

Số: 867 /QĐ-ĐHQT-ĐTSDH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TT ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 141/2012/NĐ-CP ngày 24/10/2013 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 về việc Ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24/3/2017 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau đại học tại Tờ trình đề ngày 08 tháng 11 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 11 năm 2018

QUY ĐỊNH

Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 867/QĐ-ĐHQT-ĐTSDH ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chương trình, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: Quy định chung; chương trình đào tạo; tổ chức hoạt động đào tạo; quyền và nghĩa vụ của giảng viên, học viên; nhiệm vụ của khoa, bộ môn phụ trách ngành đào tạo và Phòng Đào tạo Sau đại học; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng nghiên cứu; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc loại hình đào tạo chính quy và được thực hiện theo hai hình thức: toàn thời gian và bán thời gian.

a) Đào tạo toàn thời gian là hình thức đào tạo mà người học phải dành toàn bộ thời gian cho học tập và nghiên cứu tại trường.

b) Đào tạo bán thời gian là hình thức đào tạo mà người học được dành một phần thời gian cho công việc khác, nhưng tổng thời gian dành cho học tập và nghiên cứu tại trường phải bằng thời gian đào tạo theo hình thức toàn thời gian.

2. Khối lượng, nội dung chương trình học tập và yêu cầu đào tạo của hai hình thức đào tạo toàn thời gian và bán thời gian là như nhau. Tùy theo nhu cầu đào tạo, nhà trường quy định hình thức đào tạo thích hợp cho mỗi ngành đào tạo.

3. Ngôn ngữ dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Anh và tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ khác do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là ĐHQG-HCM).

Điều 4. Khóa đào tạo, năm học, học kỳ, thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo được thực hiện theo khóa đào tạo, năm học và học kỳ.
 - a) Khóa đào tạo là thời gian thiết kế để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo theo hình thức toàn thời gian;
 - b) Một năm học có ít nhất hai học kỳ.
2. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ từ một đến hai năm. Cụ thể:

Khối lượng kiến thức tích lũy của ngành ở trình độ đại học	Thời gian đào tạo thạc sĩ	Khối kiến thức chương trình thạc sĩ
≥ 150 tín chỉ	≥ 1 năm học	≥ 30 tín chỉ
≥ 135 tín chỉ	$\geq 1,5$ năm học	≥ 45 tín chỉ
≥ 120 tín chỉ	≥ 2 năm học	≥ 60 tín chỉ

Căn cứ vào quy định về chương trình đào tạo tại Khoản 4, Điều 5 Quy định này, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian đào tạo phù hợp với từng ngành đào tạo.

3. Thời gian học tập của học viên căn cứ theo thời điểm chương trình chính thức bắt đầu của khóa tương ứng, được ghi rõ trong quyết định công nhận học viên nhập học. Thời gian công nhận bảo lưu kết quả trúng tuyển không vượt trước thời gian kết thúc môn học của học kỳ 1 năm nhất.

4. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá 48 tháng (4 năm), bao gồm thời gian nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 1, Điều 23 của Quy định này.

CHƯƠNG II CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 5. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Mỗi chương trình đào tạo gắn với một ngành đào tạo theo danh mục cấp IV trình độ thạc sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc được ĐHQG-HCM cho phép đào tạo thí điểm.
2. Căn cứ vào kế hoạch chiến lược của trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ nghiên cứu, định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

3. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi chương trình đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với loại chương trình đào tạo và phù hợp với các quy định hiện hành.

4. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành đào tạo.

Điều 6. Loại chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thạc sĩ chuẩn ĐHQG-HCM, gồm 3 loại: chương trình đào tạo thạc sĩ nghiên cứu, chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu và chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng.

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ nghiên cứu

Cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học chuyên sâu, người học có đầy đủ các kỹ năng về tư duy phân biện, tư duy sáng tạo và nghiên cứu độc lập để chủ động khám phá, phát triển các quan điểm, ý tưởng, luận thuyết khoa học mới về vấn đề khoa học hoặc thực nghiệm khoa học, có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Thời lượng phân bổ tập trung nhiều vào thời gian nghiên cứu và thực hiện luận văn. Kết quả nghiên cứu được trình bày trong bài báo khoa học về kết quả luận văn thạc sĩ do học viên là tác giả chính;

2. Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu

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

3. Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng

Giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 7. Yêu cầu và cấu trúc của chương trình đào tạo

1. Khối lượng chương trình đào tạo thạc sĩ: tối thiểu từ 30 đến 60 tín chỉ.

2. Cấu trúc của chương trình đào tạo gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung bao gồm:

- Môn triết học: 3 – 4 tín chỉ, tùy theo ngành đào tạo;

- Môn Lịch sử Văn hóa Việt Nam (dành cho đối tượng học viên là người nước ngoài): tối thiểu 3 tín chỉ;

- Môn ngoại ngữ: là môn học điều kiện (không tính trong số tín chỉ của chương trình đào tạo), là một trong các thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật. Kết quả đánh giá môn ngoại ngữ không tính trong điểm trung bình tích lũy. Căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 18 của quy định này, Hiệu trưởng quy định khối lượng học tập học phần ngoại ngữ phù hợp.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các môn học bắt buộc và môn học tự chọn. Trong đó, các môn học tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng phải tổ chức xây dựng số môn học tự chọn nhiều hơn số môn học mà học viên được chọn;

c) Luận văn thạc sĩ: là một công trình khoa học, do học viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của một hay tập thể Cán bộ hướng dẫn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Luận văn thạc sĩ của chương trình nghiên cứu: có khối lượng tối thiểu 20 tín chỉ;

- Luận văn thạc sĩ của chương trình định hướng nghiên cứu: có khối lượng tối thiểu 10 tín chỉ;

- Luận văn thạc sĩ của chương trình định hướng ứng dụng: có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

d) Đối với chương trình nghiên cứu, học viên phải là tác giả chính của ít nhất một công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn, được chấp nhận đăng trong danh mục do Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước quy định;

e) Căn cứ loại chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quyết định tỉ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong chương trình đào tạo.

