

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo quyết định số 01 /QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 05 tháng 01 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ đối với các cơ sở đào tạo của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), bao gồm: cơ sở đào tạo; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; tuyển sinh; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.
2. Những quy định chi tiết để vận hành tổ chức đào tạo không đề cập trong Quy chế này do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ giúp học viên nắm vững lý thuyết, có trình độ cao về thực hành, có khả năng nghiên cứu, làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, phân tích và giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc loại hình đào tạo chính quy và được thực hiện theo hai hình thức: toàn thời gian và bán thời gian.
 - a. Đào tạo toàn thời gian là hình thức đào tạo mà người học phải dành toàn bộ thời gian cho học tập và nghiên cứu tại cơ sở đào tạo.
 - b. Đào tạo bán thời gian là hình thức đào tạo mà người học được dành một phần thời gian cho công việc khác, nhưng tổng thời gian dành cho học tập và nghiên cứu tại cơ sở đào tạo phải bằng thời gian đào tạo theo hình thức toàn thời gian.
2. Khối lượng, nội dung chương trình học tập và yêu cầu đào tạo của hai hình thức đào tạo toàn thời gian và bán thời gian là như nhau. Tùy theo nhu cầu đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định hình thức đào tạo thích hợp cho mỗi chuyên ngành.

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

1. Chương trình đào tạo được thực hiện theo khóa đào tạo, năm học và học kỳ.
 - a. Khóa đào tạo là thời gian thiết kế để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo theo hình thức toàn thời gian.
 - b. Một năm học có hai học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học.
2. Thời gian tối đa hoàn thành một chương trình đào tạo (bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời quy định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này) không vượt quá 2 lần khóa đào tạo liên quan.

CHƯƠNG II

CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Điều 5. Cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ

Trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học, khoa hoặc đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ được gọi là cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ (sau đây được gọi tắt là cơ sở đào tạo).

Điều 6. Điều kiện đăng ký mở chuyên ngành đào tạo

Cơ sở đào tạo được đăng ký mở chuyên ngành đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Đã đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ngành, chuyên ngành tương ứng với chuyên ngành đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ và có ít nhất hai khóa đã tốt nghiệp. Các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định.
2. Về đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học:
 - a. Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của cơ sở đào tạo đảm nhận giảng dạy ít nhất 60% khối lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của chuyên ngành đăng ký đào tạo;
 - b. Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng tiến sĩ thuộc ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo, đã và đang tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (hoặc giảng dạy, hoặc hướng dẫn luận văn thạc sĩ, hoặc tham gia Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ). Mỗi người đã có ít nhất ba công trình khoa học công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong năm năm trở lại đây, đã và đang tham gia nghiên cứu đề tài khoa học các cấp.
3. Về cơ sở vật chất:
 - a. Có đủ phòng học, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm, phòng máy tính, mạng Internet với đủ trang thiết bị cần thiết, hiện đại, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo;
 - b. Thư viện có phòng đọc, phòng tra cứu thông tin qua mạng; có nguồn thông tin tư liệu, sách, tạp chí xuất bản ở trong và ngoài nước 10 năm trở lại đây.
4. Về chương trình và kế hoạch đào tạo:
 - a. Đã xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cho chuyên ngành đăng ký đào tạo theo quy định tại Điều 12 đến Điều 16 của Quy chế này, được Hội đồng khoa học - đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua (trường hợp cơ sở đào tạo là khoa hoặc đơn vị trực thuộc, hội đồng khoa học xem xét mở chuyên ngành mới do Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập).
 - b. Đã dự kiến kế hoạch đào tạo cho từng khóa học.

Điều 7. Thẩm quyền giao chuyên ngành đào tạo, hồ sơ đăng ký và quy trình giao chuyên ngành đào tạo

1. Hồ sơ đăng ký mở chuyên ngành đào tạo gồm có:
 - a. Tờ trình đăng ký mở chuyên ngành đào tạo, trong đó cần nêu rõ lý do mở chuyên ngành và năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo (mẫu 1, Phụ lục I);
 - b. Đề án đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ (mẫu 2, Phụ lục I). Nội dung đề án gồm: giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo, nhiệm vụ được giao, kết quả đào tạo đại học ngành liên quan với chuyên ngành đăng ký đào tạo thạc sĩ, lý do và sự cần thiết đào tạo thạc sĩ chuyên ngành đăng ký đào tạo, căn cứ để lập đề án; mục tiêu đào

tạo; năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học (mẫu 3, Phụ lục I); cơ sở vật chất đảm bảo cho đào tạo (mẫu 4, Phụ lục I); thông tin tư liệu (mẫu 5, Phụ lục I); đề tài khoa học (mẫu 6, Phụ lục I); các định hướng đề tài luận văn (mẫu 7, Phụ lục I); lý lịch khoa học của các giảng viên (mẫu 8, Phụ lục I); chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo.

2. Quy trình giao chuyên ngành đào tạo:

- a. Đề án đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ gửi về Ban Đại học và Sau đại học. Giám Đốc ĐHQG-HCM tổ chức thẩm định đề án trong thời gian 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- b. Nếu cơ sở đào tạo đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 6 của Quy chế này và chuyên ngành đăng ký mở có tên trong danh mục chuyên ngành đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) quy định, Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định giao chuyên ngành đào tạo cho cơ sở đào tạo. Nếu chuyên ngành đăng ký mở chưa có tên trong danh mục chuyên ngành đào tạo do Bộ GD&ĐT quy định, Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét cho mở thí điểm. Trường hợp cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện quy định, Giám đốc ĐHQG-HCM thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản.

Điều 8. Giảng viên

1. Giảng viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên phải có những tiêu chuẩn sau đây:

- a. Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b. Đạt trình độ chuẩn về đào tạo:
 - Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư đối với giảng viên giảng dạy các môn học, các chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
 - Có bằng thạc sĩ đối với giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập, giảng dạy môn ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngữ.
- c. Đủ sức khỏe để giảng dạy;
- d. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ sở đào tạo trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

- a. Giảng dạy các môn học, các chuyên đề, hướng dẫn thực hành, thực tập;
- b. Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;
- c. Tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
- d. Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập, nghiên cứu;
- đ. gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong đối xử với học viên.

2. Quyền của giảng viên:

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

- b. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa năm học viên; giảng viên có bằng tiến sĩ được hướng dẫn tối đa ba học viên trong cùng thời gian;
- c. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- d. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;
- đ. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

- a. Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của cơ sở đào tạo;
- b. Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;
- c. Đóng học phí theo quy định;
- d. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở đào tạo, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;
- đ. Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của cơ sở đào tạo;
- e. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cơ sở đào tạo;

2. Quyền của học viên:

- a. Được cơ sở đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;
- b. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo;
- c. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo;

Điều 11. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo

- 1. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được giao; lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành mới khi đủ điều kiện.
- 2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ và báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM.
- 3. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định.
- 4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt khi đăng ký mở chuyên ngành đào tạo.
- 5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ, bảng điểm học tập.
- 6. Quyết định danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo theo quy định của ĐHQG-HCM. Trường hợp cơ sở đào tạo là khoa, đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM, trên cơ sở đề nghị của cơ sở đào tạo, Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ.
- 7. Cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định.
- 8. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.
- 9. Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở trong và ngoài nước theo quy định.
- 10. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các

chuyên ngành đã được giao; về danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (Website) của cơ sở đào tạo.

