên theo thang điểm 10,0 và từ điểm 2,0 trở lên theo thang điểm 4,0.

c) Thời điểm hoàn thành học phần không quá 05 năm kể từ ngày thi hoặc báo cáo kết thúc học phần đến thời điểm xét công nhận, chuyển đổi. Đối với các học phần đã tích lũy trong chương trình dự bị tiến sĩ, thời điểm hoàn thành học phần không quá 24 tháng kể từ ngày thi hoặc báo cáo kết thúc học phần đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh.

6. Quy trình xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu gồm các bước như sau:

a) Khi người học làm thủ tục nhập học theo Điều 19 hoặc khi nghiên cứu sinh có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, căn cứ vào chương trình đào tạo, người học làm đơn đề nghị xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập cùng các minh chứng, nộp tại phòng Quản lý Sau đại học.

b) Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu. Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Số lượng thành viên tối thiểu của hội đồng là 03 người, bao gồm Chủ tịch hội đồng, thư ký và các ủy viên. Thành viên hội đồng là những người am hiểu về chương trình đào tạo, có học vị tiến sĩ trở lên, do các Khoa chuyên ngành và phòng Quản lý Sau đại học đề xuất.

c) Hiệu trưởng ký quyết định công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu.

d) Phòng Quản lý Sau đại học ghi nhận điểm học phần được công nhận chuyển đổi vào hệ thống và thông báo kết quả cho người học.

Điều 17. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ phải đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có khối lượng học tập 60 tín chỉ, được xây dựng theo 2 định hướng: định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng.

a) Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu

Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có mục tiêu, nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

Thành phần	Khối lượng học tập (tín chỉ)	
	Ngành nhóm A	Ngành nhóm B
Triết học	4	3
Học phần chuyên ngành	29	30
Các chuyên đề nghiên cứu, thực tập	12	12
Luận văn thạc sĩ	15	15
Tổng số	60	60

Nhóm A gồm các ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, quản lý, dịch vụ, pháp luật, nhân văn; Nhóm B gồm các ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, sản xuất và chế biến.

b) Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng:

Thành phần	Khối lượng học tập (tín chỉ)	
	Ngành nhóm A	Ngành nhóm B
Triết học	4	3
Học phần chuyên ngành, đồ án, chuyên đề	40	41
Thực tập	8	8
Đề án thạc sĩ	8	8
Tổng số	60	60

Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công

nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ có khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học. Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Kết quả nghiên cứu được thể hiện trong luận án tiến sĩ và những công bố khoa học có liên quan của nghiên cứu sinh.

a) Kết cấu chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Thành phần	Khối lượng học tập (tín chỉ)			Thời gian thực hiện
	Có bằng thạc sĩ ngành phù hợp		Có bằng đại học ngành phù hợp	
	Đúng ngành	Khác		
I. Các học phần bổ sung		10-16	30	Trong 24 tháng đầu của thời gian đào tạo
1. Các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng			30	
2. Các học phần trọng tâm ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng		10-16		
II. Các học phần ở trình độ tiến sĩ	30	30	30	
Các học phần chuyên ngành và chuyên sâu bắt buộc, tự chọn	12	12	12	Trong 18 tháng đầu của thời gian đào tạo (hoặc 30 tháng đối với nghiên cứu sinh chỉ có bằng đại học)
Chuyên đề nghiên cứu 1 (tổng quan)	6	6	6	Trong 24 tháng đầu của thời gian đào tạo (hoặc 36 tháng đối với nghiên cứu sinh chỉ có bằng đại học)
Chuyên đề nghiên cứu 2	6	6	6	Trong thời gian đào tạo
Chuyên đề nghiên cứu 3	6	6	6	
III. Luận án tiến sĩ	60	60	60	Trong thời gian đào tạo
Tổng số (II+III)	90	90	120	

4. Các yêu cầu về chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (mục tiêu, chuẩn đầu ra, chuẩn đầu vào, khối lượng học tập, cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập); quy trình xây dựng,

thẩm định, ban hành, rà soát, đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được thực hiện theo Quy định xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học hiện hành của Trường.

5. Quản lý chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo cùng với đề cương học phần đã được phê duyệt là căn cứ pháp lý để tổ chức và quản lý công tác đào tạo.

b) Chương trình đào tạo không thay đổi đối với mỗi khóa tuyển sinh và được công khai đến các bên liên quan.

c) Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý Sau đại học và Khoa chuyên ngành.

Điều 18. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là các cơ sở của Trường. Hoạt động khảo sát, thực hành, thực tập, nghiên cứu, trải nghiệm thực tế có thể được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo, nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên. Trường phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình tổ chức đào tạo thực hành, thực tập.

3. Trong một số trường hợp, Trường có thể phối hợp với các cơ sở đào tạo tiến sĩ khác để tổ chức giảng dạy những học phần học chung và công nhận kết quả học tập lẫn nhau.

4. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập phải đảm bảo theo đúng các yêu cầu của quy chế hiện hành của Nhà trường, bao gồm:

a) Quy định về công tác giảng dạy.

b) Quy định thi, kiểm tra.

c) Chương trình đào tạo đã ban hành.

d) Các quy định về lấy ý kiến phản hồi của người học và những quy định liên quan khác trong tổ chức hoạt động đào tạo của Trường.

5. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, 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 đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý Sau đại học và Khoa chuyên ngành.

6. Người học đăng ký học phần trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo chương trình đào tạo. Đối với học viên, khối lượng tín chỉ tối đa được phép đăng ký trong một năm học không quá 45 tín chỉ. Đối với nghiên cứu sinh, việc đăng ký học tập và nghiên cứu phải theo kế hoạch đã được sự đồng ý của người hướng dẫn.

7. Các lớp học được tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng và bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp. Khối lượng học tập trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

8. 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, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn/đề án thạc sĩ và luận án tiến sĩ. Đánh giá trực tuyến thực hiện theo Quy định tổ chức thi và đánh giá theo phương thức trực tuyến của Trường.

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

10. Đối với các học phần được giảng dạy trên lớp, quy mô lớp học phần tối thiểu là 10 học viên. Các trường hợp ngoại lệ được Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh giải quyết theo trình tự như sau:

a) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 9 học viên theo đề xuất của khoa chuyên ngành và phòng Quản lý Sau đại học và áp dụng hệ số học phí theo quy định.

b) Xem xét mở lớp cho dưới 5 học viên đăng ký học phần chuyên môn dưới hình thức kết hợp giảng dạy trên lớp, bài tập hoặc tiểu luận chuyên đề thay thế giờ lên lớp.

11. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ điểm C trở lên theo thang điểm chữ, từ điểm 5,5 trở lên theo thang điểm 10,0 và từ điểm 2,0 trở lên theo thang điểm 4,0.

Điều 19. Tổ chức nhập học

1. Phòng Quản lý Sau đại học tổ chức nhập học cho khóa đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là học viên, nghiên cứu sinh của Trường.

2. Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các đơn vị trong trường làm thủ tục khi bắt đầu khóa học/năm học cho học viên, nghiên cứu sinh như: cấp tài khoản email, truy cập thông tin sau đại học, cấp thẻ học viên, cấp thẻ nghiên cứu sinh...

3. Đầu khóa học, phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với Khoa chuyên ngành tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho học viên, nghiên cứu sinh để phổ biến Quy chế đào tạo sau đại học, chương trình đào tạo, cách truy cập thông tin thời khóa biểu, thông báo... trên trang thông tin điện tử của Trường, cách thức đăng ký học phần, thời gian đăng ký đề tài luận văn/đề án thạc sĩ và các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

Điều 20. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu

1. Các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ do phòng Quản lý Sau đại học tổ chức thực hiện, các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học do phòng Đào tạo tổ chức thực hiện.

2. Phòng Quản lý Sau đại học/phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với Khoa chuyên ngành trong việc sắp xếp thời khóa biểu cho từng học kỳ theo kế hoạch đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng.

3. Khoa có trách nhiệm phân công giảng dạy (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng) và thực hiện theo quy định của Trường.

4. Giảng viên phải có trách nhiệm dạy học theo đúng thời khóa biểu; không tự đổi lịch dạy và địa điểm giảng dạy. Trong trường hợp đột xuất phải thay đổi lịch dạy và địa điểm dạy thì giảng viên phải báo cho Khoa, phòng Quản lý Sau đại học và đề xuất trên hệ thống EGOV, được phê duyệt theo quy định.

5. Trong trường hợp nghỉ dạy, giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho học viên và Khoa chuyên ngành, phòng Quản lý Sau đại học, phòng Thanh tra – Pháp chế.

6. Giảng viên có trách nhiệm dạy bù nếu thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần. Việc dạy bù được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng và đề xuất, phê duyệt lịch dạy bù trên hệ thống EGOV theo quy định của Trường.

Điều 21. Đăng ký học phần

1. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ vào trình độ của từng nghiên cứu sinh, vào văn bằng nghiên cứu sinh đã có, vào các học phần đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ, căn cứ trên chương trình đào tạo đã ban hành, người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn nghiên cứu sinh:

c) Đăng ký các học phần bổ sung.

d) Đăng ký các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề nghiên cứu phù hợp với quá trình đào tạo và đề tài luận án của nghiên cứu sinh, đảm bảo tiến độ đào tạo.

2. Để được tham gia các học phần, học viên và nghiên cứu sinh phải thực hiện các thủ tục đăng ký học phần, đóng học phí theo thời gian quy định. Phòng Quản lý Sau đại học tổ chức đăng ký các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và phòng Đào tạo tổ chức đăng ký các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học.

3. Đăng ký học phần tự chọn

a) Khi đăng ký học phần tự chọn, học viên và nghiên cứu sinh được quyền chọn học phần tự chọn từ tất cả các học phần được lập kế hoạch giảng dạy ở học kỳ tương ứng. Nếu số học viên đăng ký học phần tự chọn không đủ mở lớp, học viên có quyền đăng ký học phần khác thuộc chương trình đào tạo có mở lớp trong học kỳ để thay thế.

b) Học viên có quyền đăng ký học phần khác thay thế nếu không đạt điểm học phần tự chọn đã đăng ký.

4. Đăng ký học phần thay thế

a) Trường hợp học viên, nghiên cứu sinh có nhu cầu đăng ký học phần nhưng học phần không còn được tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo của Trường, thì học viên và nghiên cứu sinh phải đăng ký học phần khác thay thế.

b) Khoa quản lý học phần quyết định học phần thay thế.

5. Không đăng ký học phần

a) Nếu không có đơn xin nghỉ học tạm thời, quá thời hạn quy định đăng ký học phần của học kỳ mà học viên vẫn không đăng ký bất kỳ học phần nào cho học kỳ đó, phòng

Quản lý Sau đại học sẽ ra quyết định cảnh cáo học tập đối với học viên trong học kỳ liên quan; học viên có hai học kỳ liên tiếp không đăng ký bất kỳ học phần nào, phòng Quản lý Sau đại học đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ học tập của học viên.

b) Nghiên cứu sinh không đăng ký học phần trong học kỳ sẽ phải giải trình trong báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi Khoa chuyên ngành.

Điều 22. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Cơ sở để đánh giá kết quả học phần là quy định trong đề cương học phần.

2. Việc thi, kiểm tra đánh giá học phần phải tuân thủ Quy chế thi, kiểm tra hiện hành của Trường và bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, minh bạch, phân loại được trình độ của người học; công khai quy định, quy trình, tổ chức thực hiện đánh giá học phần cho người học.

b) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương học phần. Số lần kiểm tra trong học phần được thể hiện trong đề cương, trong đó điểm đánh giá kết thúc học phần phải có trọng số ít nhất 50%.

c) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập (bài tập lớn, tiểu luận, thuyết trình, thực hành, báo cáo chuyên đề, kiểm tra,...) với thi kết thúc học phần/báo cáo kết thúc học phần, phù hợp với yêu cầu của học phần. Bảo đảm đầy đủ khối lượng kiến thức, kỹ năng thu được thông qua cả ba hình thức hoạt động dạy – học: lên lớp, thực hành và tự học, phải được tích lũy vào kết quả học phần thông qua kiểm tra, đánh giá.

3. Phòng Quản lý Sau đại học/phòng Đào tạo bố trí lịch thi/báo cáo kết thúc học phần dựa trên các thông tin hình thức đánh giá kết thúc học phần do Khoa cung cấp, phù hợp với đề cương học phần và phối hợp với Khoa phân công cán bộ coi thi, đánh giá.

4. Trung tâm Quản lý chất lượng đảm bảo việc tổ chức thi, in ấn đề thi, in các danh sách ghi điểm, tổ chức thi, quản lý bài thi và hoạt động chấm thi.

5. Ra đề thi và chấm thi

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương học phần về hình thức, phương pháp đánh giá, nội dung đề thi phải tương ứng các chuẩn đầu ra cần đánh giá quy định trong đề cương. Đề thi phải đảm bảo tính chính xác và công bằng, phân loại được trình độ người học.

b) Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về việc soạn đề thi và đáp án. Số lượng đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi được xây dựng theo Quy định thi, kiểm tra hiện hành của Trường và không ít hơn 2 đề thi cho mỗi học phần. Đề thi và đáp án phải được Khoa phê duyệt.

c) Khoa phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần theo đúng qui định.

6. Mỗi học phần phải có tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của điểm thành phần được quy định trong đề cương học phần. Để được dự kỳ thi kết thúc học phần, người học phải đáp ứng đầy đủ qui định học tập của học phần liên quan, quy định trong đề cương học phần và đã được giảng viên phổ biến vào giờ giảng dạy đầu tiên của học phần.

7. Người học không đáp ứng qui định học tập sẽ bị cấm thi và nhận điểm tổng kết “0” cho học phần bị cấm thi.

8. Người học vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không) cho học phần đó. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng (đã được Ban Giám hiệu duyệt), người học được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

9. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể dự kỳ thi kết thúc học phần, người học phải có đơn xin hoãn thi nộp tại phòng Quản lý Sau đại học/phòng Đào tạo trước buổi thi kết thúc học phần. Trong trường hợp đặc biệt như ốm đau, tai nạn, học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày thi kết thúc học phần. Người học được xem xét hoãn thi khi hội đủ những điều kiện sau đây:

a) Đã hoàn thành các phần bắt buộc của học phần như: tham dự học, thảo luận, trình bày, tham dự các lần kiểm tra, hoàn tất các bài kiểm tra/thực hành (nếu có).

b) Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng.

c) Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy học phần liên quan đề nghị cấm thi.

d) Có đơn xin hoãn thi.

10. Người học hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần không có trong chương trình đào tạo của các khóa tiếp theo, người học được đăng ký và học học phần thay thế theo Khoản 4 Điều 21 của Quy chế này.