Điều 8. Quản lý chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (bao gồm đề cương tổng quát) trong hồ sơ mở ngành, hoặc chương trình sửa đổi được Hiệu trưởng phê duyệt lần mới nhất là căn cứ pháp lý để tổ chức và quản lý đào tạo ngành liên quan.

2. Chương trình đào tạo không thay đổi đối với một khóa tuyển sinh và được phổ biến đến thí sinh khi làm hồ sơ tuyển sinh. Việc sửa đổi chương trình đào tạo chỉ được áp dụng với khóa tuyển sinh mới.

3. Ngoài các môn học chung do Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG-HCM quy định, tùy theo yêu cầu, trường được quyền điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết nhưng phải được Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo ĐHQG-HCM.

4. Chương trình đào tạo phải được rà soát định kỳ ít nhất 2 năm một lần.

Điều 9. Đề cương chi tiết

1. Căn cứ đề cương tổng quát đăng ký trong hồ sơ mở ngành, Khoa/Bộ môn phụ trách môn học phải biên soạn đề cương chi tiết cho môn học và gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) ít nhất là 3 tháng trước thời gian khai giảng học kì tương ứng.

2. Đề cương chi tiết là cơ sở để phân công giảng dạy, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho từng khóa đào tạo.

3. Đề cương chi tiết môn học phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, môn học tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của môn học và các nội dung khác theo yêu cầu của môn học và theo quy định của Nhà trường.

4. Đề cương chi tiết của từng môn học phải được cập nhật định kì 2 năm 1 lần. Việc sửa đổi do giảng viên phụ trách môn học đề nghị, được trưởng Khoa/Bộ môn phụ trách duyệt qua và Hội đồng Khoa học – Đào tạo của Khoa/Bộ môn thông qua.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 10. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo 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 đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

3. Phòng ĐTSDH có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

4. Học viên khi nhập học được cấp thẻ học viên và được phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học liên quan.

5. Đầu khóa học, phòng ĐTSDH thông báo cho học viên về kế hoạch học tập toàn khóa; các Khoa/Bộ môn thông báo về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các môn học trong chương trình cho học viên.

6. Môn học được tổ chức giảng dạy theo đề cương môn học đã được phê duyệt và thời khóa biểu môn học.

7. Giảng viên phụ trách môn học cung cấp đề cương chi tiết môn học cho học viên ngay trong buổi lên lớp đầu tiên; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học viên theo đề cương môn học đã được phê duyệt.

8. Khoa/Bộ môn phụ trách môn học có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành, thí nghiệm, nghiên cứu cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành và loại chương trình đào tạo tại các phòng thí nghiệm do Khoa/Bộ môn quản lý.

9. Phòng Thanh tra Pháp chế giúp Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra việc biên soạn đề cương chi tiết, việc thực hiện kế hoạch đào tạo, lịch trình giảng dạy và đánh giá môn học của giảng viên.

Điều 11. Lựa chọn loại chương trình đào tạo

1. Đối với ngành chỉ có một loại chương trình đào tạo, học viên khi trúng tuyển mặc định được đăng ký học theo chương trình đào tạo đã quy định.

2. Với ngành đào tạo có 2 loại chương trình đào tạo nghiên cứu và định hướng nghiên cứu, tất cả học viên khi trúng tuyển được đăng ký mặc định học theo chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu. Sau học kỳ đầu tiên, Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổ chức việc đăng ký loại chương trình đào tạo cho học viên và chuyển danh sách cho phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Học viên có quyền điều chỉnh loại chương trình đào tạo trong quá trình học tập. Để được điều chỉnh loại chương trình đào tạo, học viên nộp đơn điều chỉnh có sự chấp thuận của Khoa/Bộ môn, từ học kỳ thứ 2.

4. Điều kiện đăng ký theo học chương trình nghiên cứu

Để được học chương trình nghiên cứu, học viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Thực hiện thủ tục đăng ký học chương trình nghiên cứu trong thời gian đăng ký học tập của học kỳ;

b) Có giấy cam kết đảm bảo thời gian học tập theo hình thức toàn thời gian;

c) Có giấy chấp thuận hướng dẫn luận văn của người hướng dẫn, có xác nhận của Khoa/Bộ môn hoặc phòng thí nghiệm đào tạo đảm bảo điều kiện nghiên cứu cho học viên;

d) Các điều kiện khác theo quy định của ngành đào tạo đã được phê duyệt trong hồ sơ mở ngành.

Điều 12. Quy định công bố khoa học đối với chương trình nghiên cứu

1. Học viên phải là tác giả chính của ít nhất một công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn, được chấp nhận đăng trong danh mục do Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước quy định.

2. Trường hợp học viên chương trình nghiên cứu không thể hoàn thành công bố khoa học để được bảo vệ luận văn, học viên phải tích lũy đầy đủ số tín chỉ môn học quy định đối với chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng trong thời hạn của khóa đào tạo liên quan.

Điều 13. Chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học

1. Bồi dưỡng sau đại học là phương pháp đào tạo không chính quy nhằm cung cấp những kiến thức mới, bổ sung, cập nhật và hiện đại hóa các kiến thức đã học, đáp ứng các nhu cầu cấp thiết đang đặt ra trong công việc và nghề nghiệp của những người đã có bằng đại học hoặc sau đại học. Bồi dưỡng sau đại học được tổ chức đều đặn tại Trường.

2. Hiệu trưởng xem xét quyết định công nhận chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học và tín chỉ tích lũy được công nhận cho môn học tương ứng thuộc chương trình đào tạo. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học là 3 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ. Tổng số tín chỉ được công nhận tích lũy từ chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học tối đa là 50% tổng số tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với chương trình đào tạo liên quan.

Điều 14. Đăng ký môn học liên thông

Đối với ngành được tổ chức đào tạo đồng thời ở nhiều cơ sở đào tạo của ĐHQG-HCM, học viên được quyền đăng ký môn học và tích lũy không quá 15% tín chỉ lựa chọn ở cơ sở đào tạo khác cùng tổ chức đào tạo ngành và được sự đồng ý của Hiệu trưởng nơi quản lý học viên.

