

Số: *77* /QĐ-ĐHCNTT-ĐTSDH

TP. HCM, ngày 04 tháng 9 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành “Quy chế đào tạo thạc sĩ”**  
**tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao nhiệm vụ cho phép Trường Đại học Công nghệ Thông tin đào tạo thạc sĩ, chuyên ngành Khoa học Máy tính;

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

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05 tháng 01 năm 2009 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 05 tháng 01 năm 2009 của ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 17 tháng 04 năm 2013 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ Công nghệ Thông tin tại ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trường phòng ĐTSĐH-KHCN&QHĐN,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế đào tạo thạc sĩ” tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 2.** Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này thay thế các quy định do Trường Đại học Công nghệ Thông tin ban hành trước đây trái với các quy định của Quy chế này.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng ban chức năng, Trưởng các Khoa, Bộ môn và các học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. *l.*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban ĐH&SĐH, ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTSĐH: *ph*

KÍ HIỆU TRƯỞNG  
P. HIỆU TRƯỞNG  
  
*Dinh Đức Anh Vũ*



## QUY CHẾ Đào tạo thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 77/QĐ-ĐHCNTT-ĐTSDH, ngày 04/9/2014 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và áp dụng

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ (ĐTThS) tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT), gồm: tuyển sinh; chương trình, tổ chức đào tạo; nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên, học viên và các đơn vị; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này cụ thể hóa việc thực hiện công tác ĐTThS tại Trường ĐH CNTT theo Quy chế ĐTThS đã ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 05/01/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP HCM về việc ban hành Quy chế ĐTThS tại Đại học Quốc gia TP HCM và Quyết định số 60/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 28/01/2011 về việc sửa đổi một số điều của Quy chế ĐTThS đã ban hành tại Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH.

### Điều 2. Mục tiêu đào tạo trình độ thạc sĩ

ĐTThS nhằm giúp cho người học bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức của ngành học theo chuẩn đầu ra; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học hoặc có kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào các hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề trong lĩnh vực thuộc ngành được đào tạo.

### Điều 3. Hình thức ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. ĐTThS được thực hiện theo hình thức đào tạo chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức được dùng trong ĐTThS là tiếng Việt. Khi có nhu cầu ĐTThS bằng tiếng nước ngoài, đơn vị đào tạo của ngành ĐTThS (ĐVĐT), chịu trách nhiệm về đào tạo chuyên môn của ngành ĐTThS, phải lập kế hoạch cụ thể và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Thời gian ĐTThS từ một năm rưỡi đến hai năm đối với tất cả các ngành.

4. Thời gian tối đa hoàn thành một chương trình ĐTThS, bao gồm cả thời gian được phép nghỉ học tạm thời quy định tại Khoản 1 Điều 48 của Quy chế này và thời gian trước

khi chuyển đến trường ĐHCNTT(nếu có) không vượt quá hai lần thời gian ĐTThS của khóa đào tạo tương ứng.

## CHƯƠNG II TUYỂN SINH

### **Điều 4.** *Phương thức và địa điểm tổ chức tuyển sinh*

1. Phương thức tuyển sinh ĐTThS gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng được ĐTThS tại Việt Nam.

2. Số lần tuyển sinh: tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, Trường ĐHCNTT (sau đây gọi tắt là Trường ĐHCNTT) tổ chức từ một đến hai lần trong một năm theo kế hoạch tuyển sinh sau đại học của ĐHQG-HCM.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: tại cơ sở của Trường. Việc tổ chức thi tuyển sinh ở ngoài cơ sở của Trường phải báo cáo và được sự đồng ý của ĐHQG-HCM.

4. Những quy định về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh hàng năm được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Trường ĐHCNTT và các phương tiện thông tin đại chúng cần thiết khác.

### **Điều 5.** *Các môn thi tuyển sinh*

1. Các môn thi tuyển sinh gồm môn cơ bản, môn cơ sở của ngành và môn tiếng Anh:

a. Môn thi cơ bản, cơ sở của ngành: nội dung và hình thức thi do ĐVĐT đề xuất, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Thời gian thi môn cơ bản và cơ sở của ngành đều không quá 120 phút.

b. Môn thi tiếng Anh: nội dung và hình thức thi do ĐHQG-HCM quy định chung.

2. Thí sinh có trình độ tiếng Anh đạt yêu cầu thi tuyển môn tiếng Anh, thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn tiếng Anh:

a. Có bằng tốt nghiệp đại học (ĐH) thạc sĩ hoặc tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh và được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b. Có bằng tốt nghiệp ĐH chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ GD&ĐT về Đào tạo Chương trình Tiên tiến ở một số trường đại học tại Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận và có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c. Bằng tốt nghiệp ĐH ngoại ngữ chuyên ngành tiếng Anh;

d. Có chứng chỉ trình độ tiếng Anh còn thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, do một cơ sở, tổ chức khảo thí hoặc tổ chức đào tạo tiếng Anh có thẩm quyền cấp và được Bộ GD&ĐT hay ĐHQG-HCM cho phép hoặc công nhận (tham khảo Phụ lục II)

Đơn vị quản lý đào tạo sau đại học (ĐVQL) có trách nhiệm liên hệ nơi cấp chứng chỉ, kiểm tra về tính xác thực của các chứng chỉ tiếng Anh này và lập thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt công nhận.

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

1. Ngành tốt nghiệp ĐH được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành dự thi ĐTTThS khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ ThS (xem Phụ lục I) hoặc CTĐT của 2 ngành này ở trình độ ĐH khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp ĐH được xác định là ngành gần với ngành dự thi ĐTTThS khi có cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo Việt Nam cấp III (xem Phụ lục I) trừ trường hợp đã quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc CTĐT của 2 ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp ĐH được xác định là ngành khác với ngành dự thi ĐTTThS khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục Giáo dục, Đào tạo Việt Nam cấp III trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Danh mục các ngành phù hợp và các ngành gần được dự thi ĐTTThS đối với từng ngành do ĐVĐT đề xuất, ĐVQL tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định ban hành.

**Điều 7.** *Bổ sung kiến thức*

1. Người có bằng tốt nghiệp ĐH ngành gần hoặc ngành khác với ngành ĐTTThS theo quy định tại Khoản 2,3,4 Điều 6 của Quy chế này phải học bổ sung kiến thức ở chương trình ĐH của ngành trước khi dự thi. ĐVĐT đề xuất danh mục các môn học để bổ sung kiến thức, trình Hiệu trưởng quyết định. Học viên khi học các môn học bổ sung kiến thức phải đóng học phí theo quy định tại Trường.

2. Trên cơ sở đề nghị của trưởng ĐVĐT, Hiệu trưởng quyết định:

a. Kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp ĐH ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm hoặc có văn bằng do cơ sở đào tạo khác cấp nếu thấy cần thiết;

b. Khối lượng nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi thực hiện theo quy định tại Điểm a của Khoản này và Khoản 1 Điều này;

c. Tổ chức học và quy định về học bổ sung phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử (website) của Trường ĐH CNTT.

**Điều 8.** *Đối tượng và điều kiện dự thi*

Đối tượng dự thi tuyển sinh ĐTTThS là công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng các điều kiện sau:

1. Về văn bằng:

a. Đã tốt nghiệp ĐH:

- Ngành đúng, ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi ĐTTThS;

- Ngành gần với ngành đăng ký dự thi ĐTTThS theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
- b. Văn bằng đại học do một cơ sở giáo dục ở nước ngoài cấp phải thực hiện đầy đủ thủ tục công nhận theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

2. Có lý lịch bản thân rõ ràng, không đang ở trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

3. Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo quy định tại Mục f, Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này, được Hiệu trưởng ưu tiên xem xét, quyết định cho dự thi tuyển tùy theo tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh của Trường ĐH CNTT.

#### **Điều 9. 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 như trong Quy chế Tuyển sinh Đại học Cao đẳng hệ chính quy (QCTS ĐH-CD CQ) hiện hành.

Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định công 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 Mục a của Khoản này;

f. Con đẻ của những người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, được ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận là bị dị dạng, dị tật và 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 vào kết quả thi 10 điểm cho môn tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi tiếng Anh và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản. Người thuộc nhiều đối tượng cũng chỉ được hưởng một lần ưu tiên; Các đối tượng ưu tiên phải có đơn và giấy xác nhận của cơ quan địa phương.

#### **Điều 10. Thông báo tuyển sinh**

1. Trường ra thông báo tuyển sinh trước ngày thi 03 tháng, niêm yết tại bản tin và đăng trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

#### **Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo dự thi**

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; lập danh sách người dự thi, phiếu dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo kế hoạch tuyển sinh của Trường.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi thi môn đầu tiên 03 tuần.

#### **Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng**

1. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) do Hiệu trưởng quyết định thành lập, thành phần gồm:

- 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 hoặc phó ĐVQL;
- d. Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của HĐTS: xét duyệt hồ sơ, lập danh sách dự thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi, xét đề nghị công nhận trúng tuyển báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ tịch HĐTS:

- a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này;
- b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định của Quy chế này;
- c. Quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban thanh tra, ban hậu cần (nếu có). Các ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch HĐTS. Trong trường hợp cần thiết, chủ tịch hội đồng ra quyết định thành lập ban chấm lại;

4. Người có bố, mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con, anh chị em ruột, anh chị em bên vợ hoặc bên chồng đối với người dự thi đều không được tham gia HĐTS và bộ máy giúp việc cho hội đồng.



### **Điều 13. Ban thư ký**

1. Thành phần ban thư ký HĐTS - gọi tắt là ban thư ký, gồm: Trưởng ban là ủy viên thường trực HĐTS và các ủy viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

- a. Thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch HĐTS giao;
- b. Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;
- c. Nhận bài thi từ ban coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- d. Thực hiện dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của chủ tịch HĐTS;
- e. Bàn giao bài thi của thí sinh cho ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;
- f. Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- g. Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;
- h. Làm báo cáo tình hình chấm thi trình chủ tịch HĐTS;
- i. Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển để trình HĐTS xem xét;
- j. Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
- k. Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban thư ký tiến hành những công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 03 ủy viên thuộc ban.

### **Điều 14. Ban đề thi**

1. Thành phần ban đề thi gồm: Trưởng ban là chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS và các ủy viên làm nhiệm vụ; Trưởng môn thi, cán bộ 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 tại Điều 18 của Quy chế này;
- b. In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này;
- 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 đề thi dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- c. Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn, quy trình bảo mật đề thi và toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

#### **Điều 15. Ban coi thi**

1. Thành phần ban coi thi gồm trưởng ban là chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS và các ủy viên.
2. Nhiệm vụ của Ban coi thi: điều hành toàn bộ công tác coi thi như bố trí cán bộ coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh
3. 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;
  - c. Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

#### **Điều 16. Ban chấm thi**

1. Thành phần ban chấm thi gồm: Trưởng ban là chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS và các ủy viên làm nhiệm vụ; Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các cán bộ nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của ban chấm thi: thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này.
3. 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 HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.
4. Trách nhiệm và quyền hạn của ban chấm thi: thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này.
5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

Chịu trách nhiệm trước chủ tịch HĐTS và trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại QCTS ĐH-CD CQ ban hành hàng năm.
6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- a. Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;
- b. Thành viên ban thư ký không tham gia chấm thi;
- c. Cơ sở đào tạo có thể mời giảng viên của các cơ sở ĐTTThS khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại Mục a, Khoản 5 Điều này tham gia chấm thi;
- d. Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này.

