

Số: 1170/QĐ- ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc **ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ vào quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán Công TP. HCM và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở TP. HCM;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc Hội khóa 13;

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

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 836/QĐ – ĐHM, ngày 15 tháng 08 năm 2014 của Trường ĐH Mở Tp.HCM về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2014;

Theo đề nghị của Trường Khoa Đào tạo Sau Đại học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của trường ĐH Mở TP. HCM

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho khóa tuyển sinh năm 2015 trở đi.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tổ chức – Nhân sự và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Khoa ĐTSĐH



QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1170/QĐ-ĐHM, ngày 21 tháng 09 năm 2015 của Trường
Đại học Mở TP. HCM)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

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

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.
3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là 02 năm.
4. Tổng thời gian đào tạo kéo dài không quá 4 năm.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.
 2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm.
 3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là tại trường Đại học Mở TPHCM
- Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài TPHCM phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.
4. Các quy định về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh phải được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của nhà trường.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi, cụ thể như sau:
 - a) Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho người dự tuyển vào chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài) được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này (Phụ lục 1).
 - b) Hai môn thi khác, trong đó có một môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định trong Phụ lục 1.
2. Các môn thi tuyển sinh, phương thức kiểm tra năng lực thí sinh quy định tại Khoản 1 Điều này phải được xác định trong Phụ lục 1.
3. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của nhà trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:
 - a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
 - b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;
 - c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;
 - d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy định này hoặc tương đương (Phụ lục 2) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Nhà trường có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục 2.

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

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc

chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành (theo danh sách đính kèm).

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ Quản trị kinh doanh.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

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

2. Trên cơ sở đề nghị của trường Khoa ĐT Sau đại học, Hiệu trưởng quyết định:

a) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này (Phụ lục 3).

b) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của nhà trường.

c) Việc xem xét miễn giảm (nếu có) do Khoa Đào tạo Sau ĐH xem xét trên cơ sở đảm bảo kiến thức bổ sung so với chương trình.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy chế này;

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 Quy chế này có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc Quản trị kinh doanh sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

d) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành hoặc ngành gần (đã hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức theo qui định) với chuyên ngành đăng ký dự thi được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp. Những đối tượng còn lại phải có ít nhất một năm kinh nghiệm làm việc (tính theo năm, cụ thể: Tốt nghiệp đại học năm 2014 thì được phép thi cao học năm 2015).

Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị kinh doanh thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi (tính theo năm, cụ thể: Tốt nghiệp đại học năm 2014 thì được phép thi cao học năm 2016).

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không 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.

4. Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này, thủ trưởng cơ sở đào tạo xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của cơ sở đào tạo.

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 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi hoặc kiểm tra quy định tại Điểm b, c Khoản 1, Điều 5 Quy chế này, do cơ sở đào tạo quy định.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, nhà trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của cơ sở đào tạo; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

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, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 5 Quy định này (nếu có); môn thi hoặc kiểm tra 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 thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường. Hồ sơ đăng ký dự thi chi tiết trong Phụ lục 4.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của cơ sở đào tạo chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

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

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: trưởng hoặc phó Khoa đào tạo sau đại học;

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

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ sở đào tạo.

4. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng.

Điều 13. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của 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 cơ sở đào tạo, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của cơ sở đào tạo, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

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

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

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

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

4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

- a) 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 thi 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;
- b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trường môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.
5. 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 Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.
6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.
7. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của cơ sở đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.
8. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh 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 cơ sở đào tạo; 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 14. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.
2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.
3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.
4. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của nhà trường.

Điều 15. Chấm thi tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của nhà trường; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.
3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.
4. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc ủy quyền cho một cơ sở đào tạo hoặc một đơn vị chuyên môn đúng chuyên ngành thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa

hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi, kiểm tra (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).
2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.
3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:
 - a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;
 - b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt (môn chuyên ngành) của ngành, chuyên ngành;
 - c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.
4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng 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 website của nhà trường.
2. Nhà trường (cụ thể là Khoa ĐT Sau đại học) gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.
3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 33 Quy định này, trên cơ sở trình của Khoa Đào tạo Sau đại học.

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.
2. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chủ quản của cơ sở đào tạo thành lập các đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh ở các cơ sở đào tạo trực thuộc.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu, cụ thể:

Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên 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, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Khi xây dựng chương trình phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của nhà trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu

2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên 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 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo 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 học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên 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.

5. Chương trình đào tạo được Hiệu trưởng quyết định cụ thể theo từng chuyên ngành. Giao Khoa Đào tạo Sau đại học tổ chức và phối hợp với các Khoa liên quan xây dựng và góp ý trình chương trình đào tạo, trình Hiệu trưởng ký quyết định.

Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung: bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ (nếu có)

a) Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- b) Học phần ngoại ngữ: căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy định này, cơ sở đào tạo quy định khối lượng học tập học phần ngoại ngữ phù hợp.
2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Thủ trưởng cơ sở đào tạo phải tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.
 3. Luận văn: có khối lượng tối thiểu 15 tín chỉ của thời lượng chương trình.

Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do nhà trường tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.
2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Khoa Đào tạo sau đại học phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo, trình Hiệu trưởng ký ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.
3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được hội đồng khoa học đào tạo của nhà trường thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là tại trường Đại học Mở TPHCM
2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, thì phải xin phép Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc quyết định việc tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài cơ sở đào tạo, kể cả tại các phân hiệu của cơ sở đào tạo (nếu có).

