

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**



**QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

Năm 2021

MỤC LỤC

Chương I Quy định chung	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Chương trình đào tạo	1
Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo	3
Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.....	3
Chương II Tuyển sinh	6
Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển	6
Điều 6. Tổ chức tuyển sinh.....	7
Điều 7. Đối tượng và chính sách ưu tiên.....	9
Điều 8. Đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo dự tuyển	10
Điều 9. Hội đồng tuyển sinh	10
Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.....	10
Điều 11. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển ứng viên	11
Điều 12. Ban Đề thi.....	12
Điều 13. Ban Coi thi.....	12
Điều 14. Ban Chấm thi	12
Điều 15. Ban Phúc khảo	13
Điều 16. Đề thi tuyển sinh	14
Điều 17. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi.....	15
Điều 18. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh.....	16
Điều 19. Tổ chức thi tuyển sinh.....	16
Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và thành viên trong Ban Coi thi	17
Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi	17
Điều 22. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi	17
Điều 23. Chấm thi	17
Điều 24. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi	18
Điều 25. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi	18
Điều 26. Thẩm định kết quả tuyển sinh.....	19
Điều 27. Trúng tuyển.....	19
Điều 28. Công nhận trúng tuyển	19
Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ	19
Điều 30. Thanh tra, kiểm tra	20
Điều 31. Khiếu nại, tố cáo	20
Điều 32. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh	20

Chương III Tổ chức và quản lý đào tạo	21
Điều 33. Tổ chức đào tạo.....	21
Điều 34. Đánh giá kết quả học tập	22
Điều 35. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền của giảng viên	23
Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của học viên.....	24
Điều 37. Trách nhiệm của khoa chuyên môn	25
Điều 38. Trách nhiệm của người phụ trách chương trình đào tạo SDH	25
Điều 39. Trách nhiệm của cố vấn học tập	27
Điều 40. Hướng dẫn học phần tốt nghiệp chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu.....	27
Điều 41. Đánh giá luận văn	29
Điều 42. Thẩm định luận văn.....	31
Điều 43. Hướng dẫn học phần tốt nghiệp chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng.....	32
Điều 44. Đánh giá đề án	34
Điều 45. Thẩm định đề án	35
Điều 46. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.....	35
Chương IV Những quy định khác đối với học viên	37
Điều 47. Nghỉ học tạm thời, thôi học	37
Điều 48. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo	37
Điều 49. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo.....	39
Điều 50. Xử lý vi phạm đối với học viên	39
Chương V Tổ chức thực hiện.....	41
Điều 51. Xây dựng và thực hiện quy chế của Trường ĐHNL TP. HCM	41
Điều 52. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin.....	41
Điều 53. Điều khoản chuyển tiếp.....	42
Phụ lục 1. Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.....	43
Phụ lục 2. Mẫu biên bản họp đánh giá ứng tuyển ứng viên	44
Phụ lục 3. Quy định về seminar chuyên ngành.....	45
Phụ lục 4. Các mẫu văn bản liên quan	55
Phụ lục 5. Hướng dẫn viết luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp	67

4. Chương trình đào tạo thạc sĩ quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp và ngành gắn với chuyên ngành đăng ký dự thi đối với học viên đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) được công bố rộng rãi trên phương tiện truyền thông trước kỳ tuyển sinh.

b) Chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra ngoại ngữ

- Chuẩn đầu vào ngoại ngữ: theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ: theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 46 Quy chế này hoặc đạt yêu cầu kỳ thi kiểm tra ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 khung Châu Âu do Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức.

- Ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi học viên phải cùng một ngôn ngữ.

5. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ 60 tín chỉ, gồm ba nhóm học phần: học phần kiến thức chung, học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành, học phần tốt nghiệp.

a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu:

- Học phần kiến thức chung: môn Triết học có khối lượng 3 tín chỉ; Môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học có khối lượng 2 tín chỉ. Các ngành gần nhau và có số học viên ít thì có thể tổ chức thành một lớp chung để tiết kiệm chi phí.

- Học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành:

Nhóm học phần bắt buộc: chiếm 35 - 40% khối lượng chương trình đào tạo, bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, bắt buộc học viên phải tích lũy, trong đó bao gồm cả 02 seminar chuyên ngành (gồm seminar đề cương nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu, với 02 tín chỉ/ seminar)

Nhóm học phần tự chọn chiếm 25 - 30% khối lượng chương trình đào tạo, học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- Học phần tốt nghiệp: học viên phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn thạc sĩ.

b) Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng:

- Học phần kiến thức chung: môn Triết học có khối lượng 3 tín chỉ; Môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học có khối lượng 2 tín chỉ. Các ngành gần nhau và có số học viên ít cần tổ chức thành một lớp chung để tiết kiệm chi phí.

- Học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành:

Nhóm học phần bắt buộc: chiếm khoảng 45% khối lượng chương trình đào tạo bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích lũy, trong đó bao gồm cả 02 seminar chuyên ngành (gồm seminar đề cương nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu, với 02 tín chỉ/ seminar).

Nhóm học phần tự chọn chiếm khoảng 35% khối lượng chương trình đào tạo là học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn và để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- Học phần tốt nghiệp: học viên phải thực hiện học phần tốt nghiệp có khối lượng 7 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng đề án.

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

7. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy thực hiện theo khóa học, năm học và học kỳ.

2. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là 1,5 năm (18 tháng), tối đa là 3 năm (36 tháng).

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Trường ĐHNL TP. HCM quy định có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường ĐHNL TP. HCM. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Điều kiện, tiêu chí đánh giá, quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cụ thể như sau:

a) Điều kiện, tiêu chí đánh giá

Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần thỏa mãn các điều kiện sau:

- Học phần có cùng tên gọi (hoặc tương tự), nội dung tương đương và có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với chương trình đào tạo thạc sĩ hiện hành của ngành, chuyên ngành;

- Học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành, chuyên ngành đạt từ điểm 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

- Học phần không được công nhận chuyển đổi kết quả học tập: đề cương nghiên cứu, kết quả nghiên cứu và các học phần không đủ điều kiện theo quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này;

- Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

b) Quy trình công nhận chuyển đổi kết quả học tập

Bước 1: học viên gửi đơn đề nghị chuyển đổi và công nhận kết quả học tập kèm bằng thạc sĩ, bảng điểm cao học (photo công chứng) về Phòng Đào tạo Sau đại học (Phòng ĐT SDH);

Bước 2: Khoa chuyên ngành và Phòng ĐT SDH xét công nhận chuyển đổi kết quả học tập;

Bước 3: Hiệu trưởng ký quyết định công nhận chuyển đổi kết quả học tập cho học viên;

Bước 4: thông báo kết quả chính thức cho học viên.

Bước 5: nhập điểm chuyển đổi kết quả học tập vào hệ thống quản lý đào tạo.

5. Điều kiện, quy trình sinh viên đăng ký một số học phần theo quy định tại Khoản 2 Điều này cụ thể như sau:

a) Điều kiện

Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên tại Trường ĐHNL TP. HCM;

Sinh viên được đăng ký học trước một số học phần chuyên ngành có trong chương trình đào tạo thạc sĩ thuộc nhóm ngành phù hợp.

b) Quy trình đăng ký

Bước 1: sinh viên đủ điều kiện gửi đơn đăng ký môn học kèm bảng điểm học tập về Phòng ĐT SĐH;

Bước 2: Trưởng phòng ĐT SĐH xét theo quy định và ký duyệt đơn đăng ký;

Bước 3: Phòng ĐT SĐH thông tin đến sinh viên đóng học phí môn học;

Bước 4: sau khi sinh viên hoàn thành học phí, Phòng ĐT SĐH đăng ký môn học cho sinh viên vào hệ thống quản lý đào tạo

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên); đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

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

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Những trường hợp yêu cầu phải hoàn thành học bổ sung

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành đăng ký dự tuyển phải học bổ sung kiến thức. Số tín chỉ tối thiểu phải học bổ sung kiến thức là 08 tín chỉ do Khoa chuyên ngành quyết định và được công bố trên phương tiện truyền thông trước kỳ tuyển sinh.

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc ngành khác với ngành đăng ký dự tuyển, phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm công tác trong chuyên ngành dự thi và phải học bổ sung kiến thức nền tảng của ngành. Số tín chỉ tối thiểu phải học bổ sung kiến thức là 14 tín chỉ do Khoa chuyên ngành quyết định và được công bố trên phương tiện truyền thông trước kỳ tuyển sinh.

c) Môn học bổ sung sẽ do khoa chuyên ngành tổ chức thực hiện. Học viên phải hoàn tất chậm nhất sau 12 tháng theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

d) Khoa chuyên ngành lập danh mục các ngành phù hợp, ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển gửi về Phòng ĐT SDH để công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học

(hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm.

2. Phương thức tuyển sinh bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trong trường hợp không thể tổ chức tuyển sinh trực tiếp, Nhà trường sẽ tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến.

3. Hình thức xét tuyển

Hình thức xét tuyển được áp dụng cho các ứng viên đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu điểm b khoản 1 Điều 5, cụ thể như sau:

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

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường ĐHNL TP. HCM cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

b) Ngành, chuyên ngành tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần chuyên ngành dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ;

c) Ứng viên phải có kết quả xếp loại học tập đại học đạt loại khá trở lên; hoặc là tác giả chính của công bố khoa học (bài báo được chấp nhận đăng trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm theo quy định của Hội đồng giáo sư Nhà nước, hoặc bài báo được xuất bản toàn văn trong các hội nghị, hội thảo có phân biện và có chỉ số xuất bản ISBN) liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

d) Đối với công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng 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 tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này 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.

4. Hình thức thi tuyển

Hình thức thi tuyển áp dụng cho tất cả các thí sinh đã tốt nghiệp đại học hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học không thuộc đối tượng xét tuyển, đáp ứng điều kiện dự tuyển.