Điều 15. Đăng ký môn học

1. Để được tham gia các môn học, học viên phải thực hiện thủ tục đăng ký môn học (trừ ngành Quản lý Công) và đóng học phí theo quy định.

2. Việc đăng ký môn học được tổ chức theo học kỳ với hình thức đăng ký online.

3. Học viên căn cứ vào các thông tin sau để đăng ký môn học: quy định về đào tạo, thời khóa biểu dự kiến để biết thông tin các môn học, lịch đăng ký môn học, kết quả học tập để chọn đăng ký môn học phù hợp với khả năng.

4. Học viên có thể điều chỉnh kết quả đăng ký môn học sau thời gian đăng ký chính thức nhưng không được trễ hơn thời gian bắt đầu học kỳ mới là 01 tuần. Để điều chỉnh, học viên cần gửi yêu cầu có xác nhận của Khoa/Bộ môn phụ trách về phòng ĐTSĐH.

Điều 16. Thi, kiểm tra, đánh giá môn học

1. Môn học được đánh giá bởi các điểm thành phần (bài tập, kiểm tra thường kỳ, tiểu luận, thi kết thúc môn học) và điểm tổng kết. Kiểm tra và thi kết thúc môn học có thể theo hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp. Số điểm thành phần ít nhất là 2, trong đó điểm thi kết thúc môn học là thành phần bắt buộc.

a) Điểm thi và tổ chức thi giữa kỳ: do giảng viên phụ trách môn học chấm trong quá trình giảng dạy, có thể gồm 1 hay nhiều điểm đánh giá khác nhau. Đánh giá điểm giữa kỳ có thể theo hình thức làm bài tập trên lớp, seminar học thuật, làm bài kiểm tra, điểm chuyên cần hoặc hình thức khác theo quy định. Việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ do giảng viên phụ trách môn học phối hợp phòng ĐTSĐH tổ chức theo thời khóa biểu học kỳ.

b) Điểm thi và tổ chức thi cuối kỳ: do phòng ĐTSĐH phối hợp với Khoa/Bộ môn phụ trách ngành tổ chức khi kết thúc môn học. Hình thức thi kết thúc môn học do cán bộ giảng dạy quy định, ghi rõ trong đề cương môn học và thông báo cho học viên đầu học kỳ.

Học viên được dự kỳ thi kết thúc khi đáp ứng quy định học tập của môn học đó.

c) Điểm thành phần, điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 100, được làm tròn thành số nguyên.

d) Điểm tổng kết môn học là điểm trung bình theo trọng số các điểm đánh giá thành phần, được làm tròn thành số nguyên. Môn học đạt yêu cầu khi điểm tổng kết đạt từ 55 trở lên.

e) Điểm đánh giá thành phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm môn học, có chữ ký của giảng viên phụ trách môn học và Trưởng Khoa/Bộ môn.

2. Hoãn thi (điểm I)

Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc môn học, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho phòng ĐTSĐH trước buổi thi kết thúc môn học. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn...) hoặc lý do chính đáng không thể tham gia buổi thi, học viên có thể nộp đơn xin hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 03 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc môn học.

Học viên được xem xét hoãn thi và nhận điểm I – điểm chưa hoàn tất – khi có đủ các điều kiện sau:

- Học viên đã đăng ký môn học, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của môn học như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần thí nghiệm, thực hành;
- Đã nộp học phí của môn học;
- Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy môn học liên quan đề nghị cấm thi;
- Có đơn xin hoãn thi.

Học viên không cần đăng ký học lại môn học được hoãn thi trong học kỳ tiếp theo. Học viên hoãn thi môn học nào thì được phép dự thi kết thúc môn học đó vào học kỳ tiếp theo khi môn học được mở.

Để được dự thi kết thúc môn học đã hoãn thi, học viên phải nộp đơn xin dự thi xóa điểm I cho phòng ĐTSĐH trong vòng 2 tuần trước ngày thi kết thúc môn học khi môn học đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

Trong thời hạn là 1 năm tiếp theo, nếu học viên không đủ điểm để đánh giá môn học đã hoãn thi, điểm I tự động được chuyển sang điểm F (điểm “0”).

3. Học lại

a) Nếu học viên không đạt yêu cầu đối với môn học bắt buộc thì phải đăng ký học lại môn học đó khi được tổ chức giảng dạy.

b) Đối với môn học tự chọn không đạt yêu cầu, học viên phải:

Đăng ký học lại môn học đó, hoặc Đăng ký học lại môn học khác trong số các môn học quy định của nhóm môn học tự chọn.

c) Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm cao nhất trong các lần học.

4. Cải thiện điểm: Đối với các môn học có kết quả đạt, học viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL) nếu có nguyện vọng. Điểm cuối cùng của môn học cải thiện là điểm cao nhất trong các lần học. Việc đăng ký cải thiện điểm phải theo quy định của trường.

5. Miễn học và công nhận điểm môn học: một môn học được cho phép miễn học khi được xem là môn học tương đương và học viên đã thi đạt yêu cầu và tích lũy trong quá trình học tập.

- Trường hợp học viên đã có các chứng chỉ môn học sau đại học (do trường Đại học Quốc tế hoặc các cơ sở đào tạo khác cấp, có thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp), đã hoàn thành các môn học thuộc khối kiến thức bổ sung thì có thể được xem xét miễn học và công nhận kết quả học tập các môn học đó.

- Học viên muốn được xem xét tương đương, thay thế, miễn học, miễn thi môn học nào phải làm đơn cung cấp đầy đủ các chứng lý. Việc xem xét tương đương hay thay thế một số môn học sẽ do phòng ĐTSĐH đề xuất căn cứ trên danh sách các môn học tương đương hoặc thay thế do Khoa/Bộ môn trình và đã được Ban giám hiệu phê duyệt ghi rõ trong chương trình đào tạo.

- Khi được công nhận tương đương hoặc miễn học, phòng ĐTSĐH sẽ ghi điểm tương đương bằng số kèm ký hiệu (*WH*) để phân biệt với loại điểm học viên tích lũy bằng cách thi. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm tương đương (điểm *WH*) nói trên, học viên phải đăng ký học lại môn học đó.