11. Tham gia kiểm định chất lượng.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 12. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo đảm bảo chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM quy định.
2. Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, quy chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và phương thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo.
3. Mỗi chương trình đào tạo gắn với một chuyên ngành theo danh mục chuyên ngành đào tạo thạc sĩ do Bộ GD&ĐT quy định hoặc chuyên ngành được Bộ GD&ĐT cho phép đào tạo thí điểm.
4. Chương trình đào tạo do cơ sở đào tạo hoặc nhóm chuyên môn thuộc cơ sở đào tạo chủ trì xây dựng, được Hội đồng khoa học – đào tạo của cơ sở đào tạo (cơ sở đào tạo là trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học), hội đồng chuyên môn (do Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập) thông qua, được Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị và Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt khi giao nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành liên quan cho cơ sở đào tạo.
5. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các khối kiến thức:
 - a. Khối kiến thức chung: gồm các môn Triết học, Ngoại ngữ nhằm trang bị kiến thức về phương pháp luận và phương tiện giúp học viên học tập các môn ở phần kiến thức cơ sở, chuyên ngành và nghiên cứu thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.
 - b. Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành: gồm những môn học bổ sung và nâng cao kiến thức cơ sở và liên ngành, mở rộng và cập nhật kiến thức chuyên ngành, giúp học viên nắm vững lý thuyết, lý luận và năng lực thực hành, khả năng hoạt động thực tiễn để có thể giải quyết những vấn đề chuyên môn.
 - c. Luận văn thạc sĩ: đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật, công nghệ hoặc quản lý do cơ sở đào tạo giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng khoa học - đào tạo của cơ sở đào tạo chấp thuận.

Điều 13. Loại chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được phân biệt hai loại: chương trình giảng dạy môn học và chương trình nghiên cứu.

1. Chương trình giảng dạy môn học: chương trình đào tạo được cấu trúc chủ yếu từ các môn học và được phân biệt hai phương thức:
 - a. Chương trình giảng dạy môn học phương thức I: không yêu cầu thực hiện luận văn thạc sĩ nhưng yêu cầu các môn học phải có tiểu luận để học viên nghiên cứu sâu trong phạm vi môn học.
 - b. Chương trình giảng dạy môn học phương thức II: yêu cầu thực hiện luận văn thạc sĩ ít nhất trong một học kỳ cuối cùng của khóa đào tạo.
Khóa đào tạo được quy định từ 1,5 đến 2 năm.

2. Chương trình nghiên cứu

- a. Chương trình đào tạo chỉ yêu cầu một số môn học bắt buộc, trong đó có môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học (NCKH) chuyên ngành, phần lớn thời gian của chương trình đào tạo dành cho học viên NCKH hoặc thực nghiệm khoa học. Phương thức đào tạo này quy định học viên thực hiện luận văn thạc sĩ nghiên cứu sâu về vấn đề khoa học hoặc thực nghiệm khoa học và thực hiện bài báo khoa học về kết quả luận văn thạc sĩ;
 - b. Chương trình nghiên cứu chỉ tổ chức đào tạo theo hình thức toàn thời gian. Khóa đào tạo được quy định từ 1,5 đến 2 năm.
3. Tùy theo mục tiêu đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định một hoặc nhiều loại chương trình cho mỗi chuyên ngành. Học viên tốt nghiệp chương trình giảng dạy môn học phương thức I không thuộc diện xem xét tuyển thẳng đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành liên quan.

Điều 14. Môn học, tín chỉ, tiết học

1. Môn học:

- a. Môn học, môn chuyên đề nghiên cứu (sau đây gọi chung là môn học) là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập, nội dung được phân bố giảng dạy đều trong một học kỳ. Thời lượng tối thiểu của môn học là 2 tín chỉ.
- b. Nội dung môn học bao gồm 2 thành phần chính: giảng dạy lý thuyết và thực hành (bài tập, thí nghiệm, thực hành, tiểu luận), trong đó thành phần thực hành phải đảm bảo tối thiểu là 30% thời lượng môn học.
- c. Có hai loại môn học: bắt buộc và lựa chọn: Môn học bắt buộc gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và học viên bắt buộc phải tích lũy; Môn học lựa chọn gồm những nội dung nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp khác nhau của học viên trong một chuyên ngành, học viên được lựa chọn theo hướng dẫn của cơ sở đào tạo hoặc lựa chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình liên quan.

2. Tín chỉ

- a. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của học viên bao gồm tiết học, giờ học dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên và giờ tự học.
- b. Với học kỳ gồm 15 tuần thực học, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và ít nhất 30 giờ tự học; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận và ít nhất 30 giờ tự học; 45 giờ thực tập tại cơ sở; 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn thạc sĩ.
- c. Khối lượng học tập trung bình của học viên khoảng 45-50 giờ học tập mỗi tuần, 15 tín chỉ mỗi học kỳ.

3. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 15. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được cấu trúc gồm:

1. Phần 1- Kiến thức chung

- a. Môn Triết học: có khối lượng 5 tín chỉ đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học xã hội và nhân văn và 4 tín chỉ đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học khác.
- b. Môn ngoại ngữ:

Môn ngoại ngữ là một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định chương trình giảng dạy hỗ trợ để học viên khi tốt nghiệp phải đạt trình độ đầu ra theo quy định.

2. Phần 2 - Kiến thức cơ sở và chuyên ngành

- a. Kiến thức cơ sở và chuyên ngành bao gồm môn học bắt buộc và lựa chọn. Môn học lựa chọn bao gồm lựa chọn chuyên ngành và lựa chọn khác chuyên ngành.
- b. Số tín chỉ cơ sở và chuyên ngành yêu cầu tích lũy đối với chương trình giảng dạy môn học: phương thức I là 25 đến 50 tín chỉ, phương thức II là 25 đến 35 tín chỉ; chương trình nghiên cứu là 10 đến 15 tín chỉ.
 - Số tín chỉ bắt buộc chiếm tối đa 50% tổng số tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành. Môn Phương pháp luận NCKH chuyên ngành là môn học bắt buộc đối với chương trình giảng dạy môn học phương thức II và chương trình nghiên cứu với thời lượng tối thiểu 2 tín chỉ.
 - Danh mục môn học lựa chọn có tổng số tín chỉ ít nhất bằng 150 % tổng số tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với khối kiến thức lựa chọn.
- đ. Các chương trình đào tạo cùng một chuyên ngành sử dụng chung danh mục môn học lựa chọn.

3. Phần 3 - Luận văn thạc sĩ

- a. Chương trình giảng dạy môn học phương thức I không yêu cầu luận văn thạc sĩ.
- b. Chương trình giảng dạy môn học phương thức II yêu cầu luận văn thạc sĩ có thời lượng 12 đến 15 tín chỉ.
- c. Chương trình nghiên cứu yêu cầu luận văn thạc sĩ có thời lượng 30 đến 45 tín chỉ và 1 bài báo khoa học về kết quả luận văn thạc sĩ do học viên cao học là tác giả chính.