11. Để được dự thi kết thúc học phần đã hoãn thi, người học phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được duyệt chấp nhận) cho phòng Quản lý Sau đại học/phòng Đào tạo ít nhất một tuần trước ngày thi kết thúc học phần khi học phần đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

12. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây:

STT	Thang điểm 10	Điểm chữ quy đổi	Điểm số quy đổi (Thang điểm 4)
1	8,5 – 10	A	4,0
2	8,0 – 8,4	B+	3,5
3	7,0 – 7,9	B	3,0
4	6,5 – 6,9	C+	2,5
5	5,5 – 6,4	C	2,0
6	5,0 – 5,4	D+	1,5
7	4,0 – 4,9	D	1,0
8	0 – 3,9	F	0

13. Người học có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Người học đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm theo quy định của Trường.

14. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

GPA là điểm trung bình chung học kỳ hoặc trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i (quy đổi ra thang điểm 4 khi tính điểm trung bình chung tích lũy)

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần đã đăng ký (đối với tính điểm trung bình chung học kỳ) hoặc số học phần đạt điểm A, B+, B, C+, C, D+, D (đối với tính điểm trung bình chung tích lũy).

Khi tính điểm trung bình chung học kỳ, n bao gồm tất cả các học phần được đánh giá đạt và không đạt trong học kỳ. Khi tính điểm trung bình chung tích lũy, n bao gồm các học phần được đánh giá đạt đến thời điểm xét.

15. Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm học tập của từng người học theo mẫu thống nhất do phòng Quản lý Sau đại học quy định. Điểm các học phần của mỗi người học phải được lưu trong hệ thống của phòng Quản lý Sau đại học và Trung tâm Quản lý chất lượng.

16. Hồ sơ của các kỳ kiểm tra, thi phải được lưu trữ lâu dài tại Trung tâm Quản lý chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường và Phụ lục III của Quy chế này.

Điều 23. Quản lý điểm học phần

1. Giảng viên có trách nhiệm nhập điểm quá trình lên hệ thống của Trường và nộp bản gốc bảng điểm quá trình về phòng Quản lý Sau đại học chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc lịch giảng dạy học phần.

2. Trung tâm Quản lý chất lượng bàn giao bài thi cho giảng viên trong vòng 03 ngày sau khi thi. Giảng viên chấm thi, nộp kết quả chấm thi cho Trung tâm Quản lý chất lượng chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được bài thi. Trung tâm Quản lý chất lượng gửi bản scan bảng điểm về khoa, bản gốc bảng điểm về phòng Quản lý Sau đại học trong vòng 3 ngày sau khi nhận được kết quả chấm thi từ giảng viên.

3. Khoa có trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần lên hệ thống của Trường theo kế hoạch học kỳ, không quá 10 ngày sau ngày kết thúc học kỳ.

4. Phòng Quản lý Sau đại học lưu giữ bản gốc bảng điểm theo thời gian quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

Điều 24. Cải thiện điểm đánh giá học phần

1. Người học có quyền đăng ký học lại học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại học phần để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học phần

lần đầu. Học phí của các học phần học lại theo quy định của Trường (không được áp dụng các chế độ miễn giảm kinh phí đào tạo).

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

3. Người học có thể đăng ký học các học phần tự chọn nhiều hơn số tín chỉ tự chọn theo quy định, bảng điểm chỉ ghi các học phần đảm bảo tổng số tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo theo thứ tự ưu tiên điểm tổng kết học phần từ cao xuống thấp. Phòng Quản lý Sau đại học sẽ cấp giấy chứng nhận hoàn thành học phần đối với các học phần tự chọn còn lại, nếu người học có yêu cầu.

Phần B. TUYỂN SINH

Chương III. QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH

Điều 25. Quy định chung về tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào nhu cầu học tập và điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo sau đại học của Trường theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phương thức tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Nhà trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông, các Khoa chuyên ngành xây dựng đề án tuyển sinh với đầy đủ những thông tin về đối tượng và điều kiện dự tuyển, số lần tuyển sinh trong một năm; chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành, chương trình đào tạo, hình thức đào tạo; danh mục ngành phù hợp đối với từng chương trình đào tạo sau đại học và những trường hợp phải học bổ sung kiến thức; danh sách người hướng dẫn theo từng lĩnh vực; kế hoạch và phương thức tuyển sinh cho từng chương trình đào tạo; chi tiết hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ; thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học; học phí, các chính sách miễn giảm học phí, chính sách hỗ trợ kinh phí cho người học trong quá trình học tập, nghiên cứu (nếu có); điều kiện bảo đảm chất lượng.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế, thông báo tuyển sinh có thể được điều chỉnh và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh nghiên cứu sinh và ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển dự tuyển trình độ thạc sĩ.

Điều 26. Đối tượng dự tuyển cao học

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển

a) 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, người

dự tuyển phải tốt nghiệp đại học từ loại Khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định của chương trình đào tạo và các quy định bổ sung ghi trong đề án tuyển sinh (nếu có).

d) Ngành phù hợp được quy định trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ hoặc trong đề án tuyển sinh bao gồm quy định cụ thể những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển. 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.

2. Thí sinh đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

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

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Nhà trường 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 tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Nhà trường (nếu có).

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ được 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.

Điều 27. Đối tượng dự tuyển nghiên cứu sinh

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển

a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ngành phù hợp; hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với chuyên ngành đào tạo tiến sĩ.

b) Đáp ứng yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển.

c) Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ.

d) Có dự thảo đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa.

e) Có thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu.

2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do một cơ sở đào tạo nước ngoài, phân hiệu của cơ sở đào tạo nước ngoài ở Việt Nam hoặc cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp cho người học toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài.

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp.

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quy định tại Phụ lục II của Quy chế này trong thời gian còn hiệu lực của chứng chỉ tính đến ngày đăng ký dự tuyển; hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 trở lên (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai do Hiệu trưởng quyết định, trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Người dự tuyển phải đáp ứng các yêu cầu về trình độ chuyên môn phù hợp, năng lực ngoại ngữ, kinh nghiệm công tác và những yêu cầu khác đối với người dự tuyển tùy theo đặc điểm của từng lĩnh vực, ngành đào tạo và chương trình đào tạo cụ thể của Trường trên cơ sở những yêu cầu tối thiểu quy định tại Điều này.

Điều 28. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) 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.

- b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
- c) Con liệt sĩ.
- d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động.
- e) 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.
- f) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa 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 hóa 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 1 (một) điểm vào kết quả thi theo thang điểm 10 cho môn cơ bản hoặc môn cơ sở ngành, được cộng 10 (mười) điểm vào kết quả thi cho môn thi ngoại ngữ theo thang điểm 100 nếu không thuộc diện miễn thi ngoại ngữ theo quy định, và được ưu tiên trong xét tuyển theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

Điều 29. Tổ chức học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển trình độ thạc sĩ

1. Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các Khoa chuyên ngành quy định cụ thể điều kiện thí sinh phải học bổ sung kiến thức.
2. Thí sinh thuộc nhóm phải học bổ sung kiến thức phải hoàn tất việc học bổ sung trước khi dự tuyển.
3. Căn cứ theo quy định hiện hành về chuẩn đầu vào chương trình đào tạo, đề án tuyển sinh được duyệt, ý kiến và đề xuất của Khoa chuyên ngành, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định việc học bổ sung kiến thức đối với các trường hợp sau:
 - a) Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm trước, có khối lượng học tập và nội dung học tập khác biệt đáng kể so với chương trình đào tạo trình độ Đại học cùng ngành ở thời điểm xét tuyển.
 - b) Thí sinh hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức ở các cơ sở đào tạo khác.
4. Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các Khoa chuyên ngành tổ chức việc học bổ sung kiến thức, cấp bằng điểm và lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 30. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên. 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.
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng.
 - c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý Sau đại học.
 - d) Các Ủy viên: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Khoa học Công nghệ, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng hoặc Phó

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa quản lý ngành có thí sinh đăng ký dự tuyển. Trong trường hợp tổ chức thi tuyển thì có thêm Ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản trị Thiết bị, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Quản lý chất lượng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

- a) Thông báo tuyển sinh.
- b) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.
- c) Xây dựng thang điểm đánh giá hồ sơ dự tuyển.
- d) Tổ chức xét tuyển, thi tuyển và công nhận trúng tuyển.
- e) Tổng kết công tác tuyển sinh, quyết định khen thưởng và kỷ luật, báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 về tuyển sinh sau đại học.
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh.
- c) Quyết định thành lập các Ban và Tiểu ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh. Các Ban và Tiểu ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 31. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban thư ký
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó.
 - b) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển.
 - c) 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.
 - d) Trong trường hợp tổ chức thi tuyển: Tiếp nhận bài thi từ Ban coi thi, kiểm kê, đóng túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và bàn giao bài thi cho Ban chấm thi; dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét.
 - e) Trong trường hợp tổ chức xét tuyển: Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các Tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét kết luận.
 - f) Gửi giấy báo kết quả cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

Điều 32. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển vào các chuyên ngành sau đại học, Trưởng phòng Quản lý Sau đại học đề xuất Tiểu ban chuyên môn, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
2. Tiêu chuẩn và thành phần của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển sau đại học
 - a) Có ít nhất 3 người có trình độ TS trở lên, trong đó có đại diện của Khoa chuyên ngành, phòng Khoa học Công nghệ.

b) Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và các thành viên tiểu ban.

3. Trách nhiệm của Tiểu ban chuyên môn

a) Tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh, tiêu chuẩn người hướng dẫn.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh, tiêu chuẩn người hướng dẫn và gửi kết quả về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh.

Điều 33. Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh

1. Trưởng khoa chuyên ngành đề xuất Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Yêu cầu về Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu

a) Số lượng thành viên Hội đồng tối thiểu là 3 người, trong đó có 1 người là giảng viên cơ hữu của Trường.

b) Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu sinh gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và ủy viên.

c) Thành viên Hội đồng có học hàm từ Phó Giáo sư trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là cán bộ khoa học, giảng viên của Trường hoặc ngoài Trường do Trưởng khoa chuyên ngành mời.

3. Trách nhiệm của Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh

a) Đánh giá đề cương của nghiên cứu sinh.

b) Có văn bản nhận xét, đánh giá, xếp loại thí sinh dự tuyển.

c) Gửi kết quả về Tiểu ban chuyên môn.

Điều 34. Thi tuyển sinh và xét tuyển

1. Thi tuyển sinh

a) Hoạt động thi tuyển sinh thực hiện theo quy định cụ thể tại Chương IV của Quy chế này.

b) Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt tối thiểu 50% điểm theo thang điểm đối với mỗi môn thi, kiểm tra (sau khi cộng điểm ưu tiên, nếu có).

c) Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn chuyên ngành sau đó đến môn cơ sở ngành và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

2. Xét tuyển trình độ thạc sĩ

a) Xét tuyển trình độ thạc sĩ theo trình tự ưu tiên sau:

- Thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.
- Ưu tiên thí sinh có điểm trung bình tích lũy của bậc đại học từ cao xuống đến khi hết chỉ tiêu.
- Trong trường hợp số thí sinh bằng điểm trung bình tích lũy của bậc đại học cao hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, ưu tiên xét tuyển theo tiêu chí thâm niên công tác

trong lĩnh vực liên quan đến ngành học (căn cứ theo hợp đồng lao động, thời gian đóng bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của đơn vị công tác). Thí sinh có thâm niên cao hơn sẽ trúng tuyển.

- Trường hợp có nhiều thí sinh cùng thâm niên, ưu tiên thí sinh nữ theo Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/05/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới.

b) Quy trình xét tuyển trình độ thạc sĩ

- Tiểu ban chuyên môn nhận hồ sơ dự tuyển, bảng tổng hợp hồ sơ dự tuyển từ Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh và đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngoại ngữ; đối tượng ưu tiên (nếu có) theo Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.
- Tiểu ban chuyên môn xem xét quyết định về việc thí sinh có thuộc diện phải tham gia học các học phần bổ sung theo các quy định tại Điều 29 của Quy chế này. Việc xem xét căn cứ vào:
 - ✓ Bảng đại học của thí sinh hoặc chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ đã học.
 - ✓ Nội dung chương trình học đại học và số tín chỉ của các học phần.
 - ✓ Kết quả học tập của thí sinh.
 - ✓ Các quy định về học bổ sung trong chương trình đào tạo và Đề án tuyển sinh.
- Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên và lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và gửi về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh.
- Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh.
- Hội đồng tuyển sinh để xác định kết quả xét tuyển.

3. Xét tuyển trình độ tiến sĩ

a) Xét tuyển trình độ tiến sĩ theo trình tự ưu tiên sau:

- Thí sinh thuộc chương trình dự bị tiến sĩ.
- Thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.
- Ưu tiên thí sinh có đề cương nghiên cứu được Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu xếp loại theo thứ tự: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình.
- Trong trường hợp số thí sinh có xếp loại tương đương cao hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, ưu tiên xét tuyển theo tiêu chí số lượng công trình khoa học, bài báo đã công bố có liên quan đến đề tài, tiếp đến là thâm niên công tác trong lĩnh vực liên quan đến ngành học (căn cứ theo hợp đồng lao động, thời gian đóng bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của đơn vị công tác).

b) Quy trình xét tuyển trình độ tiến sĩ

- Sơ tuyển

Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích

nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn, thư giới thiệu và đối tượng ưu tiên (nếu có) theo Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này. Ngoài ra, tiểu ban chuyên môn cũng có trách nhiệm xét tiêu chuẩn của người hướng dẫn theo quy định tại Điều 62 của Quy chế này. Tiểu ban chuyên môn gửi kết quả sơ tuyển đến Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh, trong đó có danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia xét duyệt đề cương nghiên cứu và báo cáo xét tiêu chuẩn người hướng dẫn.

- Xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh
 - ✓ Thí sinh trình bày vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh (thành lập theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này). Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà Khoa chuyên ngành đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn.
 - ✓ Thành viên Hội đồng đặt câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: kiến thức, ý tưởng nghiên cứu, tính khả thi trong kế hoạch nghiên cứu và những tư chất cần có của nghiên cứu sinh.
 - ✓ Hội đồng làm văn bản nhận xét, đánh giá, xếp loại thí sinh dự tuyển theo mức độ Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình hoặc không tuyển và gửi kết quả về Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng tuyển sinh.
- Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu sinh và kết quả đánh giá hồ sơ, gửi về Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh.
- Họp Hội đồng tuyển sinh để xác định kết quả xét tuyển.

Điều 35. Công nhận trúng tuyển

1. Hội đồng tuyển sinh xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định cho từng ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ, quyết định công nhận trúng tuyển trình độ tiến sĩ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Quản lý Sau đại học gửi giấy báo trúng tuyển và nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày (tính theo dấu bưu điện).

4. Trong thời gian tối đa 7 ngày sau khi nghiên cứu sinh đăng ký nhập học chính thức, nghiên cứu sinh và người hướng dẫn phải nộp lại kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cho phòng Quản lý Sau đại học.

5. Trong thời gian tối đa 21 ngày sau khi hết hạn nhập học, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có ghi rõ: họ tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo và mã ngành, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn, đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh, hình thức, thời gian đào tạo kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

6. Các thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh chưa đáp ứng các quy định về đề cương nghiên cứu, ngoại ngữ của xét tuyển trình độ tiến sĩ có thể nộp hồ sơ xin đăng ký học chương trình dự bị tiến sĩ theo Điều 66 của Quy chế này.