- Điểm bảo lưu, điểm tương đương không được tính vào điểm trung bình học kỳ nhưng tính vào ĐTBTL.

- Điểm bảo lưu, điểm tương đương không dùng để tính vào việc xét học bổng.

- Số tín chỉ của các điểm bảo lưu, điểm tương đương không được tính vào số tín chỉ đạt được của học kỳ nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy đến thời điểm đó.

6. Xử lý học viên vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc môn học:

a) Học viên vi phạm quy chế phòng thi: sử dụng tài liệu, chép bài lẫn nhau, sử dụng điện thoại di động hoặc các hành vi vi phạm quy chế khác, việc xử lý vi phạm thực hiện theo quy chế tuyển sinh sau đại học do ĐHQG-HCM ban hành.

b) Đối với học viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

c) Học viên không làm bài thi giữa kỳ theo quy định của môn học sẽ bị điểm "0". Không tổ chức thi lại giữa kỳ.

d) Học viên không đáp ứng quy định học tập sẽ bị cấm thi kết thúc môn học và nhận điểm "0" cho điểm tổng kết của môn học liên quan;

e) Học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm "0" cho điểm thi kết thúc môn học.

f) Các trường hợp đặc biệt phát sinh khác phải được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trên cơ sở đề nghị của giảng viên phụ trách môn học và phòng ĐTSĐH.

Điều 17. Luận văn Thạc sĩ

1. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn thạc sĩ (LVThS) do Khoa/Bộ môn phụ trách ngành đào tạo giới thiệu hoặc do học viên đề xuất có kèm đề cương nghiên cứu, được người hướng dẫn và trưởng Khoa/ Bộ môn đồng ý;

b) Khoa/Bộ môn có trách nhiệm thông báo đến các học viên kế hoạch đăng ký đề tài, kế hoạch thực hiện và bảo vệ đề cương LVThS; Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phê duyệt danh sách đăng ký đề tài và gửi về phòng ĐTSĐH;

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên, cử người hướng dẫn và tổ chức bảo vệ luận văn;

2. Thời gian thực hiện luận văn

a) Thời gian chính thức thực hiện LVThS là 6 tháng đối với chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu và 12 tháng đối với chương trình thạc sĩ hướng nghiên cứu. Căn cứ đề cương nghiên cứu đã được duyệt, cán bộ hướng dẫn và học viên thực hiện đề tài theo tiến độ đã đề ra. Trường hợp có đề nghị thời gian thực hiện LVThS nhiều hoặc ít hơn thời gian quy định, Khoa/Bộ môn quản lý ngành cần có văn bản đề nghị trước khi tổ chức Hội đồng duyệt đề cương LVThS để phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng xem xét.

b) Nếu học viên không hoàn thành LVThS theo thời gian quy định, học viên có thể nộp đơn xin gia hạn thời gian hoàn thành LVThS. Đơn xin gia hạn phải được sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn, Khoa/Bộ môn quản lý ngành và chuyển đến phòng ĐTSĐH ít nhất 30 ngày trước thời hạn hoàn thành LVThS. Thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng và không vượt quá thời gian gia hạn đào tạo quy định đối với khóa học (bao gồm cả thời gian gia hạn trước đó, nếu có).

c) Nếu không thực hiện được đề tài đã duyệt, học viên phải nộp đơn đăng ký nhận đề tài ở đợt giao đề tài kế tiếp của ngành. Học viên đăng ký nhận đề tài ở đợt kế tiếp phải thực hiện thủ tục bảo vệ đề cương cho đề tài mới và phải đóng học phí thực hiện LVThS lần thứ 2.

3. Thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn

a) Trong quá trình thực hiện luận văn, trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm về tên và nội dung đề tài luận văn. Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng Khoa/Bộ môn đồng ý.

- Nếu nội dung nghiên cứu không thay đổi: học viên và cán bộ hướng dẫn có thể đề xuất tên đề tài mới và sử dụng trong hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn. Trong trường hợp này, học viên cần lập bản thuyết minh đề nghị chỉnh sửa tên đề tài, nêu rõ lý do điều chỉnh so với đề tài đã thuyết minh trong đề cương. Đề xuất thay đổi tên đề tài phải có sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn, trưởng Khoa/Bộ môn ngành đào tạo và gửi về phòng ĐTSĐH chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn bảo vệ LVThS để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Nếu nội dung nghiên cứu thay đổi: học viên cần đăng ký bảo vệ lại đề cương để hội đồng chuyên môn góp ý về nội dung nghiên cứu. Thời điểm bảo vệ lại đề cương theo kế hoạch

tổ chức bảo vệ đề cương của ngành đào tạo. Trường hợp này học viên phải được Hiệu trưởng chấp thuận phê duyệt đề tài mới trước khi bảo vệ LVThS ít nhất 02 tháng.

b) Thay đổi cán bộ hướng dẫn: học viên được quyền thay đổi cán bộ hướng dẫn (CBHD) và việc thay đổi cán bộ hướng dẫn phải được thực hiện trước ngày bảo vệ LVThS ít nhất 03 tháng. Khi đó, học viên nộp đơn xin thay đổi CBHD với sự chấp thuận của CBHD cũ và mới, Khoa/Bộ môn và chuyển đến phòng ĐTSĐH để được xem xét. Nếu được chấp thuận, học viên phải thực hiện thủ tục bảo vệ đề cương đề tài mới trong học kỳ tiếp theo (học viên không phải bảo vệ đề cương nếu tiếp tục thực hiện đề tài với CBHD mới).

c) Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

4. Yêu cầu đối với luận văn

a) Theo Điểm c, Khoản 2, Điều 7;

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

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn.

Điều 18. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian.

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy các môn học trong chương trình đào tạo đạt từ 55 trở lên hoặc được nợ tối đa 1 môn (từ 2 tín chỉ đến 4 tín chỉ) yêu cầu tích lũy đối với chương trình đào tạo liên quan theo quy định tại Điều 7 của Quy định này;

b) Đạt trình độ ngoại ngữ được bảo vệ luận văn trước khi công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định;

c) Đạt yêu cầu về bài báo khoa học đối với chương trình đào tạo thạc sĩ nghiên cứu (bài báo khoa học phải có tên trường Đại học Quốc tế - ĐHQG TP.HCM là đơn vị chủ quản của học viên);

d) Có đơn đề nghị bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 4, Điều 17 Quy định này;

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

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

g) Luận văn được tập thể hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

h) Đã hoàn tất học phí.