Điều 16. Quy định bài báo khoa học đối với chương trình nghiên cứu

1. Bài báo khoa học được quy định là bài báo đăng toàn văn trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học; hoặc bản thảo toàn văn bài báo và giấy chấp nhận đăng toàn văn bài báo của ban biên tập tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị liên quan. Danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học do Hội đồng Khoa học Đào tạo của cơ sở đào tạo quy định.
2. Trường hợp học viên chương trình nghiên cứu đã bảo vệ thành công luận văn nhưng không thể hoàn thành báo cáo khoa học, để được cấp bằng thạc sĩ, học viên phải tích lũy đầy đủ số tín chỉ môn học qui định đối với chương trình giảng dạy môn học phương thức II trong thời hạn của khóa đào tạo liên quan.

Điều 17. Quản lý chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (bao gồm đề cương tổng quát) trong hồ sơ mở chuyên ngành, hoặc chương trình sửa đổi được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt lần mới nhất là căn cứ pháp lý để tổ chức và quản lý đào tạo chuyên ngành liên quan.
2. Chương trình đào tạo không thay đổi đối với một khóa tuyển sinh và được phổ biến đến thí sinh khi làm hồ sơ tuyển sinh. Việc sửa đổi chương trình đào tạo chỉ được áp dụng với khóa tuyển sinh mới.
3. Ngoài các môn học chung do Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM quy định, tùy theo yêu cầu, cơ sở đào tạo được quyền điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết nhưng phải được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt và báo cáo ĐHQG-HCM.
4. Chương trình đào tạo phải được rà soát định kỳ ít nhất 2 năm 1 lần.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 18. Tổ chức đào tạo

1. Việc tổ chức đào tạo do cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm bao gồm lập kế hoạch đào tạo; tổ chức đào tạo; kiểm tra, thanh tra việc tổ chức đào tạo căn cứ vào chương trình đã được phê duyệt.
2. Đầu khóa học, cơ sở đào tạo phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa; kế hoạch học tập; quy định tổ chức và quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo.
3. Để thực hiện kế hoạch đào tạo, mỗi môn học phải có đề cương chi tiết được bộ môn thông qua và được cố định cho mỗi khóa đào tạo. Đề cương chi tiết phải thể hiện đầy đủ nội dung: 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 học viên đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học.
4. Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra việc biên soạn đề cương chi tiết, việc thực hiện kế hoạch đào tạo, lịch trình giảng dạy và đánh giá môn học của giảng viên.

Điều 19. Điều kiện đăng ký theo học chương trình nghiên cứu

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

1. Thực hiện thủ tục đăng ký học chương trình nghiên cứu trong thời gian đăng ký học tập của học kỳ;
2. Có giấy cam kết đảm bảo thời gian học tập theo hình thức toàn thời gian;
3. Có giấy chấp thuận hướng dẫn luận văn của cán bộ hướng dẫn, có xác nhận của bộ môn hoặc phòng thí nghiệm đào tạo đảm bảo điều kiện nghiên cứu cho học viên.

Điều 20. Tổ chức giảng dạy môn ngoại ngữ

1. Học viên được quyền đăng ký học và dự thi trình độ đầu ra ở cơ sở đào tạo ngoại ngữ bất kỳ thuộc ĐHQG-HCM hoặc ngoài ĐHQG-HCM.
2. Trình độ đầu ra môn tiếng Anh
Học viên được công nhận đủ trình độ tiếng Anh để tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - a. Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học tại nước ngoài mà ngôn ngữ dùng trong đào tạo là tiếng Anh;
 - b. Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành tiếng Anh;
 - c. Có chứng chỉ TOEFL ITP 450 điểm, iBT 45 điểm, IELTS 5.0 trở lên; hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ được Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ và công nhận tương đương trình độ tiếng Anh TOEFL ITP 450, iBT 45 hoặc IELTS 5.0 trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày ra quyết định công nhận tốt nghiệp;
3. Trình độ đầu ra môn ngoại ngữ khác do Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng cơ sở đào tạo.

Điều 21. Đăng ký môn học lựa chọn và tích lũy tín chỉ lựa chọn

1. Đối với chuyên ngành được tổ chức đào tạo đồng thời ở nhiều cơ sở đào tạo của ĐHQG-HCM, học viên được quyền đăng ký môn học và tích lũy tín chỉ lựa chọn ở cơ sở đào tạo khác cùng tổ chức đào tạo chuyên ngành.
2. Học viên được quyền lựa chọn môn học và tích lũy tối đa 6 tín chỉ lựa chọn từ các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác của ĐHQG-HCM.

Điều 22. Đánh giá môn học

1. Quy định chung

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

2. Tổ chức đánh giá môn học

- a. Giảng viên môn học có trách nhiệm phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện kiểm tra thường kỳ, bài tập, tiểu luận theo đề cương môn học.

Bộ môn và giảng viên phụ trách môn học có trách nhiệm phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức thi kết thúc môn học. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học.

Hàng năm cơ sở đào tạo phải tổ chức nghiên cứu, phân tích kết quả thi hay kiểm tra các môn học trong chương trình đào tạo để ra đề thi một cách khoa học, đảm bảo tính chính xác và công bằng trong kiểm tra, đánh giá.

- b. Việc chấm kiểm tra thường kỳ, bài tập, tiểu luận, thi kết thúc môn học do giảng viên môn học đảm nhiệm. Trường hợp có nhiều hơn một giảng viên chấm điểm mà kết quả điểm không thống nhất thì các giảng viên chấm điểm trình trưởng bộ môn quyết định.

- c. Điểm đánh giá thành phần được chấm theo thang điểm 10, được làm tròn đến 0,5 điểm.

- d. Điểm tổng kết môn học là điểm trung bình theo trọng số các điểm đánh giá thành phần lấy đến 1 chữ số thập phân. Điểm tổng kết môn học được tính theo thang điểm 10. Môn học đạt yêu cầu khi điểm tổng kết đạt từ 5,0 trở lên.

- đ. Các cơ sở đào tạo có thể sử dụng thang điểm 4 để chuyển đổi khi có nhu cầu. Việc thực hiện chuyển đổi từ thang điểm 10 sang thang điểm 4 được thực hiện theo hướng dẫn trong Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ do Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành.

- e. Điểm đánh giá thành phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm môn học theo biểu mẫu do cơ sở đào tạo quy định, có chữ ký của giảng viên phụ trách môn học và trưởng bộ môn. Bảng điểm môn học phải được lưu giữ theo quy định hiện hành.

3. Điều kiện dự thi kết thúc môn học:

- a. Học viên được dự thi kết thúc môn học khi đáp ứng yêu cầu học tập qui định bởi đề cương môn học.
- b. Học viên không được dự thi kết thúc môn học sẽ bị điểm tổng kết “0” đối với môn học liên quan.

4. Các khiếu nại về điểm đánh giá môn học được giải quyết theo quy định của cơ sở đào tạo trong vòng một tháng sau ngày công bố kết quả.

5. Xử lý vi phạm trong quá trình đánh giá môn học: Việc xử lý vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc môn học thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh sau đại học. Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không “0” cho phần bài tập, tiểu luận liên quan.