Điều 24. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.
Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của cơ sở đào tạo, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.
3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ 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 vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Khoa đào tạo sau đại học phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần 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 nhà trường có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết học phần phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, 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 cơ sở đào tạo.

5. Nhà trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại cơ sở mình và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 4, Điều 25 của Quy định này.

6. Nhà trường có trách nhiệm đầu tư xây dựng 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 ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

7. Nhà trường căn cứ vào quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành để quy định cụ thể việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết học phần; quy định việc tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà trường.

Điều 25. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 27 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Đối với học phần ngoại ngữ (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho học viên theo học ngành, chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài): Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy định này, Nhà trường tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại nhà trường).

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy định này;

b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của nhà trường;

c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

6. Căn cứ vào các quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành để quy định cụ thể các nội dung: tổ chức đánh giá học phần, số lần kiểm tra, điều kiện thi kết thúc học phần, trọng số điểm kiểm tra và điểm thi; sử dụng thang điểm 10 (tương đương với năm loại: giỏi, khá, trung bình, trung bình yếu và kém) khi tính điểm học phần; học lại (bao gồm cả việc học lại đối với học phần đã đạt điểm 5,5 trở lên nếu học viên có nhu cầu và cơ sở đào tạo chấp nhận); cách tính điểm trung bình chung của các học phần (điểm trung bình chung tích lũy).

Điều 26. Luận văn

1. Đề tài luận văn

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

b) Hiệu trưởng quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa quản lý đào tạo sau đại học;

c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng Khoa Đào tạo sau đại học đồng ý.

2. Yêu cầu đối với luận văn.

a) Luận văn của chương trình là một 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 chuyên ngành đào tạo; hoặc một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

c) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

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

đ) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa. Độ dài của luận văn trong khoảng từ 60 trang đến 80 trang (tương đương 18.000 từ đến 25.000 từ) không kể mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn, trên cơ sở trình của Khoa đào tạo sau đại học.

Giao Khoa ĐT Sau đại học hướng dẫn cách trình bày luận văn, cách trích dẫn tài liệu, ... theo đúng chuẩn của hệ thống tiêu chuẩn Harvard.

4. Quy trình làm luận văn như sau:

Bước 1: Học viên đăng ký tên đề tài luận văn.

Bước 2: Khoa ĐTSĐH hướng dẫn học viên cách viết đề cương và luận văn.

Bước 3: Học viên tự viết đề cương.

Bước 4: Khoa ĐTSDH phân công giảng viên hướng dẫn (Học viên có thể đề nghị giảng viên hướng dẫn với sự đồng ý của GV hướng dẫn đó).

Bước 5: Học viên liên hệ giảng viên hướng dẫn và chỉnh sửa đề cương theo sự hướng dẫn.

Bước 6: Học viên báo cáo đề cương trước Hội đồng để được góp ý. Nếu không đạt yêu cầu thì phải quay lại bước 3, hoặc bước 5. Nếu đạt yêu cầu thì qua bước 7.

Bước 7: Hiệu trưởng chính thức ra quyết định giao đề tài. Học viên làm luận văn với sự hướng dẫn của giảng viên. Trong quá trình làm luận văn, nếu có sự thay đổi so với quyết định giao luận văn thì học viên phải có văn bản trình nhà trường xem xét điều chỉnh).

Bước 8: Nộp và bảo vệ luận văn. Học viên chỉ nộp bản đóng mềm, gồm: Luận văn, kèm theo bộ dữ liệu đưa vào phân tích, kết quả phân tích (truy xuất từ các phần mềm SPSS, hoặc Excel, ...) và bảng câu hỏi (nếu có) ở phần phụ lục của luận văn.

Bước 9: Chỉnh sửa sau bảo vệ, nộp bản cứng và 2 đĩa CD để đưa vào lưu trữ tại thư viện (gồm file luận văn và file tóm tắt luận văn dưới dạng .doc hoặc pdf).

Điều 27. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

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

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

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II);

c) Có đơn xin bảo vệ (theo mẫu đính kèm) và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu (theo mẫu đính kèm) trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 quy chế này;

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

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

Điều 28. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

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

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

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

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Quy chế này.

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

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

Điều 29. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do Hiệu trưởng quy định cụ thể (theo mẫu đính kèm) và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hội đồng chức danh Nhà nước quy định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

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

4. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện (theo mẫu trong Phụ lục 4).

Điều 30. 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 luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành

lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 28 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc nhà trường thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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 luận văn, 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 luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được nhà trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

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

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 27; Điều 28 và các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại nhà trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

c) Hiệu trưởng quy định cụ thể thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

- a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;
- b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;
- c) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
- d) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét 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 chương trình của hai cơ sở đào tạo (theo mẫu đính kèm).

Điều 32. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy chế này;
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;
- c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho nhà trường để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 Quy định này;
- d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của nhà trường quy định tại Khoản 9, Điều 34 Quy định này;
- đ) Hoàn thành học phí và các quy định khác của nhà trường.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc hiệu phó được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên 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 để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

5. Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục I);

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo 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 của cơ sở đào tạo phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu 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 cơ sở đào tạo;

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

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

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

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG, KHOA, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường và Khoa Đào tạo Sau đại học.