Điều 19. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa/Bộ môn và trưởng phòng ĐTSĐH, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành đào tạo với học viên; người có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư mà trong đó mỗi người có ít nhất 3 công trình công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn với học viên được chấp nhận đăng trong danh mục do Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước quy định trong 5 năm trở lại đây. Người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài có thể tham gia là ủy viên hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ theo định hướng ứng dụng;

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

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

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

e) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 20 Quy định này.

f) Hội đồng hợp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau:

- Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng;
- Vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn;
- Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

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

Điều 20. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 4, Điều 17 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 100, được làm tròn thành số nguyên, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 90 điểm do Hiệu trưởng quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 10 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan được chấp nhận đăng trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng xác nhận bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

3. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn thành số nguyên. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 55 điểm trở lên.

4. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai tối thiểu sau 3 tháng và tối đa không quá 6 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

5. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện.

Điều 21. Thẩm định luận văn

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 4, Điều 17 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định và thủ tục tiến hành thẩm định luận văn theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM.

Điều 22. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

- a) Đã học xong và đạt yêu cầu tất cả các môn học trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- b) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định;
- c) Đạt yêu cầu về trình độ tiếng Anh theo quy định ban hành của trường Đại học Quốc tế.

2. Thời gian xét tốt nghiệp

Phòng ĐTSĐH thực hiện thủ tục xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên vào tháng 5 và tháng 10 hàng năm.

3. Kết thúc khóa học, Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

- a) Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học;
- b) Minh chứng đủ điều kiện ngoại ngữ theo quy định;
- c) Bảng điểm học tập toàn khóa;
- d) Lý lịch khoa học của học viên;
- e) Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các cán bộ phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm;
- f) Các hồ sơ khác theo quy định của trường.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ: loại chương trình đào tạo; tên các môn học và số tín chỉ tích lũy; điểm tổng kết môn học; tên đề tài luận văn, số tín chỉ, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn; điểm trung bình tích lũy ngành đào tạo.

5. Điểm trung bình tích lũy ngành (ĐTBTL) là trung bình cộng tính theo hệ số (số tín chỉ môn học) của tất cả các điểm tổng kết môn học thuộc chương trình đào tạo ngành liên quan (kể cả các môn học được bảo lưu, miễn học, miễn thi). ĐTBTL ngành được tính theo thang điểm 100 và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

6. Xếp loại học viên: ĐTBTL là cơ sở để xếp loại học lực học viên theo bảng sau:

a) Theo thang điểm 100

ĐTBTL Xếp loại	Thang điểm 100	Thang điểm chữ
Đạt		
Xuất sắc	$90 \leq \text{GPA} \leq 100$	A+
Giỏi	$80 \leq \text{GPA} < 90$	A
Khá giỏi	$70 \leq \text{GPA} < 80$	B+
Khá	$60 \leq \text{GPA} < 70$	B
Trung bình	$55 \leq \text{GPA} < 60$	C
Không đạt		
Yếu	$40 \leq \text{GPA} < 55$	D+
Kém	$\text{GPA} < 40$	F

b) Theo thang điểm 4

ĐTBTL Xếp loại	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt		
Xuất sắc	A+	4.0
Giỏi	A	3.5
Khá giỏi	B+	3.0
Khá	B	2.5
Trung bình	C	2.0
Không đạt		
Yếu	D+	1.5
Kém	D	1.0
	F	0

Lưu ý: thang điểm quy đổi thang 4 chỉ mang tính tham khảo, dùng chuyển khi cần thiết, không dùng để ghi và phân loại kết quả đánh giá.

Điều 23. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời (tạm dừng): Học viên có thể viết đơn gửi Nhà trường đề nghị được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế; vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời được tính trong thời gian đào tạo (ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản). Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải có đơn gửi Nhà trường trong thời gian đăng ký học của học kỳ liên quan;

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 4, Điều 4 của Quy chế này;

2. Chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến ĐHQG-HCM. Chuyển giữa các cơ sở đào tạo trong ĐHQG-HCM:

a) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Đang thực hiện luận văn thạc sĩ;
- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện:

- Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng chuyên ngành đào tạo;
- Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

c) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung. Số tín chỉ được công nhận tối đa là 50% tổng số tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với chương trình đào tạo liên quan của cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

Điều 24. Cảnh cáo học vụ

1. Cảnh cáo học vụ đối với người học vi phạm một trong các điều sau:

Có điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL – GPA) của 02 học kỳ liên tiếp dưới 55 theo thang điểm 100;

Chưa hoàn thành tất cả số tín chỉ của chương trình trong khoảng thời gian quy định của khóa đào tạo quy định ở Khoản 2, Điều 4.

2. Thời hạn cảnh cáo học vụ kéo dài trong học kỳ chính tiếp theo.

3. Người học sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh cáo học vụ nếu có kết quả học tập ở cuối học kỳ kế tiếp không vi phạm Khoản 1. Đến cuối thời hạn cảnh cáo học vụ, người học vẫn vi phạm Mục 1 của điều này sẽ tiếp tục bị cảnh cáo học vụ.

Điều 25. Xử lý học vụ buộc thôi học

Sau mỗi học kỳ, cơ sở đào tạo ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh cách học viên cao học, nếu học viên vi phạm một trong các qui định như sau:

1. Hết thời gian đào tạo theo qui định ở Khoản 4, Điều 4 của Quy định này mà chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

2. Vi phạm theo mức bị cảnh cáo học vụ lần 3.

3. Chưa hoàn tất chương trình đào tạo nhưng không đăng ký môn học trong các học kỳ chính, không có đơn xin nghỉ học tạm thời.

4. Bị kỷ luật do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Điểm b Khoản 6 Điều 16 của Quy định này hoặc vi phạm các quy định khác của trường đến mức buộc thôi học.