Các môn thi tuyển gồm: môn tiếng Anh, môn cơ bản, môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo.

a) Môn tiếng Anh

Tại Trường ĐHNL TP. HCM, ngoại ngữ dùng trong thi tuyển là tiếng Anh, cách thức thi tuyển theo dạng thức B1 khung châu Âu do Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức.

Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Nhà trường thuộc điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế này được miễn thi môn ngoại ngữ.

b) Môn cơ bản; Môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo thuộc các môn trong chương trình đào tạo của trường khi đăng ký mở ngành đào tạo.

Nếu sau nhiều khoá tuyển sinh, khoa chuyên môn nhận thấy các môn cơ bản, cơ sở chuyên ngành cần được thay đổi cho phù hợp, có thể lập tờ trình kiến nghị và đề cương ôn thi (kèm theo 02 tài liệu tham khảo chính) để Nhà trường xem xét điều chỉnh.

5. Hình thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

Trong trường hợp ứng viên chỉ đáp ứng các yêu cầu của điểm b và c Khoản 3 Điều này thì tổ chức thi ngoại ngữ cho ứng viên; trong trường hợp ứng viên chỉ đáp ứng yêu cầu tại điểm a khoản 3 Điều này thì tổ chức thi môn cơ bản và môn cơ sở ngành cho ứng viên.

6. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNL TP. HCM ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp, ngành gần của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Lệ phí tuyển sinh
- g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 1 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 được 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. Các đối tượng được ưu tiên theo quy định tại 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:

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 một điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 10) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này hoặc cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi cơ bản hoặc cơ sở.

Điều 8. Đăng ký dự tuyển, gửi giấy báo dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển do Trường ĐHNL TP. HCM ban hành, thí sinh hoàn thành các yêu cầu về thủ tục hồ sơ và nộp tại Phòng ĐT SDH.

2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển cho trường theo thông báo tuyển sinh của Nhà trường

3. Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh dự tuyển, giấy báo dự thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh chậm nhất 10 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 9. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ban hành 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: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách đào tạo sau đại học;

d) Các Ủy viên: các Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa liên quan trực tiếp đến kỳ tuyển sinh.

2. Chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. 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 10. 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; 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; Nhận kết quả xét tuyển từ các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển;

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, tình hình xét tuyển 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 03 ủy viên của Ban.

Điều 11. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển ứng viên

1. Trên cơ sở đề xuất của các Khoa chuyên môn, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển:

a) Có 03 thành viên, có trình độ tiến sĩ trở lên (trong trường hợp đặc biệt, thành viên tiểu ban có thể là thạc sĩ).

b) Thành phần tiểu ban gồm Chủ tịch là Trưởng/Phó Trưởng khoa chuyên môn, 01 thư ký và 01 ủy viên.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển:

Tiểu ban có trách nhiệm xem xét hồ sơ của ứng viên và dựa vào hồ sơ để đánh giá các tiêu chuẩn xét tuyển của ứng viên theo quy định tại điểm b và c khoản 3 Điều 6 Quy chế này. Kết quả họp đánh giá xét tuyển hồ sơ của các ứng viên được lập thành biên bản và cần ghi rõ trong kết luận của biên bản là đề nghị cho phép ứng viên được miễn thi tuyển hay đề nghị ứng viên phải thi tuyển. Biên bản họp xét phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Tiểu ban. Tiểu ban gửi kết quả xét tuyển về

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh để Ban thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 12. 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 và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Ra đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;

c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;

d) Từng ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Chịu trách nhiệm 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 13. 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 14. 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 theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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 của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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) Trường ĐHNL TP. HCM có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác tham gia chấm thi nếu đáp ứng các điều kiện quy định theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 15. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên là cán bộ chấm phúc khảo. Cán bộ chấm phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và không trùng với cán bộ đã chấm vòng 1.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

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

b) Chấm phúc khảo 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 phúc khảo 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 theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 16. Đề thi tuyển sinh

1. Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh phải đạt được 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. Đề thi phải phù hợp thời gian thi từng môn;

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ 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;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Dạng thức của đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo quy định của Hội đồng tuyển sinh;

đ) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của Nhà trường.

2. Người ra đề thi:

a) 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;

b) 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;

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.

3. 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 ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. 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, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

4. 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.

5. Quy trình ra đề thi, bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

6. Thang điểm của đề thi các môn thi là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

Điều 17. 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 3 đề;

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hóa các phong bì đựng đề thi;

c) Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. 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 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

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 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 18. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; phát thẻ dự 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 19. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút, theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài thi môn Tiếng Anh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định theo đề nghị của Ban đề thi môn tiếng Anh.

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 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và thành viên 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 quy ban hành hàng năm.

Điều 21. 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 quy ban hành hàng năm.

Điều 22. 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. 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 và chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Tuyệt đối không 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 quy ban hành hàng năm.

Điều 24. 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 (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 25. Tổ chức chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi

1. Thời hạn chấm phúc khảo: sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn xin phúc khảo điểm thi của thí sinh trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày công

bổ điểm và phải trả lời thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định.

2. Tổ chức chấm phúc khảo: việc tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm bài thi được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hàng năm.

Điều 26. Thẩm định kết quả tuyển sinh

Việc tổ chức thẩm định kết quả tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 27. Trúng tuyển

1. Đối với thí sinh thuộc diện xét tuyển, để được công nhận trúng tuyển thí sinh phải đạt các tiêu chuẩn được quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

2. Đối với thí sinh thuộc diện thi tuyển, thí sinh dự thi thuộc diện trúng tuyển khi đạt từ 50% số điểm của thang điểm đối với mỗi môn thi (tính cả điểm cộng ưu tiên, nếu có).

3. Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của Nhà trường. Kết quả trúng tuyển xét theo thứ tự ưu tiên là các ứng viên được xét tuyển rồi đến các ứng viên thi tuyển có tổng điểm thi các môn thi (trừ môn tiếng Anh) xếp từ cao xuống thấp.

4. 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 28. Công nhận trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả tuyển sinh, Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ban hành Quyết định công nhận học viên cao học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả dự tuyển gồm:

- a) Bản tổng hợp kết quả xét tuyển và thi tuyển 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, Nhà trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển.

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Trường ĐHNH TP. HCM có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả trúng tuyển.

2. Hàng năm Nhà trường sẽ thực hiện báo cáo số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau.

3. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi học viên, tài liệu của Nhà trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải được bảo quản và lưu trữ tại Trường ĐHNL TP. HCM theo quy định hiện hành của công tác lưu trữ.

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường ĐHNL TP. HCM có trách nhiệm có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Phòng Thanh tra giáo dục Nhà trường có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo, cấp bằng thạc sĩ và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế của nhà trường và của học viên.

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

Điều 32. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 33. Tổ chức đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính và 02 phân hiệu của Trường ĐHNL TP. HCM; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài trụ sở chính và 02 phân hiệu của trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ.

3. Hiệu trưởng quyết định cụ thể việc tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ; đăng ký nhập học, tổ chức lớp học, đăng ký khối lượng học tập, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, xếp loại học lực, đánh giá kết quả học tập của học viên.

a) Mỗi học kỳ gồm 16 - 17 tuần lễ. Căn cứ vào đợt tuyển sinh cụ thể từng năm, Phòng ĐT SDH sẽ thông báo cho các khoa chuyên môn lập thời khóa biểu cho từng học kỳ.

b) Hỗ trợ và tư vấn các môn học bổ sung kiến thức đại học đối với học viên đã tốt nghiệp lâu năm, hoặc có văn bằng tốt nghiệp đại học ngành gần hoặc ngành khác với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, đặc biệt các môn tự chọn, được thực hiện bởi đội ngũ cố vấn học tập là cán bộ phụ trách chương trình sau đại học của từng chuyên ngành hoặc giảng viên hướng dẫn đề tài luận văn tốt nghiệp.

c) Học viên đăng ký môn học và gửi đăng ký về Khoa chuyên ngành. Cán bộ SDH của Khoa rà soát, điều chỉnh, tổng hợp và gửi về Phòng ĐT SDH 15 ngày trước khi học kỳ 2 bắt đầu hoặc 07 ngày sau khi học kỳ 1 bắt đầu (dành cho những môn tự chọn của học kỳ 1 nếu có).

Học viên chỉ có tên trong danh sách môn học sau khi đã đóng học phí. Học phí được đóng tại Phòng Kế hoạch - Tài chính vào tuần lễ đầu của mỗi học kỳ theo quy định của Hiệu trưởng. Lớp học tín chỉ được tổ chức giảng dạy khi có tối thiểu 08 học viên. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ quyết định cho phép mở lớp khi có tối thiểu 5 học viên.

d) Danh sách học viên khoá đào tạo được lưu theo dõi tại Khoa chuyên môn và Phòng ĐT SDH. Danh sách học viên theo học của các môn học tự chọn được

Phòng ĐT SDH lập và gửi đến giảng viên phụ trách môn học, khoa chuyên môn và được lưu theo dõi tại Phòng ĐT SDH.

đ) Đánh giá kết quả học tập của học viên theo quá trình, được kế hoạch hóa và được đánh giá theo quy định trong đề cương chi tiết môn học, được giảng viên thông báo cụ thể vào buổi học đầu tiên.

e) Điều kiện thi kết thúc môn học

- Hoàn thành các bài tập, thực hành theo quy định của giảng viên giảng dạy môn học;

- Thời gian hiện diện trên lớp theo quy định của giảng viên giảng dạy môn học;

- Có đủ điểm thành phần môn học (theo đề cương chi tiết môn học).

g) Học viên được tự chọn các môn học ở các chuyên ngành.

4. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần với khối lượng tín chỉ không vượt quá 30% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo. Trong trường hợp đặc biệt, có thể tăng số tín chỉ giảng dạy trực tuyến và tổ chức đánh giá trực tuyến khi được Hiệu trưởng đồng ý và thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 34. Đánh giá kết quả học tập

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

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;

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.

g) Hình thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 41 và Điều 43 Quy chế này.

2. Điểm học phần bao gồm: 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.

3. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức điểm 5,5 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương số tín chỉ (nếu là học phần tự chọn).

Điều 35. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền của giảng viên

1. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn về đào tạo:

Có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ, hướng dẫn luận văn thạc sĩ và tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

Có học vị thạc sĩ trở lên đối với 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.

c) Đủ sức khỏe để giảng dạy;

c) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Trách nhiệm và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

a) Trách nhiệm của giảng viên

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường ĐHNL TP. HCM và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

- 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.

- Tự nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Quyền của giảng viên

- Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Trường ĐHNL TP. HCM.

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

- Được tham gia hướng dẫn luận văn Thạc sĩ (quy định cụ thể tại khoản 2 Điều 40 và khoản 4 Điều 43 Quy chế này);

- Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

a) 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 Trường ĐHNL TP. HCM.

b) Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập và nghiên cứu khoa học trong thời gian quy định của Trường ĐHNL TP. HCM: Đầu mỗi học kỳ, học viên đăng ký ghi danh học các môn học với cán bộ phụ trách SDH của Khoa chuyên ngành và tại Phòng ĐT SDH. Học viên không đăng ký môn học coi như không tiếp tục nhiệm vụ học tập và nghiên cứu.

c) Tự giác, trung thực và nghiêm túc trong học tập và nghiên cứu khoa học;

d) 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 của Trường ĐHNL TP. HCM. Việc đóng học phí được thực hiện vào mỗi học kỳ;

đ) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường ĐHNL TP. HCM. Không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên của trường để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan của mình;

e) Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của Trường ĐHNL TP. HCM;

g) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường ĐHNL TP. HCM.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của học viên

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường ĐHNL TP. HCM cho việc học tập, nghiên cứu.

c) Được đề nghị Trường ĐHNL TP. HCM thay người hướng dẫn luận văn, đề án nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định công nhận đề tài và 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.

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường ĐHNL TP. HCM 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.

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

e) Được cấp các loại giấy chứng nhận nếu hoàn tất các nghĩa vụ của người học đối với Trường ĐHNL TP. HCM quy định.

g) Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường.

h) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Trách nhiệm của khoa chuyên môn

1. Tổ chức Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa để xét duyệt chương trình đào tạo sau đại học của chuyên ngành; duyệt xét các học phần mới bổ sung vào chương trình khung đang tổ chức đào tạo.

2. Phân công thành viên trong Ban Chủ nhiệm khoa (BCN khoa) chịu trách nhiệm về đào tạo sau đại học.

3. Phân công giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp chuyên ngành đào tạo, có kinh nghiệm đào tạo và nghiên cứu, chịu trách nhiệm điều phối kế hoạch giảng dạy và theo dõi quá trình đào tạo của mỗi chuyên ngành.

4. Phân công và giới thiệu học viên về sinh hoạt học thuật tại bộ môn trong thời gian thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ trên cơ sở đề xuất của cán bộ hướng dẫn khoa học (CBHD).

5. Phê duyệt Tiểu ban seminar chuyên ngành của từng học viên cao học.

6. Lưu danh sách học viên và bảng điểm môn học thuộc các chương trình đào tạo được phân công.

7. Lưu hồ sơ lý lịch khoa học của đội ngũ giảng viên sau đại học, kể cả giảng viên ngoài trường.

8. Cập nhật, lưu chương trình khung và đề cương chi tiết môn học.

Điều 38. Trách nhiệm của người phụ trách chương trình đào tạo SDH

1. Phối hợp với Phòng ĐT SDH lập kế hoạch giảng dạy, seminar chuyên ngành.

2. Phân công và mời giảng viên môn học theo tiêu chuẩn quy định:

a) Mời giảng viên thỉnh giảng:

Mời giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ theo thứ tự ưu tiên như sau: (i) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học); (ii) có học vị tiến sĩ mà luận án và công trình công bố liên quan mật thiết đến môn học sẽ giảng dạy; (iii) có học vị tiến sĩ và chứng chỉ môn học sau đại học phù hợp với môn học sẽ giảng dạy (theo bảng điểm học sau đại học).

Không được mời giảng viên có học vị thạc sĩ hoặc giảng viên chính có học vị thạc sĩ giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ.

b) Thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng:

Việc mời giảng viên thỉnh giảng phải được Trưởng khoa đề xuất căn cứ trên các quy định tại khoản 1 Điều 35 và điểm a của Khoản này, kèm theo hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng đính kèm có: (i) bản sao văn bằng tiến sĩ được chứng thực; (ii) lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng; (iii) các tài liệu khác (nếu cần). Phòng ĐT SDH kiểm tra đề xuất của khoa, căn cứ vào các quy định của Nhà trường, Phòng ĐT SDH phối hợp với các phòng ban liên quan tiến hành làm hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thỉnh giảng.

3. Phối hợp với cán bộ hướng dẫn khoa học đề xuất danh sách Tiểu ban seminar để BCN Khoa phê duyệt và tổ chức seminar chuyên ngành của từng học viên cao học theo kế hoạch.

4. Ngay trong học kỳ 1 của khóa học, tư vấn môn học bổ sung kiến thức cho học viên có yêu cầu và đề xuất BCN Khoa tổ chức học bổ sung; tư vấn học phần tự chọn của chương trình thạc sĩ cho học viên và giới thiệu CBHD đề tài (nếu có).

5. Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHNL TP. HCM, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.

6. Theo dõi quá trình giảng dạy, quá trình học của học viên chuyên ngành quản lý.

7. Đầu tháng cuối mỗi học kỳ, báo cáo tiến độ dạy học của chuyên ngành quản lý đến Phòng ĐT SDH; đề xuất giải pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến giảng dạy, học tập, công tác quản lý đào tạo và quản lý học viên.

8. Đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ trên cơ sở giới thiệu của Tiểu ban seminar chuyên ngành.

9. Tham dự đầy đủ các buổi họp về đào tạo sau đại học (tháng, học kỳ).

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công trong lĩnh vực đào tạo sau đại học của khoa chuyên môn.

Điều 39. Trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Tư vấn các học phần bổ sung, học phần tự chọn của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, giới thiệu hướng nghiên cứu và người hướng dẫn đề tài luận văn thạc sĩ (nếu cần).

2. Hướng dẫn học viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHNL TP.HCM, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.

3. Hàng tháng tổ chức gặp mặt học viên theo quy định của nhà trường và nộp báo cáo tình hình học viên được giao nhiệm vụ quản lý đến cán bộ phụ trách chương trình và Phòng đào tạo Sau đại học.

4. Phản ánh kịp thời tâm tư nguyện vọng của học viên đến cán bộ phụ trách chương trình và Phòng đào tạo Sau đại học.

Điều 40. Hướng dẫn học phần tốt nghiệp chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu

1. Học viên theo học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHNL TP. HCM. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường ĐHNL TP. HCM.

4. Trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn

a) Tư vấn các học phần tự chọn cho thích hợp với hướng nghiên cứu của đề tài luận văn thạc sĩ.

b) Giúp đỡ học viên chuẩn bị seminar chuyên ngành 1 (seminar đề cương nghiên cứu).

c) Đề xuất với cán bộ phụ trách Sau đại học để giới thiệu học viên về bộ môn sinh hoạt học thuật trong thời gian thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

d) Duyệt, theo dõi và giám sát kế hoạch thực hiện đề tài luận văn của học viên.

đ) Giúp đỡ học viên chuẩn bị seminar chuyên ngành 2 (seminar kết quả nghiên cứu) theo quy định về seminar chuyên ngành và theo kế hoạch của Khoa chuyên ngành.

e) Duyệt luận văn của học viên và xác nhận các sửa chữa bổ sung theo yêu cầu của Tiểu ban seminar chuyên ngành và Hội đồng chấm luận văn (nếu có).

g) Có văn bản nhận xét tinh thần, thái độ làm việc và kết quả đã đạt được, gửi đến Phòng ĐT SDH trước ngày học viên bảo vệ luận văn thạc sĩ.

h) Duyệt và xác nhận việc sửa chữa bổ sung luận văn theo yêu cầu của hội đồng chấm luận văn (nếu có).

5. Quyền của người hướng dẫn luận văn

a) Có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường ĐHNL TP. HCM trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều này Quy chế 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;

b) Được hưởng kinh phí hướng dẫn đề tài theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHNL TP. HCM;

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

6. Đề tài luận văn

a) Các qui định chung

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

Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng ĐT SDH, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn;

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

b) Căn cứ kết quả seminar đề cương của Tiểu ban chuyên môn tại khoa (đạt yêu cầu từ điểm 5,5 trở lên), Phòng ĐT SDH trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận đề tài và người hướng dẫn học viên cao học trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng.

c) Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Tuân thủ quy định của Trường ĐHNL TP. HCM về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- 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.

d) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã 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 được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài. Định dạng luận văn thạc sĩ theo quy định.

Điều 41. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Trưởng khoa chuyên môn gửi danh sách đề nghị hội đồng về Phòng ĐT SDH sau khi tham khảo đề xuất của tiểu ban chuyên môn seminar kết quả nghiên cứu. Danh sách hội đồng đề nghị gồm 07 thành viên, trong đó có 03 thành viên ngoài trường. Trưởng phòng ĐT SDH căn cứ trên các quy định tại khoản 2 Điều này để chọn ra Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 05 thành viên, trong đó có ít nhất 2 thành viên ở ngoài trường để đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường ĐHNL TP. HCM;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường ĐHNL TP. HCM;

c) Người hướng dẫn không tham gia hội đồng.