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung đào tạo thạc sĩ theo yêu cầu của Quy chế đào tạo thạc sĩ của Bộ GD&ĐT trên cơ sở đề nghị của trường Khoa đào tạo sau đại học, sau khi được hội đồng khoa học đào tạo thông qua.

2. Khoa ĐT Sau đại học tham mưu cho Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Khoa ĐT Sau đại học chủ trì và phối hợp với các Khoa chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Khoa ĐT Sau đại học phối hợp các đơn vị trong trường tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

5. Khoa ĐT Sau đại học phối hợp các đơn vị trong trường quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

6. Khoa ĐT Sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.
7. Nhà trường quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.
8. Khoa ĐT Sau đại học phối hợp các đơn vị trong trường tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.
9. Khoa ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị công bố công khai trên website của nhà trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.
10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế đào tạo thạc sĩ của Bộ GD&ĐT để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.
11. Khoa ĐT Sau đại học giúp BGH thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 Quy chế đào tạo thạc sĩ của Bộ GD&ĐT.
12. Khoa ĐT Sau đại học phối hợp các đơn vị trong trường bồi hoàn học phí cho người học nếu nhà trường vi phạm Quy chế này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.
13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.
2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.
3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.
4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của cơ sở đào tạo và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.
3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của nhà trường.
5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.
6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:
 - a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
 - b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
 - c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 27 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
 - d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy định này.

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của nhà trường.
2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của nhà trường.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của nhà trường.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. Được 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 cho việc học tập, nghiên cứu.
6. Được đề nghị nhà trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn (Phụ lục 10).
7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của nhà trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường.
9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
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 38. Thanh tra, kiểm tra

Thực hiện theo điều 38 của Thông tư Số: 15 /2014/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

Thực hiện theo điều 39 của Thông tư Số: 15 /2014/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 40. Xử lý vi phạm

Thực hiện theo điều 40 của Thông tư Số: 15 /2014/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Áp dụng Quy chế

1. Các khóa tuyển sinh từ tháng 8 năm 2015 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy định này.

Điều 42. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Căn cứ vào các quy định của Quyết định này, Khoa ĐT Sau đại học phối hợp với các đơn vị trong trường tham mưu cho Hiệu trưởng việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cho các ngành, chuyên ngành đã được cho phép hoặc giao nhiệm vụ đào tạo và các điều kiện cần thiết khác trước khi triển khai đào tạo./.

HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN VĂN PHÚC

Phụ lục 1

Các môn thi tuyển sinh và phương thức kiểm tra năng lực của thí sinh

Môn thi	Chuyên ngành: QTKD, TC-NH, Kinh tế học		Chuyên ngành LL&PPDH Bộ Môn Tiếng Anh		Chuyên ngành Xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp	
	Môn thi	Phương thức	Môn thi	Phương thức	Môn thi	Phương thức
Môn cơ sở (môn chủ chốt)	Kinh tế học	Trắc nghiệm	Phương pháp giảng dạy	Trắc nghiệm và tự luận	Sức bền vật liệu	Tự luận
Môn cơ bản	Toán	Tự luận	Ngôn ngữ (Syntax và Semantics)	Trắc nghiệm và tự luận	Toán (XD)	Tự luận
Ngoại ngữ	Anh, Pháp, Trung	Trắc nghiệm	Pháp, Trung	Trắc nghiệm	Anh, Pháp, Trung	Trắc nghiệm

Phụ lục 2

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

Tiếng Anh

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

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

Phụ lục 3

Danh mục các môn học bổ sung kiến thức

I. Đối với cao học QTKD, TC-NH và Kinh tế học

1. Thí sinh đăng ký chuyên ngành dự thi cao học đúng với ngành đại học thì không phải bổ sung kiến thức
2. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học **ngành gần** (ngành gần là ngành thuộc khối ngành Kinh tế - Quản trị kinh doanh: khối ngành Kinh tế, kinh doanh, quản lý) với chuyên ngành đăng ký dự thi thì phải học bổ sung kiến thức như sau :

	Chuyên ngành dự thi		
	Quản trị kinh doanh	Tài chính – Ngân Hàng	Kinh tế học
Các học phần	1. Quản trị học căn bản 2. Marketing căn bản 3. Quản trị chiến lược	1. Nguyên lý kế toán 2. Quản trị tài chính căn bản 3. Tiền tệ - Ngân hàng	1. Kinh tế vi mô 2. Kinh tế vĩ mô 3. Toán kinh tế

Mỗi học phần 3 tín chỉ

Thời gian đào tạo: 04 tháng

3. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học **ngành khác**, nghĩa là không thuộc khối ngành Kinh tế - Quản trị kinh doanh (không thuộc khối ngành Kinh tế, kinh doanh, quản lý) phải học bổ sung kiến thức như sau :

- a. Đối với đối tượng dự thi cao học đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành *kỹ thuật, tự nhiên, y dược* thì phải học bổ sung kiến thức *8 học phần* như sau:

1. Quản trị học căn bản 3 TC
2. Marketing căn bản 3 TC
3. Nguyên lý kế toán 3 TC
4. Quản trị tài chính căn bản 3 TC
5. Kinh tế vi mô 3 TC
6. Kinh tế vĩ mô 3 TC
7. Quản trị chiến lược..... 3 TC
8. Tiền tệ - Ngân hàng 3 TC

Thời gian đào tạo: 8 tháng

- b. Đối với đối tượng dự thi cao học đã tốt nghiệp đại học *không thuộc khối ngành kỹ thuật, tự nhiên, y dược* thì phải học bổ sung kiến thức *9 học phần* như sau:

1. Quản trị học căn bản 3 TC
2. Marketing căn bản 3 TC
3. Nguyên lý kế toán 3 TC
4. Quản trị tài chính căn bản 3 TC
5. Kinh tế vi mô 3 TC

- 6. Kinh tế vĩ mô 3 TC
- 7. Quản trị chiến lược 3 TC
- 8. Tiền tệ - Ngân hàng..... 3 TC
- 9. Toán kinh tế 3 TC

Thời gian đào tạo: 10 tháng

II. Đối với chuyên ngành Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị cho phép mở chuyên ngành cao học được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt

III. Đối với chuyên ngành Xây dựng công trình dân dụng và Công nghiệp

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị cho phép mở chuyên ngành cao học được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt

Phụ lục 4

Hồ sơ đăng ký dự thi cao học của Trường ĐH Mở TPHCM

1. Đơn xin đăng ký dự thi
2. Sơ yếu lý lịch
3. Hai bản sao bằng tốt nghiệp (Có chứng thực). Đối với ứng viên tốt nghiệp đại học ở nước ngoài hoặc các chương trình liên kết, phải thực hiện thủ tục công nhận văn bản theo quy định hiện hành.
4. Chứng chỉ bổ sung kiến thức (nếu có)
5. Một bản sao CMND, một bản sao khai sinh (có chứng thực)
6. Giấy giới thiệu cơ quan (nếu có). Đối với ứng viên khác khối ngành kinh tế - quản trị phải có giấy xác nhận đang làm việc đúng ngành dự thi.
7. Giấy chứng nhận sức khỏe
8. Giấy xác nhận đối tượng và chính sách ưu tiên (nếu có)
9. Hai phong bì có dán tem ghi địa chỉ liên lạc của thí sinh và bốn ảnh 4x 6cm chụp chân dung trong thời gian một năm tính đến ngày dự thi.

Phụ lục 5

Quy định về trình bày luận văn thạc sĩ

I. Về hình thức:

1. Soạn thảo văn bản

Luận án sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên 1 mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

2. Tiêu mục

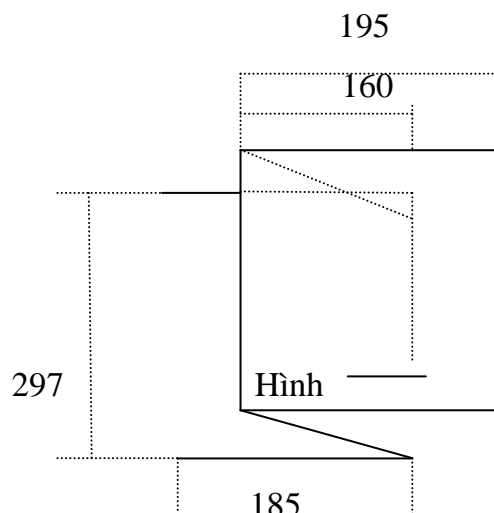
Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ tư trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài Chính, 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu và hình vẽ ghi phía trên bảng và hình vẽ. Trích nguồn của bảng và hình vẽ đặt ở phía dưới bảng và hình vẽ. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 4.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng trang giấy. Cách làm này cũng để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Hình 4.1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm



Trong mọi trường hợp, bốn bề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản I mục 1 Hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong sau luận án.

Trong luận văn, các hình vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "...được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "...được nêu trong bản dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính thì phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên dưới lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh sách các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trích dẫn theo tiêu chuẩn hệ thống Harvard

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo

của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt đề bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp được người đọc theo mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy 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, với lề trái lùi vào thêm 2cm. khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo xem chi tiết ở phần sau.

Việc trích dẫn là theo như sau:

Khi đề cập	Ví dụ	Ghi chú
Một tác giả	(John, 2008) John (2008)	Theo John (2008), John (2008) cho rằng ...
Hai tác giả	(Mill và Hill, 2007)	John (2008) chứng minh ...
Hơn 2 tác giả	(Lewis et al., 2004) (Lewis và ctg., 2004)	John (2008) kết luận (John, 2008).
Các công trình của các tác giả khác nhau	(Martin, 2005; Smith, 2007; Tô Thị Trang, 2006)	Tên theo thứ tự a,b,c
Các tác giả khác nhau cùng tên họ	(Lewis, H., 2007)	Thêm tên viết tắt
Các tác phẩm khác nhau cùng tác giả	(Evans, 2005; 2008)	Theo thứ tự năm tăng dần
Các ấn phẩm khác nhau cùng tác giả và cùng năm	(Vita, 2007a) (Vita, 2007b)	
Tác giả đề cập tham khảo tác giả khác mà bản gốc chưa được đọc	(Tim, 1985, trích bởi Nguyễn Thanh Quang, 2006)	(tham khảo thứ cấp)
Tác giả công ty/doanh nghiệp	(Công ty A, 2005)	

Ví dụ 1: Theo Sheppard (1993), DN có tỷ số giá trị thuần/tổng tài sản thấp sẽ có nhiều khả năng thất bại.

Ví dụ 2: Atlman và ctg (1977), Ohlson (1980), và Wilson và ctg (1999) phát hiện rằng quy mô tổng tài sản có tác động âm đến rủi ro phá sản DN.