5. Không đóng học phí theo đúng quy định của trường.

6. Luận văn thạc sĩ, báo cáo khoa học của học viên sử dụng công trình của tác giả khác đã công bố mà học viên không trích dẫn trong tài liệu tham khảo.

7. Giả mạo các loại giấy tờ (chứng minh, 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).

8. Bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên theo quyết định của Hội đồng học vụ.

9. Các trường hợp đặc biệt do ĐHQG-HCM quyết định theo quy định hiện hành.

Điều 26. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo ĐHQG-HCM về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó và các báo cáo khác liên quan do ĐHQG-HCM yêu cầu.

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) 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;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại trường;

c) Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm tại Thư viện trường kể từ khi học viên tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi học viên học tốt nghiệp;

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

CHƯƠNG IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 27. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các môn học lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy môn ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy môn triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng (ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành; báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) do trưởng Khoa/Bộ môn ngành đề xuất.

5. Giảng viên trợ giảng phải đủ tiêu chuẩn về trình độ, có bằng thạc sĩ hoặc tiến sĩ đúng chuyên môn với môn học được phân công trợ giảng.

6. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên, trợ giảng

1. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Giảng viên tham gia giảng dạy trong chương trình đào tạo thạc sĩ có nghĩa vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 29 Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG.

2. Nhiệm vụ của giảng viên trợ giảng

a) Chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm trước giảng viên và nhà trường đối với công việc được giao;

b) Thực hiện bất kỳ hoặc tất cả các công việc sau nếu được phân công:

- Dự giờ tất cả hoặc một số buổi để hỗ trợ giảng viên hướng dẫn học viên trong giờ học, làm bài tập trên lớp;

- Chủ động hẹn gặp và làm việc ngoài giờ học của học viên, với từng cá nhân hoặc nhóm học viên chưa hiểu bài đã được giảng trên lớp, hoặc vắng mặt buổi học trên lớp

trước đó để giúp học viên có thể nắm bắt kịp nội dung đã học;

- Phụ đạo, hướng dẫn sửa bài tập, ôn tập cho học viên ngoài giờ hoặc online;
- Phụ trách một số nhóm nhỏ học viên làm tiểu luận, tổ chức thảo luận, báo cáo tiểu luận... cho học viên;
- Chấm bài tập về nhà, tiểu luận... của học viên khi được giảng viên phân công;
- Chuẩn bị bài giảng cho giảng viên phụ trách;
- Photocopy và phân phát tài liệu cho học viên;
- Gửi file tài liệu học tập cho học viên thông qua email của lớp, thông qua các đường link hoặc dưới các hình thức khác.

c) Nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định của nhà trường.

3. Quyền của giảng viên trợ giảng: được quy định tại Khoản 4 Điều 29 Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG.

Điều 29. Cán bộ hướng dẫn luận văn

a) Ngoài các tiêu chuẩn về giảng viên, cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có khả năng độc lập tiến hành và tổ chức nghiên cứu khoa học, có các công trình khoa học đã công bố. Cán bộ hướng dẫn luận văn do Trưởng Khoa/Bộ môn quản lý ngành đề cử và do Hiệu trưởng ra quyết định phân công.

b) Cán bộ hướng dẫn luận văn phải thực hiện đúng các quy định, quy chế của nhà trường; hướng dẫn, tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập, nghiên cứu khoa học; trung thực, khách quan, công bằng trong nghiên cứu và đối xử với học viên.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập, nghiên cứu khoa học... trong thời gian quy định của Trường;

b) Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;

c) Đóng học phí theo quy định;

d) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của trường, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;

e) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của nhà trường;

f) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường.

2. Quyền của học viên

a) Được nhà trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;

- b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của trường và cơ sở phối hợp đào tạo;
- c) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của trường về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo thạc sĩ.
- d) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ CỦA KHOA, BỘ MÔN PHỤ TRÁCH NGÀNH ĐÀO TẠO VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 31. Nhiệm vụ của Khoa/Bộ môn đào tạo

1. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành được giao; lập hồ sơ mở ngành mới khi đủ điều kiện.
2. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt khi đăng ký mở ngành đào tạo.
 - a) Phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp xây dựng, cập nhật đề cương môn học, phụ trách môn học, tham gia giảng dạy môn học, hướng dẫn đề tài;
 - b) Đề xuất với phòng ĐTSĐH về việc mời giảng;
 - c) Hướng dẫn, giám sát việc giảng dạy của giảng viên, kể cả giảng viên mời giảng đảm bảo theo đúng các quy định của trường;
 - d) Kiểm tra và duyệt đề cương chi tiết môn học, đề thi kết thúc môn học, tổ chức quản lý đề cương môn học;
 - e) Tổ chức mở môn học theo hồ sơ chương trình đào tạo, đảm bảo học viên sớm hoàn thành các môn học bắt buộc, các môn học tiên quyết (nếu có).
3. Quản lý việc học-tập và nghiên cứu của học viên, quản lý việc thi giữa kỳ, thi kết thúc môn học, quản lý bảng điểm học tập, đồng thời chuyển bảng điểm gốc về phòng ĐTSĐH trong thời gian 02 tuần sau khi thi hết môn; đề xuất với phòng ĐTSĐH về việc thay đổi, bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, gia hạn thời gian thực hiện luận văn.
4. Xây dựng kế hoạch quảng bá tuyển sinh phù hợp với từng ngành đào tạo, đề xuất với nhà trường và phối hợp với phòng ĐTSĐH thực hiện.
5. Công bố công khai các văn bản về đào tạo trình độ thạc sĩ; chương trình đào tạo, mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; các đề tài luận văn đã thực hiện trên trang thông tin điện tử (website) của Khoa/Bộ môn.
6. Đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục với Trung tâm Quản lý Chất lượng Giáo dục; thực hiện đầy đủ các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 32. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo Sau đại học

Đối với công tác đào tạo sau đại học, Phòng ĐTSĐH có nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy định cụ thể liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ trên cơ sở “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” do ĐHQG-HCM ban hành.