### **Điều 17. Ban chấm lại**

1. Thành phần của ban chấm lại gồm: Trưởng ban là chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS và các ủy viên là cán bộ chấm thi lại.

Cán bộ chấm thi lại phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại Điểm a, Khoản 5 Điều 16 của Quy chế này. Trưởng ban chấm lại và các ủy viên ban chấm lại chưa tham gia ban chấm thi lần đầu.

Cán bộ chấm thi lại thực hiện các quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này.

2. 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 do thí sinh đề nghị;
- c. Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;
- d. Trình chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của trưởng ban chấm lại: Điều hành công tác chấm lại; Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.

### **Điều 18. Đề thi tuyển sinh**

1. Nội dung đề thi tuyển sinh ĐTTThS phải đảm bảo các điều kiện:

- a. Phù hợp với chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ thí sinh;
- b. Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;
- c. Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi CTĐT trình độ ĐH.

2. Dạng thức đề thi các môn được công bố trong thông báo tuyển sinh. Trường chịu trách nhiệm ra đề thi các môn cơ bản và cơ sở. Việc ra đề thi môn tiếng Anh do ĐHQG-HCM tổ chức và quy định cụ thể;

3. Người ra đề thi môn cơ bản, cơ sở (gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi, người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:
  - a. Phải có học vị TS trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.
  - b. Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và yêu cầu về đề thi, độ khó, độ dài của đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm những nguyên tắc, các quy trình bảo mật đề thi.
4. Đề thi được sử dụng từ các đề thi giới thiệu độc lập hoặc từ ngân hàng đề thi:
  - a. Nếu ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi, nguồn đề thi do 3 người khác nhau giới thiệu. Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Người giới thiệu đề thi phải ký xác nhận trách nhiệm trên đề thi nguồn do mình giới thiệu. Phong bì đựng đề thi nguồn được niêm phong giáp lai với chữ ký của người giới thiệu đề.
  - b. Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.
5. Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, chủ tịch HĐTS 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.
6. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.
7. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của QCTS ĐHCĐ CQ ban hành hàng năm.
8. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Trường; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

**Điều 19. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi**

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:
  - a. Khi xét thấy cần thiết, chủ tịch HĐTS có thể yêu cầu trưởng môn thi kiểm tra hoặc tổ hợp các đề thi nguồn để lập thành 2 hoặc 3 đề thi;
  - b. Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 2 đề;
  - c. Trưởng ban đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi;
  - d. Chủ tịch HĐTS tổ chức chọn ngẫu nhiên trên các đề thi đã được mã hóa để lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi và một đề dự bị. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi tổ chức chấm thi;

e. Sau khi đề thi chính thức được chọn, chủ tịch HĐTS có thể yêu cầu trưởng ban đề thi, trưởng môn thi kiểm tra nội dung, độ khó và thời gian của đề thi. Trong trường hợp này, kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề thi, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;

2. In sao và đóng gói đề thi:

a. Việc in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng ban đề thi.

b. Các phong bì đề thi phát cho người thi tại mỗi phòng thi phải có đúng số lượng đề thi của môn thi; phải được dán kín có niêm phong giáp lai; ngoài phong bì ghi rõ tên kỳ thi, địa điểm thi, phòng thi, số lượng đề thi dành cho phòng thi;

c. Sau khi in sao, đóng gói xong các phong bì đề thi cho mỗi phòng thi và mỗi môn thi, ủy viên ban đề thi chịu trách nhiệm in sao, đóng gói đề thi phải kiểm tra lần cuối để bàn giao cho trưởng ban đề thi: các phong bì đề thi này, kể cả các bản in sao thừa, bị hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại vì không dùng được.

3. Bất cứ cán bộ viên chức nào khi đã tiếp xúc với đề thi, đã tham gia làm đề thi đều phải tuân thủ quy định của chủ tịch HĐTS về yêu cầu cách ly với môi trường bên ngoài từ lúc tiếp xúc đó và chỉ được phép ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 2/3 thời gian làm bài thi.

Trưởng môn thi và người ra đề thi phải thực hiện nhiệm vụ do chủ tịch HĐTS giao thì chỉ được phép ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài môn thi do mình phụ trách.

4. 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 ở cấp 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.

c. Khi di chuyển để bàn giao đề thi đến các điểm thi phải có đại diện ban thanh tra kỳ thi và nhân viên công an bảo vệ.

5. 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 HĐTS quy định cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

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 HĐTS.

**Điều 20. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi**

1. Trước thời gian gọi người dự thi vào phòng để bắt đầu buổi thi của môn thi tuyển, trưởng ban coi thi yêu cầu chủ tịch HĐTS điều động trưởng môn thi hay cán bộ chuyên môn của môn thi đến trực để giải đáp thắc mắc của người thi về nội dung đề thi của môn thi.

2. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi hoặc trực đề phải cùng với trưởng ban coi thi làm biên bản, báo cáo ngay với chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra 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 mà chủ tịch HĐTS 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.

3. Trường hợp đề thi bị lộ, chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi có đề bị lộ và thông báo đến thí sinh, báo cáo ĐHQG-HCM. Các buổi thi về các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được tổ chức thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Ngay sau khi kết thúc kỳ thi, chủ tịch HĐTS phải 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 để tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và báo cáo kết quả xử lý đến ĐHQG-HCM.

**Điều 21. Tổ chức thi tuyển sinh**

1. Các môn thi được tổ chức theo kế hoạch tuyển sinh của ĐHQG-HCM. Lịch thi tuyển sinh cụ thể của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực tổ chức thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; đảm bảo tối thiểu 2 giám thị ứng với một phòng có tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải ít nhất là 1,2 mét.

3. Việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh cần phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, công khai, minh bạch, chất lượng. Đảm bảo quy định về thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định chung của ĐHQG-HCM và Bộ GD&ĐT.

## **Điều 22. Chấm thi tuyển sinh**

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 trang bị đầy đủ các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của ban chấm thi; điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi.

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo những quy định tại QCTS ĐH-CD CQ ban hành hàng năm.

## **Điều 23. 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 thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến mức 0,25 điểm;

b. Cán bộ chấm các bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức do trưởng ban chấm thi phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm thi: ban thư ký có trách nhiệm 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 thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi. Nếu xảy ra trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch 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) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất để giao trưởng môn chấm thi và quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm, 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) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất để giao 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;

d. Những bài cộng điểm sai phải được chỉnh đúng ngay khi phát hiện.

#### Điều 24. Chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm lại: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS 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. Thí sinh nộp đơn xin chấm lại phải nộp lệ phí theo quy định.

#### 2. Tổ chức chấm lại:

a. Việc tổ chức chấm lại tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của trưởng ban chấm lại. Địa điểm làm việc của ban chấm lại do chủ tịch HĐTS quy định và được bảo vệ theo quy định của khu vực chấm thi.

b. Trước khi bàn giao bài thi cho ban chấm lại, ban thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.
- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi. Cộng lại các điểm từng phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc lệch phách hay không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo chủ tịch HĐTS quyết định.
- Tập hợp các bài của một môn vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài và số tờ của từng bài hiện có trong túi và bàn giao cho ban chấm lại. Việc giao nhận bài giữa ban thư ký và ban chấm lại cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.
- Mỗi khi tiến hành các công việc liên quan đến việc chấm lại phải có ít nhất từ 3 người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách của bài thi và không được ghép đầu phách.
- Việc chấm lại mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

c. Từng bài thi sau khi chấm lại được ban thư ký xử lý như sau:

Nếu kết quả hai lần chấm lại giống nhau thì rút bài thi giao cho trưởng ban chấm lại tổ chức chấm lại lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Sau đó xử lý như sau:

- Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm lại mà giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức.
- Nếu kết quả của cả ba lần chấm lại đều khác nhau thì trưởng ban chấm lại lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức và ký tên xác nhận.

d. Chủ tịch HĐTS hoặc trưởng môn thi khi được chủ tịch HĐTS ủy nhiệm tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu với cán bộ chấm lại nếu thấy điểm chấm đợt đầu và điểm chấm lại của toàn bài có sự chênh lệch như sau:

- Từ 01 điểm trở lên (theo thang điểm 10);



- Trường hợp điểm chênh lệch tuy thấp hơn 01 điểm nhưng thí sinh sau khi được chấm lại bài từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại).

Nếu có khẳng định điểm chấm đợt đầu sai tới mức nói trên, HĐTS công bố danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu và gửi cho cơ quan chủ quản để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo Điều 29 của Quy chế này.

Điểm chấm lại sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được trưởng ban chấm lại trình chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

### 3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm bài thi, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban chấm lại phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi trong các trường hợp sau:

- a. Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác.
- b. Thất lạc bài thi nay đã tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS nay đã được thi bổ sung và chấm xong.
- c. Các cặp chấm đợt đầu và chấm lại xác nhận qua đối thoại là đã chấm sai lệch so với thang điểm chính thức mà trưởng ban chấm thi đã phê duyệt.

4. Điểm được điều chỉnh được trưởng ban chấm lại kiểm tra, trình chủ tịch HĐTS quyết định, sau đó báo cáo ĐHQG-HCM và thông báo cho thí sinh.

### **Điều 25. Thẩm tra kết quả chấm lại**

1. Trong trường hợp cần thiết, sau khi nhận được báo cáo kết quả chấm lại của HĐTS, Giám đốc ĐHQG-HCM có thể thành lập hội đồng thẩm tra kết quả chấm lại.

2. 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 chủ tịch HĐTS của Trường.

### **Điều 26. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển**

1. Điều kiện cần thuộc diện xét trúng tuyển là phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi - sau khi đã cộng điểm ưu tiên (nếu có)

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và tổng điểm 2 môn cơ bản và cơ sở của người thi, chủ tịch HĐTS xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh có cùng tổng điểm 2 môn cơ bản và cơ sở nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- a. Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16, Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới;
- b. Người dự thi có điểm môn cơ sở của ngành cao hơn;
- c. Người được miễn thi tiếng Anh hoặc người có điểm tiếng Anh cao hơn.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng được ĐTTThS tại Trường ĐH CNTT thì căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ ĐH; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của

CTĐT và trình độ tiếng Việt, Hiệu trưởng xem xét, xét tuyển. Trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế với Trường ĐHCNTT về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam, Trường ĐHCNTT để học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

#### **Điều 27. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

1. Chủ tịch HĐTS báo cáo kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Giấy báo nhập học được gửi đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học 15 ngày

3. ĐVQL thống kê, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận HV của khóa ĐTThS đối với những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học và báo cáo ĐHQG-HCM theo quy định.