Chương IV. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH

Điều 36. Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi

Ban đề thi gồm Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên làm nhiệm vụ: Trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban đề thi

- a) Ra đề thi theo quy định của Nhà trường.
- b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định.
- c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật.
- d) Từng Ủy viên Ban đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban đề thi

- a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi.
- b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi.
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

Điều 37. Ban coi thi

1. Thành phần Ban coi thi gồm Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi.

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

3. Cán bộ coi thi là cán bộ của Trường, hiện không phải là học viên sau đại học của Trường, không có con, anh chị em ruột (bên vợ hoặc bên chồng), vợ hoặc chồng, bố, mẹ (bên vợ hoặc bên chồng) là thí sinh dự thi, có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.

Điều 38. Ban chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi

Ban chấm thi gồm Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên làm nhiệm vụ: Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban chấm thi và Trưởng môn chấm thi.

b) Điều hành công tác chấm thi.

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Quy chế này.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Quy chế này và các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hàng năm.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên có chuyên môn phù hợp, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.

b) Thành viên Ban thư ký không tham gia chấm thi.

c) Trường có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo sau đại học khác, đáp ứng các điều kiện quy định tham gia chấm thi.

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Điều 39. Ban chấm lại

1. Thành phần của Ban chấm lại gồm Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên là cán bộ chấm thi lại.

2. Cán bộ chấm thi lại phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn đã quy định đối với cán bộ chấm thi tại Khoản 5 Điều 38 của Quy chế này.

3. Trưởng Ban chấm lại và các Ủy viên Ban chấm lại chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chấm lại

a) Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh.

b) Chấm lại bài thi khi thí sinh có đơn xin phúc khảo.

c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy.

d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban chấm lại: Điều hành công tác chấm lại và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.

6. Cán bộ chấm lại phải thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Điều 40. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài các môn thi và lịch thi cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
2. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2m.

Điều 41. Yêu cầu và nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.
2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.
3. Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

Điều 42. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi. Người ra đề thi môn cơ sở và môn cơ bản phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn tiếng Anh phải có bằng thạc sĩ trở lên.
2. Khi ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra đề độc lập.
 - a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi
 - Hoặc ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi.
 - Hoặc ngân hàng phải có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi.
 - b) Nếu ra đề độc lập
 - Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau ra đề.
 - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi.
 - Người ra đề không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi.
 - Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.
 - Trên cơ sở 3 đề độc lập, Trưởng tiểu ban môn thi sẽ tổ hợp thành 2 đề thi.
 - c) Khi nhận đề thi từ người ra đề độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

3. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép

Điều 43. Chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Chọn và kiểm tra đề thi
 - a) Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 2 đề.
 - b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban đề thi có trách nhiệm mã hóa các phong bì đựng đề thi.
 - c) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Đề thi còn lại làm đề dự bị. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.
 - d) Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề khi đề thi đã mở đề tại phòng thi được 2/3 thời gian thi. Riêng Trưởng môn thi thường trực chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp, xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.
 - e) Tổ chức kiểm tra đề thi
 - Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng Ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in.
 - Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban đề thi.
2. Đóng gói đề thi
 - a) Ủy viên Ban đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì.
 - b) Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng Ban đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.
3. Bảo quản và phân phối đề thi
 - a) Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia.
 - b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng Ban đề thi quy định.
4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị
 - a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi.
 - b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 44. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi.

2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban thư ký và Ban coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Đối với những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 45. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng Ban coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

a) Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

b) Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp.

d) Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

c) Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 46. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi. Khóa cửa khu vực chấm thi chỉ được mở khi có ít nhất ba người có mặt.

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi khi ra khỏi và vào khu vực chấm thi.

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 47. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi

a) Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở là 10 điểm. Thang điểm môn ngoại ngữ là 100 điểm.

b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng Ban chấm thi phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm thi

Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau

- Giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi.
- Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần khác nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định.

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10)

- Rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng.
- Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi.

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10)

- Rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.
- Trong trường hợp này: Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng.
- Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận.
- Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

Điều 48. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm lại

a) Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

b) Thí sinh nộp đơn xin chấm lại phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức chấm lại: Việc tổ chức chấm lại, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định hiện hành.

Điều 49. Thẩm tra kết quả chấm lại

Trong trường hợp cần thiết, sau khi nhận được báo cáo kết quả chấm lại của Hội đồng tuyển sinh, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm tra kết quả chấm lại. Chủ tịch Hội đồng thẩm tra có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng tuyển sinh.

Phần C. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC – QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Chương V. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN, NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ HỌC VIÊN

Điều 50. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân theo các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường có liên quan.

2. Tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên

a) Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ.

b) Trong một số trường hợp cần thiết và được Ban Giám hiệu phê duyệt, có thể phân công giảng viên, người hướng dẫn có trình độ thạc sĩ giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, hướng dẫn thực hành, thực tập.

3. Nhiệm vụ cụ thể của giảng viên

a) Giảng dạy và đánh giá các học phần, các chuyên đề, hướng dẫn thực hành, thực tập theo phân công.

b) Hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ, tham gia hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ.

c) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập, nghiên cứu.

d) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của Trường. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong đối xử với học viên.

e) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu.

f) Có trách nhiệm phổ biến cho học viên đề cương học phần, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần.

g) Thực hiện nghiêm túc theo Quy định về công tác giảng dạy hiện hành của Nhà trường.

4. Quyền hạn cụ thể của giảng viên

a) Được giảng dạy theo ngành, chuyên ngành được đào tạo.

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản tới phòng Quản lý Sau đại học trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Khoản 1 Điều 51 của Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn/đề án của học viên, đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho học viên bảo vệ luận văn/đề án nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định.

e) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác, tuân thủ các quy định của Trường có liên quan.

f) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và Trường.

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ, trong đó phải có ít nhất một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Trong trường hợp có 2 người hướng dẫn, phải xác định người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ). Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện đề án của chương trình định hướng ứng dụng và học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu).

2. Tiêu chuẩn người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ tại Điều 50 của Quy chế này.

b) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn/đề án của học viên.

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

d) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn/đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao 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.

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo, chấp hành nội quy, quy chế, quy định pháp luật hiện hành về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung kiến thức, học lại, bảo vệ luận văn/đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định của Trường.

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

4. Được giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

5. Được quyền xin cấp các loại bằng xác nhận điểm học phần, xác nhận học viên.

6. 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.

7. Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn/đề án nếu sau 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên

không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án.

8. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường 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.

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

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

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

Chương VI. LUẬN VĂN- ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Điều 53. Giao đề tài luận văn/đề án

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một luận văn tốt nghiệp 15 tín chỉ, trong thời gian ít nhất 06 tháng. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một đề án tốt nghiệp 8 tín chỉ, trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Luận văn/đề án phải tuân thủ 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 luận văn/đề án phải là kết quả thực hiện của chính tác giả, chưa được các tác giả khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

3. Đề tài luận văn/đề án do Khoa đề nghị hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Khoa chuyên môn đồng ý.

4. Phòng Quản lý Sau đại học quy định cụ thể biểu mẫu đề cương và các vấn đề khác liên quan đến việc giao đề tài luận văn/đề án.

5. Quy trình giao đề tài luận văn/đề án thạc sĩ

a) Căn cứ tiến độ đào tạo, Khoa lập kế hoạch xét, giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ và công bố đến học viên. Trong kế hoạch cần thể hiện tiến độ của các bước quan trọng trong Khoản 5 của Điều này.

b) Khoa công bố danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ và hướng nghiên cứu của giảng viên. Người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 51 của Quy chế này.

c) Giảng viên, học viên đề xuất đề tài luận văn/đề án thạc sĩ.

d) Khoa công bố danh sách đề tài và giảng viên hướng dẫn.

e) Học viên đăng ký đề tài luận văn/đề án thạc sĩ. Mỗi học viên chỉ được đăng ký một đề tài. Nếu có nhiều học viên cùng đăng ký một đề tài, giảng viên đề xuất đề tài đó sẽ quyết định chọn học viên thực hiện, các học viên còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác.

f) Khoa lập danh sách xác nhận học viên đã nhận đề tài, giảng viên hướng dẫn và thông báo cho người hướng dẫn, học viên.

g) Học viên xây dựng đề cương luận văn/đề án thạc sĩ theo mẫu do phòng Quản lý Sau đại học công bố và nộp 03 cuốn đề cương luận văn/đề án thạc sĩ về Khoa.

h) Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên ngành và danh sách nhà khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Trường, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án thạc sĩ. Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án thạc sĩ gồm 3 thành viên (chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký) có năng lực đáp ứng yêu cầu như người hướng dẫn quy định tại Điều 51 của Quy chế này. Người hướng dẫn không tham gia Hội đồng.

i) Khoa tổ chức họp Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án thạc sĩ. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá nếu có thành viên vắng mặt.

j) Căn cứ biên bản góp ý của hội đồng, học viên thảo luận với người hướng dẫn để điều chỉnh, thống nhất tên đề tài, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu và nội dung nghiên cứu. Học viên nộp đề cương đã điều chỉnh về phòng Quản lý Sau đại học. Đối với những đề cương đánh giá không đạt, học viên phải bảo vệ lại đề cương.

k) Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn/đề án thạc sĩ cho học viên.

Điều 54. Các chuyên đề trong chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu

1. Các chuyên đề nghiên cứu đòi hỏi học viên tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài, nâng cao năng lực tự nghiên cứu, giúp học viên giải quyết trực tiếp một số nội dung của đề tài luận văn, lĩnh vực chuyên ngành. Các chuyên đề nghiên cứu có thể được tổ chức theo lớp với các chủ đề phục vụ cho nghiên cứu trong lĩnh vực ngành đào tạo hoặc tổ chức gắn liền với quá trình nghiên cứu đề tài luận văn của từng học viên.

2. Kết quả đánh giá chuyên đề nghiên cứu được thực hiện bằng hình thức báo cáo hoặc thi đối với chuyên đề nghiên cứu tổ chức theo lớp chủ đề; bằng hình thức bảo vệ có cho điểm trước Hội đồng đối với chuyên đề nghiên cứu gắn liền với đề tài luận văn của từng học viên.

3. Việc tổ chức đánh giá chuyên đề nghiên cứu bằng hình thức bảo vệ có cho điểm trước Hội đồng được thực hiện như sau:

a) Trên cơ sở đề xuất của Khoa, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu. Hội đồng gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký, có học vị tối thiểu từ tiến sĩ trở lên và hiểu biết sâu về chuyên đề và lĩnh vực nghiên cứu của học viên. Người hướng dẫn không tham gia Hội đồng.

b) Hội đồng không tổ chức họp đánh giá nếu có thành viên vắng mặt.

c) Thông qua báo cáo, thảo luận và trả lời câu hỏi của học viên, Hội đồng sẽ cho điểm đánh giá. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1 điểm. Điểm của Hội đồng là trung bình cộng điểm các thành viên, được tính đến 1 số lẻ thập phân. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không vượt quá 2 điểm và không vượt quá 1,5 điểm so với điểm trung bình của Hội đồng. Nếu xảy ra

trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

d) Chuyên đề nghiên cứu được coi là đạt nếu điểm trung bình của các thành viên hội đồng từ 5,5 trở lên.

e) Đối với các chuyên đề nghiên cứu có liên quan đến luận văn, ngoài việc đánh giá nội dung chuyên môn, Hội đồng có trách nhiệm xem xét tên đề tài luận văn thạc sĩ, các yêu cầu cụ thể mà luận văn sẽ tập trung nghiên cứu giải quyết, các phương pháp thực hiện, các kết quả nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận văn đã đạt được và kết quả dự kiến sẽ đạt được. Biên bản kết luận của Hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu là một trong những tài liệu phục vụ cho việc đánh giá luận văn sau này.

4. Học viên phải hoàn thành các chuyên đề nghiên cứu trước khi trình hồ sơ bảo vệ luận văn.

Điều 55. Thực hiện luận văn/đề án

1. Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài, người hướng dẫn và học viên xây dựng kế hoạch và lịch trình làm việc để hoàn thành luận văn/đề án. Học viên phải thường xuyên liên hệ với người hướng dẫn để báo cáo tiến độ thực hiện luận văn/đề án theo kế hoạch và lịch trình đã thống nhất với người hướng dẫn.

2. Học viên phải thực hiện theo quy định cụ thể được phòng Quản lý Sau đại học công bố về cách thức trình bày luận văn/đề án; quy định về cam kết của học viên trong đạo đức nghiên cứu; quy định và hướng dẫn việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu đã công bố theo các quy định trích dẫn quốc tế và theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; quy định về chống sao chép; các vấn đề khác liên quan đến luận văn/đề án.

3. Nếu học viên không hoàn thành trách nhiệm về kế hoạch và lịch trình làm việc và bị người hướng dẫn từ chối tiếp tục hướng dẫn thì học viên phải làm thủ tục đăng ký lại như lần đầu và phải nộp kinh phí hướng dẫn và hội đồng xét duyệt đề cương, hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

4. Học viên theo định hướng nghiên cứu được ưu tiên đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp trường nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu của luận văn. Khoa chuyên ngành có trách nhiệm thông báo đến học viên kế hoạch của Trường về đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường, hỗ trợ học viên các thủ tục có liên quan.

5. Các công bố khoa học của học viên được khen thưởng theo quy định của Trường.

Điều 56. Thay đổi liên quan đến luận văn/đề án

1. Trường hợp cần thiết, học viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị thay đổi các vấn đề liên quan đến luận văn/đề án như sau:

- a) Điều chỉnh tên đề tài
- b) Thay đổi đề tài
- c) Thay đổi người hướng dẫn

2. Điều kiện thay đổi

a) Học viên chỉ có thể thay đổi đề tài, thay đổi người hướng dẫn khi thời hạn khóa đào tạo của học viên còn ít nhất 6 tháng (đối với định hướng nghiên cứu) và 3 tháng (đối với định hướng ứng dụng) tính từ ngày ký quyết định thay đổi.

b) Thay đổi người hướng dẫn phải được sự chấp thuận của người hướng dẫn cũ, người hướng dẫn mới và Khoa chuyên ngành.

3. Thủ tục thay đổi

a) Học viên làm đơn theo mẫu do phòng Quản lý Sau đại học đại học công bố, có sự chấp thuận của người hướng dẫn và Khoa, nộp cho phòng Quản lý Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Trong trường hợp thay đổi tên đề tài hoặc người hướng dẫn nhưng không thay đổi nội dung chính của luận văn/đề án, phòng Quản lý Sau đại học cập nhật tên đề tài, người hướng dẫn mới.

c) Trong trường hợp thay đổi nội dung chính của luận văn/đề án, phòng Quản lý Sau đại học tổ chức cho học viên bảo vệ lại đề cương theo quy định tại Điểm h và Điểm i Khoản 5 Điều 53 của Quy chế này. Sau khi học viên điều chỉnh đề cương theo góp ý, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn/đề án thạc sĩ mới cho học viên. Khoa và người hướng dẫn quyết định sự cần thiết của việc học viên phải thực hiện lại các chuyên đề nghiên cứu theo đề tài luận văn/đề án thạc sĩ mới thay đổi. Học viên phải chịu chi phí Hội đồng bảo vệ lại đề cương và học phí các chuyên đề nghiên cứu thực hiện lại (nếu có).