2. Trong công tác tuyển sinh, phòng ĐTSĐH giúp Hiệu trưởng:

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học hàng năm của trường theo từng khối ngành, ngành đào tạo và báo cáo ĐHQG-HCM;

b) Tổ chức và quản lý công tác tuyển sinh hàng năm tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo thạc sĩ; ra quyết định danh sách trúng tuyển, danh sách học bổng tuyển sinh, quyết định tổ chức các khóa bồi dưỡng sau đại học hoặc những trường hợp xét tuyển.

3. Trong công tác tổ chức, Phòng ĐTSĐH có nhiệm vụ:

a) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng chương trình đào tạo sau đại học, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Hiệu trưởng, ĐHQG-HCM xét duyệt;

b) Giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ gửi ĐHQG-HCM đăng ký ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;

c) Công bố công khai về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (website) của phòng ĐTSĐH;

d) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn phụ trách ngành đào tạo tổ chức giảng dạy, thi kết thúc môn học, bảo vệ luận văn;

4. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm thực hiện công việc quản lý học vụ cao học, cụ thể như:

a) Xây dựng kế hoạch học tập hàng năm cho từng khóa đào tạo;

b) Trình Hiệu trưởng quyết định các nội dung: phê duyệt danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

c) Quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên, quản lý bản gốc bảng điểm, sổ cấp bằng; quản lý việc thi và cấp chứng nhận, bảng điểm học tập; quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành; xem xét trình Hiệu trưởng quyết định về hoãn thi, tạm dừng, nhập học lại, xử lý học vụ, chuyển cơ sở đào tạo, các trường hợp học vụ đặc biệt và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu;

5. Tham mưu thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHQG-HCM.

CHƯƠNG VI

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra Pháp chế thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: quá trình đào tạo, coi thi, chấm thi... Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được cơ sở đào tạo thông báo cho Khoa/Bộ môn bằng văn bản.

Điều 34. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm quy chế của cơ sở đào tạo, về gian lận của thí sinh, về sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo, về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo hiện hành.

Điều 35. Xử lý vi phạm

Cá nhân hoặc tổ chức vi phạm một trong các hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

**CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36. Quy định này áp dụng cho khóa tuyển sinh trình độ thạc sĩ từ năm 2017 trở đi.

Điều 37. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định này. /./

 **HIỆU TRƯỞNG**
Trần Tiến Khoa

PHỤ LỤC 1
Chuẩn tiếng Anh đầu ra
của các chương trình đào tạo thạc sĩ tại trường Đại học Quốc tế
(Kèm theo các Quyết định số 867/QĐ-ĐHQT-ĐTSDH ngày 20 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế, ĐHQG-HCM)

1. Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học tại nước ngoài mà ngôn ngữ dùng trong đào tạo là tiếng Anh, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
2. Có bằng cử nhân chuyên ngành tiếng Anh;
3. Có một trong các chứng chỉ: IELTS ≥ 6.0 , TOEFL iBT ≥ 61 hoặc B2.2 – VNU-EPT10 ≥ 276 .
4. Đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Việt, các chứng chỉ áp dụng cho chuẩn tiếng Anh đầu ra như sau: IELTS ≥ 4.5 , TOEFL iBT ≥ 45 , VNU-EPT ≥ 201 .

Ghi chú:

- Các điểm số như trên là điểm tối thiểu cần đạt được.
- Thời gian công nhận chứng chỉ: bất kỳ thời điểm nào trong thời gian đào tạo với điều kiện chứng chỉ còn hạn 2 năm từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét đạt chuẩn tiếng Anh đầu ra.

PHỤ LỤC 2

Các biểu mẫu phục vụ chương trình đào tạo thạc sĩ tại trường Đại học Quốc tế

*(Kèm theo các Quyết định số 867/QĐ-ĐHQT-ĐTSDH ngày 20 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế, ĐHQG-HCM)*

- Biểu mẫu 01 – ĐTSDH: Đơn điều chỉnh đăng ký môn học
- Biểu mẫu 02 – ĐTSDH: Đơn xin miễn giảm học phí
- Biểu mẫu 03 – ĐTSDH: Đơn xin đổi tên đề tài luận văn
- Biểu mẫu 04 – ĐTSDH: Đơn xin đổi giảng viên hướng dẫn luận văn
- Biểu mẫu 05 – ĐTSDH: Đơn xin gia hạn thời gian làm luận văn tốt nghiệp
- Biểu mẫu 06 – ĐTSDH: Mẫu bìa luận văn
- Biểu mẫu 07 – ĐTSDH: Đơn đăng ký xét tốt nghiệp.



ĐẠI HỌC QUỐC TẾ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

No: 01 - ĐTSĐH

ĐƠN ĐIỀU CHỈNH ĐĂNG KÍ MÔN HỌC

(Xem hướng dẫn đăng kí ở trang tiếp theo)

Họ và tên học viên: _____ ID: _____

Chuyên ngành: _____

Email: _____ SĐT: _____

Niên khóa: 20____ - 20____ Học kì: 1 ☐ 2 ☐ Hè ☐

STT	Môn học	Mã số môn học	Nhóm yêu cầu				Chú thích (chỉ dành cho OGA)
			Thêm	Bỏ	Thay đổi nhóm		
					Hiện tại	Mới	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Lý do: _____

Chữ kí của học viên (bắt buộc): _____ Ngày/tháng/năm: _____

Chữ kí của GVHD/ Khoa (bắt buộc): _____ Ngày/tháng/năm: _____

MỤC CẦN HOÀN TẤT BỞI OGA

Người nhận: _____

Ngày nhận: _____

Ngày trả lời: _____

Phòng Đào tạo Sau đại học	
Người xử lý	Ngày xử lý

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ**Kính gửi : - Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo Sau Đại học**

- Tôi tên :Sinh ngày:/...../.....
- Là học viên lớp : MSHV:..... Khoa :.....
- Số điện thoại:.....Email:.....

Tôi thuộc diện được giảm học phí: (học viên đánh dấu chéo (x) vào ô vuông mà mình thuộc diện được miễn giảm và điền các thông tin tương ứng).