Điều 23. Luận văn thạc sĩ

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.
2. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.
3. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, về phương pháp giải quyết vấn đề đã được đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức tiếp thu được trong quá trình học tập để giải quyết đề tài.
4. Học viên được bảo vệ luận văn thạc sĩ khi đáp ứng các điều kiện sau đây:
 - a. Nợ tối đa không quá 3 tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với chương trình đào tạo liên quan theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này;
 - b. Luận văn được tập thể hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
 - c. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học của luận văn;
 - d. Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 24. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn. Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ do Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập. Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên trong đó có ít nhất 2 thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng.
2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:
 - a. Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của người bảo vệ luận văn;
 - b. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn;
 - c. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;
 - d. Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có).
3. Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về luận văn.
4. Không thành lập hội đồng bảo vệ thử luận văn thạc sĩ. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a. Học viên không đủ sức khỏe;
 - b. Vắng mặt Chủ tịch hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
 - c. Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
 - d. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

5. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định thủ tục hồ sơ buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, biên bản bảo vệ và hướng dẫn các thành viên Hội đồng thực hiện.
6. Việc cho điểm đánh giá luận văn được quy định như sau:
 - a. Điểm đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ đánh giá luận văn. Điểm của các thành viên hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của hội đồng được tính đến 2 số lẻ thập phân;
 - b. Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn; trình bày bảo vệ luận văn; bài báo khoa học công bố kết quả thực hiện đề tài luận văn trên tạp chí hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học chuyên ngành. Bài báo được coi là hợp lệ
 - c. Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn dưới 5,0 điểm;
7. Cơ sở đào tạo tổ chức đánh giá luận văn theo chuyên ngành. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ hai của khóa học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ bốn đến sáu tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khóa kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.
8. Nếu bảo vệ luận văn lần 2 cũng không đạt, học viên được quyền thực hiện đề tài mới nếu còn thời gian đào tạo. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải thực hiện đầy đủ các thủ tục như thực hiện luận văn lần đầu.

Điều 25. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời: Học viên có thể viết đơn gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị được nghỉ học tạm thời tối đa 2 học kỳ và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a. Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã phải học ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo.

Thời gian nghỉ học tạm thời được tính trong thời gian đào tạo. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo, phải có đơn gửi Thủ trưởng cơ sở đào tạo trong thời gian đăng ký học của học kỳ liên quan.

2. Chuyển cơ sở đào tạo:

a. Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng 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;
- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại điểm b khoản này.

b. Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

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

c. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

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

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở cơ sở đào tạo học viên xin chuyển đi.

Trường hợp cơ sở đào tạo chuyển đến là khoa hoặc đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM, Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định tiếp nhận học viên, Thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét quyết định công nhận học phần tích lũy liên quan.

Điều 26. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a. Hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

b. Đủ điều kiện ngoại ngữ quy định tại Điều 20 Quy chế này;

2. Kết thúc khóa học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a. Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học;

b. Chứng chỉ môn tiếng Anh;

c. Bảng điểm học tập toàn khóa (Phụ lục VI);

d. Lý lịch khoa học của học viên;

đ. Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các cán bộ phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm;

e. Các hồ sơ khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

3. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ: loại chương trình đào tạo; tên các môn học và số tín chỉ tích lũy; điểm tổng kết môn học; tên đề tài luận văn, số tín chỉ, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn (đối với chương trình giảng dạy môn học phương thức II và chương trình nghiên cứu); điểm trung bình tích lũy chuyên ngành.

Điểm trung bình tích lũy chuyên ngành là trung bình cộng tính theo hệ số (số tín chỉ môn học) của tất cả các điểm tổng kết môn học thuộc chương trình đào tạo chuyên ngành liên quan (kể cả các môn học được bảo lưu, miễn học, miễn thi). Điểm trung bình tích lũy chuyên ngành được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

Điều 27. Xử lý học vụ buộc thôi học

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

1. Hết thời gian đào tạo theo qui định ở khoản 2 Điều 4 của Quy chế này mà chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;

2. Không đăng ký môn học, không có đơn xin nghỉ học tạm thời;

3. Bị kỷ luật lần thứ hai do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 56 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của cơ sở đào tạo.

Chương V

TUYỂN SINH

Điều 28. Thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/ năm. Thời gian tổ chức thi tuyển sinh do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định.
2. Các môn thi tuyển gồm: môn ngoại ngữ, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành, chuyên ngành đào tạo.
 - a. Môn ngoại ngữ:
 - Môn thi ngoại ngữ là một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định;
 - Thí sinh dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ ngành ngoại ngữ tiếng Anh phải thi ngoại ngữ khác;
 - Đối với môn thi là tiếng Anh, cách thức thi tuyển theo dạng thức TOEFL hoặc IELTS. Đề thi tiếng Anh được quy định thống nhất trong toàn ĐHQG-HCM. Thí sinh được miễn thi ngoại ngữ tiếng Anh thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học tại nước ngoài mà ngôn ngữ dùng trong đào tạo là tiếng Anh;
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành tiếng Anh;
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học tại các chương trình đào tạo trong nước mà ngôn ngữ dùng trong toàn bộ chương trình đào tạo là tiếng Anh không qua phiên dịch;
 - + Có chứng chỉ TOEFL ITP 400 điểm, iBT 32 điểm hoặc IELTS 4.5 trở lên; hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ được Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ và công nhận tương đương trình độ tiếng Anh TOEFL ITP 400 điểm, iBT 32 điểm hoặc IELTS 4.5 trở lên trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ.
 - Đối với môn thi khác tiếng Anh, cách thức thi tuyển, quy định miễn thi do Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị và Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định.
 - b. Môn cơ bản, môn cơ sở của ngành, chuyên ngành đào tạo do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

Điều 29. Điều kiện dự thi

Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải có các điều kiện sau đây:

1. Về văn bằng:

- a. Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi.

Riêng đối với ngành ngoại ngữ, nếu người dự thi đăng ký theo ngành ngoại ngữ đúng với bằng tốt nghiệp đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên thì phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy thuộc ngành ngoại ngữ khác;

- b. Người có bằng tốt nghiệp đại học gần với ngành, chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi. Nội dung kiến thức học bổ sung cho từng đối tượng

dự thi do Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở xem xét, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

Danh mục các ngành phù hợp và các ngành gần được dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ đối với từng ngành, chuyên ngành do Thủ trưởng cơ sở đào tạo xác định và báo cáo ĐHQG-HCM.

3. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Tùy theo đặc thù của từng ngành, chuyên ngành đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định yêu cầu thâm niên công tác chuyên môn trước khi dự thi.
4. Có đủ sức khỏe để học tập.
5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của cơ sở đào tạo.

Trên cơ sở các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể về điều kiện văn bằng; kinh nghiệm công tác chuyên môn cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo của cơ sở mình và công bố công khai trước khi thi ít nhất 3 tháng.

Điều 30. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng :

- a. Người có thời gian công tác hai năm liên tục trở lên (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo quy định của Chính phủ;
- b. Thương binh, bệnh binh người có thể chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;
- c. Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;
- d. Người dân tộc thiểu số ở những vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Các đối tượng được ưu tiên theo điểm a khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách ưu tiên:

- a. Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản;
- b. Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

Điều 31. Các trường hợp miễn thi tuyển sinh

1. Đối tượng: Sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi trở lên.