Điều 57. Đánh giá luận văn/đề án

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo.

b) Đã nộp luận văn/đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ.

c) Đã hoàn thành các yêu cầu ngoại ngữ và yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường.

2. Luận văn/đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án do phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên ngành và cơ sở dữ liệu giảng viên, nhà khoa học của Trường. Hội đồng họp để đánh giá luận văn/đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng nhưng vẫn phải bảo đảm các yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 57 của Quy chế này. Thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

3. Yêu cầu đối với Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

a) Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ có 05 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và 01 Ủy viên; trong đó Chủ tịch phải là giảng viên cơ

hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường và có ít nhất 02 thành viên là người ngoài Trường, có ít nhất 01 Ủy viên phản biện là người ngoài Trường.

b) Các thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn thạc sĩ quy định tại Điều 51 của Quy chế này.

c) Người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không là thành viên Hội đồng.

4. Yêu cầu đối với Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ

a) Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ có 03 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên thư ký và 01 Ủy viên phản biện; trong đó Chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường và Ủy viên phản biện là người ngoài Trường.

b) Các thành viên Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại Điều 51 của Quy chế này.

c) Người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không là thành viên Hội đồng.

5. Buổi đánh giá luận văn/đề án được tổ chức khi có mặt trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng đánh giá, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Hình thức đánh giá trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng, học viên và tuân thủ theo Quy định tổ chức thi và đánh giá theo phương thức trực tuyến của Trường.

6. Điểm đánh giá luận văn/đề án được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn/đề án, trình bày bảo vệ luận văn/đề án, báo cáo khoa học công bố kết quả thực hiện đề tài luận văn/đề án trên tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học hoặc báo cáo nghiệm thu đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Trường do học viên chủ trì (hoặc thực hiện chính đề tài do người hướng dẫn chủ trì) giải quyết vấn đề nghiên cứu của luận văn/đề án. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1 điểm. Điểm của Hội đồng là trung bình cộng điểm các thành viên, được tính đến 1 số lẻ thập phân. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không vượt quá 2 điểm và không vượt quá 1,5 điểm so với điểm trung bình của Hội đồng. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định. Luận văn/đề án được xếp loại đạt khi điểm trung bình của các thành viên hội đồng từ 5,5 trở lên.

7. Các Khoa chuyên ngành xây dựng thang điểm đánh giá luận văn/đề án đảm bảo điểm công bố khoa học từ 1 điểm đến 1,5 điểm.

a) Báo cáo, bài báo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét khi đánh giá luận văn/đề án là báo cáo tổng kết đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Trường đã nghiệm thu, bài báo khoa học đã được đăng/chấp nhận đăng toàn văn trên tạp chí khoa học có chỉ số ISSN hoặc kỷ yếu hội nghị có chỉ số ISBN. Nội dung báo cáo, bài báo khoa học phải liên quan đến nội dung luận văn/đề án.

b) Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học, kết quả nghiệm thu đề tài cấp trường, Hội đồng đánh giá luận văn/đề án sẽ quyết định điểm của các công bố khoa học trong khung quy định.

8. Trong trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng đối với luận văn thạc sĩ và trong thời hạn 45 ngày đối với đề án thạc sĩ, tính từ ngày họp Hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Không tổ chức đánh giá luận văn/đề án lần thứ ba.

9. Trường hợp học viên có nguyện vọng đổi đề tài sau khi bảo vệ không thành công và đảm bảo thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng quy định, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng giao đề tài mới theo các quy định tại Điều 56 của Quy chế này.

10. Học viên có trách nhiệm chi trả kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới.

Điều 58. Tổ chức bảo vệ luận văn/đề án

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ gồm:

a) 05 cuốn luận văn/03 cuốn đề án có xác nhận hoàn thành của người hướng dẫn và Khoa.

b) Lý lịch khoa học.

c) Nhận xét của người hướng dẫn.

d) Bản sao có công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học (nếu có).

e) Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định (bản sao có công chứng).

f) Tuyển tập báo cáo khoa học theo quy định liên quan đến kết quả đề tài luận văn/đề án (nếu có).

g) Danh sách đề xuất Hội đồng đánh giá luận văn/đề án do Khoa đề nghị.

h) Quyết định giao đề tài luận văn/đề án, thay đổi đề tài/người hướng dẫn hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài (nếu có).

i) Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn/đề án (nếu có).

j) Bảng điểm học tập toàn khóa của học viên.

k) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

l) Biên bản Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

m) Nhận xét của các Ủy viên phản biện.

n) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá.

2. Quy trình tổ chức bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

a) Học viên xem hướng dẫn/thông báo trên cổng thông tin điện tử của phòng Quản lý Sau đại học và hoàn thành các mục theo yêu cầu (từ Điểm a đến Điểm f Khoản 1 Điều 58).

b) Học viên nộp hồ sơ bảo vệ (từ Điểm a đến Điểm f Khoản 1 Điều 58) về Khoa. Khoa thực hiện kiểm tra các hồ sơ theo quy định, nếu đủ điều kiện, Khoa lập danh sách đề xuất các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

c) Khoa nộp hồ sơ (từ Điểm a đến Điểm g Khoản 1 Điều 58) về phòng Quản lý Sau đại học. Phòng Quản lý Sau đại học không nhận hồ sơ trực tiếp từ học viên.

d) Phòng Quản lý Sau đại học soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ từ Khoa.

e) Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ, phòng Quản lý Sau đại học chuẩn bị hồ sơ gồm các mục theo quy định, các mẫu biên bản, phiếu đánh giá gửi Khoa để chuyển tiếp cho thư ký và các thành viên Hội đồng.

f) Khoa chịu trách nhiệm chuyển luận văn/đề án và Giấy mời tham gia đánh giá luận văn/đề án đến các thành viên trong Hội đồng.

g) Chủ tịch Hội đồng tổ chức và điều hành buổi bảo vệ. Sau khi buổi bảo vệ kết thúc, thư ký Hội đồng nộp hồ sơ bảo vệ về Khoa ngay trong ngày.

h) Khoa tập hợp hồ sơ (từ Điểm 1 đến Điểm n Khoản 1 Điều 58) và chuyển về phòng Quản lý Sau đại học trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

3. Trình tự buổi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

a) Đại diện phòng Quản lý Sau đại học tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.

c) Học viên trình bày nội dung luận văn/đề án trong thời gian từ 20 đến 30 phút.

d) Các phản biện nhận xét về luận văn/đề án và đặt câu hỏi.

e) Thành viên Hội đồng nhận xét, góp ý và đặt câu hỏi.

f) Học viên trả lời các câu hỏi đã nêu ra và các ý kiến trao đổi của Hội đồng.

g) Hội đồng họp riêng để thảo luận và đánh giá điểm luận văn/đề án.

h) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ của Hội đồng.

i) Học viên phát biểu ý kiến.

j) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ.

4. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn/đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường (bao gồm cuốn luận văn/đề án có chữ ký của học viên, người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng và đĩa CD/USB có chứa file pdf toàn văn luận văn/đề án); được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà 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.

Chương VII. THẨM ĐỊNH LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 59. Thẩm định luận văn, đề án

1. Thành lập hội đồng thẩm định

a) Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn/đề án không bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại Quy chế này hoặc khi thấy cần

thiết, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định luận văn/đề án.

b) Hội đồng thẩm định luận văn/đề án có thành phần, tiêu chuẩn như Hội đồng đánh giá luận văn/đề án; các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án không tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Thẩm định luận văn, đề án

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

b) Việc thẩm định luận văn/đề án được thực hiện theo quy định đánh giá luận văn/đề án tại Quy chế này.

c) Tác giả luận văn/đề án, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án được phòng Quản lý Sau đại học thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

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

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án không đạt yêu cầu thì phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có). Những trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án và đề tài vẫn cần thiết thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn/đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng cho đề án và 6 tháng cho luận văn.

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn, đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục thực hiện, nếu học viên có nguyện vọng đổi đề tài thì Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài luận văn mới trong thời gian tối đa 6 tháng và đề tài đề án trong tối đa 3 tháng. Phòng Quản lý Sau đại học tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Quy chế này.

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả theo quy định của Nhà trường.

Điều 60. 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.

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam 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 Nhà trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý Sau đại học làm ủy viên thường trực, các ủy viên là Trưởng khoa chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện phòng Thanh tra – Pháp chế 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 công nhận tốt nghiệp.

3. Hội đồng tổ chức xét và Hiệu trưởng 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; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án.

4. Việc cấp bằng thạc sĩ và phụ lục văn bằng cho học viên tuân thủ các quy định hiện hành liên quan đến quản lý văn bằng, nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng 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.

5. Trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

6. Phòng Quản lý Sau đại học cập nhật hệ thống tra cứu văn bằng tốt nghiệp trên cổng thông tin điện tử của Trường phục vụ công tác hậu kiểm, xác minh văn bằng tốt nghiệp.

7. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định của Quy chế này, có yêu cầu thì được phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp trình Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Phần D. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC – QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

Chương VIII. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN, NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ NGHIÊN CỨU SINH

Điều 61. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Tiêu chuẩn của giảng viên tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại Khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và các quy định pháp luật 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 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 trình độ tiến sĩ.

d) Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đáp ứng thêm những yêu cầu sau:

- 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.
- Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan đến chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành (sau đây gọi chung là tác giả chính).

2. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ

a) Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 57, Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo quy định của Trường và quy định pháp luật có liên quan.

b) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập, nghiên cứu.

c) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của Trường.

d) Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong đối xử với người học.

e) Có trách nhiệm phổ biến cho người học đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần.

f) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tham gia nghiên cứu khoa học, vận dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy.

g) Được hưởng các chính sách theo quy định của Trường đối với đào tạo tiến sĩ.

Điều 62. Người hướng dẫn luận án tiến sĩ

1. Mỗi nghiên cứu sinh có tối đa hai người hướng dẫn luận án tiến sĩ, trong đó phải có ít nhất một người là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường hoặc nhà khoa học người nước ngoài, nhà khoa học Việt Nam đang làm việc ở nước ngoài, nhà khoa học trong nước có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên đang làm việc toàn thời gian tại Trường. Trong trường hợp có 2 người hướng dẫn, phải xác định người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ). Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo

sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Người hướng dẫn chính 01 nghiên cứu sinh được tính hệ số quy đổi bằng 0,7 người hướng dẫn độc lập. Người hướng dẫn phụ 01 nghiên cứu sinh được tính hệ số quy đổi bằng 0,3 người hướng dẫn độc lập.

2. Tiêu chuẩn người hướng dẫn luận án tiến sĩ

a) Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ, người hướng dẫn độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Khoản 1 Điều 61 của Quy chế này.

b) Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính và người hướng dẫn độc lập phải có thêm 1 trong 2 điều kiện sau:

- Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả).
- Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia hoặc quốc tế; hoặc của ít nhất 01 giải thưởng chính thức của cuộc thi quốc gia hoặc quốc tế được công nhận bởi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với lĩnh vực nghệ thuật và nhóm ngành thể dục, thể thao.

c) Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ, người hướng dẫn độc lập chưa có học hàm GS/PGS thì cần đáp ứng thêm 2 điều kiện sau:

- Đã hướng dẫn tối thiểu 02 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn/đề án thạc sĩ.
- Đã chủ trì tối thiểu 01 đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên, được Hội đồng khoa học nghiệm thu từ loại Đạt trở lên.

3. Trách nhiệm của người hướng dẫn luận án tiến sĩ

a) Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

b) Xác định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh, đề xuất với Khoa chuyên ngành, phòng Quản lý Sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Lên kế hoạch tháng, quý, năm làm việc với nghiên cứu sinh. Tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua.

d) Hướng dẫn nghiên cứu sinh chuẩn bị các chuyên đề, báo cáo định kỳ theo lịch làm việc của Khoa chuyên ngành.

e) Hướng dẫn nghiên cứu sinh chuẩn bị bài giảng, tài liệu để tham gia giảng dạy, tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, hỗ trợ hoạt động đào tạo tại Trường theo sự phân công của Khoa chuyên ngành (nếu có).

f) Có nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu và tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi Khoa chuyên ngành.

g) Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

h) Duyệt luận án của nghiên cứu sinh, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho nghiên cứu sinh được đánh giá luận án tại Khoa chuyên ngành và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

i) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh

1. Thực hiện quy định tại các Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

3. Xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn và Khoa thông qua; đề xuất với người hướng dẫn và Khoa về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

4. Định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu trước Hội đồng ngành sau đại học và Khoa.

5. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải thường xuyên làm việc chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch đã định; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa học của Khoa; viết báo cáo khoa học; tham gia các hoạt động khoa học theo quy định của Trường; định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và trình bày báo cáo trước Khoa theo lịch do Khoa quy định, ít nhất hai lần một năm (không bao gồm báo cáo chuyên đề nghiên cứu).

6. Trong quá trình thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải có ít nhất 02 bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học mà nghiên cứu sinh là tác giả chính (tác giả đứng đầu, tác giả liên hệ), có ghi tên Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, sử dụng email của Trường (@huit.edu.vn), công bố kết quả thực hiện đề tài luận án trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị khoa học theo quy định ở Khoản 7 Điều 68 của Quy chế này. Các bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học phải được tập thể người hướng dẫn chấp thuận trước khi tiến hành thủ tục đăng bài. Bài báo khoa học, kết quả nghiên cứu liên quan đến đề tài luận án trong thời gian học dự bị tiến sĩ được sử dụng trong quá trình làm nghiên cứu sinh chính thức khi tuân thủ các yêu cầu tại Điều 66 của Quy chế này.

7. Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh phải dành thời gian tham gia các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại Trường theo sự phân công của Khoa.

8. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp kế hoạch học tập, nghiên cứu năm học mới cho Khoa, bao gồm: báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu (những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu; tình hình công bố kết quả nghiên cứu); kế hoạch học tập, nghiên cứu trong năm học mới để Khoa xem xét đánh giá.

9. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng trước khi bảo vệ luận án.

10. Nghiên cứu sinh 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.

11. Nghiên cứu sinh được đề nghị Khoa, Trường xem xét: điều chỉnh tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển Trường, tổ chức đánh giá luận án.

12. Các công bố khoa học của nghiên cứu sinh được khen thưởng theo quy định của Trường

13. Tuân thủ quy định của Nhà trường về liên chính học thuật, 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).

14. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định hiện hành của Trường.