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.

5. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi vắng không quá 01 thành viên hội đồng; hội đồng phải có mặt chủ tịch, thư ký. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi được sự cho phép của Hiệu trưởng và có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng, học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Phòng ĐT SDH.

6. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo (đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu yêu cầu trong chương trình khung của chuyên ngành), có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ luận văn bằng văn bản khẳng định chất lượng luận văn; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả nghiên cứu của học viên;

c) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn;

đ) Kết quả nghiên cứu của học viên được trình bày trước Tiểu ban seminar chuyên ngành, được đánh giá đạt yêu cầu.

e) Học viên được phép báo cáo tốt nghiệp khi đủ thời gian thực hiện học phần tốt nghiệp theo quy định;

7. Học viên được phép bảo vệ luận văn sớm, tuy nhiên phải đủ 12 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận học viên.

8. Hiệu trưởng quy định cách cho điểm đánh giá luận văn, chương trình buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn của phản biện, biên bản họp hội đồng và giấy nhận xét của người hướng dẫn luận văn.

a) Điểm chấm luận văn của từng thành viên theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,1 điểm), trong đó điểm tối đa cho luận văn là 9 điểm và điểm cộng thêm cho công bố khoa học có liên quan đến nội dung đề tài luận văn là 01 điểm). Điểm kết quả là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên trong Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn và lấy một chữ số thập phân; Kết quả đánh giá được xếp loại đạt khi điểm kết quả lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

b) Điểm cộng thêm vào điểm trung bình luận văn khi hồ sơ gửi đến hội đồng kèm theo bài báo đã được chấp nhận đăng trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm theo quy định của Hội đồng giáo sư Nhà nước, hoặc bài báo được xuất bản toàn văn trong các hội nghị, hội thảo có phản biện và có chỉ số ISBN, kèm theo trang bìa, mục lục và toàn văn bài báo mà học viên là tác giả. Điểm cộng thêm từ 0 đến 1 điểm do Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ đánh giá.

9. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

10. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường ĐHNL TP. HCM; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNL TP. HCM trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 42. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định luận văn

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo yêu cầu theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 40 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng, 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 Điều 41 Quy chế này; trong đó nếu có thành viên thuộc Trường ĐHNL TP. HCM 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 Điều 41 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, hủy 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 Điều 41 Quy chế này. Tuy nhiên tổng thời gian đào tạo được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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 tiến hành đăng ký hướng nghiên cứu mới theo quy định của nhà trường. Tuy nhiên tổng thời gian đào tạo được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 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 43. Hướng dẫn học phần tốt nghiệp chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 7 tín chỉ dưới hình thức đề án, đề án hoặc

dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHNL TP. HCM. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số lượng học viên thực hiện luận văn của chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Tiêu chuẩn người hướng dẫn đề án, trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn đề án: tương tự như tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn luận văn quy định tại Điều 40 của quy chế này.

4. Đề án

a) Các qui định chung

Đề án do Trưởng khoa công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn đồng ý;

Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng ĐT SDH, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận đề án và người hướng dẫn;

Việc thay đổi đề án trước khi tổ chức bảo vệ đề án do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trưởng khoa đồng ý. Việc thay đổi đề án trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

b) Căn cứ kết quả seminar đề cương của Tiểu ban chuyên môn tại khoa (đạt yêu cầu từ điểm 5,5 trở lên), Phòng ĐT SDH trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận đề án và người hướng dẫn học viên cao học trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 3 tháng.

c) Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Tuân thủ quy định của Trường ĐHNL TP. HCM về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 44. Đánh giá đề án

1. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Trưởng khoa chuyên môn gửi danh sách đề nghị hội đồng về Phòng ĐT SDH sau khi tham khảo đề xuất của tiểu ban chuyên môn seminar kết quả nghiên cứu. Danh sách hội đồng đề nghị gồm 05 thành viên, trong đó có 02 thành viên ngoài trường. Trưởng phòng ĐT SDH căn cứ trên các quy định để đề xuất Hội đồng chấm đề án, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng đánh giá đề án bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng đánh giá đề án có 03 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên, trong đó có ít nhất 01 thành viên ở ngoài trường.

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án. Chủ tịch hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường ĐHNL TP. HCM.

c) Người hướng dẫn không tham gia hội đồng.

3. Không thành lập hội đồng bảo vệ thử đề án.

4. Hội đồng chỉ tổ chức họp khi có đầy đủ 03 thành viên hội đồng. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi được sự cho phép của Hiệu trưởng và có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; trong trường hợp bảo vệ trực tuyến, toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Phòng ĐT SDH.

5. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án: tương tự như điều kiện để học viên bảo vệ luận văn quy định tại khoản 6 Điều 41 Quy chế này.

6. Điểm chấm đề án của từng thành viên theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,1 điểm). Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên trong Hội đồng. Kết quả đánh giá đề án được xếp loại đạt khi điểm đề án lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

7. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng, nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường ĐHNL TP. HCM; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường

ĐHNL TP. HCM trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 45. Thẩm định đề án

Thẩm định đề án được thực hiện tương tự như thẩm định luận văn quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

Điều 46. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 6 và điểm c khoản 8 Điều 41 Quy chế này;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này hoặc đạt yêu cầu kỳ thi sát hạch Anh văn tương đương cấp độ B2 khung Châu Âu do Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức, hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Bảo đảm chỉnh sửa luận văn theo kết luận của hội đồng. Hoàn thành các thủ tục nộp và lưu trữ luận văn cho Trường ĐHNL TP. HCM theo quy định về trách nhiệm của học viên.

2. Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn tối thiểu 03 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án;

3. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường phòng ĐT SDH. Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trường phòng ĐT SDH làm ủy viên thường trực, các ủy viên là Trưởng khoa chuyên ngành có học viên tốt nghiệp, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ 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 ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cao học và cấp văn bằng thạc sĩ.

4. Trường ĐHNL TP. HCM cấp bằng thạc sĩ cho học viên.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

b) Minh chứng đủ điều kiện ngoại ngữ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này Quy chế này;

c) Bảng điểm học tập và xếp hạng toàn khóa;

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa được tính bằng trung bình cộng theo số tín chỉ của tất cả điểm kết thúc các môn học và điểm luận văn tốt nghiệp, theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Xếp loại toàn khóa được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa như sau:

Trung bình: 5,5 - 6,9; Khá: 7,0 – 7,9; Giỏi: 8,0 – 8,9; Xuất sắc: 9,0 - 10;

d) Lý lịch khoa học của học viên;

đ) Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: luận văn, biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các phản biện và cán bộ hướng dẫn khoa học, và các phiếu chấm điểm;

e) Các hồ sơ khác theo quy định của Trường ĐHNL TP. HCM.

5. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ tên các môn học trong chương trình, số tín chỉ của mỗi môn, điểm đánh giá môn học, điểm trung bình chung học tập toàn khóa đã bao gồm điểm luận văn, tên đề tài luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn.

6. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

7. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, nếu học viên có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 47. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên khi muốn nghỉ học tạm thời phải viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng ĐT SDH để xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học.

Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Trường ĐHNL TP. HCM và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp thì phải viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng ĐT SDH ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và hoàn tất thủ tục ghi danh nhập học.

3. Học viên được Trường ĐHNL TP. HCM quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

Điều 48. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Chuyển cơ sở đào tạo

- a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các yêu cầu sau:
- Đạt điều kiện trúng tuyển của cơ sở đào tạo xin chuyển đến có cùng ngành, chuyên ngành đào tạo;
 - Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến;

- Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) 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.

2. Chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

a) Điều kiện chuyển nơi học, chương trình đào tạo

Học viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, ngành đào tạo khác hoặc chuyển địa điểm đào tạo giữa trụ sở chính và 02 phân hiệu của nhà trường khi có đủ các kiện sau:

- Ngành xin chuyển có cùng môn dự tuyển;
- Được sự đồng ý của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, Giám đốc phân hiệu (nơi chuyển đến và nơi chuyển đi) và của Hiệu trưởng nhà trường;

- Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Trụ sở chính hoặc phân hiệu có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thời gian được thực hiện trong vòng 01 tháng sau khi học kỳ 1 bắt đầu đối với chuyển chương trình, ngành đào tạo;

- Chỉ được chuyển chương trình, ngành đào tạo 01 lần theo quy định;

b) Thủ tục chuyển chuyển nơi học và chương trình đào tạo

- Học viên xin chuyển nơi học, chuyển chương trình đào tạo phải làm đơn xin chuyển nơi học, chuyển chương trình đào tạo; nêu rõ lý do. Nếu là cán bộ cử đi học phải có ý kiến của cơ quan quản lý cán bộ công chức.

- Hoàn tất các môn học bổ sung tại khoa chuyên ngành theo quy định đối với trường hợp chuyển chương trình đào tạo.

3. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 49. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường ĐHNL TP. HCM được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Trường Khoa đề xuất các học phần được công nhận của cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Quy chế này để làm căn cứ cho phép học viên của Khoa được học một số học phần tại cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài, ngược lại.

3. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 50. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

4. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với học viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Xây dựng và thực hiện quy chế của Trường ĐHNL TP. HCM

1. Trường ĐHNL TP. HCM có trách nhiệm:

a) Phê duyệt việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế của nhà trường;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức thực hiện:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Trường ĐHNL TP. HCM;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của Trường ĐHNL TP. HCM và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường ĐHNL TP. HCM và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo.