2. Điều kiện: Sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy được miễn thi khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a. Tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi trở lên, đúng ngành, chuyên ngành dự thi, có kết quả rèn luyện cuối khoá xếp từ loại khá trở lên;
- b. Trong thời gian 12 tháng kể từ ngày ký quyết định tốt nghiệp đến ngày nộp hồ sơ xét chuyển tiếp sinh;
- c. Số lượng người được miễn thi tuyển sinh không vượt quá 20 % tổng chỉ tiêu đào tạo thạc sĩ trong năm của cơ sở đào tạo.

Sinh viên tốt nghiệp chưa đạt trình độ miễn thi ngoại ngữ theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này phải dự thi tuyển sinh đối với môn ngoại ngữ.

3. Việc xét miễn thi tuyển sinh được thực hiện hằng năm, trước kỳ thi tuyển sinh ít nhất một tháng.

4. Quy định về miễn thi tuyển sinh phải được thông báo công khai tại Bộ phận quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng Khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo duyệt danh sách chuyển tiếp

sinh, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định.

Điều 32. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi do cơ sở đào tạo quy định.
2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi cho cơ sở đào tạo chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.
3. Cơ sở đào tạo lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 33. Hội đồng tuyển sinh

1. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.
 - a. Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng ủy quyền;
 - b. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Thủ trưởng;
 - c. Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó bộ phận quản lý đào tạo sau đại học;
 - d. Các Ủy viên: một số Trưởng hoặc Phó (Phòng, Khoa, Bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:
3. Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh 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 thủ trưởng cơ sở đào tạo.
4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:
 - a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này;
 - b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định của Quy chế này;
 - c. Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Thanh tra, Ban Hậu cần (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập Ban Chấm lại.

Điều 34. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban thư ký) gồm: Trưởng ban là ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;
 - b. Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; thu lệ phí đăng ký dự thi, 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 việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
 - đ. Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;
 - e. 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 Hội đồng tuyển sinh;

- i. Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- k. Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
- l. Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu ba ủy viên của Ban.

Điều 35. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:
 - a. Ra đề thi theo quy định tại Điều 40, Điều 41 của Quy chế này;
 - b. In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 42 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. Bộc thăm chôn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - c. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

Điều 36. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:
 - a. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, 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 37. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:
 - a. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và trưởng môn chấm thi;
 - b. Điều hành công tác chấm thi;
 - c. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 47; Điều 48 của Quy chế này.
4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:
Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 47; Điều 48 của Quy chế này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.
5. 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 đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này tham gia chấm thi;
 - d. Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 47, Điều 48 của Quy chế này.

Điều 38. Ban Chấm lại

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

Cán bộ chấm thi lại phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại điểm a, khoản 5 Điều 37 của Quy chế này. Trưởng ban chấm lại và các ủy viên Ban Chấm lại chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu.
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 Hội đồng tuyển sinh 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 và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm lại.
4. Cán bộ chấm thi lại phải thực hiện các quy định tại Điều 49 của Quy chế này.

Điều 39. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi do Giám đốc ĐHQG-HCM quy định.
2. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.
3. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. **Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh.** Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau **ít nhất 1,2 m.**

Điều 40. Yêu cầu và nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.
3. Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

Điều 41. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.

Người ra đề thi môn cơ sở phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ, môn cơ bản phải có bằng thạc sĩ trở lên.

2. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.
 - a. Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 2 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 20 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 2 đề thi;
 - b. Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 2 đề do 2 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. **Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.**

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

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

Điều 42. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:
 - a. Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 2 đề;
 - b. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi;
 - c. Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi và một đề dự bị. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.
 - d. Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 120 phút. Riêng Trưởng môn thi và cán bộ ra đề thi được chọn chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.
 - đ. Tổ chức kiểm tra đề thi:
 - Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;
 - Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban đề thi.

2. Đóng gói đề thi:

- a. Ủy viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;
 - b. Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.
3. Bảo quản và phân phối đề thi:
- a. Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia;
 - b. Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng ban Đề thi quy định.
 - c. Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.
4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:
- a. Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi 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 Hội đồng tuyển sinh.

Điều 43. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi.
2. Ngày thi đầu tiên, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, phổ biến quy chế thi; bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 44. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

Điều 45. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Thí sinh có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

Điều 46. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót 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, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:
 - a. Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- b. Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;
 - c. Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp;
 - d. Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.
2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo ĐHQG-HCM. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

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

Điều 47. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.
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 các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.

Điều 48. 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 0,25 điểm;
 - b. Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Chấm thi phê duyệt.
2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:
 - a. Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau 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; 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 rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;
 - c. Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;
 - d. Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

Điều 49. Tổ chức chấm lại và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm lại: Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm lại phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi chấm lại phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.
2. Tổ chức chấm lại:
 - 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 cũng được bảo vệ như 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 xô phách 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.
 - Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc chấm lại phải có ít nhất từ ba 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 rồi ký tên xác nhận.
 - d. Hội đồng tuyển sinh sau đại học 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 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) đối với các môn thuộc khoa học tự nhiên, kỹ thuật, y dược, nông nghiệp; từ 10 điểm trở lên (theo thang điểm 100) đối với môn ngoại ngữ.
 - Từ 2 điểm trở lên (theo thang điểm 10) đối với các môn thuộc khoa học xã hội, quân sự.
 - Trường hợp điểm chênh lệch tuy thấp hơn các mức trên nhưng thí sinh sau khi được chấm lại bài từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại).

Nếu HĐTS khẳng định điểm chấm đợt đầu sai tới mức nói trên thì 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 56 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 (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

- a. Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác.
- b. Thất lạc bài thi nay 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 do Trưởng ban Chấm lại trình Chủ tịch HĐTS quyết, sau đó báo cáo ĐHQG-HCM và thông báo cho thí sinh.

Điều 50. Thẩm tra kết quả chấm lại

Trong trường hợp cần thiết, sau khi nhận được báo cáo kết quả chấm lại của Hội đồng tuyển sinh, Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập Hội đồng thẩm tra kết quả chấm lại.

Chủ tịch Hội đồng Thẩm tra có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

Điều 51. Trúng tuyển

1. Thí sinh phải đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10 ở các môn thi cơ bản, cơ sở. Môn tiếng Anh phải có điểm TOEFL ITP từ 400, iBT 32 hay IELTS từ 4.5 trở lên hoặc tương đương.
2. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của cơ sở đào tạo và tổng điểm thi các môn thi (trừ môn tiếng Anh) của từng thí sinh.
3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn cơ sở sau đó đến môn cơ bản và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

Điều 52. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Thủ trưởng cơ sở đào tạo kết quả thi tuyển. Thủ trưởng cơ sở đào tạo xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 51 của Quy chế này, ký Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo ĐHQG-HCM. Đối với cơ sở đào tạo là khoa, đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM, Thủ trưởng cơ sở đào tạo trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét và ký quyết định danh sách học viên trúng tuyển.
2. Hồ sơ báo cáo kết quả thi tuyển gồm:
 - a. Bản tổng hợp kết quả thi theo từng chuyên ngành;
 - b. Danh sách học viên đã được duyệt trúng tuyển;
 - c. Quyết định công nhận học viên cao học.
3. Căn cứ vào Quyết định công nhận học viên cao học, Thủ trưởng cơ sở đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Điều 53. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển (Phụ lục II), danh sách duyệt trúng tuyển (Phụ lục III), Quyết định công nhận học viên cao học.
2. Tháng 4 và tháng 10 hàng năm: báo cáo số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp (Phụ lục IV) và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau (Phụ lục V)
3. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi học viên, tài liệu của cơ sở đào tạo liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải được bảo quản và lưu trữ tại cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ.