#### **Điều 28. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. Ban thanh tra kỳ thi tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập, thành phần gồm một trưởng ban và các ủy viên:

- Ban thanh tra tuyển sinh của Trường có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM;

- Người có bố, mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con, anh chị em ruột, anh chị em bên vợ hoặc bên chồng đối với người dự thi tuyển sinh ĐTThS đều không được tham gia vào ban thanh tra tuyển sinh.

2. HĐTS có trách nhiệm chịu sự thanh tra, kiểm tra của ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT và ban thanh tra tuyển sinh của Trường về công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định hiện hành.

#### **Điều 29. Xử lý vi phạm trong công tác tuyển sinh**

1. Xử lý cán bộ vi phạm theo Quy chế tuyển sinh: Những người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm Quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo QCTS ĐH-CĐ CQ ban hành hàng năm.

2. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế trong tuyển sinh: Thí sinh có hành vi vi phạm Quy chế (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ tuyển sinh) nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo QCTS ĐH-CĐ CQ ban hành hàng năm.

3. Xử lý vi phạm trong chấm thi tuyển sinh:

a. Ban thư ký, các ban chấm thi lần đầu và chấm lại có trách nhiệm phát hiện và báo cáo các trường ban chấm thi về những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, kể cả các trường hợp không có biên bản của ban coi thi;

b. Một khi trường ban chấm thi đã xem xét, kết luận về các trường hợp vi phạm thì phải xử lý theo quy định của QCTS ĐH-CD CQ ban hành hàng năm.

## CHƯƠNG III

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

#### **Điều 30.** *Xây dựng chương trình đào tạo*

CTĐT phải đảm bảo mục tiêu ĐTThS, được xây dựng theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

1. CTĐT theo 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 CTĐT trình độ tiến sĩ.

2. CTĐT theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp; phát huy và sử dụng hiệu quả các 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 CTĐT trình độ tiến sĩ.

#### **Điều 31.** *Yêu cầu đối với chương trình đào tạo*

CTĐT đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ năng lực, điều kiện và định hướng phát triển của từng ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ ThS để xây dựng và thực hiện CTĐT trình độ ThS theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng.

2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 45 tín chỉ (TC) đối với CTĐT một năm rưỡi và 60 TC đối với CTĐT hai năm học. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ 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 HV 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, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

**Điều 32. Cấu trúc chương trình đào tạo**

CTĐT trình độ ThS gồm 3 phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ (LV ThS).

1. Phần kiến thức chung: bao gồm môn triết học, toán học và môn tiếng Anh (nếu có), giúp HV học tập các môn ở học phần kiến thức cơ sở, chuyên ngành và thực hiện luận văn thạc sĩ.

a. Môn Triết học: khối lượng 3 TC.

b. Môn Toán: khối lượng 4 TC.

c. Môn tiếng Anh: theo quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh của ĐHQG-HCM.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, tổng khối lượng các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng CTĐT. ĐVĐT phải tổ chức xây dựng số lượng học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà HV được chọn.

3. Luận văn theo chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có khối lượng là 15 TC. Luận văn theo chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có khối lượng là 10 TC.

4. Tùy theo CTĐT theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, ĐVĐT quyết định về tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong CTĐT.

**Điều 33. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo**

1. CTĐT do ĐVĐT xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành đào tạo trình độ ThS của ĐHQG-HCM theo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT được bảo vệ và thông qua trước Hội đồng KH&ĐT Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành và sử dụng CTĐT. Đối với CTĐT được xây dựng theo định hướng ứng dụng, việc xây dựng CTĐT phải có sự tham gia các tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khóa học, ĐVĐT phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện CTĐT để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với CTĐT của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung CTĐT (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT hiện hành.

## CHƯƠNG IV

### HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

#### **Điều 34. Tổ chức đào tạo**

1. ĐTThS được thực hiện theo học chế TC, tại các cơ sở do Trường quản lý.
2. Các khóa ĐTThS được tổ chức tập trung cho việc học tập và nghiên cứu để thực hiện CTĐT. Ngay sau khi nhập học, học viên sẽ đăng ký chọn học 1 trong 2 chương trình đào tạo: theo định hướng nghiên cứu hay chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng.
3. Đối với chương trình ĐTThS theo định hướng ứng dụng, ĐVĐT có thể tổ chức theo hình thức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành CTĐT và phải tuân thủ quy định tại Khoản 4, Điều 3 Quy chế này.
4. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ ThS được thực hiện theo hai học kỳ chính trong mỗi năm học và học kỳ hè, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.
5. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình ĐTThS phải 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 các 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 HV.
6. Khi khai giảng khóa học, ĐVQL phải thông báo đến các học viên (HV) về CTĐT toàn khóa, đề cương chi tiết môn học trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học trên cổng thông tin điện tử.
7. Đề cương chi tiết môn học phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, các học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức giảng dạy và học tập, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Trường.
8. Các phòng ban liên quan của Trường chịu trách nhiệm xây dựng phương án đầu tư cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành, hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của từng ngành và loại chương trình ĐTThS.
9. ĐVĐT căn cứ các quy định của Quy chế này và Quy chế Đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành để xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết môn học tại hội đồng KH&ĐT cấp ĐVĐT hoặc cấp Trường; đề xuất các quy định về tổ chức ĐTThS tại Trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

### **Điều 35. Tổ chức nhập học**

1. ĐVQL có trách nhiệm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển khóa mới. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học thì không được công nhận là HV của Trường.

2. HV khi nhập học được ĐVQL phổ biến: Quy chế đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa học, thẻ HV và được phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo liên quan.

3. ĐVĐT kiểm tra và có định đề cương chi tiết áp dụng cho từng khóa đào tạo. Đề cương chi tiết phải thể hiện đầy đủ nội dung: tên, mã số môn học; loại môn học (bắt buộc, lựa chọn); số tín chỉ; giảng viên; chuẩn kiến thức và kỹ năng đầu ra của môn học; tóm tắt nội dung môn học; môn học tiên quyết, song hành; nội dung môn học; tài liệu tham khảo; và phương thức đánh giá. Giảng viên môn học có trách nhiệm phổ biến cho HV đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học.

4. ĐVĐT có trách nhiệm tổ chức cho HV đăng ký lựa chọn hướng chuyên ngành sẽ đi sâu nghiên cứu sau khi HV đã tích lũy các môn học thuộc phần bắt buộc và gửi danh sách đăng ký đến ĐVQL. HV chỉ được phép thay đổi chuyên ngành khi có đơn và được trưởng ĐVĐT đồng ý.

### **Điều 36. Phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu**

ĐVQL chủ trì và phối hợp với ĐVĐT trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu theo quy trình như sau:

1. Căn cứ CTĐT, ĐVQL lập kế hoạch giảng dạy và gửi yêu cầu phân công giảng dạy đến ĐVĐT.

2. ĐVĐT thực hiện phân công giảng dạy các môn học thuộc chương trình ĐTThS do ĐVĐT quản lý, bao gồm cả việc mời thỉnh giảng. Nếu là giảng viên thỉnh giảng lần đầu, ĐVĐT cần gửi lí lịch khoa học, bảng photo công chứng văn bằng của giảng viên kèm theo kế hoạch phân công giảng dạy.

3. ĐVĐT điều phối sự phân công (nếu cần thiết) và phản hồi danh sách phân công giảng viên đến ĐVQL ít nhất 15 ngày trước khi bắt đầu theo kế hoạch giảng dạy.

4. ĐVQL rà soát việc phân công giảng dạy và phản hồi đến ĐVĐT khi có các yêu cầu điều chỉnh cần thiết.

5. ĐVQL lập thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các ĐVĐT, các phòng ban có liên quan đồng thời phổ biến trên trang thông tin điện tử, bảng thông báo tại ĐVQL. ĐVĐT có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến giảng viên và HV.

### **Điều 37. Tổ chức thực hiện quá trình dạy-học**

1. Đăng ký môn học:

a. Để được tham gia học các môn học, HV cần phải thực hiện các thủ tục đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định;

b. Trường tổ chức đăng ký môn học và đóng học phí theo học kỳ của năm học. Chỉ có các HV được xếp lớp và nhận thời khóa biểu học kỳ chính đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một HV của trường trong học kỳ tương ứng.

Nếu quá thời hạn quy định 10 ngày trước lúc bắt đầu học môn học mới mà HV vẫn không đăng ký môn học cho học kỳ tương ứng thì xem như không tham dự lớp môn học.

c. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ theo thông báo của ĐVQL khi đăng ký môn học :

- Để đảm bảo thời gian và chất lượng nội dung đào tạo, HV không được đăng ký vượt quá 20TC trong một học kỳ, đối với học kỳ làm luận văn HV không được đăng ký vượt quá 6 TC;
- HV đăng ký môn học cần đảm bảo điều kiện ràng buộc riêng đối với môn học (môn học tiên quyết, môn học song hành,...);
- Số lượng HV đăng ký mở lớp môn học phải từ 20 HV trở lên. Nếu số lượng HV đăng ký ít hơn 20 nhưng lớp môn học là cần thiết thì ĐVĐT phải có văn bản đề nghị mở lớp để ĐVQL xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định;
- Khi HV đã đăng ký môn học chỉ được phép xin hủy đăng ký trong thời hạn trước ít nhất 3 ngày tính đến lúc bắt đầu dạy-học môn học và việc xin hủy này không gây ảnh hưởng đến việc mở lớp.

2. Trong các trường hợp sau, HV được xét miễn và công nhận điểm môn học:

a. HV đã có chứng chỉ môn học thuộc phần kiến thức chung do Trường hoặc các cơ sở đào tạo khác thuộc ĐHQG-HCM cấp và đang còn trong thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp đến thời điểm xét tốt nghiệp.

b. Đối với các môn học thuộc nhóm kiến thức tự chọn, HV có thể đăng ký học và tích lũy tín chỉ lựa chọn ở cơ sở đào tạo khác thuộc ĐHQG-HCM. Để được xem xét miễn học môn học thuộc CTĐT, HV phải có đơn đính kèm bảng điểm hợp lệ trình ĐVĐT xem xét, phê duyệt. Căn cứ phê duyệt của ĐVĐT, ĐVQL thực hiện các thủ tục tiếp theo về việc miễn và công nhận điểm môn học.

c. HV được phép chọn môn học và tích lũy tối đa 6TC lựa chọn từ các chương trình ĐTThS ở các cơ sở đào tạo khác thuộc ĐHQG-HCM.