Điều 52. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trường ĐHNL TP. HCM lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Trường ĐHNL TP. HCM có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường ĐHNL TP. HCM và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của Trường ĐHNL TP. HCM và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Phụ lục 1. Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 - 45	46 - 93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2

Phụ lục 3. Quy định về seminar chuyên ngành

Seminar chuyên ngành là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp học viên (HV) thực hiện tốt học phần tốt nghiệp. Hiệu trưởng Trường ĐHNL TP. HCM ra quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn sau khi HV hoàn tất seminar chuyên ngành 1 (Đề cương nghiên cứu). Seminar chuyên ngành 2 là kết quả nghiên cứu của HV. Nội dung bài viết phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra.

1. Seminar chuyên ngành

Seminar chuyên ngành gồm: Seminar chuyên ngành 1 (THES896), còn được gọi là seminar đề cương nghiên cứu (2 TC) và seminar chuyên ngành 2 (THES897), còn được gọi là seminar kết quả nghiên cứu (2 TC), là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thời gian thực hiện seminar chuyên ngành

Để chuẩn bị tốt seminar chuyên ngành 1, HV cần xác định hướng nghiên cứu và trao đổi trước với người dự kiến hướng dẫn. HV viết bản thảo đề cương nghiên cứu theo hướng dẫn này và nộp cho cán bộ hướng dẫn (CBHD). Sau khi đã sửa chữa xong và được sự đồng ý của CBHD thì HV nộp từ 3-5 quyển có xác nhận của CBHD cho CB phụ trách chương trình sau đại học (SĐH) của Khoa chuyên môn.

Khoa chuyên môn sẽ mời và tổ chức bảo vệ Seminar Đề cương nghiên cứu sớm nhất vào tháng cuối của học kỳ 1 và chậm nhất là tháng cuối học kỳ 2.

Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát số lượng HV đăng ký trên 1 CBHD theo khoản 2 Điều 40 về cán bộ hướng dẫn đào tạo trình độ thạc sĩ của Quy chế này.

HV có thể chỉnh sửa tên đề tài hoặc thay đổi đề cương nghiên cứu với điều kiện được sự chấp thuận của CBHD đề tài, CB phụ trách chương trình SĐH của khoa chuyên môn. HV bảo vệ lại đề cương nghiên cứu khi nội dung nghiên cứu sai khác trên 30% so với đề cương nghiên cứu của lần bảo vệ đầu tiên. Chỉ cho phép bảo vệ lại đề cương nghiên cứu chậm nhất vào cuối học kỳ 3.

Đối với HV đã được phép bảo lưu 1 năm, thời điểm bảo vệ đề cương nghiên cứu là tháng cuối của HK 3 của khóa học với điều kiện đã hoàn tất nghĩa vụ đóng học phí.

Sau khi thông qua được Seminar chuyên ngành 1 (điểm TB $\geq 5,5$), HV sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban Seminar và nộp 01 quyển có chữ ký của CBHD về Phòng ĐT SDH để ra quyết định tên đề tài và CBHD.

Điều kiện đăng ký seminar 2 là kết quả nghiên cứu đã được sự đồng ý của CBHD, không nợ môn học, đóng đủ học phí của khóa học.

3. Quy trình thực hiện seminar chuyên ngành 1 (Seminar Đề cương nghiên cứu)

3.1. Chuẩn bị đề cương nghiên cứu

Điều kiện tiên quyết là HV tập hợp và đọc nhiều công trình liên quan đến vấn đề dự định nghiên cứu từ các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

HV có thể được tư vấn bởi CB phụ trách chương trình SDH, hoặc người dự kiến hướng dẫn để xây dựng đề tài luận văn thạc sĩ là đề tài đăng ký nhận nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp, mà HV sẽ là chủ nhiệm đề tài với điều kiện thủ trưởng cơ quan duyệt đề tài có văn bản đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu hoặc một phần dữ liệu.

HV đăng ký tham gia thực hiện đề tài NCKH mà chủ nhiệm là cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ thì HV thảo luận với CBHD để xây dựng đề tài luận văn tốt nghiệp. Các dữ liệu của đề tài NCKH được người hướng dẫn đồng ý bằng văn bản cho phép sử dụng.

HV có đề tài đã và đang triển khai thực hiện mà HV là chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên tham gia thì HV trao đổi với CB phụ trách chương trình SDH hoặc người dự kiến hướng dẫn để được tư vấn và xây dựng đề tài luận văn thạc sĩ với điều kiện thủ trưởng cơ quan duyệt đề tài, chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên có văn bản đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu hoặc một phần dữ liệu.

HV có thể xây dựng đề tài nghiên cứu riêng và mời CBHD.

Tóm lại, HV thực hiện các bước như sau:

- a) Đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ với người hướng dẫn (CBHD) và CB Phụ trách SDH của khoa/bộ môn chuyên ngành;
- b) Tìm hiểu điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thí nghiệm (trang thiết bị phòng thí nghiệm, điều kiện thí nghiệm ngoài đồng/trang trại...);
- c) Viết bản thảo đề cương nghiên cứu đệ trình CBHD góp ý;
- d) Hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu, CBHD ký xác nhận;
- đ) Chuẩn bị 03 - 05 bản đề cương và nộp đến CB phụ trách chương trình SDH khoa; Trình bày đề cương NC trước Tiểu ban chuyên ngành của khoa/bộ môn;
- e) Sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban chuyên môn, nộp 01 quyển về Phòng ĐT SDH (có chữ ký của CBHD).

3.2. Yêu cầu và cấu trúc của đề cương nghiên cứu

a) Phần đặt vấn đề

Đề cập những công trình liên quan mật thiết đến vấn đề dự định nghiên cứu để làm cơ sở khoa học hoặc các lý do đưa ra vấn đề nghiên cứu (tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu); xác định rõ mục tiêu, đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu.

b) Phần tổng quan

Căn cứ vào tên đề tài cũng như những nội dung chính của đề cương nghiên cứu, HV xây dựng bố cục của phần tổng quan, tổng kết các công trình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến đề tài. HV cần phân tích và nhận định về kết quả của các công trình đã tham khảo, đưa ra những kết luận của riêng mình và nêu các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu (Xem Hướng dẫn về Luận văn thạc sĩ).

c) Phần phương pháp nghiên cứu

HV trình bày rõ ràng từng nội dung nghiên cứu, giả thuyết khoa học, phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát và phương pháp đo. Nếu các nội dung có cùng phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát/theo dõi thì không cần lặp lại phương pháp tổ chức thực hiện và phương pháp đo. Các phương pháp cần nêu rõ nguồn gốc và có giá trị khoa học. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong Phụ lục. Công thức tính các chỉ tiêu khảo sát cũng cần ghi rõ ràng với các nguồn gốc hoặc giải thích chi tiết nếu là công thức của tác giả xây dựng. Cuối phần này cần có mục phương pháp phân tích số liệu.

Để có tính khả thi, HV cần nắm vững điều kiện thực tế và kiến thức bố trí thí nghiệm. Ngoài ra HV phải hoạch định kế hoạch thời gian và chi phí thực hiện

d) Phần tài liệu tham khảo (Xem Phụ lục 5.11).

3.3. Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu

Để bảo vệ đề cương nghiên cứu, CB phụ trách SDH gửi bản thảo của HV đến các thành viên chậm nhất 7 ngày trước ngày seminar. Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên đọc và viết bản nhận xét.

Đề cương được chấp nhận khi có điểm trung bình từ 5,5 trở lên. Nếu không đạt, Tiểu ban cho phép bảo vệ lại lần 2 (chậm nhất 02 tháng sau lần thứ nhất), chi phí lần này HV phải đóng góp.

Sau khi seminar, CB phụ trách chương trình SDH của khoa chuyên môn tổng hợp các biên bản (theo mẫu phụ lục 4.1) do Trưởng tiểu ban tổng kết ý kiến đóng góp để HV sửa chữa và gửi về Phòng ĐT SDH.

4. Quy trình thực hiện seminar kết quả nghiên cứu

4.1. Chuẩn bị triển khai nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu

a) HV nhận quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn từ Phòng ĐT SDH;

b) CB phụ trách chương trình SDH và CBHD căn cứ nội dung nghiên cứu của HV mà thống nhất giới thiệu HV về sinh hoạt học thuật tại bộ môn chuyên môn thích hợp;

c) HV tìm đọc thêm tài liệu, củng cố tổng quan nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu mới của đề tài và của Tiểu ban seminar chuyên ngành 1;

d) HV rà soát điều kiện triển khai thí nghiệm/khảo sát/điều tra, chuẩn bị phương pháp đo, thiết bị/dụng cụ và hóa chất phục vụ nghiên cứu;

đ) Trình bày chi tiết kế hoạch triển khai nghiên cứu tại bộ môn sinh hoạt học thuật;

e) HV báo cáo tiến độ nghiên cứu theo quy định của CBHD và seminar tiến độ tại bộ môn 3 tháng/lần (có xác nhận vào Phiếu theo dõi tiến độ nghiên cứu);

g) Khi chấm dứt nghiên cứu, được sự đồng ý của CBHD, HV tổng hợp số liệu, phân tích thống kê và có ý kiến nhận xét sơ bộ, viết báo cáo gửi đến CBHD. Nếu được sự đồng ý của CBHD, HV viết seminar kết quả nghiên cứu.