1. Có anh chị em ruột, vợ hoặc chồng đang học chương trình Đại học ☐
 - Họ tên:Sinh ngày:/...../.....
 - Là sinh viên lớp : MSHV/MSSV:.....Khoa :.....
2. Có anh chị em ruột, vợ hoặc chồng đang học khóa sau chương trình Sau đại học do ĐHQT cấp bằng ☐
 - Họ tên:Sinh ngày:/...../.....
 - Là học viên lớp : MSHV/MSSV:.....Khoa :.....
3. Có anh chị em ruột, vợ hoặc chồng đang học cùng khóa nhưng nộp hồ sơ dự thi tuyển sinh sau - ☐
chương trình Sau đại học do ĐHQT cấp bằng
 - Họ tên:Sinh ngày:/...../.....
 - Là học viên lớp : MSHV/MSSV:.....Khoa :.....
4. Có cha hoặc mẹ là cán bộ viên chức của trường, đang học Sau đại học tại ĐHQT, thời gian làm việc ☐
dưới 3 năm
 - Họ tên:Sinh ngày:/...../.....
 - Đơn vị công tác:
5. Có cha hoặc mẹ là cán bộ viên chức của trường, đang học Sau đại học tại ĐHQT, thời gian làm việc ☐
từ 3 năm trở lên
 - Họ tên:Sinh ngày:/...../.....
 - Đơn vị công tác:
6. Là cán bộ viên chức trong trường được cử đi học trình độ thạc sĩ tại ĐHQT, thời gian làm việc từ 2 ☐
năm đến dưới 3 năm
 - Đơn vị công tác:
7. Là cán bộ viên chức trong trường được cử đi học trình độ thạc sĩ tại ĐHQT, thời gian làm việc từ 3 ☐
năm trở lên
 - Đơn vị công tác:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Sau Đại học xem xét giải quyết cho tôi/anh chị em ruột, vợ hoặc chồng được miễn giảm học phí theo quy định của nhà trường.

Trân trọng,

Người viết đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

TPHCM, ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Kính gửi : **Ban Giám Hiệu trường Đại học Quốc Tế - ĐHQG TPHCM**
Phòng Đào Tạo trường Đại học Quốc Tế - ĐHQG TPHCM
Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

MSSV :

Học viên lớp :

Tôi làm đơn này kính mong nhà trường xem xét cho tôi được đổi tên đề tài luận văn cho đột
làm luận văn tới.

Với tên đề tài mới là :

GVHD :

Vì lí do :

Ý kiến GVHD :

Tôi xin cam kết sẽ hoàn thành luận văn tốt nghiệp đúng theo quy định của trường .Rất mong
nhận được sự chấp thuận của Quý nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn.

Xác nhận của Khoa/Bộ môn

**Chữ Kí
GVHD**

**Chữ Kí
Học viên**

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN ĐỔI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN

Kính gửi : **Ban Giám Hiệu trường Đại học Quốc Tế - ĐHQG TP HCM**
Phòng Đào Tạo Sau Đại học trường Đại học Quốc Tế - ĐHQG TP HCM
Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

MSHV :

Học viên lớp :

Tôi làm đơn này kính mong nhà trường xem xét cho tôi được đổi giảng viên hướng dẫn cho đề tài hiện tại của tôi.

Tên đề tài:

Tiến độ thực hiện (học viên tham gia Chương trình Nghiên cứu mới điền phần này):

Chưa báo cáo tiến độ ☐

Đã báo cáo tiến độ ☐

GVHD cũ:

GVHD mới:

Họ tên:

Học hàm, học vị:

Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại:

Lí do chuyển đổi giảng viên:

Ý kiến của GVHD cũ:

Tôi xin cam kết sẽ hoàn thành luận văn tốt nghiệp đúng theo quy định của trường. Rất mong nhận được sự chấp thuận của Quý nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Xác nhận của
Khoa /Bộ môn**

**Xác nhận của
GVHD cũ**

**Xác nhận của
GVHD mới**

**Chữ kí
Học viên**

No: 06 - ĐTSĐH
VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC
INTERNATIONAL UNIVERSITY
SCHOOL/DEPARTMENT OF



TITLE OF THESIS

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the Degree of
Master of

Student: FULL NAME –

ID: NO

Thesis advisor: TITLE - FULL NAME

Ho Chi Minh city, Vietnam
Month/Year

Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh
Trường Đại học Quốc tế

No: 05 -ĐTSDH
Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Đơn xin gia hạn thời gian làm luận văn tốt nghiệp
(Dành cho học viên Sau Đại học)

Kính gửi: **Khoa**
Đồng kính gửi: **Phòng Đào tạo trường Đại học Quốc tế**

Họ và tên:.....; Sinh ngày:.....

Mã số học viên:..... Chuyên ngành:.....

Là Học viên Cao học khóa ngành

Điện thoại:.....; Di động:.....; Mail:.....

Xin được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn đến tháng ... năm ...

Lý do:.....

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn.

Xác nhận của Giảng viên Hướng dẫn

Tp.HCM, ngày.....tháng..... năm.....

Học viên ký tên

Xác nhận của Khoa

Xác nhận của Phòng Đào tạo SDH

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP

1. Thông tin học viên:

Họ tên:.....MSHV:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Lớp:.....Chuyên ngành:.....

Số ĐT liên lạc:..... Email:.....

2. Phần thông tin luận văn:

Tên đề tài:.....

.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Ngày bảo vệ LV:..... Nơi bảo vệ LV:.....

3. Hồ sơ nộp để xét tốt nghiệp:

- Lý lịch khoa học (có dán ảnh và xác nhận) ☐
- 03 hình 3x4 (nền trắng, chụp trong vòng 6 tháng, trang phục lịch sự) ☐
- Bản sao bằng tốt nghiệp Đại học (có công chứng trong vòng 6 tháng) ☐
- Bản sao giấy khai sinh ☐
- Chứng chỉ tiếng Anh theo qui định ☐
- (.....)

Tôi xác nhận đã hoàn tất việc đóng học phí tất cả các môn học của chương trình.

*Tôi cam đoan những thông tin tôi khai bên trên và hồ sơ nộp đính kèm là hoàn toàn chính xác.
Mọi sự khác biệt tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.*

Người nộp

Tp.HCM, ngày tháng năm
Cán bộ nhận hồ sơ