3. Đăng ký học lại:

a. Nếu HV có điểm tổng kết môn học không đạt thì phải đăng ký tại ĐVQL để học lại môn học với lớp môn học đợt sau đó. HV phải theo dõi lịch học của lớp môn học kế sau để tiến hành đăng ký học lại. Mọi thắc mắc, khiếu nại về điểm môn học HV phải có đơn trong vòng 01 tuần làm việc kể từ ngày công bố điểm đến với HV. Giảng viên môn học, ĐVĐT và ĐVQL phải xem xét giải quyết trả lời HV trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của HV.



b. Không tổ chức thi lại để cải thiện điểm kết thúc môn học nếu điểm môn học đã đạt yêu cầu. HV chỉ được phép xin hủy điểm môn học để học lại môn học đó hoặc môn học thay thế-nếu được phép, để thi lại và lấy điểm môn học lần sau nhằm thay thế môn học đó theo quy định.

4. Những thay đổi trong quá trình giảng dạy:

a. Trong quá trình giảng dạy, nếu giảng viên không lên lớp được theo kế hoạch thì phải báo trước một tuần cho ĐVQL để xếp lịch học bù. Số lần hủy lên lớp theo kế hoạch không được quá 3 lần đối với môn học.

b. Trường hợp giảng viên có bố trí giảng viên khác giảng thay thì phải thông báo với ĐVQL trước buổi giảng thay đó ít nhất 3 ngày. Giảng viên giảng thay thế phải đáp ứng các quy định về giảng viên cao học của Trường. Tổng số buổi giảng thay không quá 2 buổi lên lớp đối với một môn học.

**Điều 38. Dự thi kết thúc môn học**

1. Điều kiện dự thi:

a. HV được dự kỳ thi kết thúc môn học khi đáp ứng các qui định về học tập của môn học đó. Quy định học tập của môn học do giảng viên phụ trách giảng môn học quyết định và phải phổ biến cho HV trong đề cương chi tiết vào giờ giảng dạy đầu tiên của môn học.

b. HV không đáp ứng các quy định học tập của môn học sẽ bị cấm thi và phải nhận điểm tổng kết là "0" đối với môn học đó.

2. HV vắng thi không phép phải nhận điểm "0" đối với điểm thi kết thúc môn học.

3. Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể dự kỳ thi kết thúc môn học, HV phải có đơn xin hoãn nộp tại ĐVQL trước buổi thi kết thúc môn học. Trong trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...), HV có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày thi kết thúc môn học. HV được xem xét hoãn thi khi hội đủ những điều kiện sau đây:

- HV đã đăng ký, 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 bài thực hành;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Không bị giảng viên phụ trách giảng dạy môn học liên quan đề nghị cấm thi;
- Có đơn xin hoãn thi.

HV hoãn thi môn học nào thì được phép dự thi kết thúc môn học đó vào học kỳ kế tiếp khi môn học được mở. Nếu trường hợp môn học không có trong CTĐT của các khóa tiếp theo, HV được phép đăng ký và học môn học khác thay thế do ĐVĐT quyết định.

Để được dự thi kết thúc môn học đã hoãn thi, HV phải nộp đơn xin dự thi (kèm đơn xin hoãn thi đã được duyệt chấp thuận) cho ĐVQL ít nhất một tuần trước ngày thi kết thúc môn học khi môn học đó được mở vào học kỳ tiếp theo.

### **Điều 39. Tổ chức thi kết thúc môn học**

Việc tổ chức thi kết thúc môn học là qui định bắt buộc đối với mỗi môn học, ngoại trừ các môn học xêmina chuyên ngành. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc môn học như sau:

#### **1. ĐVQL:**

- a. Cung cấp cho ĐVĐT: lịch thi, danh sách HV, trang thiết bị cần thiết, dự trù về thù lao coi thi để ĐVĐT tổ chức thi cho các môn học do ĐVĐT quản lý;
- b. Thực hiện việc nhân đề thi;
- c. Thông báo lịch thi cho HV trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. ĐVĐT: phân công cán bộ coi thi; thông báo lịch thi cho phòng ban có liên quan; đảm bảo việc tổ chức thi đúng quy định. Trường hợp có thay đổi cán bộ coi thi, ĐVĐT cần thông báo cho ĐVQL trước lúc tổ chức thi. Giảng viên phụ trách giảng dạy môn học chịu trách nhiệm về việc soạn đề thi và đáp án. Đề thi và đáp án phải được ĐVĐT thông qua.

3. Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thanh tra, đảm bảo chất lượng của Trường có trách nhiệm giám sát quá trình tổ chức thi của các ĐVĐT.

### **Điều 40. Đánh giá môn học**

1. Nội dung, hình thức giảng dạy môn học phải tuân thủ đề cương môn học. Môn học được đánh giá qua các điểm thành phần, gồm điểm của các phần: kiểm tra giữa kỳ (nếu có), tiểu luận hay đồ án của môn học. Điểm kết thúc môn học là điểm bài thi của HV tập trung làm tại lớp hoặc điểm báo cáo các chuyên đề được giảng viên giao đối với môn học. Trọng số đánh giá của các phần này được quy định trong đề cương môn học.

2. Điểm tổng kết của môn học được tính theo thang điểm 10, là điểm trung bình theo trọng số của các điểm đánh giá theo từng thành phần của môn học, tính chính xác đến một số lẻ thập phân. Trọng số của điểm thi kết thúc môn học không bé hơn 50%. Môn học được xem là đạt yêu cầu hay đã tích lũy khi điểm tổng kết môn học đạt từ 5,0 trở lên.

3. Kỳ thi kết thúc môn học chỉ được tổ chức đúng với lịch thi từng môn học như đã được qui định trong kế hoạch học. Không tổ chức thi kết thúc môn học lần thứ hai.

### **Điều 41. Quản lý điểm môn học**

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm và file bảng điểm cho ĐVĐT quản lý môn học. ĐVĐT có trách nhiệm xem xét, ký duyệt, sao 1 bản để lưu và nộp bản chính cho ĐVQL muộn nhất là sau 14 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn học với bài thi viết và sau 30 ngày đối với bài thu hoạch kể từ ngày cuối cùng nộp bài thu hoạch môn học. Quá thời hạn này, ĐVQL sẽ gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ nhất tới ĐVĐT.

2. Nếu quá 45 ngày, kể từ ngày thi kết thúc môn học, ĐVĐT vẫn chưa nộp điểm, ĐVQL phải gửi giấy báo nhắc nhở nộp điểm trễ hạn lần thứ hai tới ĐVĐT đồng thời có thông báo việc nộp điểm trễ hạn tới các đơn vị thanh tra, pháp chế và đảm bảo chất lượng.

3. Thông báo điểm cho HV: ĐVQL sẽ thông báo điểm cho HV trên trang thông tin điện tử chậm nhất một tuần kể từ khi nhận file và bảng điểm của các ĐVĐT.

**Điều 42. Xử lý các vi phạm trong đánh giá của môn học**

1. Nếu HV chưa có đủ các điểm thành phần quy định đối với môn học ngoại trừ điểm thi kết thúc môn học thì HV phải đăng ký thi kết thúc môn học ở cùng lớp môn học sau đó. Nếu không có đủ các điểm thành phần quy định mà HV vẫn tự ý tham dự kỳ thi kết thúc môn học thì kết quả bài thi tương ứng được xem là không hợp lệ và được gán điểm "0".

2. Nếu HV không đến dự thi kết thúc môn học và có lý do chính đáng, HV phải có đơn giải trình gửi ĐVQL trước ngày thi. Nếu đơn được chấp thuận, HV được đăng ký dự thi kết thúc môn học cùng với lớp môn học kế sau mà không phải học lại. Nếu không có đơn hoặc không có lý do không chính đáng điểm kết thúc môn học được gán là "0" điểm.

3. Nếu HV vi phạm quy định thi, như: sử dụng tài liệu khi không được phép, chép bài của nhau, nhờ người khác thi hoặc làm bài hộ,... thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các qui định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

**Điều 43. Luận văn thạc sĩ**

1. Đề tài LV thạc sĩ:

a. Đề tài LV do ĐVĐT công bố hoặc do HV đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Trường ĐVĐT nhận xét, đồng ý cho triển khai.

b. Trên cơ sở đề nghị của ĐVĐT, ĐVQL lập thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định giao đề tài LV cho HV và cử người hướng dẫn trước thời điểm dự kiến tổ chức bảo vệ LV ít nhất 6 tháng.

c. Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ LV do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của HV, được người hướng dẫn và trường ĐVĐT đồng ý. Những trường hợp đặc biệt khác về thay đổi đề tài LV ThS phải được ĐVĐT xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Yêu cầu đối với LV thạc sĩ:

a. LV của CTĐT theo định hướng nghiên cứu là báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo và có bài báo khoa học đăng hoặc chấp nhận đăng trên tạp chí hoặc hội nghị được Trường đồng ý.

b. LV của CTĐT theo định hướng ứng dụng là báo cáo chuyên đề về kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc là báo cáo về kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới,... trong lĩnh vực ngành, chuyên ngành vào thực tế.

c. LV phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

d. LV 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. Các tài liệu trích dẫn phải tuân thủ quy cách trình bày như quy định trong Phụ lục III của Quy chế này.

Kết quả nghiên cứu trong LV 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.

e. LV được trình bày một cách khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, và không được tẩy xóa, theo hướng dẫn chi tiết trong Phụ lục IV của Quy chế này.

#### **Điều 44. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn**

##### **1. Hướng dẫn LV:**

a. Mỗi LV có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người cùng hướng dẫn thì 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 HV thực hiện LV, người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 HV, người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên - tính đến ngày giao hướng dẫn LV, được hướng dẫn tối đa 3 HV trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c. Đối với LV thuộc CTĐT theo hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị ThS từ 3 năm trở lên tính đến ngày giao hướng dẫn LV, có cùng ngành đào tạo và đã có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài LV, được hướng dẫn tối đa hai HV trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

##### **2. Điều kiện bảo vệ LV:**

a. HV hoàn thành CTĐT, có điểm trung bình chung các môn học trong CTĐT đạt từ 5.5 trở lên - theo thang điểm 10.

b. Đạt trình độ tiếng Anh theo quy định chuẩn đầu ra của ĐHQG-HCM.

c. Có đơn xin bảo vệ LV 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: LV đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 của Quy chế này.

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

e. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học của LV.

#### **Điều 45. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá LV do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng ĐVĐT và ĐVQL, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày HV nộp LV và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 44 của Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá LV 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 cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó có ít nhất một người là phản biện.