4.2. Cấu trúc của bài viết seminar kết quả nghiên cứu

a) **Phần đặt vấn đề:** Xem Mục 3.2

b) **Phần phương pháp nghiên cứu:** xem Mục 3.2

c) **Phần kết quả và thảo luận:** Kết quả được trình bày rõ ràng, khúc chiết dưới dạng văn bản, được minh họa bởi bảng số liệu về kết quả nghiên cứu hoặc biểu đồ/sơ đồ và những nhận xét sơ bộ được cung cấp từ việc phân tích số liệu. Tránh việc lặp lại số liệu dưới nhiều hình thức. R_j p'' v_j theo q từ g và v đã nghiên cứu giải quyết chứ không thảo luận theo sau mỗi bảng kết quả của số liệu thu thập được. Thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Những thông tin sử dụng trong phần thảo luận có thể là những nghiên cứu trước đã được tổng hợp trong chương Tổng quan (luận cứ thực tiễn) hoặc những ý kiến phân tích và nhận định của chính tác giả.

d) **Phần kết luận và đề nghị:** Kết luận phải khẳng định và khái quát được những kết quả đạt được (không phải tóm tắt kết quả). Kết luận ngắn gọn và dựa trên những nội dung chính của nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận. Phần đề nghị phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được.

e) **Phần tài liệu tham khảo** (Xem Phụ lục 5.11).

4.3. Tổ chức bảo vệ seminar kết quả nghiên cứu

a) HV hoàn chỉnh bài viết về seminar chuyên ngành 2, được sự chấp thuận của CBHD, HV nộp từ 3-5 bản tại Khoa/bộ môn và đăng ký ngày báo cáo kết quả nghiên cứu;

b) Trên cơ sở thống nhất đề xuất của CB phụ trách SDH của đơn vị, CBHD và bộ môn sinh hoạt học thuật của HV, Khoa chuyên môn thành lập Tiểu ban seminar;

c) CB phụ trách SDH gửi bản thảo của HV đến các thành viên chậm nhất 10 ngày trước ngày seminar. Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên đọc và viết bản nhận xét;

d) Tại buổi seminar HV trình bày tóm tắt mục tiêu nghiên cứu, nội dung và phương pháp tiến hành, những kết quả nghiên cứu đã đạt được. Kết quả và thảo luận là phần chính yếu của seminar chuyên ngành 2;

đ) Sau khi HV trình bày và bảo vệ KQNC, Tiểu ban tổng kết ý kiến đóng góp để thông báo HV chỉnh sửa, giới thiệu danh sách hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 7 thành viên trong đó có 3 thành viên ngoài trường, không có CBHD. Trưởng tiểu ban ký xác nhận và gửi biên bản seminar kết quả nghiên cứu đến CB phụ trách SDH của khoa chuyên môn. CB phụ trách SDH của khoa chuyên môn tổng hợp và gửi về Phòng SDH các biên bản (theo Mẫu phụ lục biên bản seminar KQNC bao gồm cả bản nhận xét riêng của thành viên được phân công nhận xét trong hội đồng);

Thành viên hội đồng là CB ngoài trường mà lần đầu mời tham gia thì đính kèm lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan công tác) và bản sao văn bằng tiến sĩ để lưu hồ sơ.

5. Tiểu ban seminar chuyên ngành

Cán bộ phụ trách chương trình SDH tham khảo ý kiến của CBHD và bộ môn sinh hoạt học thuật của HV để đề xuất BCN khoa thành lập Tiểu ban seminar cho từng HV. Tiểu ban gồm 3-5 người, có chuyên môn hoặc công trình liên quan mật thiết đến lĩnh vực mà HV nghiên cứu, có học vị tiến sĩ trở lên; có thể mời thêm người bên ngoài khoa/trường tham gia. CBHD là uỷ viên của tiểu ban seminar.

Trưởng Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên nhận xét chính. Tiểu ban seminar tập trung đóng góp ý kiến vào tổng quan, nội dung và phương pháp nghiên cứu (đối với seminar chuyên ngành 1); mục tiêu, phương pháp, kết quả và thảo luận, kết luận và đề nghị (đối với seminar chuyên ngành 2).

Khoa/bộ môn động viên thầy cô giáo trong đơn vị và HV tham dự seminar chuyên ngành tại bộ môn. HV chuyên ngành nên tham gia sinh hoạt này để học hỏi kinh nghiệm. Đơn vị chuyên môn có thể xem xét hình thức này là nội dung sinh hoạt học thuật của Khoa/bộ môn.

Tiểu ban đánh giá theo thang điểm 10. Điểm seminar chuyên ngành là điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban. HV chỉ đạt khi có điểm số từ 5,5 trở lên. Nếu không đạt thì tiểu ban cho phép bảo vệ lại lần 2, chi phí lần bảo vệ này do HV đóng góp.

6. Cán bộ hướng dẫn khoa học

Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn hoặc đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHNL TP. HCM. Tại một thời

điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Tiêu chuẩn CBHD theo khoản 3 Điều 40 và trách nhiệm, quyền hạn CBHD theo khoản 4 và khoản 5 Điều 40 của Quy chế này.

7. Thủ tục công nhận đề tài và người hướng dẫn

a) Cán bộ phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn duyệt biên bản seminar đề cương nghiên cứu của từng HV và gửi kết quả này về Phòng đào tạo SDH.

b) HV sửa chữa, bổ sung đề cương nghiên cứu theo những ý kiến đóng góp của tiểu ban và trình báo đến CBHD.

c) Nếu CBHD đồng ý với bản đề cương đã chỉnh sửa, ký duyệt cho phép HV photocopy thành 3 bản, nộp cho Khoa/bộ môn chuyên môn, Phòng đào tạo SDH và CBHD. Bản đề cương này phải có ký xác nhận của CBHD và tiểu ban.

d) Căn cứ kết quả seminar và bản đề cương nghiên cứu, Phòng đào tạo SDH tham mưu và đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tên đề tài và CBHD.

8. Thủ tục thành lập hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp

a) HV sửa chữa, bổ sung theo những ý kiến đóng góp của tiểu ban. GVHD và tiểu ban seminar ký xác nhận;

b) CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn duyệt biên bản seminar kết quả và sự chỉnh sửa của từng HV; gửi kết quả seminar về Phòng đào tạo SDH;

c) HV viết hoàn chỉnh bản luận văn đầy đủ các phần như quy định trong Hướng dẫn về Luận văn thạc sĩ để trình CBHD xem xét;

d) Nếu được sự đồng ý của CBHD, HV photocopy 3 bộ (đối với chương trình định hướng ứng dụng) hoặc 5 bộ (đối với chương trình định hướng nghiên cứu), đóng bìa mềm, nộp về Phòng đào tạo SDH

đ) Phòng Đào tạo SDH kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ khoảng 15 ngày trước khi phiên họp hội đồng bắt đầu.

9. Thủ tục thay đổi tên đề tài và nội dung của đề cương nghiên cứu

Sau khi có quyết định công nhận, vì lý do đặc biệt, HV có thể đổi đề tài và nội dung nghiên cứu thì phải được sự đồng ý của CBHD, CB phụ trách chương trình SDH và Phòng ĐT SDH. Trong trường hợp này, HV nộp đề cương nghiên cứu chậm nhất vào tháng cuối của học kỳ 3 (năm thứ 2); hoặc đối với HV đã được phép bảo lưu kết quả một năm (không nợ môn học, đóng đủ học phí của khóa học của các học kỳ trước) thì nộp đề cương nghiên cứu vào tháng cuối của học kỳ 5 (năm thứ 3) cho CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn để tổ chức seminar chuyên ngành 1.

Phụ lục 3.1

MẪU BÌA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (c c h 1 8)

Tên đề tài: (c h i n - m 8 , , t c à p c l h h ì ã h t h á p n g

Họ và tên: (c h i n , c c h 1 3)

Khóa: năm - năm

Chuyên ngành (c h i n , c c h 1 3)

Mã số ngành: (c c h 1 3)

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 3.2

MẪU BÌA TRONG ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (c c h 1 8)

Tên đề tài: (c h i n - l m 8 , , c x p c h t h à l n 4 h h ì n

Cán bộ hướng dẫn: (c h c i h n , l c 3)

Học viên thực hiện:

Khoá:

Chuyên ngành

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 3.3

MẪU BÌA CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (c h 1 8)

Tên đề tài: (c h i n - m 8 , , c x p c h t h e l o 4 h ì n h t h á

Họ và tên: (c h i n , c c h 1 3)

Khóa: năm - năm

Chuyên ngành (c h i n , c c h 1 3)

Mã số ngành: (c c h 1 3)

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 3.4

MẪU BÌA TRONG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (c c h 1 8)

Tên đề tài: (c h i n - m5, , c x p c h t h e l o 4 h ì n h t h á

Cán bộ hướng dẫn: (c h i n , c c h 1 3)

Học viên thực hiện:

Khóa

Chuyên ngành

Tên thành phố - Tháng/Năm

Phụ lục 4. Các mẫu văn bản liên quan

Phụ lục 4.1. Biên bản Hội đồng Seminar chuyên ngành 1 (Bảo vệ đề cương)

KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

BÁO CÁO SEMINAR BẢO VỆ ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (SEMINAR CHUYÊN NGÀNH 1)

Ngày Tại:

Họ tên học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Tên đề tài:

.....

.....

.....

Danh sách tiểu ban

STT	Họ và tên	Trách nhiệm
1		
2		
3		
4		
5		

Điểm trung bình seminar (đính kèm biên bản góp ý kiến riêng)

Xác nhận Khoa/CB.SDH

Trưởng Tiểu ban

Phụ lục 4.2. Mẫu biên bản báo cáo seminar đề cương nghiên cứu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

T P . H M i C h í n g à y t

BIÊN BẢN BÁO CÁO SEMINAR ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:.....

Ngành: Khóa:.....

Giáo viên hướng dẫn:

Tên đề tài:
.....
.....
.....

Thành phần tiểu ban:
.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến đóng góp của tiểu ban:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trưởng tiểu ban

Thư ký

Phụ lục 4.3. Mẫu phiếu điểm báo cáo seminar đề cương nghiên cứu

**KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
CHẤM BÁO CÁO SEMINAR ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU**

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Tên Đề tài:

.....

.....