Chương VI

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

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

1. ĐHQG-HCM thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ của các cơ sở đào tạo theo các quy định hiện hành.
2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Các hoạt động trong tuyển sinh; quá trình đào tạo, cấp bằng. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được ĐHQG-HCM thông báo cho cơ sở đào tạo bằng văn bản.

Điều 55. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm quy chế của cơ sở đào tạo, về gian lận của học viên, về sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo, về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.
2. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế trong tuyển sinh: 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 thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui 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 Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.
3. Xử lý vi phạm trong chấm thi tuyển sinh:
 - a. Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi 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. Sau khi Trưởng ban Chấm thi xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui ban hành hàng năm.
4. Xử lý học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm luận văn

- a. Trong khi dự kiểm tra thường kỳ; chuẩn bị tiểu luận, bài tập; thi kết thúc môn học nếu vi phạm quy chế, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm như quy định tại khoản 2 Điều này;
- b. Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

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

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Áp dụng Quy chế đối với tuyển sinh

1. Kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2009:

Đối với môn thi tiếng Anh, Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định trình độ, phương thức thi môn ngoại ngữ và xác định điểm tuyển phù hợp để sau một năm đào tạo, học viên phải đạt yêu cầu ngoại ngữ như quy định tại khoản 1 Điều 51 của Quy chế này.

2. Từ kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2009, áp dụng các quy định về tuyển sinh của Quy chế này.

Điều 58. Áp dụng Quy chế đối với chương trình và tổ chức đào tạo

1. Đối với học viên các khóa tuyển sinh từ đợt 1 năm 2009 trở về trước áp dụng các quy định theo Quyết định 250/ĐHQG/SĐH ngày 1 tháng 6 năm 2001 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo sau đại học.

2. Đối với học viên tuyển sinh từ đợt 2 năm 2009 trở đi áp dụng các quy định theo Quy chế này.

3. Trước ngày 30 tháng 6 năm 2009, Thủ trưởng cơ sở đào tạo phải hoàn thành việc xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ quy định tại Điều 12 đến Điều 16 của Quy chế này.

GIÁM ĐỐC
Phan Thanh Bình

Phụ lục I

MẪU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 05/ 01/2009
của Giám đốc ĐHQG-HCM)

Mẫu 1. Tờ trình đăng kí mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

Mẫu 2. Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

Mẫu 3. Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học.

Mẫu 4. Trang thiết bị phục vụ đào tạo.

Mẫu 5. Thông tin, tư liệu.

Mẫu 6. Đề tài khoa học (liên quan đến ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo) đã và đang thực hiện.

Mẫu 7. Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn.

Mẫu 8. Lý lịch khoa học.

Phụ lục 1 - Mẫu 1

Tờ trình đăng kí mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1), ngày ... tháng ... năm

**TỜ TRÌNH
ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

(2).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú :

(1): Địa danh (tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi trường đóng)

(2): Nội dung tờ trình, thuyết minh tóm tắt sự cần thiết mở ngành, chuyên ngành đào tạo; căn cứ pháp lý để lập tờ trình; mục tiêu đào tạo; quy mô đào tạo; dự kiến kế hoạch đào tạo.

Phụ lục I - Mẫu 2

ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ Ngành, Chuyên ngành:

Mục lục (ghi rõ trang- đánh số từ trang 1 đến hết quyển)

Chương I - Mở đầu

- Giới thiệu về cơ sở đào tạo: ngày thành lập; quá trình hình thành và phát triển; về Khoa-đơn vị chuyên môn trực tiếp nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ ngành, chuyên ngành đăng kí đào tạo. Các thành tựu trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; các quyết định giao nhiệm vụ đào tạo các ngành, chuyên ngành đại học, thạc sĩ (nếu có); Số khoá đại học chính qui ngành, chuyên ngành tương ứng với ngành, chuyên ngành đăng ký mở đã và đang đào tạo, số khoá đã tốt nghiệp, số sinh viên đã tốt nghiệp, những chuyên ngành đã được giao đào tạo.

- Lý do đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ của ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo; tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu v.v.

Chương II - Mục tiêu và đối tượng đào tạo:

- Kiến thức và kỹ năng trang bị cho người học về chuyên ngành; khả năng và vị trí công tác của người học sau khi tốt nghiệp.

- Nguồn tuyển: đối tượng tuyển, vị trí, nhiệm vụ công việc chuyên môn đang đảm nhiệm (Ví dụ nguồn tuyển là cán bộ quản lý giáo dục, đang làm việc tại các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp Sở giáo dục trở lên...)

- Điều kiện dự tuyển: Quy định cụ thể tiêu chuẩn về văn bằng (loại hình, thứ hạng, ngành, chuyên ngành); thời gian và kinh nghiệm làm việc chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi kể từ ngày tốt nghiệp đại học;

- Điều kiện trúng tuyển.

- Điều kiện tốt nghiệp.

Chương III - Khả năng đào tạo

- Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu của cơ sở đào tạo, của khoa - đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo; Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ sở đào tạo mời cộng tác đào tạo. Danh sách giảng viên cơ hữu và mời giảng lập thành bảng riêng (*mẫu 3 A,B,C*), kèm theo lý lịch khoa học (*mẫu 8*) và bản sao văn bằng cao nhất của từng người.

- Trang thiết bị hiện có phục vụ cho đào tạo ngành, chuyên ngành đăng ký mở: Giảng đường, Phòng thí nghiệm, phòng máy tính, cơ sở sản xuất thực nghiệm, máy móc trang thiết bị phục vụ cho đào tạo (*mẫu 4*); Nguồn thông tin tư liệu (số

đầu sách, tạp chí, tài liệu tham khảo... trực tiếp phục vụ cho đào tạo ngành, chuyên ngành (số lượng, nhà xuất bản, năm xuất bản) (*mẫu 5*). Phòng đọc tại thư viện dành riêng cho học viên.

- Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp (cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành...). cơ sở đào tạo đã và đang thực hiện liên quan đến chuyên ngành đăng ký đào tạo Các đề tài cụ thể, năm thực hiện, năm nghiệm thu, biên bản nghiệm thu (*mẫu 6*). 38

- Các hướng đề tài nghiên cứu đang thực hiện, có khả năng nhận học viên thực hiện đề tài luận văn hàng năm; họ tên người hướng dẫn cho từng đề tài nghiên cứu (*mẫu 7*).

Chương IV. Chương trình và kế hoạch đào tạo

- Những căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo (căn cứ pháp lý, căn cứ chuyên môn: Tài liệu tham khảo, các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành tương ứng ở trong và ngoài nước đã tham khảo...)

- Khung chương trình đào tạo thạc sĩ ngành, chuyên ngành đăng ký đào tạo gồm các môn học bắt buộc, các môn học lựa chọn và luận văn. Các môn học lựa chọn nhằm định hướng chuyên sâu theo yêu cầu chuyên môn và nhu cầu tiếp tục học chương trình đào tạo tiến sĩ của học viên.

- Đề cương các môn học trong chương trình.

- Kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo hàng năm.

- Phân công giảng viên giảng dạy các môn trong chương trình.