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

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

b. Đối với LV định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài Trường phải có tối thiểu một người đang công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trong trường hợp không có người đang làm công tác thực tế có đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị ThS từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia ủy viên hội đồng.

c. 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.

d. Người phản biện là người phải am hiểu sâu sắc của đề tài LV.

e. Người có bố, mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con, anh chị em ruột, hoặc anh chị em bên vợ hoặc bên chồng đối với người bảo vệ LV không tham gia hội đồng.

f. Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá LV theo quy định tại Khoản 1, Điều 50 của Quy chế này.

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

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

#### **Điều 46. Đánh giá luận văn**

1. LV 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 LV; mức độ đáp

ứng yêu cầu đối với LV theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của HV và khả năng vận dụng kiến thức giải quyết những vấn đề mà đề tài LV đặt ra.

2. Điểm chấm LV của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10 tính đến một chữ số lẻ thập phân. Điểm chấm LV gồm hai phần:

a. Điểm nội dung LV: 9 điểm, Hiệu trưởng phê duyệt thang điểm chi tiết cho phần điểm nội dung này;

b. Điểm kết quả ứng dụng công bố khoa học của HV: tối đa 1 điểm, dành cho những LV mà HV đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí, hội nghị khoa học chuyên ngành được Trường quy định tại Phụ lục VI hoặc đã có kết quả đề tài ứng dụng, công bố khoa học đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

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

3. Nếu LV được hội đồng đánh giá đạt, nhưng hội đồng yêu cầu cần phải chỉnh sửa và hoàn chỉnh một số phần của LV như đã được ghi rõ trong biên bản phiên họp của hội đồng, thì HV phải nghiêm túc thực hiện các yêu cầu đó. Kết quả chỉnh sửa, hoàn chỉnh các phần này trong bản LV cuối cùng phải được chủ tịch hội đồng và các ủy viên phản biện xác nhận. Thời gian tối đa để HV nộp bản LV cuối cùng này là một tháng kể từ ngày bảo vệ LV.

4. Trong trường hợp LV không đạt yêu cầu, HV được phép chỉnh sửa, bổ sung LV để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ LV lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ LV lần thứ ba. Nếu HV có nguyện vọng thì Hiệu trưởng căn cứ trên đề nghị của trưởng ĐVĐT và ĐVQL xem xét giao đề tài LV mới. HV được nhận đề tài mới này chỉ được phép bảo vệ một lần, không tổ chức bảo vệ lại nếu HV bảo vệ đề tài LV mới này không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để HV thực hiện và bảo vệ đề tài LV mới phải phù hợp với thời gian ĐTTThS quy định tại Khoản 4 Điều 3 Quy chế này. Kinh phí cho việc thực hiện chỉnh sửa, bổ sung LV, tổ chức đánh giá lại và bảo vệ đề tài mới do HV tự chi trả.

5. Trình tự tiến hành phiên họp bảo vệ LV, yêu cầu đối với bản nhận xét LV, hồ sơ HV, các biểu mẫu chi tiết sử dụng trong đánh giá LV, như: phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ, phiếu yêu cầu của hội đồng về việc chỉnh sửa và hoàn chỉnh một số phần của LV,.. phải đúng các quy định do ĐVQL phối hợp với ĐVĐT soạn thảo và được Hiệu trưởng xem xét quyết định.

#### **Điều 47. Thẩm định luận văn**

1. Thành lập hội đồng thẩm định:

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy LV không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 của Quy chế này hoặc khi

thấy cần thiết, ĐVQL phối hợp với ĐVĐT cùng lập biên bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định thành lập hội đồng thẩm định LV.

Số lượng yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định LV theo quy định tại Khoản 2, 3, Điều 45 Quy chế này, trong đó các thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá LV và số thành viên thuộc Trường không quá hai người.

## 2. Thẩm định LV:

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

b. Việc tổ chức thẩm định LV được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 5 Điều 46 của Quy chế này;

c. Tác giả LV, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá LV không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Trường thông báo và có thể gửi ý kiến hoặc cung cấp tài liệu cần thiết đến hội đồng thẩm định.

## 3. Xử lý kết quả LV không đạt yêu cầu:

Nếu hội đồng thẩm định kết luận LV không đạt yêu cầu thì HV chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng ngừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bỏ văn bằng ThS nếu đã cấp cho HV.

Những trường hợp LV không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của HV giải quyết như sau:

a. Trường hợp chưa bảo vệ lại LV, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì HV được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại LV trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các Khoản 1,2,3,5 Điều 46 của Quy chế này.

Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này thì HV được gia hạn tối đa không quá 3 tháng để bảo vệ lại LV.

b. Trường hợp đã bảo vệ lại LV hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu HV có nguyện vọng thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao đề tài mới.

Trường hợp đã hết thời gian tối đa hoàn thành CTĐT theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này thì HV được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Việc tổ chức đánh giá LV trong trường hợp này được thực hiện theo các quy định tại Khoản 2, Điều 44; Điều 45 và các Khoản 1, 2, 3, 5 tại Điều 46 của Quy chế này.

c. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung LV, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do HV tự chi trả.

#### **Điều 48. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

##### 1. Nghỉ học tạm thời:

- HV có thể nộp đơn đề nghị được nghỉ học tạm thời tối đa 12 tháng và bảo lưu kết quả đã học trong những trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang; Nghỉ hộ sản; Do ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế; hoặc Do nhu cầu cá nhân trong trường hợp HV đã học ít nhất 2 môn học của khóa học. ĐVĐT và ĐVQL sẽ xem xét, quyết định về việc nghỉ học tạm thời tùy tình hình của HV.

- Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào trong thời gian đào tạo trừ trường hợp HV được điều động và lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản.

- HV nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại tiếp tục học phải có đơn gửi ĐVQL trước thời điểm bắt đầu tổ chức môn học hoặc học phần kế tiếp.

##### 2. Chuyển cơ sở đào tạo:

- HV chỉ được phép chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây: Xin chuyển đến cơ sở đào tạo cùng ngành/chuyên ngành đào tạo, cùng các môn thi tuyển sinh đầu vào; Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

- HV không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi đang thực hiện LV ThS hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

#### **Điều 49. Xử lý buộc thôi học**

HV phải nhận quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách HV nếu vi phạm một trong các qui định như sau:

- Tự ý nghỉ học liên tiếp từ 2 môn học trở lên mà không có đơn xin nghỉ học tạm thời;

- Bị kỷ luật do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc các hình thức kỷ luật khác đến mức buộc phải xóa tên khỏi danh sách HV;

- Hết thời gian đào tạo theo qui định mà chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp ThS.

#### **Điều 50. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận**

##### 1. Điều kiện tốt nghiệp ThS:

a. Có đủ điều kiện bảo vệ LV quy định tại Khoản 2, Điều 44 Quy chế này và điểm LV đạt từ 5.5 trở lên.

b. Đã nộp bản LV cuối cùng và được hội đồng đánh giá LV kết luận đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn, chủ tịch hội đồng và các ủy viên phản biện về việc LV đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá LV và nhận xét của các phản biện, để sử dụng làm



tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 51 của Quy chế này;

c. Đã công bố công khai toàn văn LV trên cổng thông tin điện tử của Trường;

d. Có chứng chỉ tiếng Anh đúng chuẩn đầu ra theo quy định của ĐHQG-HCM.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng ĐVQL. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, trưởng ĐVQL là ủy viên thường trực, các ủy viên khác gồm trưởng ĐVĐT có HV tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo 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 ThS để xét, lập danh sách những HV đủ điều kiện đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng ThS và bảng điểm ĐTThS cho HV theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Bảng điểm ĐTThS cấp cho HV phải ghi rõ ngành đào tạo, loại hình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, tên các học phần và môn học trong CTĐT, thời lượng của mỗi học phần, điểm môn học, điểm trung bình chung của các môn học, tên đề tài LV, điểm LV và danh sách thành viên hội đồng đánh giá LV.

5. Bảng tốt nghiệp ThS phải tuân thủ các quy định hiện hành của ĐHQG-HCM và của Bộ GD&ĐT.

6. Nếu HV không đủ điều kiện để tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này, nếu có yêu cầu thì được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình ĐTThS.

7. HV có yêu cầu cấp các loại giấy, như: Giấy xác nhận HV; Giấy chứng nhận điểm môn học; Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học; Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; Bảng điểm tất cả môn học,... thì phải có đơn gửi đến ĐVQL và được xem xét giải quyết trong thời gian 7 ngày làm việc.

#### **Điều 51. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

##### **1. Chế độ báo cáo:**

a. Hàng năm, Trường báo cáo công tác ĐTThS theo quy định của ĐHQG-HCM về số giảng viên của Trường có trình độ TS trở lên, số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo, số HV hiện có và dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau theo quy định hiện hành của ĐHQG-HCM và của Bộ GD&ĐT.

b. ĐVQL 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 tuyển sinh, đào tạo ThS của Trường được ĐVQL bảo quản an toàn trong kho lưu trữ theo quy định;

- b. Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, 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. LV đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá LV và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi HV được công nhận tốt nghiệp;
- d. Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh và ĐTThS được ĐVQL lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi HV tốt nghiệp;
- e. Việc hủy tài liệu khi hết thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hằng tháng học viên phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn để thực hiện đề tài và hoàn thành kế hoạch nghiên cứu theo yêu cầu của giảng viên nếu ngược lại không liên hệ, không tuân thủ và không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu, giảng viên hướng dẫn được quyền từ chối.

Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt LV của HV; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho HV bảo vệ bảo vệ LV nếu thấy LV đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 Quy chế này.

**Điều 55. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Hoàn thành CTĐT, chấp hành nội quy, quy chế, quy định về ĐTThS của Trường ĐH CNTT, ĐHQG-HCM và của Bộ GD&ĐT.
2. Đóng học phí, bao gồm cả học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ LV lần 2 hoặc thực hiện đề tài LV mới theo quy định của Trường ĐH CNTT.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất theo quy định của Trường cho việc học tập nghiên cứu trong ĐTThS.
6. Được đề nghị ĐVĐT và ĐVQL thay người hướng dẫn LV nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và người hướng dẫn, mà HV không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc HV không nhận được sự hướng dẫn đề tài LV.
7. Được phản hồi ý kiến với những người có thẩm quyền của Trường về CTĐT, về hoạt động giảng dạy của giảng viên, cán bộ quản lý và hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý ĐTThS.
8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường ĐHCNTT.
9. Được bồi hoàn học phí nếu HV không có lỗi do vi phạm các quy định của Trường dẫn đến hậu quả không thể cấp bằng ThS đối với HV.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 56. Thanh tra, kiểm tra**

Đơn vị chịu trách nhiệm về thanh tra đào tạo của Trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến ĐTThS; phối hợp thực hiện sự kiểm tra, thanh tra, giám sát, và kiểm tra của ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT hoặc các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

**Điều 57. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi, vi phạm của giảng viên, cán bộ quản lý và HV đối với các quy định của Quy chế này và các quy định liên quan khác của Trường.