Kết quả chấm Báo cáo Seminar Đề cương nghiên cứu:

Điểm của Thành viên Hội đồng			Điểm trung bình	Điểm làm tròn
1	2	3		

Trưởng tiểu ban

Thư ký

Phụ lục 4.4.

Mẫu biên bản, phiếu điểm và đề xuất của Hội đồng seminar kết quả nghiên cứu

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

T P . H Chí Minh , n g

BIÊN BẢN BÁO CÁO SEMINAR KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Tên đề tài:

.....
.....

Thành phần tiểu ban:

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

Ý kiến đóng góp của tiểu ban:

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

Trưởng tiểu ban

Thư ký

Phụ lục 4.5. (tiếp theo)

KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
CHẤM BÁO CÁO SEMINAR KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Tên Đề tài:

.....

.....

Kết quả chấm Báo cáo Seminar Kết quả nghiên cứu:

Điểm của Thành viên Hội đồng					Điểm trung bình	Điểm làm tròn
1	2	3	4	5		

Trưởng tiêu ban

Thư ký

Phụ lục 4.6. (tiếp theo)

KHOA.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

PHIẾU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Ngày..... Tại:

Họ tên Học viên:

Ngành: Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Danh sách tiểu ban chấm Seminar Kết quả nghiên cứu

STT	Họ và tên	Trách nhiệm
1		
2		
3		

Điểm TB Seminar Kết quả nghiên cứu: (*í n h k è m b i ê n b n g ó*

Danh sách giới thiệu Hội đồng chấm Luận văn thạc sĩ

STT	Họ và tên	Học vị	Chuyên ngành	Cơ quan công tác	Dự kiến nhiệm vụ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Xác nhận Khoa/CB.SĐH

Trưởng Tiểu ban

Thư ký

Phụ lục 4.7. Chương trình buổi Bảo vệ Luận văn Thạc sĩ cấp trường

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Chủ tịch đọc quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn
2. Học viên báo cáo luận văn (tối đa 25 phút)
3. Hai phản biện đọc nhận xét (*c h c t ó m t t n h n*) *x é t , k h ô n g*
 - Phản biện 1
 - Phản biện 2
4. Các thành viên hội đồng, người quan tâm đặt câu hỏi
5. Học viên trả lời các câu hỏi của hội đồng
6. Cán bộ hướng dẫn đọc nhận xét luận văn
7. Hội đồng biểu quyết: chấm điểm, các khuyến cáo sửa chữa luận văn
8. Công bố điểm
9. Học viên phát biểu ý kiến
10. Bế mạc

Phần 4. Học viên trả lời câu hỏi (g h i n g n g n) t h e o t n g c â u h i

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

Phần 5. Cán bộ hướng dẫn khoa học đọc bản nhận xét (đính kèm bản nhận xét)

Phần 6. Chủ tịch Hội đồng tổng kết các ý kiến chỉnh sửa luận văn (T h k ý g h i c h é p h o
k è m n h n g ý k i n c a t n g t h à n h v i ê n
n g a y t r o n g p h i ê n h p

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

Phần 7. Hội đồng họp cho điểm đánh giá luận văn và quyết nghị

(Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm thành viên,

điểm đánh giá tổng cộng, điểm bình quân (m t c h) s t h p p h

Sau khi thảo luận, Hội đồng đã thống nhất quyết nghị như sau:

H c v i ê n
x n g á n g n h n v n b n g T h c s

Phần 8. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả

Phần 9. Học viên phát biểu ý kiến

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ & tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ & tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh

Phụ lục 4.9. Mẫu bản nhận xét luận văn của Phản biện



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

ĐT: 38966780- Fax: 84.8. 38960713

Phòng Đào tạo Sau đại học: 38963339 – Email: psdh@hcmuaf.edu.vn

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Mẫu của phản biện)

Tên đề tài:

Tên tác giả:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên người phản biện:

I. PHẦN NHẬN XÉT:

1) Về hình thức và kết cấu luận văn:

2) Về nội dung:

2.1. Nhận xét phân tổng quan tài liệu:

2.2. Nhận xét về phương pháp nghiên cứu:

2.3. Nhận xét về kết quả đạt được:

2.4. Nhận xét phần kết luận:

2.5. Những thiếu sót và tồn tại của luận văn:

(Đề nghị Quý Thầy Cô ghi chi tiết chỉnh sửa vào luận văn và chuyển đến học viên trong ngày bảo vệ, nếu có)

II. PHẦN CÂU HỎI

III. ĐIỂM THAM KHẢO (Phần này để trống)

(Phần này để trống)

Ngày tháng năm

Ký tên

Phụ lục 4.10. Mẫu bản nhận xét luận văn của Cán bộ hướng dẫn



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG
ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

ĐT: 38966780- Fax: 84.8. 38960713

Phòng Đào tạo Sau đại học: 38963339 – Email: psdh@hcmuaf.edu.vn

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Mẫu của cán bộ hướng dẫn khoa học)

Tên đề tài:

Tên tác giả:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên của cán bộ hướng dẫn:

1. Nhận xét về tinh thần thái độ làm việc và nghiên cứu của học viên

2. Nhận xét về kết quả:

3. Những tồn tại nếu có:

(*n g h Q u á y n h T h m á y y C r ô ã r à n g , y c á c t*

Ngày tháng n m

Ký tên

Phụ lục 4.11. Mẫu Phiếu chấm điểm luận văn



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI
HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH**

ĐT: 38966780- Fax: 84.8. 38960713

Phòng Đào tạo Sau đại học: 38963339 – Email: psdh@hcmuaf.edu.vn

PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tên đề tài:

“ ”

Tên tác giả:

Khoá:

Chuyên ngành:

Mã số:

Ngày bảo vệ luận văn:

Kết quả chấm (một số lẻ thập phân):

STT	Nội dung chấm	Điểm tối đa	Điểm chấm
1.	Hình thức luận văn	0,5	
2.	Đánh giá phần tổng quan tài liệu	2,0	
3.	Đánh giá về phương pháp nghiên cứu	0,5	
4.	Nội dung luận văn	3,0	
5.	Cách trình bày	1,0	
6.	Trả lời câu hỏi	2,0	
7.	Bài báo khoa học	1,0	

Điểm chấm luận văn (tổng điểm các phần) (một số lẻ thập phân):

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 20.....

(C á n b c h m k ý v à g

Phụ lục 5. Hướng dẫn viết luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp

I. Hướng dẫn viết luận văn thạc sĩ

1. Giới thiệu

Luận văn thạc sĩ là kết quả nghiên cứu, phân tích và được viết bởi chính tác giả. Kết quả này là sản phẩm lao động khoa học của chính tác giả, chưa được công bố trong bất kỳ công trình nghiên cứu nào. Nếu kết quả nghiên cứu là một phần công trình khoa học của một tập thể mà tác giả đã tham gia đóng góp thì phải có văn bản chứng minh sự đồng ý của các thành viên hoặc cơ quan quản lý công trình đó cho phép sử dụng. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra.

Luận văn phải thỏa mãn yêu cầu của một luận văn khoa học và các yêu cầu quản lý của Bộ Giáo dục & Đào tạo và trường ĐHNL TP. HCM. Mục tiêu của Hướng dẫn này là giải thích và minh họa các yêu cầu nêu trên để học viên theo đó mà hoàn thành tốt về Luận văn thạc sĩ.

2. Điều kiện, thời gian bảo vệ Luận văn thạc sĩ và xét tốt nghiệp

2.1. Điều kiện bảo vệ luận văn tốt nghiệp

a) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này hoặc đạt yêu cầu kỳ thi sát hạch Anh văn tương đương cấp độ B2 khung Châu Âu do Trường ĐHNL TP. HCM tổ chức hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Đã học xong và đạt yêu cầu (từ 5,5 điểm trở lên) các môn học trong chương trình đào tạo;

c) Đã hoàn tất kinh phí học tập toàn khóa;

d) Còn thời hạn học tập theo quy định;

đ) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

g) Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

h) Được cán bộ hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận văn; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả nghiên cứu của học viên và đề nghị học viên được bảo vệ luận văn.

i) Kết quả nghiên cứu của học viên được trình bày trước Tiểu ban seminar chuyên ngành, được đánh giá đạt yêu cầu và được Tiểu ban giới thiệu danh sách Hội đồng tối thiểu 07 thành viên, trong đó có ít nhất 03 thành viên ngoài trường.

k) Một tháng trước khi bảo vệ luận văn, học viên cần đến với Phòng ĐT SDH để rà soát Bảng điểm, nộp văn bằng ngoại ngữ hoặc Chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực (2 năm kể từ ngày cấp) và 01 hình thẻ (3 x 4 cm không kể biên);

2.2. Thời gian bảo vệ luận văn và xét tốt nghiệp

Trường sẽ tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ được tiến hành liên tục trong năm. Đảm bảo mỗi lần ít nhất 02 học viên/chuyên ngành.

Trường tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn tối thiểu 03 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án.

Học viên căn cứ thời hạn và kế hoạch học tập, nghiên cứu mà đăng ký kế hoạch seminar kết quả nghiên cứu tại bộ môn/khoa chuyên môn (xem Quy định seminar chuyên ngành).

3. Trách nhiệm của học viên

Học viên triển khai đề tài nghiên cứu khoa học và làm việc dưới sự hướng dẫn khoa học của cán bộ hướng dẫn (CBHD) theo quyết định công nhận của Hiệu trưởng và được sinh hoạt học thuật tại Bộ môn chuyên môn. Tuy nhiên, học viên cần chủ động làm việc, đảm bảo tính trung thực và chính xác của kết quả, bài viết phải đảm bảo tính khoa học và thỏa mãn các yêu cầu của Hướng dẫn này. Nhiệm vụ tối thiểu của học viên:

a) Đăng ký thời gian seminar về Đề cương nghiên cứu, seminar về Kết quả nghiên cứu tại đơn vị sinh hoạt chuyên môn.

b) Tổ chức và theo dõi tốt quá trình nghiên cứu, số liệu được phân tích đúng phương pháp.

c) Bài viết được trình bày rõ ràng, mạch lạc, đúng ngữ pháp và chính tả tiếng Việt.

d) Nội dung trích dẫn, nguồn tài liệu tham khảo phải được trình bày rõ ràng, chính xác và đúng quy định.