Phụ lục I - Mẫu 3. Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học

ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ KHOA HỌC

**Mẫu 3A: Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành, chuyên ngành
đăng ký đào tạo**

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

Mẫu 3B: Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu tham gia giảng dạy các môn trong chương trình đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

Mẫu 3C: Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học mời tham gia đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

Phụ lục 1- Mẫu 4. Trang thiết bị phục vụ đào tạo

TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Số TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng

Phụ lục I - Mẫu 5. Thông tin, tư liệu

THÔNG TIN, TƯ LIỆU

Số TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng

Phụ lục I - Mẫu 6

Đề tài khoa học (liên quan đến ngành đăng kí đào tạo) đã và đang thực hiện
CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC LIÊN QUAN ĐẾN NGÀNH,
CHUYÊN NGÀNH ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO ĐÃ VÀ ĐANG THỰC HIỆN
(Kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

Số TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm QĐ, ngày nghiệm thu

Phụ lục I - Mẫu 7. Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn
CÁC ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI LUẬN VĂN VÀ SỐ LƯỢNG
HỌC VIÊN CÓ THỂ TIẾP NHẬN

Số TT	Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn	Họ tên, học vị, học hàm người hướng dẫn đề tài luận văn	Số học viên tiếp nhận

Phụ lục I - Mẫu 8. Lý lịch khoa học
LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho cán bộ tham gia đào tạo SDH của Đại học Quốc gia Tp.HCM)

I. Thông tin cá nhân									
1. Họ và tên (Viết bằng chữ in hoa):					2. Ngày, tháng, năm sinh : / /			3. Nam / Nữ:	
4. Quê quán (xã, huyện, tỉnh) :									
5. Chức danh, học vị (Đánh dấu (+) vào các ô dưới đây)									
6. Trình độ ngoại ngữ (Điền thông tin và đánh dấu (+) vào các ô dưới đây)									
TT Tên	ngoại ngữ	Nghe Nói		Viết		Đọc hiểu tài liệu			
		Tốt Khá	TB	Tốt Khá	TB	Tốt Khá	TB	Tốt Khá	TB
1.									
2.									
7. Tốt nghiệp Đại học : <ul style="list-style-type: none">• Trường: ; Nước:• Chuyên ngành :• Năm tốt nghiệp:									
8. Tốt nghiệp Thạc sỹ : <ul style="list-style-type: none">• Nơi đào tạo: ; Nước:• Chuyên ngành:• Năm tốt nghiệp:									
9. Bảo vệ Tiến sỹ: <ul style="list-style-type: none">• Nơi bảo vệ: ; Nước:• Chuyên ngành :• Năm bảo vệ :									
10. Bảo vệ Tiến sỹ khoa học : <ul style="list-style-type: none">• Nơi bảo vệ: ; Nước:• Chuyên ngành :• Năm bảo vệ :									

11. Nơi công tác :

11.1. Nơi công tác hiện nay hoặc nơi công tác trước khi nghỉ hưu (*Đánh dấu (+) vào một trong hai ô và điền thông tin cần thiết dưới đây*):

- ĐHQG, Ban, Phòng:
- Trường/Viện:
- Khoa/Phòng:
- Ban / Tổ Bộ môn:
- Phòng thí nghiệm:
- Chức vụ quản lý/ chuyên môn đang /đã đảm nhiệm:
- Năm bắt đầu công tác tại cơ quan hiện nay/ năm nghỉ hưu:

11.2. Nơi đã công tác trong thời gian **5** năm trở lại đây (*ghi rõ thời gian, địa chỉ công tác, chức vụ quản lý/ chuyên môn đảm nhiệm*):

11.2.1. Năm 200 ... đến năm 200 ... :

- Công tác (tên cơ quan, đại chỉ cơ quan):
- Chức vụ quản lý:
- Chuyên môn đảm nhiệm:

11.2.2. Năm 200 ... đến năm 200 ... :

- Công tác (tên cơ quan, đại chỉ cơ quan):
- Chức vụ quản lý:
- Chuyên môn đảm nhiệm:

11.2.3

12. Địa chỉ để liên hệ:

- Số nhà :
- Đường phố:
- Phường (Xã) :
- Quận (Huyện) :
- Thành phố (Tỉnh) :
- Điện thoại: - E-mail : - Fax :

II. Thông tin về hoạt động đào tạo và KHCN trong 5 năm gần đây**1. Lĩnh vực chuyên môn hiện đang làm****Lĩnh vực**

Đang làm việc Đã nghỉ h

Chuyên ngành**Chuyên môn**

2. Công tác giảng dạy sau đại học						
2.1 Giảng dạy môn học/chuyên đề:						
Năm học đã giảng dạy	Tên môn học/chuyên đề	Chuyên ngành đào tạo				
Năm 200. . . - 200. . .						
Năm 200. . . - 200. . .						
Năm 200. . . - 200. . .						
2.2 Hướng dẫn luận văn/luận án:						
Thời gian hướng dẫn	Họ và tên HV/NCS	Đề tài luận văn/ luận án:			Chuyên ngành đào tạo	
Năm 200. . . - 200. . .						
Năm 200. . . - 200. . .						
Năm 200. . . - 200. . .						
3. Hướng nghiên cứu (Ghi rõ các hướng hoặc lĩnh vực chuyên môn chính mà Ông/Bà đang nghiên cứu)						
TT	Hướng nghiên cứu					
1.						
2.						
...					
4. Kinh nghiệm nghiên cứu (Ghi tên đề tài, dự án trong nước và nước ngoài mà Ông/Bà đã làm chủ nhiệm:						
TT	Tên đề tài / Dự án	Cấp Quản lý		Thời gian thực hiện		
		Bắt đầu		Nghiệm thu		
1.						
2.						
...					
5. Kết quả nghiên cứu:						
5.1 Bằng sáng chế (Liệt kê cụ thể theo các ô dưới đây. Nếu ông/bà là tác giả của sáng chế thì đánh dấu (+) vào ô "tác giả", nếu chỉ là đồng tác giả thì đánh dấu (+) vào ô "đồng tác giả"):						
TT	Tên sáng chế	Số hiệu sáng chế	Năm cấp	Nước cấp	Tác giả	Đồng tác giả

1.						
2.						
...						
5.2 Bảng giải pháp hữu ích (Liệt kê cụ thể theo các ô dưới đây. Nếu ông/bà là tác giả của giải pháp hữu ích thì đánh dấu(+) vào ô "tác giả", nếu chỉ là đồng tác giả thì đánh dấu(+) vào ô "đồng tác giả"):						
TT	Tên sáng chế	Số hiệu sáng chế	Năm cấp	Nước cấp	Tác giả	Đồng tác giả
1.						
2.						
...						
5.3. Sách xuất bản (Liệt kê theo các ô dưới đây, đánh dấu (+) vào ô tương ứng "tác giả" hoặc "đồng tác giả")						
TT	Tên sách	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Tác giả	Đồng tác giả	
1.						
2.						
3.						
...						
5.4 Các giải thưởng về Khoa học và Công nghệ						
TT	Tên giải thưởng		Tổ chức và nước cấp	Năm cấp		
1.						
2.						
...						
5.5 Liệt kê các Hiệp hội khoa học, Ban biên tập các tạp chí quốc tế, Ban tổ chức các hội nghị quốc tế về Khoa học và Công nghệ mà Ông/Bà là thành viên						
TT	Tên Hiệp hội, Tạp chí, Hội nghị quốc tế		Chức danh	Thời gian (Bắt đầu, kết thúc)		
1.						
2.						
...						