Ví dụ 3: Kotler (2001) cho rằng sự thoả mãn của khách hàng là mức độ trạng thái cảm giác của khách hàng khi so sánh giá trị nhận được từ sản phẩm mà khách hàng cảm nhận được với kỳ vọng của họ về sản phẩm đó. Nói một cách khác, có thể hiểu sự thoả mãn của khách hàng là sự phản ứng của người tiêu dùng với việc được đáp ứng những mong muốn của họ (Oliver, 1997).

Ví dụ 4: Theo lý thuyết năng suất theo qui mô (Pindyck và Rubinfeld, 1999, trích bởi Nguyễn Thanh Quang, 2008), việc đo lường sản lượng gia tăng tương ứng với sự gia tăng của tất cả các yếu tố đầu vào là vấn đề cốt lõi để tìm ra bản chất của quá trình sản xuất trong dài hạn.

6. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi này phải được đưa vào phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính luận văn.

II. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo:

1. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung hay Nhật... (đối với các tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp theo thứ tự ABC theo họ
- Tác giả là người Việt Nam: Xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T. Bộ Giáo Dục và Đào Tạo xếp vào B...

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy sau tên)
- Năm sản xuất, (dấu phẩy sau năm)
- *Tên sách, luận án hay báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc nguồn tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trong trang Tài liệu tham khảo ở phần sau).

4. Tài liệu tham khảo là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (dấu phẩy sau tên)
- Năm công bố, (dấu phẩy sau năm)
- ‘Tên bài báo’, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng dấu phẩy cuối tên)
- Tập, số phát hành (dấu phẩy sau tập, số)
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang Tài liệu Tham khảo ở phần sau và xem chi tiết Bảng Hướng Dẫn Trích Nguồn và Ghi Tài Liệu Tham Khảo trên website của Khoa ĐTSĐH).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm (hanging) để phần tài liệu tham khảo được ghi rõ ràng và dễ theo dõi.

III. Mẫu bìa luận án có in chữ nhũ (210x297mm)

TRANG BÌA NGOÀI LUẬN VĂN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



Họ tên tác giả đầy đủ

↓

TÊN LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

TP. Hồ Chí Minh, Năm

TRANG BÌA TRONG LUẬN VĂN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



Họ tên tác giả đầy đủ

TÊN LUẬN VĂN

Chuyên ngành :
Mã số chuyên ngành :

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Học hàm học vị
và họ tên đầy đủ

Người hướng dẫn khoa học:

1.
2.

TP. Hồ Chí Minh, Năm.....

Tên đề tài

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan rằng luận văn này “.....” là bài nghiên cứu của chính tôi.

Ngoài trừ những tài liệu tham khảo được trích dẫn trong luận văn này, tôi cam đoan rằng toàn phần hay những phần nhỏ của luận văn này chưa từng được công bố hoặc được sử dụng để nhận bằng cấp ở những nơi khác.

Không có sản phẩm/nghiên cứu nào của người khác được sử dụng trong luận văn này mà không được trích dẫn theo đúng quy định.

Luận văn này chưa bao giờ được nộp để nhận bất kỳ bằng cấp nào tại các trường đại học hoặc cơ sở đào tạo khác.

Thành phố, năm

....., 20....

Chữ ký tác giả

Tên họ đầy đủ của tác giả

.....

TRANG MỤC LỤC

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan.....	i
Lời cảm ơn.....	ii
Tóm tắt.....	iii
Mục lục	iv
Danh mục hình và đồ thị.....	v
Danh mục bảng	vi
Danh mục từ viết tắt.....	vii
Chương 1: GIỚI THIỆU.....	1
1.1. Cơ sở hình thành luận văn	1
1.2. Mục tiêu nghiên cứu	2
1.3. Câu hỏi nghiên cứu.....	2
1.4. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu.....	3
1.5. Phương pháp nghiên cứu	3
1.6. Ý nghĩa nghiên cứu.....	4
1.5. Kết cấu luận văn	4
Chương 2: TỔNG QUAN LÝ THUYẾT NGHIÊN CỨU.....	5
.....	6
Chương 3:	10
3.1.	10
3.1.1	10
3.1.2.	11
3.2.	15
3.2.1	15
3.2.2.	16
Chương...: KẾT LUẬN	80
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	82
PHỤ LỤC	87
PHỤ LỤC A	87
PHỤ LỤC B.....	89
PHỤ LỤC C.....	90
Danh mục các công trình của tác giả	

TRANG DANH MỤC HÌNH VÀ ĐỒ THỊ

Số thứ tự chương

Số thứ tự hình

DANH MỤC HÌNH VÀ ĐỒ THỊ

	Trang
Hình 4.1	60
Hình 4.2	65
Hình 5.1	70
Hình 5.2	72
Hình 5.3	73
Hình ... ..	...
Hình ... ..	...

Số thứ tự chương

Số thứ tự bảng

DANH MỤC BẢNG

	Trang
Bảng 4.1	60
Bảng 4.2	65
Bảng 5.1	70
Bảng 5.2	72
Bảng 5.3	73
Bảng ... ..	...
Bảng .....	...

TRANG DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT)

Chữ viết tắt

Từ gốc đầy đủ

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

CUP	: Cambridge University Press
HCMC	: Ho Chi Minh City
HCMCOU	: Ho Chi Minh City Open University
HE	: Higher Education
MOET	: The Ministry of Education and Training
OUP	: Oxford University Express
UP	: University of Pedagogy

.....