Chương IX. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

Điều 64. Các học phần bổ sung

1. Các học phần bổ sung nhằm hỗ trợ nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện đề tài nghiên cứu.

2. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, trừ học phần ngoại ngữ và luận văn/đề án; có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

3. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ ngành phù hợp nhưng không đúng với tên chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ thì căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ và đại học, nghiên cứu sinh phải học bổ sung phần trọng tâm và các học phần cần thiết khác theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu, khối lượng kiến thức học bổ sung từ 10 đến 16 tín chỉ.

4. Khoa lập danh sách những nghiên cứu sinh phải học các học phần bổ sung kiến thức, số lượng học phần phải học. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, trình

độ thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải đăng ký để theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng của Trường hoặc các cơ sở đào tạo được Trường công nhận.

5. Nghiên cứu sinh đăng ký học các học phần bổ sung giống như học viên hoặc sinh viên của chuyên ngành tương ứng. Việc đăng ký, tham gia học và kết thúc học phần phải tuân thủ các quy định của chương trình đào tạo trình độ tương ứng.

6. Nghiên cứu sinh phải hoàn thành các học phần bổ sung trong vòng 24 tháng, kể từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực. Việc hoàn thành các học phần bổ sung là điều kiện cần để xét nghiên cứu sinh tiếp tục được học tập, nghiên cứu tại Trường.

7. Trong trường hợp không hoàn thành các học phần bổ sung đúng hạn, nghiên cứu sinh có thể nộp đơn xin gia hạn với thời hạn không quá 6 tháng tại phòng Quản lý Sau đại học. Hết thời gian gia hạn nếu vẫn không hoàn thành, nghiên cứu sinh được đánh giá là không đủ điều kiện để được tiếp tục chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, không được bảo vệ luận án tiến sĩ.

Điều 65. Các học phần ở trình độ tiến sĩ

Các học phần ở trình độ tiến sĩ (12 tín chỉ, bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn) nhằm nâng cao trình độ lý luận chuyên ngành, phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu. Nghiên cứu sinh phải hoàn thành các học phần ở trình độ tiến sĩ trong 18 tháng (hoặc 30 tháng đối với nghiên cứu sinh chỉ có bằng đại học) kể từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực.

Điều 66. Chương trình dự bị tiến sĩ

1. Người dự tuyển chưa đáp ứng các quy định về ngoại ngữ và các điều kiện khác của xét tuyển trình độ tiến sĩ có thể nộp hồ sơ xin đăng ký học chương trình dự bị tiến sĩ. Trong thời gian tối đa 24 tháng, người học chương trình dự bị tiến sĩ có thể hoàn thiện, bổ sung các điều kiện dự tuyển theo quy định để được xét tuyển trình độ tiến sĩ. Người dự tuyển chương trình dự bị tiến sĩ phải nộp hồ sơ xét tuyển theo Thông báo của Trường.

2. Trường thực hiện xét tuyển chương trình dự bị tiến sĩ, trong đó việc xét duyệt đề cương nghiên cứu của người dự tuyển được thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều 34 của Quy chế này và công bố danh sách trúng tuyển chương trình dự bị tiến sĩ.

3. Mỗi người học dự bị tiến sĩ có tối đa hai người hướng dẫn, trong đó phải có ít nhất một người là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường hoặc nhà khoa học người nước ngoài, nhà khoa học Việt Nam đang làm việc ở nước ngoài, nhà khoa học trong nước có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên đang làm việc toàn thời gian tại Trường. Số lượng người học dự bị tiến sĩ không tính chung với số lượng nghiên cứu sinh chính thức khi xét điều kiện về số lượng nghiên cứu sinh của người hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 62 của Quy chế này.

4. Người học được đăng ký học các học phần ở chương trình đào tạo tiến sĩ cùng các nghiên cứu sinh chính thức. Tuy nhiên, người học không được thực hiện các chuyên đề nghiên cứu. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập được thực hiện theo Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 16 của Quy chế này.

5. Người học được tham gia nghiên cứu khoa học, thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, tham gia các hội nghị và công bố các bài báo khoa học liên quan đến đề tài nghiên cứu trên các tạp chí trong và ngoài nước. Các bài báo khoa học công bố trong thời gian dự bị tiến sĩ sẽ được công nhận trong chương trình đào tạo tiến sĩ chính thức khi thỏa mãn các yêu cầu sau:

a) Người học là tác giả chính (tác giả đứng đầu, tác giả liên hệ), tác giả liên hệ phải là nghiên cứu sinh hoặc người hướng dẫn chính.

b) Bài báo khoa học phải có nội dung liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu, còn trong thời hạn 24 tháng tính từ thời điểm đăng bài đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh chính thức.

c) Bài báo khoa học phải được tập thể người hướng dẫn chấp thuận trước khi tiến hành thủ tục gửi bài.

d) Thông tin của người học trong bài báo khoa học có ghi rõ tên của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, sử dụng email của Trường (@huit.edu.vn).

6. Người học dự bị tiến sĩ có trách nhiệm học tập, nghiên cứu và thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường.

7. Người học được ưu tiên xét tuyển nghiên cứu sinh chính thức khi người học dự bị tiến sĩ đã hoàn tất các điều kiện xét tuyển nghiên cứu sinh theo yêu cầu của Trường.

8. Thời gian học dự bị tiến sĩ không tính trong thời gian đào tạo tiến sĩ.

Điều 67. Các chuyên đề nghiên cứu

1. Các chuyên đề nghiên cứu thể hiện kết quả nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Nghiên cứu sinh thực hiện các chuyên đề dưới sự hướng dẫn khoa học của người hướng dẫn. Nội dung các chuyên đề nghiên cứu phù hợp với nội dung các công bố khoa học và nội dung nghiên cứu chính của luận án.

2. Các chuyên đề nghiên cứu đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, giúp nghiên cứu sinh giải quyết trực tiếp một số nội dung của đề tài luận án. Các chuyên đề nghiên cứu gắn liền với nội dung nghiên cứu của luận án tiến sĩ. Nghiên cứu sinh cùng người hướng dẫn đề xuất tên chuyên đề cụ thể gắn liền, thiết thực, phản ánh kết quả nghiên cứu của luận án tiến sĩ.

3. Kết quả đánh giá các chuyên đề nghiên cứu được thực hiện bằng hình thức bảo vệ có cho điểm trước Hội đồng.

4. Việc tổ chức đánh giá các chuyên đề nghiên cứu được thực hiện như sau:

a) Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên ngành và danh sách nhà khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Trường, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu. Hội đồng gồm 3 thành viên (Chủ tịch, Ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký), có học vị tối thiểu từ tiến sĩ trở lên và hiểu biết sâu về chuyên đề và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có tối thiểu 1 thành viên ngoài Trường. Người hướng dẫn không tham gia Hội đồng.

b) Hội đồng không tổ chức họp đánh giá nếu có thành viên vắng mặt.

c) Thông qua báo cáo, thảo luận và trả lời câu hỏi của nghiên cứu sinh, Hội đồng sẽ cho điểm đánh giá. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,1 điểm. Điểm của Hội đồng là trung bình cộng điểm các thành viên được tính đến 1 số lẻ thập phân. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên Hội đồng không vượt quá 2 điểm và không vượt quá 1,5 điểm so với điểm trung bình của Hội đồng. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch Hội đồng là người quyết định.

d) Các chuyên đề nghiên cứu được coi là đạt nếu kết quả trung bình của các thành viên hội đồng từ 5,5 trở lên.

e) Đối với các chuyên đề nghiên cứu, ngoài việc đánh giá nội dung chuyên môn, Hội đồng có trách nhiệm xem xét tên đề tài luận án tiến sĩ, các yêu cầu cụ thể mà luận án sẽ tập trung nghiên cứu giải quyết, các phương pháp thực hiện, các kết quả nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án đã đạt được và kết quả dự kiến sẽ đạt được. Biên bản kết luận của Hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu là một trong những tài liệu phục vụ cho việc đánh giá luận án tiến sĩ sau này.

5. Nghiên cứu sinh phải hoàn thành chuyên đề nghiên cứu 1 (tổng quan) trong vòng 24 tháng (hoặc 36 tháng đối với nghiên cứu sinh chỉ có bằng đại học), kể từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực.

6. Việc hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ và chuyên đề nghiên cứu 1 (tổng quan) là điều kiện tiên quyết để phòng Quản lý Sau đại học thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ.

Chương X. LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Điều 68. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này.

2. Ngôn ngữ sử dụng trong luận án tiến sĩ là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài (một trong các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật). Trường hợp chọn tiếng nước ngoài, nghiên cứu sinh phải có văn bản đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận khi Trường đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc đánh giá luận án trình bày bằng tiếng nước ngoài.

3. Yêu cầu chung đối với luận án tiến sĩ

a) Là bản báo cáo đầy đủ kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về tri thức, lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết vấn đề của thực tế đã đặt ra trong luận án.

b) Có khối lượng không quá 150 trang khổ A4 (không kể phụ lục). Trong đó trên 50% trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh.

c) Trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy, xóa và sửa chữa trong luận án; đáp ứng quy định về trình bày do phòng Quản lý Sau đại học quy định và công bố; danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thông lệ quốc tế.

d) Minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu của những tác giả khác (nếu có); trong trường hợp luận án có sử dụng nội dung công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó nghiên cứu sinh là thành viên tham gia thì phải có văn bản của tất cả các đồng tác giả khác xác nhận phần đóng góp của nghiên cứu sinh trong công trình khoa học đã công bố và phải có ý kiến bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

e) Nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và Khoa xác nhận về việc không vi phạm quy định về kiểm soát đạo văn và tuân thủ những quy định về liêm chính học thuật của cơ sở đào tạo.

f) Bảo đảm thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Nội dung, cấu trúc luận án tiến sĩ tối thiểu gồm có:

a) Trang bìa luận án

b) Thông tin chung (nếu có)

c) Lời cảm ơn

d) Lời cam đoan của nghiên cứu sinh

e) Tóm tắt, giới thiệu

f) Danh mục các hình, biểu đồ

g) Danh mục các bảng số liệu

h) Danh mục các từ viết tắt, thuật ngữ (nếu có)

i) Mở đầu: 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, thực tiễn của đề tài.

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

k) Cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

l) Kết quả nghiên cứu, phân tích đánh giá kết quả nghiên cứu.

m) 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.

n) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án theo quy định.

o) Danh mục các công trình/bài báo đã công bố của luận án.

p) Phụ lục (nếu có).

5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu, việc sử dụng tài liệu (bảng, biểu, công thức, đồ thị...) đã công bố của người khác, hoặc của đồng tác giả phải được dẫn

nguồn đầy đủ và rõ ràng. Khi sử dụng tài liệu của người khác, hoặc của đồng tác giả mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu, nghiên cứu sinh sẽ bị xử lý như sau:

a) Nếu nghiên cứu sinh đang chuẩn bị bảo vệ cấp Khoa: Luận án không được duyệt để bảo vệ cấp Khoa, nghiên cứu sinh buộc phải chỉnh sửa thích hợp, sau khi chỉnh sửa luận án phải được người phản biện duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Khoa.

b) Trường hợp nghiên cứu sinh đã được Hội đồng bảo vệ cấp Khoa nhắc nhở có ghi trong biên bản nhưng nghiên cứu sinh vẫn không chỉnh sửa, nghiên cứu sinh bị đình chỉ đào tạo.

c) Trường hợp nghiên cứu sinh không được Hội đồng bảo vệ cấp Khoa nhắc nhở, luận án không được duyệt để bảo vệ cấp Trường, nghiên cứu sinh buộc phải chỉnh sửa thích hợp, sau khi chỉnh sửa luận án phải được phản biện độc lập duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Trường

d) Nếu việc không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu chỉ được phát hiện ra sau khi đã bảo vệ cấp Trường thành công, Khoa họp và thông qua phòng Quản lý Sau đại học đề xuất với Hiệu trưởng quyết định theo một trong hai hướng:

- Hủy bỏ kết quả bảo vệ cấp Trường và tiến hành lại từ đầu quy trình bảo vệ cấp Trường giống như sau khi bảo vệ thành công cấp Khoa.
- Hủy bỏ vĩnh viễn kết quả bảo vệ cấp Trường, nghiên cứu sinh bị đình chỉ đào tạo.

6. Danh mục công trình đã công bố của nghiên cứu sinh có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự xuất hiện trích dẫn trong luận án. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được công bố tối thiểu 01 bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học xuất bản trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus), loại trừ các tạp chí giả mạo, trong beall's list, predatory journals và 01 bài báo khoa học xuất bản ở các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên. Các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả); do nghiên cứu sinh là tác giả chính (tác giả đứng đầu, tác giả liên hệ), tác giả liên hệ phải là nghiên cứu sinh hoặc người hướng dẫn chính; nội dung công bố không trùng lặp và có liên quan, đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án; phải đứng tên của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh và sử dụng email của Trường (@huic.edu.vn).

8. Yêu cầu về 01 bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học xuất bản trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus tại Khoản 7 Điều này có thể được thay thế bằng minh chứng là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế; do Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh là chủ Bằng độc quyền; có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

9. Nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

Điều 69. Những thay đổi đối với luận án tiến sĩ

1. Đề tài luận án tiến sĩ dự kiến được thể hiện trong quyết định công nhận nghiên cứu sinh và nghiên cứu sinh được giao đề tài luận án chính thức sau khi hoàn thành các học phần bổ sung, chuyên đề nghiên cứu 1 (tổng quan). Thời điểm Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh phải trong vòng 26 tháng (hoặc 38 tháng đối với nghiên cứu sinh chỉ có bằng đại học) kể từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực. Sau thời điểm này, các thay đổi về đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải thực hiện theo Khoản 2 Điều này.

2. Các thay đổi liên quan đến luận án tiến sĩ:

a) Việc điều chỉnh tên đề tài luận án hoặc người hướng dẫn phụ được thực hiện trước khi đánh giá luận án cấp Khoa của nghiên cứu sinh ít nhất 12 tháng, được người hướng dẫn độc lập hoặc người hướng dẫn chính đồng ý và nghiên cứu sinh bảo đảm hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian quy định tại Điều 12 Quy chế này. Tên đề tài luận án cũng có thể được điều chỉnh theo đề nghị của Hội đồng ngành sau đại học dựa trên kết quả báo cáo luận án của nghiên cứu sinh hoặc đề nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa. Tuy nhiên, việc điều chỉnh này không làm thay đổi nội dung nghiên cứu của đề tài luận án. Căn cứ trên kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận điều chỉnh tương ứng.

b) Việc thay đổi hướng nghiên cứu, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn chính chỉ giải quyết khi có lý do chính đáng và được thực hiện khi thời hạn khóa đào tạo của nghiên cứu sinh còn ít nhất 12 tháng tính từ thời điểm quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực (bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời theo Điều 13). Nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo quy định khi thay đổi hướng nghiên cứu và/hoặc người hướng dẫn chính.

c) Hết thời gian đào tạo 6 năm (72 tháng), trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua (bao gồm cả việc cho phép đánh giá lại lần thứ hai theo quy định của Quy chế này), Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Hiệu trưởng quyết định cho phép nghiên cứu sinh có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng theo quy định tại Điều 15.