5.6 Danh mục công trình khoa học (Liệt kê công trình theo thứ tự : Tên tác giả; Tên bài báo; Tên Tạp chí và số của tạp chí; trang đăng bài báo; Năm xuất bản của Tạp chí; Xin xem mẫu ví dụ dưới đây)

A. Tạp chí quốc tế

1. N. V. Dung, B. Keller. Theorem on the conductivity of composite medium. *Journal of Mathematical Physics* **40**, 548-552 (2000) - Cited by 11

2.

.....

B. Tạp chí trong nước

1. P. Q. Thanh, B. T. Cong, P. X. Thao, N. V. Dung. High Temperature Thermoelectric properties of CaMnO₃. *VNU. Journal of Science, Mathematics-Physics*. T.XXII, No2AP, 45-48, (2006)

2.

.....

C. Tuyển tập báo cáo hội nghị (Chỉ có báo cáo hội nghị được in toàn văn trong một tuyển tập bởi một nhà xuất bản có uy tín mới cần khai)

1. N. T. No, N. V. Dung. Conductivity of a two-phase system. *Mechanics of Microstructured materials, Proceedings of the IUTAM Symposium, Sydney 8/2001* (Ed. C. Huet), pp. 128-134. North-Holland, Amsterdam, 2002.

2.

III. Thông tin khác

1. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH & CN

1.1. Liệt kê tên các chương trình trong nước và nước ngoài mà Ông/Bà đã làm chủ nhiệm; là thành viên của ban chủ nhiệm; trong 3 năm gần đây :

TT	Tên chương trình	Chức danh	Thời gian
1.			
2.			
...			...

1.2. Liệt kê tên các hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các đề tài dự án KH & CN cấp nhà nước trong nước và nước ngoài mà ông/bà đã tham gia trong 3 năm gần đây :

TT	Tên hội đồng	Chức danh (Chủ tịch, thư ký, ủy)	Thời gian (Năm)

		viên HD)	
1.			
2.			
...		...	
2. Ứng dụng thực tiễn và thương mại hoá kết quả nghiên cứu (<i>Liệt kê theo các cột dưới đây</i>)			
Tên công nghệ/ giải pháp hữu ích đã chuyển giao, đối tượng nhận chuyển giao, năm chuyển giao		Tên doanh nghiệp được thành lập dựa trên kết quả nghiên cứu/ tên kết quả nghiên cứu được ứng dụng vào sản xuất, đời sống	
1.		1.	
2.	2.		
.....		

..... ngày tháng năm 200...

Xác nhận của Cơ quan quản lý/ Địa phương	Người khai (Họ, tên và chữ ký)
--	---

Phụ lục II

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/01/2009 của Giám đốc ĐHQG-HCM)

Hội đồng tuyển sinh sau đại học	KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM 200 (BÁO CÁO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)
--	--

Số T T	H ọ và tê n thí sĩ nh	Gi ới	Ng à y thá ng nă m sin h	Số bá o da nh	Ngà nh, chuy ên ngàn h dự thi	KẾ T QU Ả THI C Ả M Ô N	Mô n thi vi phạ m Quy chế bị xử lý	G hi ch ú
						Ng oại ngữ	Cơ bản	C ơ sở

Ngày ... tháng ...
năm 200...

CHỦ TỊCH HỘI
ĐỒNG TUYỂN SINH
(Ký tên, đóng dấu)

GHI CHÚ:

* *Kết quả thi của những trường hợp vi phạm Quy chế thi là kết quả sau khi đã xử lý* *vi phạm*

Phụ lục III

MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/01/2009 của Giám đốc ĐHQG-HCM)

Cơ sở đào tạo	BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ
------------------------	------------------------------

Ngày ... tháng ...
năm

THỦ TRƯỞNG CƠ
SỞ ĐÀO TẠO
(Ký tên, đóng dấu)

GHI CHÚ

- (1)- Các văn bằng hệ đào tạo không chính qui cần ghi rõ tên các môn bổ túc vào cột chứng chỉ bổ túc
- (2)- Các trường hợp được cộng điểm ưu tiên thì kết quả thi đã cộng điểm ưu tiên
- (3)- Các trường hợp được miễn ngoại ngữ, được ưu tiên cần ghi rõ lý do vào cột ghi chú.

Phụ lục IV**MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH HỌC VIÊN TỐT NGHIỆP
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

Khóa : 200:.....

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/01/2009
của Giám đốc ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM Tên cơ sở đào tạo	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	---

BỘ CỐ**DANH SÁCH HỌC VIÊN TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
THẠC SĨ****KHÓA**

(Kèm theo công văn số / ngày // 200 của...)

Số TT	Họ và tên học viên	Ngày, tháng năm sinh	Số, ngày Quyết định trúng tuyển	Chuyên ngành	Điểm trung bình chung các môn	Điểm luận văn	Ghi chú
-------	--------------------	----------------------	---------------------------------	--------------	-------------------------------	---------------	---------

....., Ngày tháng năm 200...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO

TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với danh sách học viên kèm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cần thêm các thông tin sau:

Số TT	Họ và tên học viên	Ngày, tháng năm sinh	Nơi sinh	Số, ngày Quyết định trúng tuyển	Chuyên ngành	Số bằng
-------	--------------------	----------------------	----------	---------------------------------	--------------	---------

Phụ lục V**MẪU BÁO CÁO DỰ KIẾN KẾ HOẠCH TUYỂN SINH NĂM SAU**(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/01/2009
của Giám đốc ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Ngày ... tháng ... năm 200...
---	--

Kính gửi: **Đại học Quốc gia Tp. HCM**

BÁO CÁO THỐNG KÊ

**SỐ LƯỢNG HỌC VIÊN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
VÀ ĐỀ NGHỊ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM 200**

1. Số học viên hiện có

Khóa năm	Số, ngày Quyết định công nhận	Số học viên hiện có mặt		Số sẽ tốt nghiệp năm sau	Ghi chú
Tập trung	Không tập trung	Tổng số	Tổng	Tập trung	Không tập trung

2. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển mới

Ngành. Chuyên ngành	Đề nghị chỉ tiêu tuyển mới ở các hình thức đào tạo	Ghi chú
Tập trung	Không tập trung	Tổng số

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO
TẠO
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục VI

MẪU BẢNG ĐIỂM CẤP CHO HỌC VIÊN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 05/01/2009

của Giám đốc ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM Tên cơ sở đào tạo	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	--

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho ông (bà)

.....

Sinh

ngày:.....

.....

Là học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khóa:

.....

Loại chương trình đào tạo:

.....

Chuyên ngành

.....

Số TT	Môn học	Mã số	Số tín chỉ	Điểm môn học	Ghi chú
-------	---------	-------	------------	--------------	---------

Điểm trung bình chung các môn học

Điểm luận văn

Đề tài luận văn:

Bảo vệ ngày tháng năm 200 tại

Hội đồng chấm luận văn gồm:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....Ngày ... tháng ... năm
200...
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO
TẠO
(Ký tên, đóng dấu)