Từ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự abc.

TRANG TÀI LIỆU THAM KHẢO

TÀI LIỆU THAM KHẢO

American Psychological Association, 1972, *Ethical standards of psychologists*. Washington, DC: American Psychological Association.

Driedger, SD, 1998, 'After divorce', *Maclean's*, Vol.111, No.16, pp.38-43.

Dussault, M, & Barnett, BG, 1996, 'Peer-assisted leadership: Reducing educational managers' professional isolation'. *Journal of Educational Administration*, Vol.34, No.3, pp.5-14. Retrieved December 16, 2004, from ABI/INFORM Global database.

Guignon, CB, 1998, 'Existentialism', In E. Craig (Ed.), *Routledge encyclopedia of philosophy*, Vol. 3, pp. 493-502. London: Routledge.

Klimoski, K, & Palmer, S, 1993, 'The ADA and the hiring process in organizations', *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, Vol. 45 No.2, pp.10-36.

- ✓ Tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo họ tác giả, hay theo tên tài liệu nếu không có tên tác giả, tất cả được sắp xếp theo thứ tự abc.
- ✓ Tên tài liệu phải in nghiêng
- ✓ Khoảng cách giữa các tài liệu tham khảo là 02 dòng
- ✓ Tham khảo thêm HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN VÀ GHI TÀI LIỆU CỦA KHOA SAU ĐẠI HỌC để viết đúng theo quy định.

e]. United States: Warner Brothers.

ating Women's Achievements: Women
r 16, 2004, from
en/h12-500-e.html

[Television series episode]. In H.
ate. Toronto: Canadian Broadcasting

Corporation.

Mellers, BA, 2000, 'Choice and the relative pleasure of consequences', *Psychological Bulletin*, Vol.126, pp.910-924.

Pelling, N. 2002, 'The use of technology in career counseling', *Journal of Technology in Counseling*, Vol.2, No.2. Retrieved December 16, 2004, from http://jtc.colstate.edu/vol2_2/pelling.htm

Schredl, M, Brenner, C, & Faul, C, 2002, 'Positive attitude toward dreams: Reliability and stability of ten-item scale', *North American Journal of Psychology*, Vol.4, pp.343-346, Retrieved December 16, 2004, from Academic Search Premier database.

Phụ lục 6

Mẫu đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu

Phụ lục 7

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

I. Quy trình và thủ tục bảo vệ luận văn thạc sĩ

1. Đại diện trường tuyên bố lý do, đọc quyết định về thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
2. Chủ tịch Hội đồng công bố thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc;
3. Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận án khoảng 15 -20 phút;
4. Các phản biện nhận xét, thành viên Hội đồng và người tham gia nêu câu hỏi;
5. Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác;
6. Tác giả trả lời câu hỏi về luận án và tóm tắt luận văn;
7. Hội đồng họp riêng để cho điểm theo phiếu
8. Chủ tịch Hội đồng đọc Quyết nghị của Hội đồng;
9. Tác giả luận án phát biểu ý kiến;
10. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án cấp trường.

II. Phiếu đánh giá luận văn cao học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH

Họ tên học viên: Sinh ngày:

Ngày:

Phòng:

STT	Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm
1	Nội dung và phương pháp	...../ 5.0
2	Ứng dụng và hữu ích của đề tài	..... / 1.0
3	Hình thức và bố cục	..... / 1.0
4	Trình bày trước hội đồng	...../ 1.0
5	Trả lời câu hỏi	...../ 1.0
6	Bài báo khoa học/Đề tài được ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu	...../ 1.0
Tổng điểm		...../ 10

Tổng điểm bằng chữ:.....

Ghi chú:

- Điểm luận văn có thể lẻ đến một chữ số thập phân
- Luận văn đạt yêu cầu của HĐ chấm từ 5,5 điểm trở lên

Thời gian bảo vệ: 40 phút/ luận văn, gồm:

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Trình bày luận văn (Max): 20 phút

Trả lời câu hỏi: 20 phút

III. Biên bản họp chấm luận văn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201...

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHM, ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ngành, Hội đồng đã tiến hành chấm luận văn thạc sĩ cho các học viên cao học chuyên ngành..... vào ngày, tại Phòng....., 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3, TP. HCM.

I. Học viên:

HỌ TÊN	LUẬN VĂN	GVHD

II. Thành viên Hội đồng chấm: 5 thành viên

- Chủ tịch Hội đồng:
- Phản biện 1:
- Phản biện 2:
- Ủy viên:
- Thư ký:

Số thành viên có mặt: Số thành viên vắng mặt:

Kết thúc buổi bảo vệ luận văn ngày, Sau khi tổng kết các phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ, Hội đồng đã thống nhất các kết quả đánh giá luận văn cho các học viên cụ thể như sau:

III. Kết quả đánh giá luận văn:

Thành viên 1	Thành viên 2	Thành viên 3	Thành viên 4	Thành viên 5	Điểm trung bình

IV. Ý kiến của Hội Đồng

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. Thời hạn nộp luận văn chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng:

..... tuần kể từ ngày bảo vệ luận văn

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

HỌ TÊN

CHỮ KÝ

Phản biện 1:
.....

Phản biện 2:
.....

Ủy viên:
.....