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

**Điều 58. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh:

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại QCTS ĐH-CĐ CQ hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo:

a. HV nếu vi phạm Quy chế này thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế này hoặc Quy chế Học sinh, Sinh viên các Trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp Chuyên nghiệp Chính quy hiện hành.

Đối với các trường hợp thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi đã cấp bằng thì ĐVQL lập thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng ThS đã cấp đối với người vi phạm.

b. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá LV tại Trường ĐH CNTT nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn LV, tham gia hội đồng đánh giá LV trong thời gian tối thiểu một năm, hoặc bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

## Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 59. Phạm vi áp dụng Quy chế**

1. Các khóa ĐTThS đã khai giảng trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 thực hiện theo Quy chế Đào tạo trình độ ThS ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/1/2009 của Giám đốc ĐHQG-HCM; Quyết định số 60/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 28/1/2011 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi một số điều của Quy chế Đào tạo trình độ ThS ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH.

2. Các đợt tuyển sinh ĐTThS và các khóa ĐTThS khai giảng sau ngày 01 tháng 7 năm 2014 trở đi thực hiện tổ chức, đào tạo theo Quy chế này và có tham chiếu Quy chế Đào tạo trình độ ThS ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT và Quy chế Đào tạo trình độ ThS hiện hành tại ĐHQG-HCM.

### **Điều 60. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, nếu có những vấn đề quản lý phát sinh Quy chế này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp.
3. Việc điều chỉnh, sửa đổi những nội dung liên quan đến Quy chế này do Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT xem xét, quyết định. /.

KT. HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG



*Dinh Đức Anh Vũ*



## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

HV: học viên

ĐH CNTT: Đại học Công nghệ Thông tin

ĐH: đại học

ThS: thạc sĩ

TS: tiến sĩ

ĐTThS: đào tạo thạc sĩ

CTĐT: chương trình đào tạo

ĐVQL: đơn vị quản lý

ĐVĐT: đơn vị đào tạo

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia -TP. Hồ Chí Minh

HĐTS: Hội đồng tuyển sinh

QCTS ĐH-CĐ CQ: Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành

LV: luận văn

LVThS: luận văn thạc sĩ

## CÁC PHỤ LỤC CỦA QUY CHẾ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 77/QĐ-ĐHCNTT-ĐTSDH, ngày 04/9/2014 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

### PHỤ LỤC I:

### DANH MỤC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO ĐẾN CẤP IV TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ LIÊN QUAN ĐẾN CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐHCNTT

(Ban hành tại Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 14/02/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

Mã số	Tên gọi	Mã số	Tên gọi
60	Mã số đào tạo thạc sĩ	60520208	Kỹ thuật viễn thông
6048	Máy tính và công nghệ thông tin	60520209	Kỹ thuật mật mã
604801	Máy tính	60520212	Kỹ thuật y sinh
60480101	Khoa học máy tính	60520214	Kỹ thuật máy tính
60480103	Kỹ thuật phần mềm	60520216	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
60480104	Hệ thống thông tin	6086	An ninh - Quốc phòng
604802	Công nghệ thông tin	608601	An ninh và trật tự xã hội
60480201	Công nghệ thông tin	60860101	Điều tra trinh sát
6051	Công nghệ kỹ thuật	60860108	Kỹ thuật hình sự
605202	Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông	60860109	Quản lý nhà nước về an ninh trật tự
60520202	Kỹ thuật điện	60860111	Quản lý, giáo dục và cải tạo phạm nhân
60520203	Kỹ thuật điện tử	60860113	Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ
60520204	Kỹ thuật rada - dẫn đường	60860117	Tình báo an ninh

### Ghi chú:

Bảng danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 38/2009/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2009.

Có thể tải văn bản này từ công thông tin điện tử của ĐHQG-HCM tại địa chỉ:

<http://www.vnuhcm.edu.vn/?ArticleId=24729954-cf5e-4d03-9186-22c84f486862>

hoặc

<http://www.vnuhcm.edu.vn/?DocumentId=0875ab94-0a88-470a-bc82-be0af64065b3>



PHỤ LỤC II:

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH  
TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC 6 BẬC  
DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

Cấp độ CEFR	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 Khung VN	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

\* *Nguồn dẫn:* Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ, thay thế Quy chế tương ứng đã ban hành tại Thông tư 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

**Ghi chú:**

1. Các điểm số nêu trên là các điểm tối thiểu cần đạt được.
2. Đối với những chứng chỉ không thông dụng khác cần có công văn đến Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.
3. Đối với các cấp độ của chứng chỉ tiếng Anh VNU-EPT tại ĐHQG-HCM so với khung CEFR và với các chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế có thang điểm chi tiết về quy đổi tương

STT	VNU English Training Program	Trình độ	Khung tham chiếu CEFR	Chứng chỉ IELTS	Chứng chỉ TOEFL PBT	Chứng chỉ TOEFL IBT	Chứng chỉ TOEFL CBT	Chứng chỉ TOEIC	Chứng chỉ VNU-EPT	Thời lượng giảng dạy (giờ)	Thời gian/ lớp (tuần)	Tin chỉ 1 TC=15 tiết (50 phút/tiết)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1	VNU-ETP 1	Sơ cấp	Beginner/Starter Beginning (Vỡ lòng)	A1 (1)	00 - 1.5	00 - 310	00 - 11	00 - 40	10 - 40	0 - 35	50 - 60	10 - 12	4	
2	VNU-ETP 2		A1 (2)	1.5 - 2.0	00 - 310	00 - 11	00 - 40	10 - 40	36 - 70	50 - 60	10 - 12	8		
3	VNU-ETP 3		Elementary High Beginning (Sơ cấp)	A2 (1)	2.0 - 2.5	313 - 320	13 - 14	43 - 47	50 - 70	71 - 105	50 - 60	10 - 12	12	
4	VNU-ETP 4			A2 (2)	2.5 - 3.0	323 - 350	15 - 20	50 - 63	80 - 160	106 - 140	50 - 60	10 - 12	16	
5	VNU-ETP 5	Trung cấp	Pre/Low/Basic Intermediate (Sơ trung)	B1 (1)	3.0 - 3.5	353 - 377	21 - 25	67 - 80	170 - 230	141 - 175	50 - 60	10 - 12	20	
6	VNU-ETP 6			B1 (2)	3.5 - 4.0	380 - 393	26 - 30	83 - 90	240 - 280	176 - 210	50 - 60	10 - 12	24	
7	VNU-ETP 7		Intermediate (Trung cấp)	B1 (3)	4.0 - 4.5	397 - 413	31 - 34	93 - 103	290 - 340	211 - 250	50 - 60	10 - 12	28	
8	VNU-ETP 8			B1 (4)	4.5 - 5.0	417 - 450	35 - 45	107 - 130	350 - 450	251 - 285	50 - 60	10 - 12	32	
9	VNU-ETP 9			Upper/High Intermediate (Cao trung)	B2 (1)	5.0 - 5.5	453 - 497	46 - 59	133 - 170	460 - 580	285 - 320	50 - 60	10 - 12	36
10	VNU-ETP 10				B2 (2)	5.5 - 6.0	500 - 547	60 - 78	173 - 210	590 - 720	321 - 355	50 - 60	10 - 12	40
11	VNU-ETP 11	Cao cấp	Advanced (Cao cấp)	C1 (1)	6.0 - 6.5	550 - 580	79 - 92	213 - 233	730 - 820	356 - 390	50 - 60	10 - 12	44	
12	VNU-ETP 12			C1 (2)	6.5 - 7.0	583 - 607	93 - 101	237 - 253	830 - 890	391 - 425	50 - 60	10 - 12	48	
13	VNU-ETP 13		Upper/High/Post Advanced (Hậu cao cấp)	C2 (1)	7.0 - 7.5	610 - 633	102 - 109	257 - 267	900 - 980	426 - 465	50 - 60	10 - 12	52	
14	VNU-ETP 14			C2 (2)	7.5 - 9.0	637 - 677	110 - 120	270 - 300	990	466 - 500	50 - 60	10 - 12	56	

đương, như sau:

Trong đó:

Cột (1): Số lượng và thứ tự 14 lớp học dự kiến được phân cấp chi tiết dựa trên khung CEFR của Quy chế Ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo ĐHQG-HCM không chuyên tiếng Anh”, ĐHQG-HCM (Quy chế tiếng Anh).

Cột (2): Phân bố chương trình giảng dạy tiếng Anh ĐHQG-HCM. Dựa trên khung tham chiếu CEFR và phân bố các chương trình giảng dạy tiếng Anh tại Trung tâm Ngoại ngữ ĐHQG-HCM, “VNU-HCM, FLC Training Programs” (2008), Trung tâm Ngoại ngữ ĐHQG-HCM và chương trình sách giáo khoa của những nhà xuất bản quốc tế.

Cột (3) & (4): Mô phỏng Khung tham chiếu CEFR của Quy chế tiếng Anh, số lớp học cho khung chương trình ĐHQG-HCM được đề xuất phân bố dựa trên khung CEFR. Căn cứ vào các bảng phân bố trình độ giáo trình sách giáo khoa tiếng Anh của các nhà xuất bản quốc tế.

Cột (5): Phân cấp trình độ giáo trình của các nhà xuất bản quốc tế Oxford, Thomson, Pearson Longman, McGraw-Hill.

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| - Vỡ lòng (beginner)             | - Sơ cấp (elementary)      |
| - Sơ trung (pre-intermediate)    | - Trung cấp (intermediate) |
| - Cao trung (upper-intermediate) | - Cao cấp (advanced)       |
| - Hậu cao cấp (upper-advanced).  |                            |

Cột (6): Phân bố kết quả chuyển đổi điểm đầu vào và đầu ra của kỳ thi quốc tế IELTS. Dựa trên tham khảo “Linking TOEFL iBT Scores to IELTS Scores - A research Report” (2010), của ETS; “TOEFL & IELTS Test Center, Conversion Table”, Vancouver English Centre; “TOEFL & IELTS Scores Comparision Table” English Language Teaching Centre, The University of Sheffield; University of Cambridge ESOL Examination Level Chart. “University of Cambridge, ESOL Examination Level Chart” (2011), NXB Đại học Cambridge.

Cột (7): Phân bố kết quả chuyển đổi điểm đầu vào và đầu ra của kỳ thi TOEFL PBT. Căn cứ theo Quy chế tiếng Anh có chỉnh lý cho phù hợp với các trang 3/8, 4/8, 5/8, 7/8 trong phần Tài liệu tham khảo “TOEFL Internet-based Test Score Comparison Table”, (2005), ETS, Princeton; “TOEFL ITP Converted Score Ranges, ITP Manual for Supervisor”, (2001), ETS Princeton.