3. Thủ tục thay đổi

a) Nghiên cứu sinh làm đơn theo mẫu do phòng Quản lý Sau đại học công bố, có sự chấp thuận của người hướng dẫn độc lập hoặc người hướng dẫn chính và Khoa, nộp cho phòng Quản lý Sau đại học.

b) Trong trường hợp điều chỉnh tên đề tài, hoặc người hướng dẫn phụ nhưng không thay đổi nội dung chính của luận án và hướng nghiên cứu, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định cập nhật tên đề tài, người hướng dẫn mới.

c) Trong trường hợp thay đổi hướng nghiên cứu, thay đổi nội dung chính của luận án, phòng Quản lý Sau đại học tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này và quyết định sự cần thiết của việc nghiên cứu sinh phải thực hiện lại một phần hoặc toàn bộ các chuyên đề nghiên cứu theo đề tài luận án thay đổi. Sau khi nghiên cứu sinh điều chỉnh đề cương hướng nghiên cứu mới theo góp ý, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi đề tài luận án cho nghiên cứu sinh. Nghiên cứu sinh phải cập nhật kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa theo đề tài luận án mới. Nghiên cứu sinh phải chịu chi phí Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu và đóng học phí nếu cần thực hiện lại các chuyên đề nghiên cứu.

Điều 70. Đánh giá luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ được đánh giá theo quy trình sau:

1. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa
2. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ
3. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

Điều 71. Đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa

1. Việc đánh giá luận án ở Khoa là một hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần cho nghiên cứu sinh nhưng không quá 3 lần, công khai với tất cả những ai quan tâm (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật) và bảo đảm những yêu cầu quy định tại Điều này.

2. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án cấp Khoa

- a) Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ.
- b) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.
- c) Đã hoàn thành luận án đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 68 của Quy chế này.
- d) Đã thực hiện các nhiệm vụ của nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 63 của Quy chế này.
- e) Đã được Hội đồng ngành sau đại học góp ý và đánh giá thông qua ít nhất 01 lần tại buổi seminar luận án tiến sĩ. Khuyến khích mời các nhà khoa học có uy tín về chuyên môn, có am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án tham gia góp ý tại các buổi seminar luận án tiến sĩ theo sự chỉ đạo thống nhất của Hội đồng ngành sau đại học. Biên bản của buổi seminar luận án tiến sĩ trước Hội đồng ngành sau đại học lần cuối thể hiện Hội đồng ngành sau đại học đồng ý cho phép nghiên cứu sinh trình luận án trước Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.

f) Nghiên cứu sinh không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này, xét đề nghị của người hướng dẫn, Trưởng khoa đề xuất bằng văn bản đề nghị phòng Quản lý Sau đại học tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.

4. Khoa quản lý ngành chịu trách nhiệm chủ trì và phối hợp với phòng Quản lý Sau đại học tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa theo đúng quy định.

5. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa

a) Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa gồm 07 thành viên, trong đó số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người và tối thiểu có 02 thành viên ngoài Trường. Thành phần Hội đồng gồm Chủ tịch, 02 Ủy viên phản biện (tối thiểu 01 Ủy viên phản biện là người ngoài Trường), Ủy viên thư ký và các Ủy viên khác. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Người hướng dẫn, người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của nghiên cứu sinh, đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án không được tham gia Hội đồng đánh giá luận án.

b) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng

- Thành viên Hội đồng có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
- Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 62 của Quy chế này, trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 61 của Quy chế này.
- Thành viên Hội đồng có năng lực ngoại ngữ phù hợp trong trường hợp đánh giá luận án bằng tiếng nước ngoài.
- Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

c) Số lượng thành viên tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số thành viên được mời đánh giá luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong số thành viên Hội đồng trùng lại phải có toàn bộ các thành viên có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án tiến sĩ ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Khoa ở lần đánh giá trước.

d) Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một (hoặc nhiều hơn) trong các trường hợp sau: Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng; Vắng mặt Thư ký Hội đồng; Vắng mặt 01 Ủy viên phản biện; Vắng mặt từ 02 thành viên hội đồng trở lên; Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

e) Trường hợp Khoa tổ chức đánh giá luận án trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 04 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh, được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ tại phòng Quản lý Sau đại học và tuân theo Quy định tổ chức thi và đánh giá theo phương thức trực tuyến của Trường. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f) Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các thành viên trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh, chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung.

g) Toàn bộ diễn biến, nội dung của các phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết.

h) Hội đồng phải có quyết nghị, trong đó nêu rõ:

- Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng.
- Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình, luận văn, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước
- Sự phù hợp giữa đề tài với nội dung luận án, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành
- Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án.
- Mức độ đáp ứng về nội dung và các yêu cầu của luận án tiến sĩ.
- Thống nhất những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có).
- Kết luận: Đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường/Không đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.

6. Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá cấp Trường khi được tối thiểu 6/7 thành viên Hội đồng đánh giá cấp Khoa bỏ phiếu tán thành đề luận án được bảo vệ ở Hội đồng đánh giá cấp Trường (phiếu trắng được xem là không tán thành) và luận án đã được nghiên cứu sinh hoàn chỉnh trên cơ sở các đóng góp ý kiến của Hội đồng, kèm theo bản giải trình các nội dung chỉnh sửa, bổ sung được tập thể người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa xác nhận. Trường hợp cần thêm xác nhận của các phản biện về việc chỉnh sửa luận án thì cần ghi rõ trong biên bản họp.

7. Sau khi luận án được Hội đồng cấp đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa thông qua (được thể hiện trong bản quyết nghị của Hội đồng), trong thời gian không quá 60 ngày làm việc, nghiên cứu sinh hoàn thiện luận án để tiến hành lấy ý kiến phản biện độc lập luận án.

8. Trong trường hợp Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa kết luận không đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường thì nghiên cứu sinh cần bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng và đề nghị bảo vệ lại sau lần bảo vệ thứ nhất không quá 12 tháng kể từ ngày họp Hội đồng. Việc tổ chức lại bảo vệ luận án phải tuân thủ theo đúng các quy định như bảo vệ luận án lần thứ nhất, tổ chức không quá 3 lần đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa).

Điều 72. Tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa

1. Hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa gồm:

- a) Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa
- b) 07 cuốn luận án có xác nhận hoàn thành của người hướng dẫn và Khoa, đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng ngành sau đại học.
- c) 07 cuốn tóm tắt luận án tiến sĩ, 07 cuốn minh chứng các công trình khoa học đã công bố liên quan đến kết quả luận án.
- d) Lý lịch khoa học, có xác nhận của cơ quan cử đi học hoặc địa phương trong thời gian tối đa 2 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Khoa.

e) Nhận xét của người hướng dẫn, bao gồm việc khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và chấp thuận cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

f) Văn bản đồng ý của tất cả đồng tác giả (nếu có công trình/bài báo/đề tài... có đồng tác giả được sử dụng vào việc viết luận án).

g) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có).

h) Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định (bản sao có công chứng).

i) Biên bản của buổi seminar luận án tiến sĩ trước Hội đồng ngành sau đại học lần cuối thể hiện Hội đồng ngành sau đại học đồng ý cho phép nghiên cứu sinh trình luận án trước Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.

j) Danh sách đề xuất Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa do Khoa đề nghị.

k) Quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ, thay đổi đề tài/người hướng dẫn hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài, gia hạn đào tạo (nếu có).

l) Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ.

m) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.

n) Biên bản Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.

o) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.

p) Danh sách đề xuất phản biện độc lập và Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

q) Nhận xét của các Ủy viên phản biện.

r) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá.

2. Quy trình tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa

a) Nghiên cứu sinh nộp cho Khoa chuyên ngành hồ sơ đề nghị bảo vệ gồm các mục theo yêu cầu (từ Điểm a đến Điểm i Khoản 1 Điều 72).

b) Khoa thực hiện kiểm tra các hồ sơ theo quy định, nếu đủ điều kiện, Khoa lập danh sách đề xuất các thành viên Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.

c) Khoa nộp hồ sơ gồm các mục theo yêu cầu (từ Điểm a đến Điểm j Khoản 1 Điều 72) về phòng Quản lý Sau đại học. Phòng Quản lý Sau đại học không nhận hồ sơ trực tiếp từ nghiên cứu sinh.

d) Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên ngành và danh sách nhà khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Trường, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ từ Khoa.

e) Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa, phòng Quản lý Sau đại học chuẩn bị hồ sơ gồm các mục theo quy định, các mẫu biên bản, phiếu đánh giá gửi Khoa để chuyển tiếp cho thư ký và các thành viên Hội đồng.

f) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ phòng Quản lý Sau đại học, Khoa chịu trách nhiệm chuyển luận án, tóm tắt luận án, minh chứng các công trình khoa học và Giấy mời tham gia đánh giá luận án đến các thành viên trong Hội

đồng. Thời gian để các thành viên Hội đồng đọc và nhận xét luận án ít nhất là 14 ngày. Bản nhận xét luận án phải gửi trực tiếp đến Khoa. Tuyệt đối không để nghiên cứu sinh mang luận án đến các thành viên hội đồng và nhận bản nhận xét luận án.

g) Sau khi nhận được đủ bản nhận xét về luận án của các thành viên Hội đồng, Khoa thông báo cho Chủ tịch Hội đồng, phòng Quản lý Sau đại học và tham khảo ý kiến các thành viên trong Hội đồng, sắp xếp thời gian tổ chức bảo vệ. Phòng Quản lý Sau đại học công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

h) Chủ tịch Hội đồng tổ chức và điều hành buổi bảo vệ. Sau khi buổi bảo vệ kết thúc, thư ký Hội đồng nộp hồ sơ bảo vệ (từ Điểm n đến Điểm r Khoản 1 Điều 72) về Khoa ngay trong ngày.

i) Khoa tập hợp hồ sơ (từ Điểm n đến Điểm r Khoản 1 Điều 72) và chuyển về phòng Quản lý Sau đại học trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.

3. Trình tự buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa

a) Đại diện Ban chủ nhiệm Khoa tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.

c) Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh. Nếu không có ý kiến thắc mắc hay phản đối thì chương trình làm việc chuyển sang mục tiếp theo. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối thì nghiên cứu sinh sẽ phải giải trình trước Hội đồng.

d) Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án trong thời gian từ 30 đến 45 phút.

e) Các phản biện nhận xét về luận án và đặt câu hỏi.

f) Thành viên Hội đồng nhận xét, góp ý và đặt câu hỏi.

g) Người tham dự góp ý và đặt câu hỏi.

h) Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi đã nêu ra và các ý kiến trao đổi của Hội đồng và người tham dự (nếu có).

i) Người hướng dẫn phát biểu, nhận xét về quá trình học tập và luận án của nghiên cứu sinh.

j) Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu gồm 01 trưởng ban và 02 ủy viên, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng. Nếu Quyết nghị của Hội đồng kết luận đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường, Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa thông qua danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường gồm tối thiểu 15 thành viên, trong đó số thành viên thuộc Trường không quá 5 người.

k) Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết nghị của Hội đồng.

l) Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.

m) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa.

4. Trong vòng 60 ngày sau buổi bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp Khoa, nghiên cứu sinh nộp cho phòng Quản lý Sau đại học hồ sơ dành cho việc phản biện độc lập trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Hồ sơ bao gồm:

a) 02 bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung nội dung luận án, có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.

b) 02 cuốn luận án đóng bìa mềm, 02 cuốn tóm tắt luận án, 02 cuốn minh chứng các công trình khoa học đã công bố liên quan đến kết quả luận án dùng cho phản biện độc lập, không có các thông tin liên quan đến nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

c) 01 cuốn luận án đóng bìa mềm, 01 cuốn tóm tắt luận án, 01 cuốn minh chứng các công trình khoa học đã công bố liên quan đến kết quả luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

d) Đĩa CD hoặc USB ghi toàn văn nội dung cuốn luận án, cuốn tóm tắt luận án, cuốn minh chứng các công trình khoa học, trích yếu thông tin luận án bằng tiếng Anh và tiếng Việt, các file chuyển theo định dạng pdf.

Điều 73. Phản biện độc lập luận án tiến sĩ

1. Phản biện độc lập là quy trình bắt buộc trước khi luận án của nghiên cứu sinh được đưa ra bảo vệ ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia thuộc 02 cơ quan công tác khác nhau ngoài Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh. Với người đã nghỉ hưu, cơ quan công tác được tính là cơ quan ban hành Quyết định cho nghỉ hưu.

2. Cho đến khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường. Khoa, người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của Trưởng phòng Quản lý Sau đại học. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Trưởng phòng Quản lý Sau đại học.

3. Người phản biện độc lập có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập quy định tại Quy chế này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

4. Hồ sơ gửi phản biện độc lập

a) Luận án tiến sĩ đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn.

b) Tóm tắt luận án tiến sĩ đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn.

c) Minh chứng các công trình khoa học đã công bố liên quan đến kết quả luận án đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn.

d) Thư mời và giấy tờ liên quan khác (hướng dẫn trao đổi thông tin kết quả phản biện độc lập, mẫu phiếu nhận xét...).

5. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý. Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Trường gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

6. Phản biện độc lập có trách nhiệm gửi nhận xét luận án trong thời hạn theo thư mời phản biện. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn, nếu không nhận được bản nhận xét luận án, Trường có thể mời phản biện độc lập khác thay thế.

7. Ngay sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, danh sách phản biện độc lập phải được in trên trang bìa phụ của cuốn luận án và bản tóm tắt luận án.

8. Thời gian thực hiện quy trình phản biện độc lập tối đa 06 tháng tính từ ngày nghiên cứu sinh nộp đầy đủ các hồ sơ để phản biện độc lập theo quy định của Trường. Trong quá trình phản biện độc lập, phòng Quản lý Sau đại học có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ thực hiện phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh.