***Cán bộ kiểm tra đối chiếu các phiếu điểm ký tên xác nhận:**

Phụ lục 8

Thủ tục xin nghỉ học tạm thời và chuyển trường

1. Hồ sơ đối với nghỉ học tạm thời:

- Đơn gửi nhà trường về việc nghỉ học tạm thời
- Giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền, hoặc giấy điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế, hoặc giấy điều động công tác, ... (nếu có)
- Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ học tạm thời

Trong quá trình học, học viên chỉ được nghỉ học tạm thời 1 lần. Học viên phải hoàn tất các thủ tục: học phí, ... đến thời điểm nghỉ học tạm thời.

2. Hồ sơ xin đi học trở lại (sau khi hết thời kỳ nghỉ học tạm thời)

- Đơn gửi nhà Trường về việc muốn trở lại học tập (thời gian là 1 tháng trước khi bắt đầu học)
- Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận học viên trở lại học tập.

3. Hồ sơ đối với học viên chuyển đi

- Đơn gửi nhà trường về việc chuyển đi
- Học viên phải hoàn tất các thủ tục của nhà trường: học phí, ... đến thời điểm Quyết định có hiệu lực
- Có công văn đồng ý tiếp nhận của cơ sở chuyển đến
- Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định
- Khoa Đào tạo sau đại học cung cấp bảng điểm (đến thời điểm chuyển đi) cho học viên

4. Hồ sơ đối với học viên chuyển đến

- Đơn gửi nhà trường về việc chuyển đến
- Quyết định công nhận trúng tuyển có chuyên ngành và điểm thi đầu vào
- Quyết định chuyển đến của cơ sở đào tạo đi
- Bảng điểm của học viên đến thời điểm chuyển đi.
- Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận
- Khoa Đào tạo sau đại học xem chương trình miễn giảm và thông báo học viên việc miễn giảm và các nghĩa vụ tài chính, các nghĩa vụ khác cho học viên.

Phụ lục 9

Nội dung chỉnh sửa luận văn theo góp ý của Hội đồng bảo vệ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO NỘI DUNG CHỈNH SỬA THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG
(Bảo vệ ngày.....)**

Tên Học viên:

Tên Đề Tài:

TT	Hội đồng yêu cầu nội dung chỉnh sửa	Nội dung đã chỉnh sửa (Nội dung chỉnh sửa, trang)
1		
2		
3		

Xác nhận của Chủ tịch HĐ

.....
.....
.....

Ngày ... tháng ... năm.....

(Ký tên)

Ghi cả họ và tên

Xác nhận của GVHD

.....
.....
.....

Ngày ... tháng ... năm.....

(Ký tên)

Ghi cả họ và tên

Học viên

Ngày ... tháng ... năm.....

(Ký tên)

Ghi cả họ và tên

PHỤ LỤC 10

QUY TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SỸ

Quy trình thực hiện luận văn thạc sỹ bao gồm các bước theo trình tự sau:

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

1.1 Học viên đăng ký tên đề tài và tự viết đề cương

- Vào học kỳ 4, sau khi học môn Phương pháp nghiên cứu và được giảng viên hướng dẫn việc chọn đề tài và viết đề cương, học viên đăng ký tên đề tài cho Khoa ĐTSĐH.
- Sau khi được chấp nhận tên đề tài, học viên tự viết đề cương trong vòng 2 tuần.
- Học viên có thể gặp giảng viên thuộc Tổ chuyên môn của Khoa ĐTSĐH (thời gian tư vấn được thông báo từng học kỳ) để được tư vấn thêm về việc chọn đề tài và viết đề cương.

1.2 Phân công và đề nghị giảng viên hướng dẫn

- Khoa ĐTSĐH phân công GVHD phù hợp theo lĩnh vực đề tài của luận văn. Học viên có thể đề nghị GVHD nếu được sự đồng ý của GVHD đó. Thời gian mời và phân công giảng viên tối đa 2 tuần.
- Học viên nhận thư mời và kế hoạch làm luận văn từ Khoa để liên hệ trực tiếp với GVHD. Học viên trình bày đề cương và chỉnh sửa đề cương theo sự hướng dẫn. Giảng viên do Khoa giới thiệu có thể nhận hay không nhận học viên sau khi nghe học viên trình bày đề cương của mình. Học viên nộp lại cho Khoa thư mời có GVHD ký xác nhận đồng ý hướng dẫn trực tiếp trên thư mời. Học viên chính thức đăng ký tên đề tài với sự xác nhận của GVHD. Trong trường hợp giảng viên do Khoa giới thiệu từ chối nhận hướng dẫn, Khoa sẽ phân công một GVHD khác. Khoa chỉ giới thiệu tối đa 3 GVHD cho học viên. Trong trường hợp 3 giảng viên do Khoa giới thiệu đều từ chối nhận hướng dẫn, học viên tự tìm GVHD. Thời gian học viên chỉnh sửa đề cương cùng với GVHD tối đa là 3 tuần.

1.3 Bảo vệ đề cương luận văn trước Hội đồng

- Học viên nộp đề cương hoàn chỉnh cho Khoa ĐTSĐH. Sau 2 tuần lễ học viên nộp đề cương, Khoa thông báo về Hội đồng góp ý đề cương (HĐ), thời gian và địa điểm học viên bảo vệ đề cương. Học viên có 1 tuần để chuẩn bị bảo vệ.
- Học viên báo cáo đề cương trước HĐ để được góp ý. Nội dung góp ý của HĐ sẽ được chuyển cho học viên và GVHD. Nếu kết quả là “Đạt, không cần chỉnh sửa” hoặc “Đạt, cần chỉnh sửa” thì học viên tiếp tục làm việc với giảng viên để hoàn thành các bước kế tiếp của luận văn. Nếu kết quả là “Không đạt”, học viên tiếp tục chỉnh sửa và bảo vệ đề cương lần hai. Thời gian tối đa cho việc chỉnh sửa để bảo vệ lần hai là 4 tuần lễ. Quy trình có thể lặp lại cho đến khi học viên “Đạt” đề cương luận văn.