Cột (8) & (9): Phân bố kết quả chuyển đổi điểm đầu vào và đầu ra của kỳ thi TOEFL iBT & TOEFL CBT. “TOEFL iBT Tip, How to prepare for the next generation TOEFL Test”, (2005), ETS, Princeton.

Cột (10): Phân bố kết quả chuyển đổi điểm đầu vào và đầu ra của kỳ thi TOEIC. “ETS Mapping TOEFL iBT, TOEIC and TOEIC Bridge on the CEFR”, (2007), ETS, Princeton; “TOEFL and TOEIC Total Score Comparisons”, ETS & Trung Tâm Ngoại Ngữ ĐHQG-HCM.

Cột (11): Phân bố điểm thi Chứng chỉ tiếng Anh Đại Học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

Cột (12): Phân bố thời lượng giảng dạy cho từng khóa học. Căn cứ vào định lượng số giờ dạy từng cấp độ của nhiều bộ giáo trình đã được các nhà xuất bản Cambridge, Oxford, Pearson Longman và Thomson phát hành và đã được triển khai giảng dạy thực tế tại

*Trung Tâm Ngoại Ngữ ĐHQG-HCM như face2face, Headway, New Headway, Lifelines, Cutting Edge, New Cutting Edge, NorthStar, v.v..*

Cột (13): Phân bố đề xuất thời gian dạy cho mỗi khóa học (tuần). Căn cứ theo nhu cầu chung của thị trường và rút kết kinh nghiệm thực tiễn từ chương trình giảng dạy của TTNN ĐHQG-HCM.

Cột (14): Số tín chỉ đề xuất giảng dạy cho mỗi trình độ và (cấp) lớp. Căn cứ vào định lượng số giờ dạy cho từng trình độ của nhiều bộ giáo trình được các nhà xuất bản Cambridge, Oxford, Pearson Longman và Thomson phát hành và đã được triển khai giảng dạy thực tế tại Trung Tâm Ngoại Ngữ ĐHQG-HCM cho chương trình Anh văn tổng quát. dạy tiếng Anh tại Trung tâm Ngoại ngữ ĐHQG-HCM, "VNU-HCM, FLC Training Programs" (2008), Trung tâm Ngoại ngữ ĐHQG-HCM và chương trình sách giáo khoa của những nhà xuất bản quốc tế.

PHỤ LỤC III:

**QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO  
CÓ CHÚ DẪN TRONG LUẬN VĂN THẠC SĨ**

- 1. Danh mục tài liệu tham khảo được xếp theo nhóm ngôn ngữ với thứ tự tiếng: Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật; giữ nguyên văn tiếng nước ngoài, không phiên dịch. Những tài liệu trình bày với thứ tiếng có ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt kèm theo.

2. Danh mục tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự bảng chữ cái (alphabet) về họ hoặc tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự bảng chữ cái đối với họ;
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự bảng chữ cái theo tên, không đảo tên trước họ;
- Tài liệu không có tên tác giả: xếp thứ tự theo bảng chữ cái đối với từ đầu tiên của tên cơ quan đã ấn hành tài liệu, ví dụ: Viện CNTT xếp vào vần V, Trung tâm Nghiên cứu xếp vào T,...

3. Nếu tài liệu tham khảo là *bài báo* đăng ở tạp chí, *bài viết* trong kỷ yếu hay một cuốn sách thì ghi theo *thứ tự* và *đầy đủ* thông tin như sau:

- - tên các tác giả (*có dấu phẩy ngăn cách giữa các tên tác giả*)
- - (năm công bố), (*đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- - “tên bài báo”, (*trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy ngay sau đóng ngoặc kép*)
- tên tạp chí (*in nghiêng, cuối tên không có dấu phẩy*) hoặc tên sách, (*ghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- tập (*không có dấu ngăn cách*)
- (số), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- các số trang. (*gạch ngang giữa hai chữ số và dấu chấm để kết thúc*)

(thí dụ: xem tài liệu ở mục 1 hoặc 11 PL này).

4. Nếu tài liệu tham khảo là *sách, báo cáo khoa học, LV ThS, luận án TS* ghi đủ thông tin sau:

- tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (*có dấu phẩy ngăn cách giữa các tên*)
- (năm xuất bản), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- tên sách, LV ThS hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*)
- nơi xuất bản. (*có dấu chấm kết thúc mục tài liệu*) (thí dụ: tài liệu ở mục 5, 15 PL này)

5. Nếu tài liệu tham khảo là *trang web* ghi đầy đủ thông tin sau:

- tên trang web (*có dấu phẩy ngăn cách giữa các tên*)
- (tháng-năm xuất bản), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)
- địa chỉ trang web (*không cần dấu chấm kết thúc*) (thí dụ: mục 16 PL này)

Nếu nội dung tài liệu vượt quá một dòng, những dòng tiếp sau cần phải lùi vào 1cm so với dòng đầu tiên để làm rõ mục tài liệu tham khảo.

Sau đây là thí dụ mẫu về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Tiếng Việt**

1. Trần Văn Anh, Nguyễn Phan Khôi (2011), “Giải thuật Di truyền trong Khám phá luật kết hợp”, *Tạp chí Tin học Tập IX (2)*, tr. 25-37.

...

5. Hoàng Vũ Long (2001), *Phân tích độ ổn định của kết cấu đập bê tông trong điều kiện có động đất ở Việt nam*, LV ThS Tiến sĩ Cơ học, Trường Đại học Kỹ thuật Công nghệ, Đà Lạt.

...

### **Tiếng Anh**

...

11. Jeffrey Inman, Russell S. Winer, Rosellina F. (2009), “The Interplay among Category Characteristics, Customer Characteristics and Customer Activities on in-Store Decision Making”, *Jour. of Marketing*, Vol.73 (2), pp.19-29.

...

15. Suhas V. Patankar (1998), *Numerical Heat Transfer and Fluid Flow*, McGraw-Hill Book Company, Washington, New York, USA.

Nếu tài liệu trên công thông tin điện tử, quy cách như sau:

16. National Center for Biotechnology (Oct. 2005), <http://www.ncbi.nlm.nih.gov>

...

PHỤ LỤC IV:

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. *Bố cục*: LV ThS cần có nội dung được phân bố hợp lý trong các chương, mục của LV. Số chương tùy thuộc đề tài cụ thể của LV. *Bố cục* của LV minh họa như sau:

	Số trang
<i>Trang phụ bì</i>	
<i>Lời cam đoan</i>	
Mục lục .....	1
Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt và thuật ngữ .....	6
Danh mục các bảng .....	9
Danh mục các hình vẽ, đồ thị .....	12
MỞ ĐẦU .....	15
Chương 1. TỔNG QUAN	
1.1. ... ..	19
1.1.1. ... ..	22
1.1.2. ... ..	29
1.2. ...	
Chương 2. ...	
2.1. ... ..	41
2.1.1. ... ..	55
2.1.2. ... ..	63
2.2. ...	
...	
Chương .. KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ .....	125
DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC CỦA TÁC GIẢ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN ÁN .....	120
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	130
PHỤ LỤC .....	149

Trong đó:

- *Phần mở đầu*: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

- *Tổng quan về vấn đề nghiên cứu*: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài LV ThS đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà LV ThS sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

- *Nội dung, kết quả nghiên cứu*: gồm nhiều chương, trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận;

- *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.

2. *Hình thức trình bày*: LV ThS phải được trình bày ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, được đánh số trang liên tục từ 1 đến hết nội dung LV, đánh số các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ.

- Tác giả LV cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này là của chính mình.

- LV khi bảo vệ: chưa đóng bìa cứng, nhưng phải đúng theo các quy định tại Phụ lục VI.

- LV khi đã bảo vệ đạt yêu cầu: được đóng bìa cứng, in chữ nhũ, bìa và trang phụ bìa phải theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục VI.

3. *Soạn thảo văn bản*: Mặt chữ nội dung của LV ThS sử dụng Times New Roman cỡ 13, mặt chữ của phần chương, mục cùng loại nhưng có cỡ 14 hoặc 15 theo trình soạn thảo MS Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ. LV ThS được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm×297mm), khoảng cách dòng đặt ở chế độ 1,5 dòng; lề phía trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đặt ở phần giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

Phần Header có nội dung phần tên chương của LV ThS, trình bày trong một dòng, mặt chữ Times New Roman cỡ chữ 11, in dóng lề trái, cách mép biên trên của tờ giấy 2,25cm. Nếu có Footnote ở cuối trang, thì trình bày với mặt chữ Times New Roman cỡ 11.

4. *Phương trình, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ*: Việc đánh số phương trình, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ, phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 3. Các đồ thị, bảng biểu có nguồn gốc từ các nguồn khác phải trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Cần đặt vị trí các hình, các đồ thị, bảng biểu gắn với phần nội dung LV ThS đã đề cập tới chúng.

- Bảng biểu phải có tiêu đề, có mặt chữ Times New Roman cỡ 12, theo định dạng:

**Bảng 3.2.** Tiêu đề của mỗi bảng luôn đặt ở phần trên bảng

Lớp	Đặc trưng	Tần suất
1	Đặc trưng lớp A	12,56%
2	Đặc trưng lớp B	23,07%
3	Đặc trưng lớp C	62,14%
Tổng cộng:		97,77%

*Chú thích*: Nguồn số liệu được trích dẫn từ [23].

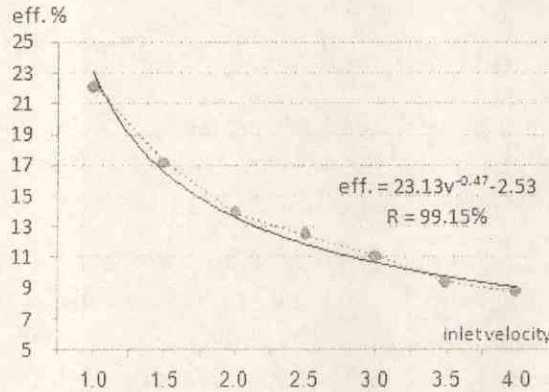
- Phương trình, công thức soạn bằng các phần mềm, chẳng hạn MS Equation định dạng như trong thí dụ sau, trong đó (3.5) là công thức thứ 5 trong chương 3 của LV ThS:

$$I(X; Y) = \sum_{x,y} P(X, Y) \log_2 \left( \frac{P(X, Y)}{P(X) \times P(Y)} \right) \quad (3.5)$$

Việc trình bày phương trình, công thức toán học có thể trên một hay nhiều dòng. Một khi có những ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và nêu đơn vị tính kê ngay nơi phương trình, công thức có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của LV ThS.

Các phương trình, công thức phải được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải như trình bày trên đây. Một nhóm các phương trình xuất hiện trong một hệ cần được đánh chỉ số cho nhóm và từng phương trình của nhóm, thí dụ nhóm phương trình (3.1) có thể có các phương trình được đánh số là (3.1.1), (3.1.2), (3.1.3),...