9. Quy trình phản biện độc lập luận án tiến sĩ

a) Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và danh sách nhà khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Trường đủ điều kiện phản biện độc lập luận án tiến sĩ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 73 của Quy chế này, Trường phòng Quản lý Sau đại học trình danh sách đề Hiệu trưởng chọn 02 người phản biện độc lập. Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể chọn mời người phản biện độc lập ngoài danh sách do Trường phòng Quản lý Sau đại học đề xuất.

b) Trường phòng Quản lý Sau đại học trực tiếp liên hệ mời phản biện độc lập và gửi hồ sơ gồm các mục tại Khoản 4 Điều 73 của Quy chế này đến từng phản biện độc lập.

c) Phản biện độc lập nhận xét, đánh giá luận án và gửi kết quả cho Trường phòng Quản lý Sau đại học.

d) Xử lý ý kiến nhận xét luận án tiến sĩ của phản biện độc lập

- Trường phòng Quản lý Sau đại học gửi cho nghiên cứu sinh toàn văn bản nhận xét (không có thông tin của người phản biện độc lập) khi nhận được ý kiến tán thành của phản biện độc lập hoặc tán thành có yêu cầu chỉnh sửa hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh giải trình.
- Trong thời gian không quá 1 tháng kể từ khi nhận được ý kiến của phản biện độc lập, nghiên cứu sinh phải nộp hồ sơ luận án tiến sĩ đã chỉnh sửa về phòng Quản lý Sau đại học gồm: luận án, tóm tắt luận án, bản giải trình, xác nhận chỉnh sửa luận án tiến sĩ không có thông tin về nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

- Trường phòng Quản lý Sau đại học gửi hồ sơ luận án tiến sĩ đã chỉnh sửa đến phản biện độc lập để xin ý kiến (nếu phản biện độc lập yêu cầu trong phiếu nhận xét, đánh giá).
- Trong trường hợp đã nhận được ý kiến đồng ý đưa ra bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường của 2 người phản biện độc lập, phòng Quản lý Sau đại học báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho nghiên cứu sinh chuẩn bị các thủ tục đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.
- Trong trường hợp một trong hai người phản biện độc lập có ý kiến không tán thành luận án, Trường phòng Quản lý Sau đại học báo cáo Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn người phản biện độc lập thứ ba. Nếu người phản biện độc lập thứ ba tán thành thì được tiến hành các thủ tục đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.
- Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường phòng Quản lý Sau đại học thông báo và yêu cầu nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

Điều 74. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Nghiên cứu sinh được đăng ký bảo vệ luận án cấp Trường khi đáp ứng những yêu cầu sau:

- a) Luận án đáp ứng yêu cầu tại Điều 68 của Quy chế này.
- b) Luận án đã được Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa, người hướng dẫn đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.
- c) Luận án được phản biện độc lập tán thành.
- d) Luận án tuân thủ quy định của Trường về hình thức trình bày, kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liên chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.
- e) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, xét đề nghị của người hướng dẫn, Trường khoa đề xuất bằng văn bản đề nghị phòng Quản lý Sau đại học tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Trường phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

3. Phòng Quản lý Sau đại học trực tiếp thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường theo đúng quy định. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận án.

4. Thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường (trừ trường hợp đánh giá luận án theo chế độ mật), chậm nhất 14 ngày làm việc trước ngày bảo vệ.

5. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

a) Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường gồm 07 thành viên, trong đó số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 01 người và tối thiểu có 03 thành viên ngoài Trường. Thành phần Hội đồng gồm Chủ tịch, 03 Ủy viên phản biện (tối thiểu 02 Ủy viên phản biện là người ngoài Trường), Ủy viên thư ký và các Ủy viên khác. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Người hướng dẫn, người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của nghiên cứu sinh, đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án không được tham gia Hội đồng đánh giá luận án.

b) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng

- Thành viên Hội đồng có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.
- Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 62 của Quy chế này, trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 61 của Quy chế này.
- Thành viên Hội đồng có năng lực ngoại ngữ phù hợp trong trường hợp đánh giá luận án bằng tiếng nước ngoài.
- Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án.

c) Không hạn chế số lượng phản biện độc lập của luận án tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường nhưng không đảm nhận nhiệm vụ Ủy viên phản biện.

d) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản và gửi đến phòng Quản lý Sau đại học ít nhất 14 ngày làm việc trước buổi bảo vệ luận án.

e) Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một (hoặc nhiều hơn) trong các trường hợp sau:

- Số Ủy viên phản biện có ý kiến không tán thành luận án là quá một. Trong trường hợp này, phòng Quản lý Sau đại học yêu cầu Khoa tổ chức họp Hội đồng ngành sau đại học cùng với nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và 3 Ủy viên phản biện để đề xuất quyết định theo một trong hai hướng sau: (1) Nghiên cứu sinh chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của những Ủy viên phản biện có ý kiến không tán thành luận án. Sau đó gửi bổ sung bản giải trình về những nội dung chỉnh sửa, bổ sung có xác nhận của những Ủy viên phản biện vốn có ý kiến không tán thành nhưng đã tán thành nội dung luận án sau chỉnh sửa; (2) Luận án bị trả về để nghiên cứu sinh chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp Khoa. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp Trường sớm nhất sau 06 tháng và muộn nhất là 02 năm kể từ ngày luận án bị trả lại. Khi trình hồ sơ, luận án phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập như lần thứ nhất.
- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng.
- Vắng mặt Thư ký Hội đồng.

- Vắng mặt 01 Ủy viên phản biện.
- Vắng mặt từ 02 thành viên hội đồng trở lên.
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

f) Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và thời hạn hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

g) Trường hợp Trường tổ chức đánh giá luận án trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 04 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh; được ghi âm, ghi hình đầy đủ, lưu trữ tại phòng Quản lý Sau đại học và tuân theo Quy định tổ chức thi và đánh giá theo phương thức trực tuyến của Trường. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Việc đánh giá luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm. Các thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về luận án, các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của luận án trước khi đánh giá.

i) Toàn bộ diễn biến, nội dung của các phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phản hồi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Trường hợp cần thêm xác nhận của các phản biện về việc chỉnh sửa luận án thì cần ghi rõ trong biên bản họp.

j) Hội đồng phải có quyết nghị được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai, trong đó nêu rõ:

- Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng.
- Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình, luận văn, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước
- Sự phù hợp giữa đề tài với nội dung luận án, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành
- Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án.
- Mức độ đáp ứng về nội dung và các yêu cầu của luận án tiến sĩ.
- Thống nhất những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có).
- Kết luận của Hội đồng về việc không thông qua luận án và lý do, có/không có kiến nghị cho phép bảo vệ lại hoặc thông qua luận án (bao gồm cả yêu cầu chỉnh sửa và bổ sung nếu có), kiến nghị công nhận trình độ, cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

6. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành, phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có 01 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá bỏ phiếu không tán thành.

7. Xử lý khi luận án không được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

a) Trong trường hợp Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường kết luận không thông qua luận án của nghiên cứu sinh ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án cấp Trường lần thứ nhất, nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án cấp Trường lần thứ hai.

b) Số lượng thành viên tham gia đánh giá lần sau phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số thành viên đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong số thành viên Hội đồng trùng lại phải có toàn bộ các thành viên có ý kiến không tán thành luận án ở lần đánh giá trước.

c) Việc tổ chức lại bảo vệ luận án phải tuân thủ theo đúng các quy định như bảo vệ luận án lần thứ nhất.

d) Không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Không tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường lần thứ ba.

Điều 75. Tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

1. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường gồm:

- a) Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.
- b) 07 cuốn luận án có xác nhận hoàn thành của người hướng dẫn và Khoa, đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của các phản biện độc lập.
- c) 07 cuốn tóm tắt luận án tiến sĩ, 07 cuốn minh chứng các công trình khoa học đã công bố liên quan đến kết quả luận án.
- d) Bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung nội dung luận án, có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.
- e) Các bản giải trình chỉnh sửa luận án tiến sĩ trong quá trình phản biện độc lập có ý kiến của người hướng dẫn (nếu có).
- f) Lý lịch khoa học, có xác nhận của cơ quan cử đi học hoặc địa phương trong thời gian tối đa 2 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường.
- g) Nhận xét của người hướng dẫn, bao gồm việc khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và chấp thuận cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường.
- h) Văn bản đồng ý của tất cả đồng tác giả (nếu có công trình/bài báo/đề tài... có đồng tác giả được sử dụng vào việc viết luận án).
- i) Quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ, thay đổi đề tài/người hướng dẫn hoặc đơn xin điều chỉnh tên đề tài, gia hạn đào tạo (nếu có).
- j) Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ.
- k) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa.

l) Danh sách đề xuất Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường do Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa đề nghị.

m) Bản nhận xét của các phản biện độc lập.

n) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

o) Biên bản Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

p) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

q) Nhận xét của các Ủy viên phản biện.

r) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá.

2. Quy trình tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

a) Nghiên cứu sinh nộp cho Khoa chuyên ngành hồ sơ đề nghị bảo vệ gồm các mục theo yêu cầu (từ Điểm a đến Điểm h Khoản 1 Điều 75).

b) Khoa nộp hồ sơ gồm các mục theo yêu cầu (từ Điểm a đến Điểm h Khoản 1 Điều 75) về phòng Quản lý Sau đại học. Phòng Quản lý Sau đại học không nhận hồ sơ trực tiếp từ nghiên cứu sinh.

c) Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa và danh sách nhà khoa học thuộc cơ sở dữ liệu của Trường, phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ từ Khoa.

d) Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm chuyển luận án, tóm tắt luận án, minh chứng các công trình khoa học, các mẫu biên bản, phiếu đánh giá và Giấy mời tham gia đánh giá luận án đến các thành viên trong Hội đồng. Thời gian để các thành viên Hội đồng đọc và nhận xét luận án ít nhất là 14 ngày. Bản nhận xét luận án phải gửi trực tiếp đến phòng Quản lý Sau đại học. Tuyệt đối không để nghiên cứu sinh mang luận án đến các thành viên hội đồng và nhận bản nhận xét luận án.

e) Sau khi nhận được đủ bản nhận xét về luận án của các thành viên Hội đồng, phòng Quản lý Sau đại học thông báo cho Chủ tịch Hội đồng và tham khảo ý kiến các thành viên trong Hội đồng, sắp xếp thời gian tổ chức bảo vệ, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thư mời đến Hội đồng, người hướng dẫn và Khoa chuyên ngành, gửi hồ sơ bảo vệ cấp Trường cho Ủy viên thư ký Hội đồng.

f) Chủ tịch Hội đồng tổ chức và điều hành buổi bảo vệ.

g) Sau khi buổi bảo vệ kết thúc, thư ký Hội đồng nộp hồ sơ đầy đủ (từ Điểm o đến Điểm r Khoản 1 Điều 75) về phòng Quản lý Sau đại học trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

3. Trình tự buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

a) Đại diện phòng Quản lý Sau đại học tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.

c) Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh và các điều kiện cần để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án. Nếu không có ý kiến thắc mắc hay phản đối thì chương trình làm việc chuyển sang mục tiếp theo. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối thì nghiên cứu sinh sẽ phải giải trình trước Hội đồng.

d) Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án trong thời gian từ 30 đến 45 phút.

e) Các phản biện nhận xét về luận án và đặt câu hỏi.

f) Thành viên Hội đồng nhận xét, góp ý và đặt câu hỏi.

g) Người tham dự góp ý và đặt câu hỏi.

h) Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi đã nêu ra và các ý kiến trao đổi của Hội đồng và người tham dự (nếu có).

i) Người hướng dẫn phát biểu nhận xét về quá trình học tập và luận án của nghiên cứu sinh.

j) Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu gồm 01 trưởng ban và 02 ủy viên, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng, trong đó nêu rõ kết luận của Hội đồng về việc không thông qua luận án và lý do, có/không có kiến nghị cho phép bảo vệ lại hoặc thông qua luận án (bao gồm cả yêu cầu chỉnh sửa và bổ sung nếu có), kiến nghị công nhận trình độ, cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

k) Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết nghị của Hội đồng.

l) Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.

m) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường.

4. Sau khi luận án được Hội đồng cấp đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường thông qua (được thể hiện trong bản quyết nghị của Hội đồng), trong thời gian không quá 60 ngày, nghiên cứu sinh chỉnh sửa luận án và nộp luận án hoàn chỉnh cuối cùng cho phòng Quản lý Sau đại học, Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh và Thư viện Trường theo quy định (cả bản in và bản điện tử).

5. Luận án hoàn chỉnh nộp lưu tại phòng Quản lý Sau đại học gồm:

a) Cuốn luận án tiến sĩ bìa cứng mạ chữ vàng có chữ ký của nghiên cứu sinh, tập thể người hướng dẫn; ghi đầy đủ thông tin về các phản biện độc lập và các Ủy viên phản biện của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường; ở cuối cuốn luận án có đóng kèm Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, phiếu nhận xét của 03 Ủy viên phản biện, bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung nội dung luận án có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (nếu có).

b) Cuốn tóm tắt luận án tiến sĩ có ghi đầy đủ thông tin về các phản biện độc lập và các Ủy viên phản biện của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

c) Đĩa CD hoặc USB ghi toàn văn nội dung cuốn luận án, cuốn tóm tắt luận án, cuốn minh chứng các công trình khoa học, trích yếu thông tin luận án đưa lên mạng bằng tiếng Anh và tiếng Việt, các file chuyển theo định dạng pdf.

Điều 76. Đánh giá luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đề tài luận án liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định thì trường phòng Quản lý Sau đại học có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xác định tính chất mật của luận án. Hiệu trưởng phải xác định tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo căn cứ xác định tính chất mật của đề tài và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các quy định bảo mật trong quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

3. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại Khoản 7 Điều 68 của Quy chế này có thể thay thế bằng những báo cáo nội bộ có giá trị về khoa học và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu được Trường xác nhận.

4. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, phòng Quản lý Sau đại học không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của nghiên cứu sinh trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự buổi bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.

5. Số lượng bản thảo luận án cũng như các bản chính thức luận án phải được xác định và đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

6. Ngoài quy định tại Khoản 3 Điều này, nghiên cứu sinh thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả những quy định khác của Quy chế này.

Chương XI. THẨM ĐỊNH QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 77. Thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

Hoạt động thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án của nghiên cứu sinh được thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 78. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua.

b) Nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung luận án theo Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường và được người hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng xác nhận (nếu có).

c) Nghiên cứu sinh đã nộp luận án hoàn chỉnh cuối cùng cho phòng Quản lý Sau đại học, Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh và Thư viện Trường (cả bản in và bản điện tử) theo quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 75 của Quy chế này.

2. Phòng Quản lý Sau đại học đăng toàn văn luận án tiến sĩ hoàn chỉnh của nghiên cứu sinh trên trang thông tin của Trường (trừ các trường hợp luận án tiến sĩ được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng (90 ngày) kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này, nhà trường tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh gồm:

- a) Biên bản của buổi bảo vệ luận án cấp Trường.
- b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
- c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá luận án có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường có mặt tại buổi bảo vệ luận án.
- d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh.
- e) Bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung nội dung luận án có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (nếu có).
- f) Xác nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh và Thư viện Trường.
- g) Minh chứng công bố công khai ngày bảo vệ luận án và ngày đăng luận án hoàn chỉnh của nghiên cứu sinh (trừ những luận án được bảo vệ theo chế độ mật).

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực.

Phần E. KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chương XII. THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 79. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Đại học Công Thương Tp.HCM thực hiện kiểm tra, thanh tra công tác tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ sau đại học và công bố công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử của Trường theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thành lập đoàn thanh tra, tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các hoạt động quy định ở Khoản 1 Điều này.

3. Những người thân (bố mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển sinh hoặc đào tạo sau đại học không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát.