II. QUY TRÌNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

2.1 Nhận quyết định giao đề tài luận văn thạc sỹ và GVHD

- Sau khi đã đạt yêu cầu của bảo vệ đề cương, Hiệu trưởng ra Quyết Định giao đề tài luận văn thạc sỹ và GVHD. Trong quá trình làm luận văn, nếu có sự thay đổi so với quyết định giao luận văn thì học viên phải có văn bản trình nhà trường xem xét điều chỉnh, có sự xác nhận của GVHD.

- Học viên được đề nghị Khoa thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

2.2 Triển khai viết luận văn

- Học viên chủ động làm việc với GVHD để hoàn thành luận văn của mình. Học viên báo cáo tiến độ làm luận văn cho Khoa ĐTSĐH theo quy định.

III. QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN

3.1 Học viên hoàn thành luận văn của mình và được GVHD dẫn đồng ý cho bảo vệ và ký vào Phiếu nhận xét của GVHD.

3.2 Học viên nộp 01 quyển (đóng bìa mềm) về Khoa ĐTSĐH cùng các giấy tờ sau:

- Phiếu nhận xét của GVHD
- Chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn quy định
- Biên lai học phí tất cả các kỳ
- Đơn xin bảo vệ luận văn (BVLV)

3.3 Khoa sẽ kiểm tra điều kiện BVLV của học viên, gồm:

- Luận văn: Tổ chuyên môn sẽ tiến hành kiểm tra sơ bộ luận văn về nội dung và hình thức, nếu đạt, học viên sẽ nộp 6 quyển (đóng bìa mềm) để lập hội đồng BVLV, nếu chưa đạt học viên sẽ phải chỉnh sửa và nộp lại một quyển theo yêu cầu cho đến khi đạt yêu cầu.
- Điểm các học phần: Học viên phải có điểm trung bình môn phải từ 5đ trở lên (đối với các khóa 2011, 2012 và 2013). Từ khóa 2014, học viên phải có điểm trung bình mỗi học phần từ 4đ trở lên, đồng thời điểm trung bình chung các học phần phải đạt từ 5.5 đ trở lên.
- Yêu cầu về ngoại ngữ: Đạt yêu cầu theo quy định
- Thời gian thực hiện đề tài: Thời gian thực hiện đề tài đúng quy định và học viên còn đang trong thời gian học tập theo quy định.

3.4 Sau khi đáp ứng các điều kiện để bảo vệ luận văn, học viên nhận quyết định thành lập hội đồng BVLV và thông báo lịch BVLV. Thời gian tối thiểu để Khoa lập hội đồng BVLV sau khi học viên hoàn tất mọi yêu cầu để được bảo vệ là 3 tuần. Hội đồng BVLV chỉ được lập khi có tối thiểu 2 học viên bảo vệ.

3.5 Sau khi bảo vệ luận văn, học viên sẽ được công bố điểm trung bình của hội đồng và nhận bản photo biên bản của hội đồng BVLV, cùng phiếu đánh giá của 2 phản biện.

3.6 Học viên chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng BVLV (nếu có).

IV. QUY TRÌNH TỐT NGHIỆP

4.1 Sau khi bảo vệ luận văn thành công, học viên nộp 2 quyển luận văn đóng bìa cứng và 2 đĩa CD chứa file luận văn theo quy cách yêu cầu của Khoa ĐTSĐH, nếu Hội đồng BVLV không yêu cầu học viên chỉnh sửa luận văn, hoặc học viên phải nộp 01 quyển đóng bìa mềm sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng (theo biên bản của Hội đồng, nhận xét phản biện 1 và phản biện 2) về Khoa ĐTSĐH kèm theo bản giải trình nội dung chỉnh sửa. Bản giải trình cần có chữ ký của GVHD và học viên. Tổ chuyên môn sẽ kiểm tra nội dung luận văn đã chỉnh sửa theo đề nghị của Hội đồng trong thời gian tối đa 2 tuần. Khoa ĐTSĐH thông báo bản chỉnh sửa của học viên đạt để đóng bìa cứng và nếu không đạt yêu cầu, học viên sẽ phải chỉnh sửa lại.

4.2 Học viên nộp 02 ảnh 03*04 để làm hồ sơ tốt nghiệp và Phiếu hoàn trả tài liệu thư viện.

4.3 Học viên nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời 1 tuần sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp thông qua danh sách học viên tốt nghiệp. Khoa tổ chức 2 đợt xét tốt nghiệp/năm: tháng 5 và tháng 11 và 1 buổi lễ trao bằng tốt nghiệp vào tháng 12.

4.4 Học viên nhận bằng tốt nghiệp và bảng điểm từ 4 đến 5 tuần sau khi Hội đồng xét tốt nghiệp thông qua danh sách học viên tốt nghiệp.

4.5 Sau khi nhận thông báo tốt nghiệp, học viên làm thủ tục tham dự lễ tốt nghiệp và dự lễ tốt nghiệp.