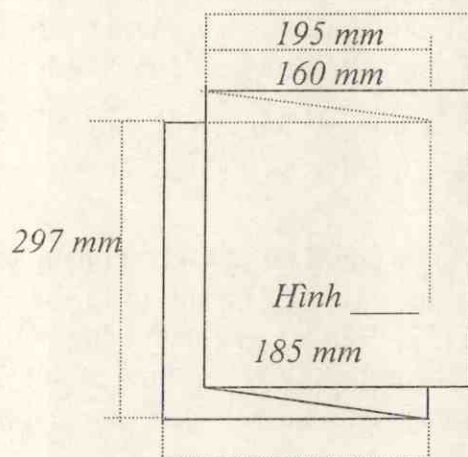
- Hình vẽ, đồ thị có tiêu đề bên dưới hình, mặt chữ Times New Roman cỡ 12, như sau:



**Hình 4.5.** Tương quan giữa hiệu suất truyền nhiệt eff. và vận tốc inlet m/s

Nguồn: *Kết quả tính toán truyền nhiệt trong dòng vi lưu chất theo [29]*

Hình được soạn, vẽ với nét rõ ràng, không bị nhòe, chữ trong hình nên giống chữ trong văn bản LV. Nếu hình, bảng rộng quá khổ giấy 210mm, cần trình bày theo khổ đứng 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy phù hợp với chiều rộng của bảng. Lưu ý, cách gấp trang giấy này như minh họa ở hình bên dưới để số và đầu đề của hình, bảng có thể nhìn thấy khi không trải rộng giấy. Bốn phía lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn theo quy định tại khoản 3 trên đây.



Cách gấp trang giấy có khổ rộng hơn khổ giấy của LV ThS

- Các đoạn chương trình máy tính viết theo ngôn ngữ lập trình hoặc mã giả của giải thuật được soạn bằng mặt chữ Courier hoặc Courier New cỡ 12, cuối dòng không kết thúc bằng phím Enter mà dùng tổ hợp phím Shift+Enter, thí dụ:

Algorithm QUICKREDUCT



//input: C,D: các tập thuộc tính điều kiện, quyết định.

//output: R: tập các thuộc tính thu gọn.

1.  $R \leftarrow \emptyset$

2. Do

3.  $T \leftarrow R$

4.  $\forall x \in (C-R)$

5. if  $\gamma_{R \cup \{x\}}(D) > \gamma_T(D)$  //  $\gamma_T$ : Độ phụ thuộc của D trên T

6.  $T \leftarrow R \cup \{x\}$

7.  $R \leftarrow T$

8. until  $\gamma_R(D) == \gamma_T(D)$

9. return R

**Hình 5.9.** Giải thuật QuickReduct, [29]

5. *Tiểu mục*: Các tiểu mục của LV ThS được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất là 4 chữ số với số, thí dụ 3.2.4.5 chỉ định tiểu mục 5, nhóm tiểu mục 4, mục 2, chương 3. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.

6. *Viết tắt*: Những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong LV thì có thể viết tắt. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề. Nếu phải viết tắt các thuật ngữ, những từ, tên các cơ quan, tổ chức,... thì cần viết tắt sau lần viết thứ nhất kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu LV có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục chữ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái) ở các trang đầu LV. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo đúng quy định quốc tế.

7. *Trích dẫn*: Khi muốn trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng trong LV ThS thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, lè trái lùi vào thêm 2cm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Không nên trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết vì chỉ làm nặng nề phần trình bày của LV. Nếu không tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn tài liệu thông qua tài liệu trung gian thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, tài liệu gốc đó không được phép liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của LV ThS.

Việc chú dẫn nguồn tài liệu của phần trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, thí dụ [16, tr. 21-35].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, thứ tự tăng dần, thí dụ [5, 12, 34] hoặc [9-12] nếu trích dẫn liên tục các tài liệu từ [9] đến [12]. Tên tác giả, năm công bố tài liệu, tại trang số,... cũng có thể được trích dẫn trong LV, chẳng hạn [Nguyễn Sơn, 2006, tr.17-21]. Khi tác giả có nhiều công bố cùng năm thì ghi kèm các chữ cái a, b, c,... sau năm xuất bản, thí dụ [Nguyễn Sơn, 2006a], [Nguyễn Sơn, 2006b],...

8. *Phụ lục*: Phụ lục LV ThS gồm những nội dung cần bổ trợ hoặc minh họa nội dung của LV. Phụ lục không được nhiều trang hơn LV. Nếu phải dùng phiếu điều tra, xử lý kết quả điều tra,.. thì nguyên bản phiếu điều tra và kết quả tính toán, xử lý phải trình bày tóm tắt trong phụ lục của LV.

PHỤ LỤC V:

1. Mẫu bìa luận án, dùng cho cả bìa mềm và bìa cứng có in chữ nhũ vàng khổ

210mm×297mm:

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HCM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Họ và tên tác giả luận văn thạc sĩ**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ NGÀNH**

**..... ( ghi tên ngành ) .....**

**TP HỒ CHÍ MINH – THÁNG-NĂM**

2. Mẫu trang phụ bìa luận văn thạc sĩ:

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HCM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**Họ và tên tác giả luận văn**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Ngành: .....

Mã số: (hoặc ghi mã số chuyên ngành đào tạo thí điểm)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**

1.

2.

**TP HỒ CHÍ MINH - THÁNG - NĂM**

PHỤ LỤC VI:

**DANH MỤC TẠP CHÍ, KỶ YẾU CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

1. Danh mục tạp chí, kỷ yếu, Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước quy định về lĩnh vực CNTT:

TT	Tên tạp chí, chuyên san	Chỉ số ISSN	Loại	Cơ quan xuất bản
1	Bài báo đăng trên các tạp chí nằm trong danh sách SCI		Tạp chí	
2	Bài báo đăng trên các tạp chí nằm trong danh sách SCIE		Tạp chí	
3	Các tạp chí nằm trong danh sách ISI		Tạp chí	
4	Tin học và Điều khiển học	1813-9663	Tạp chí	Viện KH&CN VN
5	Chuyên san “Các công trình nghiên cứu, phát triển và ứng dụng Công nghệ Thông tin và Truyền thông”	1859-3526	Tạp chí	Bộ Thông tin và Truyền thông
6	Research, Development and Application on Information & Communication Technology	1859-3534	Tạp chí	Bộ Thông tin và Truyền thông
7	Acta Mathematica Vietnamica	0251-4184	Tạp chí	Viện KH&CN VN
8	Vietnam Journal of Mathematics	0866-7179	Tạp chí	Hội Toán học VN
9	Advances in Natural Sciences	0866-708x	Tạp chí	Viện KH&CN VN
10	Báo cáo khoa học tại các Hội nghị khoa học quốc gia và quốc tế chuyên ngành Công nghệ Thông tin và Truyền thông được đăng toàn văn trong kỷ yếu (Proceedings) Hội nghị, có phần biện khoa học		Kỷ yếu	
11	Các tạp chí khoa học nước ngoài cấp quốc gia và quốc tế viết bằng một trong các thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Tây Ban Nha.		Tạp chí	
12	Khoa học	0866-8612	Tạp chí	Đại học QG HN
13	Phát triển khoa học và công nghệ	1859-0128	Tạp chí	Đại học QG HCM
14	Khoa học và Công nghệ	0866-708x	Tạp chí	Viện KH&CN VN
15	Khoa học và Công nghệ các trường đại học kỹ thuật	0866-3980	Tạp chí	Các trường Đại học Kỹ thuật
16	Các Tạp chí Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng, Đại học Cần Thơ, Học viện Kỹ thuật Quân sự, Viện Khoa học và Công nghệ Quân sự, Đại học Sư phạm HN, Đại học Sư phạm HCM, Đại học		Tạp chí	

Nguồn trích: Trang 159-161, trong "Văn bản Pháp quy", Tháng 5/2011 của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước, Nxb Bách khoa-Hà nội.

2. Danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị cụ thể do ĐVĐT quy định và thông báo hàng năm phù hợp với từng ngành ĐTThS tại ĐVĐT.

3. Các tạp chí quốc tế có uy tín do Viện Thông tin Khoa học Quốc tế (ISI) liệt kê tại:

<http://science.thomsonreuteurs.com/mjl/>

hoặc danh mục các hội nghị uy tín tại:

[http://core.edu.au/cms/images/downloads/conference/08sortrankacronymERA2010\\_conference\\_list.pdf](http://core.edu.au/cms/images/downloads/conference/08sortrankacronymERA2010_conference_list.pdf)

4. Khuyến khích đăng bài trên các tạp chí quốc tế, các kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế do nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành, hoặc có chỉ số truy cập IF (Impact Factor) cao. Thông tin về IF có thể tìm, chẳng hạn tại:

[www.jifactor.com](http://www.jifactor.com)

5. Tham khảo bảng xếp hạng đánh giá các hội nghị quốc tế có thể truy cập tại website [www.core.edu.au/portal](http://www.core.edu.au/portal)

Các hội nghị quốc tế có thể được xếp theo 4 hạng:

- Hạng A, B, C theo ERA tương đương các hội nghị cấp 1, 2, 3 theo thứ tự;
- Hội nghị quốc tế có kỷ yếu với chỉ mục ISI tương đương với các hội nghị cấp 1.
- Hội nghị quốc tế ngoài khác nhưng có phản biện độc lập xếp vào các hội nghị cấp 4.

Có thể tham khảo bổ sung tại các website:

1. [http://cs.conference-ranking.net/Computer\\_Science\\_Conference\\_Ranking.html](http://cs.conference-ranking.net/Computer_Science_Conference_Ranking.html)
2. [http://faculty.cs.tamu.edu/guofei/sec\\_conf\\_stat.htm](http://faculty.cs.tamu.edu/guofei/sec_conf_stat.htm)
3. <https://people.creighton.edu/~pna06432/Conference.htm>
4. [http://www.cs.ucla.edu/~eklee/paper/CS\\_conf\\_rank.htm](http://www.cs.ucla.edu/~eklee/paper/CS_conf_rank.htm)
5. <http://europa.nvc.cs.vt.edu/~ctlu/Link-File/Link-Folder/conference-ranking.txt>
6. <http://webdocs.cs.ualberta.ca/~zaiane/htmldocs/ConfRanking.html>
7. <http://www.arnetminer.org>
8. <http://dblp.l3s.de/browse.php?browse=mostProlificConferences>
9. <http://www.informatik.uni-trier.de/~ley/db/>
10. <http://core.edu.au/index.php/categories/conference%20rankings>
11. [http://www.arc.gov.au/era/tiers\\_ranking.htm](http://www.arc.gov.au/era/tiers_ranking.htm)