Điều 80. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nghiên cứu sinh có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo sau đại học, đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ, đánh giá luận án tiến sĩ và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 81. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, học viên, nghiên cứu sinh, giảng viên, người hướng dẫn vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo sau đại học, đánh giá luận văn/đề án/luận án và cấp bằng thạc sĩ/tiến sĩ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Việc thu hồi bằng thạc sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm điều kiện dự tuyển, điều kiện công nhận trúng tuyển và duy trì các điều kiện đảm bảo chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường.

b) 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 sao chép, trích dẫn đó thì luận văn/đề án không đáp ứng yêu cầu quy định của Quy chế này.

c) Luận văn/đề án không được Hội đồng thẩm định thông qua.

3. Việc thu hồi bằng tiến sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm điều kiện dự tuyển, điều kiện công nhận trúng tuyển và duy trì các điều kiện đảm bảo chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường.

b) Sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu theo quy định của Quy chế này.

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua.

4. Trong trường hợp người học bị phát hiện có những vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

CHƯƠNG XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 82. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Phòng Quản lý Sau đại học báo cáo định kỳ công tác tuyển sinh, đào tạo sau đại học theo yêu cầu tại Điểm f Khoản 4 Điều 5 của Quy chế này và theo các yêu cầu khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Định kỳ 6 tháng/lần, Khoa lập báo cáo bằng văn bản gửi cho phòng Quản lý Sau đại học về kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình đào tạo sau đại học, trong đó có việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn và quản lý tiến độ đào tạo đối với nghiên cứu sinh. Báo cáo này cần nêu rõ những công việc đã thực hiện, những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân, các đề xuất, kiến nghị đối với Trường và các đơn vị có liên quan trong đào tạo sau đại học để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong đào tạo sau đại học, chậm nhất là ngày 22 của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

c) Định kỳ 6 tháng/lần, phòng Quản lý Sau đại học lập báo cáo tổng hợp về công tác tuyển sinh, đào tạo sau đại học, gửi Hiệu trưởng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

2. Tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của Trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định. Thời hạn bảo quản tài liệu được quy định cụ thể tại Phụ lục III của Quy chế này.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 83. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đào tạo sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1279/QĐ-DCT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Quản lý Sau đại học để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế. *us*



PGS.TS Lê Thị Hồng Ánh

PHỤ LỤC I

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

Ngôn ngữ	Chứng chỉ/ Văn bằng	Trình độ/ Thang điểm	
		Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
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
Tiếng Pháp	CIEP/Alliance francaise diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplome de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplome de Langue
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)
Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
Tiếng Nga	TPKH - TecT no pyccicomu 5I3bIKy KaK mocrpamiomy	TPKH-1	TPKH-2

PHỤ LỤC II
DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG
CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO TIỀN SĨ

Stt	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКИ-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên

PHỤ LỤC III
THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CÔNG TÁC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị bảo quản
I - Tài liệu về đào tạo thạc sĩ			
1	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
2	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
3	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ		Phòng Quản lý Sau đại học
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	
4	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
5	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
6	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
7	Tài liệu thi hết học phần		Trung tâm Quản lý chất lượng
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	
8	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Quản lý Sau đại học
9	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra – Pháp chế
10	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ		Phòng Quản lý Sau đại học, Trung tâm Thông tin Thư viện
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ	30 năm	
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định đề án/luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm	
	- Luận văn/Đề án thạc sĩ		
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	

II - Tài liệu về đào tạo tiến sĩ			
11	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
12	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
13	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ		Phòng Quản lý Sau đại học
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	
14	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
15	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng Quản lý Sau đại học
16	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
17	Tài liệu về thi hết học phần		Trung tâm Quản lý chất lượng
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	
18	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Quản lý Sau đại học
19	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Thanh tra – Pháp chế
20	Báo cáo các chuyên đề của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Quản lý Sau đại học
21	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ		Phòng Quản lý Sau đại học
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường	Vĩnh viễn	
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn	
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn	
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	

PHỤ LỤC IV
DANH MỤC BIỂU MẪU CÔNG TÁC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM/01/SĐH	Phiếu đề nghị công nhận và chuyển đổi kết quả học tập
2	BM/02/SĐH	Phiếu đề nghị tạm dừng học tập
3	BM/03/SĐH	Phiếu đăng ký học lại sau tạm dừng học tập
4	BM/04/SĐH	Phiếu đăng ký hoãn thi
5	BM/05/SĐH	Phiếu đăng ký học lại
6	BM/06/SĐH	Phiếu đề nghị xét học phần tương đương
7	BM/07/SĐH	Phiếu đăng ký dự thi
8	BM/08/SĐH	Phiếu đề nghị đăng ký lại đề tài đề án/luận văn
9	BM/09/SĐH	Phiếu đề nghị chuyển cơ sở đào tạo
10	BM/10/SĐH	Phiếu đề nghị chuyển chương trình đào tạo
11	BM/11/SĐH	Phiếu đề nghị thay đổi thời khóa biểu
12	BM/12/SĐH	Phiếu đề nghị thay đổi (hình thức đánh giá, qui ước cột điểm) chương trình đào tạo so với chương trình khung
13	BM/13/SĐH	Phiếu đề nghị thay đổi Giảng viên đã xếp thời khóa biểu
14	BM_TS/01/SĐH	Phiếu đăng ký xét tuyển nghiên cứu sinh
15	BM_TS/02/SĐH	Mẫu lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh
16	BM_TS/03/SĐH	Báo cáo dự định đề tài nghiên cứu
17	BM_TS/04/SĐH	Báo cáo dự định đề tài nghiên cứu chương trình dự bị tiến sĩ
18	BM_TS/05/SĐH	Thư giới thiệu thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh
19	BM_TS/06/SĐH	Phiếu xác nhận thâm niên công tác
20	BM_TS/07/SĐH	Phiếu xác nhận đồng ý hướng dẫn nghiên cứu sinh
21	BM_TS/08/SĐH	Sơ yếu lý lịch nghiên cứu sinh
22	BM_TS/09/SĐH	Phiếu đăng ký nhập học tiến sĩ
23	BM_TS/10/SĐH	Kế hoạch học tập nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh
24	BM_TS/11/SĐH	Phiếu đăng ký nhập học chương trình dự bị tiến sĩ
25	BM_TS/12/SĐH	Báo cáo định kỳ nghiên cứu sinh
26	BM_TS/13/SĐH	Phiếu đăng ký tên đề tài luận án tiến sĩ
27	BM_TS/14/SĐH	Phiếu đề nghị đổi tên luận án tiến sĩ
28	BM_TS/15/SĐH	Phiếu đề nghị giao tên chuyên đề tiến sĩ
29	BM_TS/16/SĐH	Phiếu đề nghị bảo vệ chuyên đề tiến sĩ
30	BM_TS/17/SĐH	Phiếu đề nghị giao tên chuyên đề tiến sĩ của nghiên cứu sinh
31	BM_TS/18/SĐH	Phiếu đề nghị giao tên luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh
32	BM_TS/19/SĐH	Phiếu đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp khoa

33	BM_TS/20/SĐH	Văn bản đồng ý của đồng tác giả cấp khoa
34	BM_TS/21/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa luận án tiến sĩ theo đề nghị của hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa
35	BM_TS/22/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa luận án tiến sĩ theo đề nghị của cán bộ phản biện độc lập
36	BM_TS/23/SĐH	Phiếu đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường
37	BM_TS/24/SĐH	Văn bản đồng ý của đồng tác giả cấp trường
38	BM_TS/25/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa luận án tiến sĩ theo đề nghị của hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường
39	BM_TS/26/SĐH	Phiếu đề nghị gia hạn thời gian đào tạo
40	BM_TS/27/SĐH	Biên bản họp tiểu ban chuyên môn xét điều kiện người hướng dẫn nghiên cứu sinh
41	BM_TS/28/SĐH	Phiếu nhận xét và đánh giá đề cương luận án tiến sĩ
42	BM_TS/29/SĐH	Phiếu nhận xét và đánh giá bài luận định hướng nghiên cứu
43	BM_TS/30/SĐH	Biên bản họp hội đồng đánh giá bài luận định hướng nghiên cứu
44	BM_TS/31/SĐH	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương luận án tiến sĩ
45	BM_TS/32/SĐH	Biên bản Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ
46	BM_TS/33/SĐH	Phiếu đánh giá chuyên đề tiến sĩ
47	BM_TS/34/SĐH	Phiếu nhận xét chuyên đề tiến sĩ
48	BM_TS/35/SĐH	Biên bản họp hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa
49	BM_TS/36/SĐH	Phiếu nhận xét luận án tiến sĩ cấp khoa
50	BM_TS/37/SĐH	Mẫu quyết nghị của hội đồng cấp khoa
51	BM_TS/38/SĐH	Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa
52	BM_TS/39/SĐH	Biên bản kiểm phiếu cấp khoa
53	BM_TS/40/SĐH	Phiếu nhận xét luận án tiến sĩ dành cho phản biện độc lập
54	BM_TS/41/SĐH	Giới thiệu thành viên tham gia hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường
55	BM_TS/42/SĐH	Phiếu đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường
56	BM_TS/43/SĐH	Phiếu nhận xét luận án tiến sĩ dành cho thành viên hội đồng cấp trường
57	BM_TS/44/SĐH	Biên bản kiểm phiếu cấp trường
58	BM_TS/45/SĐH	Biên bản họp hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường
59	BM_TS/46/SĐH	Quyết nghị hội đồng luận án tiến sĩ cấp trường
60	BM_TS/47/SĐH	Giới thiệu thành viên tham gia hội đồng thẩm định đề cương luận án tiến sĩ
61	BM_TS/48/SĐH	Báo cáo định kỳ 6 tháng công tác đào tạo nghiên cứu sinh
62	BM_TS/49/SĐH	Giới thiệu thành viên tham gia hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ
63	BM_TS/50/SĐH	Biên bản Hội thảo khoa học cấp khoa đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ cấp khoa

64	BM_TS/51/SĐH	Thư mời tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa
65	BM_TS/52/SĐH	Giới thiệu thành viên tham gia hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp khoa
66	BM_TS/53/SĐH	Phiếu cam kết hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí của nghiên cứu sinh
67	BM_TS/54/SĐH	Mẫu lý lịch khoa học nghiên cứu sinh dành cho người hướng dẫn khoa học
68	BM_TS/55/SĐH	Phiếu xác nhận về việc hướng dẫn nghiên cứu sinh của người hướng dẫn khoa học
69	BM_TS/56/SĐH	Phiếu nhận xét luận án tiến sĩ dành cho tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh
70	BM_ThS/01/SĐH	Phiếu đăng ký xét tuyển thạc sĩ
71	BM_ThS/02/SĐH	Sơ yếu lý lịch người học
72	BM_ThS/03/SĐH	Phiếu xác nhận thâm niên công tác
73	BM_ThS/04/SĐH	Phiếu đăng ký nhập học
74	BM_ThS/05/SĐH	Phiếu đăng ký học trước
75	BM_ThS/06/SĐH	Phiếu chứng nhận hoàn thành học trước
76	BM_ThS/07/SĐH	Phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức
77	BM_ThS/08/SĐH	Phiếu chứng nhận hoàn thành học bổ sung kiến thức
78	BM_ThS/09/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa đề cương đề án thạc sĩ
79	BM_ThS/10/SĐH	Phiếu đăng ký bảo vệ đề án thạc sĩ
80	BM_ThS/11/SĐH	Bản thông tin đề án thạc sĩ
81	BM_ThS/12/SĐH	Lý lịch khoa học của học viên
82	BM_ThS/13/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa đề án thạc sĩ
83	BM_ThS/14/SĐH	Phiếu đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ
84	BM_ThS/15/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa đề cương luận văn thạc sĩ
85	BM_ThS/16/SĐH	Phiếu đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ
86	BM_ThS/17/SĐH	Bản thông tin luận văn thạc sĩ
87	BM_ThS/18/SĐH	Bản xác nhận chỉnh sửa luận văn thạc sĩ
88	BM_ThS/19/SĐH	Phiếu chấm chuyên đề
89	BM_ThS/20/SĐH	Nhận xét chuyên đề
90	BM_ThS/21/SĐH	Mẫu biên bản họp hội đồng đánh giá chuyên đề
91	BM_ThS/22/SĐH	Phiếu nhận xét đề án thạc sĩ
92	BM_ThS/23/SĐH	Biên bản họp thông qua đề cương đề án thạc sĩ
93	BM_ThS/24/SĐH	Biên bản làm việc của hội đồng chấm đề án thạc sĩ
94	BM_ThS/25/SĐH	Bản nhận xét đề án thạc sĩ dành cho người phản biện
95	BM_ThS/26/SĐH	Phiếu chấm điểm đề án thạc sĩ
96	BM_ThS/27/SĐH	Phiếu nhận xét đề cương luận văn thạc sĩ

97	BM_ThS/28/SĐH	Biên bản họp thông qua đề cương luận văn thạc sĩ
98	BM_ThS/29/SĐH	Biên bản làm việc của hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
99	BM_ThS/30/SĐH	Bản nhận xét luận văn thạc sĩ dành cho người phản biện
100	BM_ThS/31/SĐH	Phiếu chấm điểm luận văn thạc sĩ
101	BM_ThS/32/SĐH	Phiếu đề nghị giao tên chuyên đề...(1/2/3)
102	BM_ThS/33/SĐH	Phiếu đề nghị danh sách thành viên đánh giá chuyên đề
103	BM_ThS/34/SĐH	Hướng dẫn làm báo cáo thực tập
104	BM_ThS/35/SĐH	Phiếu đăng ký thực tập
105	BM_ThS/36/SĐH	Danh sách đăng ký thực tập
106	BM_ThS/37/SĐH	Phiếu nhận xét học viên thực tập
107	BM_ThS/38/SĐH	Kế hoạch và nhật ký thực tập
108	BM_ThS/39/SĐH	Phiếu đăng ký đề án thạc sĩ
109	BM_ThS/40/SĐH	Danh sách học viên đăng ký đề tài đề án thạc sĩ
110	BM_ThS/41/SĐH	Danh sách thành viên hội đồng thông qua đề án thạc sĩ
111	BM_ThS/42/SĐH	Danh sách tham gia hướng dẫn đề án thạc sĩ dành cho chủ nhiệm ngành/khoa
112	BM_ThS/43/SĐH	Hướng dẫn thực hiện đề án thạc sĩ
113	BM_ThS/44/SĐH	Giới thiệu thành viên tham gia hội đồng chấm đề án thạc sĩ
114	BM_ThS/45/SĐH	Danh sách học viên đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ
115	BM_ThS/46/SĐH	Danh sách tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ dành cho chủ nhiệm ngành - khoa
116	BM_ThS/47/SĐH	Danh sách thành viên hội đồng thông qua đề cương luận văn thạc sĩ
117	BM_ThS/48/SĐH	Hướng dẫn thực hiện luận văn thạc sĩ
118	BM_ThS/49/SĐH	Giới thiệu thành viên tham gia hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
119	BM_ThS/50/SĐH	Bản nhận xét đề án dành cho người hướng dẫn
120	BM_ThS/51/SĐH	Bản nhận xét luận văn dành cho người hướng dẫn