đ) "Bản nháp" luận văn phải trình cho CBHD trong khoảng thời gian đủ để luận văn được đọc xong và có những góp ý về hình thức và nội dung trước khi học viên chuẩn bị seminar Kết quả Nghiên cứu và bản in lần thứ nhất của Luận văn.

e) Chính sửa cho đúng theo những yêu cầu của CBHD, Tiểu ban seminar chuyên ngành và các quy định của Trường. CBHD và Tiểu ban xác nhận việc sửa chữa này trước khi HV nộp đến Phòng ĐT SDH.

g) Học viên thận trọng kiểm tra lại toàn bộ Luận văn trước khi photocopy đóng thành tập (không bìa cứng, 5 bản), nộp về Phòng Đào tạo SDH. Phòng Đào tạo SDH kiểm tra lại việc thực hiện của học viên đối với các quy định về luận văn trước khi gửi đến thành

cm, lề phải 2 cm, lề trên 3 cm và lề dưới 3,5 cm, đánh số trang ở giữa của lề dưới, *t r*
t r a n g t a c á c C h. Bản photocopy không được lệch dòng, không 5 *c m*
cuốn giấy. *Khôn g c d ù n g q u á m t k i u p h ô n g c h*
t r í n h n g h ì n h k h ô n g c n t h i t t r o n g l u
t h u c , b i t d c v à c á c c h t h ó a h c .

Sau khi sửa chữa hoàn chỉnh, luận văn được đóng bìa cứng màu xanh dương nước biển (giấy thường), khổ 21 x 29,7 cm, chữ nhũ. Chữ nhũ ở gáy bắt đầu từ lề trên hướng xuống lề dưới.

6. Định dạng của các phần trong luận văn

Đây là các yêu cầu tối thiểu, đề nghị học viên nghiên cứu kỹ trước khi viết và trình bày Luận văn. Học viên có thể tham vấn thêm từ CBHD và CB phụ trách chương trình SDH.

6.1. Tựa luận văn

Tựa luận văn phải thể hiện được nội dung cụ thể và đặc trưng của nghiên cứu, không nên đưa ra một tựa quá chung chung, chẳng hạn “Lai tạo giống lúa kháng sâu bệnh” (vì đó là một công việc mà IRRI sau 35 năm nghiên cứu vẫn chưa có giải đáp). Không nên tùy tiện viết tắt trong tựa đề của Luận văn. Tựa và tên tác giả chữ in, dẫn dòng 1,5. *V c " p ' p " u r " z r " v j g q h đ p i " n j m r " p i* (
trang t r o n g) l à t h i (Phụ lục 5B1 và Phụ lục 5.2) L u n v n

6.2. Trang Chuẩn y

Xem Phụ lục 5.3. Trang Chuẩn y được đánh số i (số La mã), gồm Tựa Luận văn (chữ in, cỡ 13, sắp xếp theo kiểu hình tháp ngược, dẫn dòng 1,5), tên tác giả (chữ in, cỡ chữ 13). Theo sau đó lần lượt là các thành viên trong Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp, với thứ tự nhất định: Chủ tịch, Thư ký, Phản biện 1, Phản biện 2 và Ủy viên. Danh xưng của thành viên HĐ gồm học hàm, học vị, họ và tên, cơ quan công tác (cán bộ nghỉ hưu thì sử dụng tên cơ quan công tác hoặc cơ quan cộng tác hiện nay hoặc Hội Khoa học chuyên ngành đang cộng tác) . *C h k ý c a t h à n h v i ê n*
m với mực màu xanh.

6.3. Trang Lý Lịch Cá Nhân

Tác giả Luận văn ghi tóm tắt: Họ và Tên đầy đủ, ngày tháng năm sinh, nơi sinh. Tóm tắt quá trình học tập từ trung học, đại học bao gồm tên cơ sở đào tạo, huyện/tỉnh, thời gian và hệ đào tạo. Tóm tắt quá trình công tác chuyên môn, kể cả chức vụ được phân công (nếu có). Tên cơ sở đào tạo sau đại học, ngành học và thời gian bắt đầu đào tạo. Tóm tắt các công trình khoa học đã công bố (nếu có). Địa chỉ liên lạc (Xem Phụ lục 5.4).

6.4. Lời Cam đoan (Xem phụ lục 5.5)

6.5. Cảm tạ

Nên ngắn gọn, không quá 1 trang (dãn dòng 1,5, Font Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 13). Đặc biệt cần nêu rõ (1) những thành viên tham gia trong nghiên cứu của tác giả với vai trò được phân công; (2) đơn vị/cơ quan/ tổ chức phê duyệt và tài trợ vật chất (kinh phí, vật liệu) trong nghiên cứu này (nếu có).

6.6. Tóm tắt (gồm bản tiếng Việt và bản tiếng Anh)

Tóm tắt bao gồm tên đề tài, thời gian và địa điểm nghiên cứu. Nêu rõ mục tiêu hoặc mục đích nghiên cứu; tóm lược cách bố trí thí nghiệm/nghiên cứu/điều tra và trình bày kết quả chủ yếu đã đạt được. Tóm tắt không quá 2 trang, dãn dòng 1,5 Font Unicode (Times New Roman). Nội dung phải được viết như thế nào để độc giả chỉ đọc phần này vẫn hiểu được nội dung chính của luận văn. Trong phần này không trình bày các thảo luận và đề nghị, *m j ½ p i " e j c " e " e " d " p ỉ v u Mẫu lý n đ t ú c p a" " x* tóm tắt được trình bày ở Phụ lục 5.6.

6.7. Mục lục

Bao gồm các phần trong luận văn, kể cả các phần trước lời Mở đầu (Phụ lục 5.7). Mục lục có thể gồm bốn cấp tiêu đề. Ít nhất có 2 tiêu đề con trong cùng một cấp. Thí dụ:

Chương 3

3.1.

3.1.1.

3.1.1.1.

3.1.1.2.

3.1.1.3.

3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.2.

3.2.

Vậy số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

6.8. Danh sách các chữ viết tắt, bảng số, hình và biểu đồ

Cần liệt kê các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có). Bảng danh sách các chữ viết tắt và ký hiệu nên đặt ở sau trang Mục Lục và phải được chú dẫn đầy đủ ngay sau chữ viết tắt đó, dịch sang tiếng Việt (nếu có thể). Thí dụ: FAO (Food and Agriculture Organization sau đó dịch sang tiếng Việt), IRRI (International Rice Research Institute). Trang liệt kê DANH SÁCH CÁC BẢNG, DANH SÁCH CÁC HÌNH (Gọi chung là Hình kể cả Biểu đồ, Đồ thị và Hình chụp) sau trang DANH SÁCH CHỮ VIẾT TẮT (Phụ lục 5.8, Phụ lục 5.9).

Các trang ở trước Phần mở đầu phải được đánh số La mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv, v...). Các trang của phần chính gồm cả tài liệu tham khảo và phụ lục phải được đánh số liên tục bằng số Ả rập (1, 2, 3...) ở giữa của lề dưới trang in.

6.9. Các phần chính của Luận văn

Chữ "**Chương**" (dòng 1), cách lề trên 5 cm, chữ thường (normal), cỡ chữ 18. Tựa đề của chương (dòng 2), in đậm, kiểu chữ in, cỡ chữ 18. Mỗi tiểu mục ít nhất một đoạn văn. Nếu đoạn văn ở hai trang thì phải có ít nhất hai dòng ở mỗi trang, nghĩa là hai dòng ở cuối trang này và hai dòng ở đầu trang kia. Nếu tiểu mục ở cuối trang cũng tuân theo quy luật này, nghĩa là tiểu mục và hai dòng ở cuối trang này và hai dòng ở đầu trang kia.

T r o n g b à i v i t k h ô n g t ô m , i n h í n h c h u i ê n g
c h chỉ) có Mục và Tiểu Mục được tô đậm mà thôi.

MỞ ĐẦU

Phải nêu lên được tính cấp thiết của đề tài với những dẫn liệu minh chứng, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích/mục tiêu hoặc nhiệm vụ/yêu cầu nghiên cứu.

Chương 1 TỔNG QUAN

Căn cứ vào tên đề tài cũng như những nội dung chính của LVTN, HV cần tổng quan các công trình trước đây để minh chứng cho việc thực hiện nghiên cứu của HV là có cơ sở khoa học. Cuối chương này cần có đoạn văn tổng kết những kết quả trước đây liên quan mật thiết với đề tài; đồng thời chỉ ra những thiếu sót, hạn chế hoặc tổng hợp những đề nghị của nghiên cứu trước đây để từ đó đề tài nghiên cứu hiện nay của HV là cần thiết về mặt khoa học.

Chương 2 NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Cần trình bày rõ ràng và chính xác từng nội dung chính, kèm theo phương pháp thực hiện và chỉ tiêu khảo sát/ theo dõi cho mỗi nội dung. Nếu các nội dung có cùng phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát/theo dõi thì không cần lặp lại phương pháp và chỉ tiêu khảo sát. Các phương pháp cần có nguồn gốc và có giá trị khoa học. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong Phụ lục. Công thức tính các chỉ tiêu khảo sát cũng cần ghi rõ ràng nguồn gốc hoặc giải thích chi tiết nếu là công thức của tác giả xây dựng. Cuối phần này cần có mục phương pháp phân tích số liệu.

Chương 3 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Kết quả được trình bày rõ ràng, khúc chiết dưới dạng văn bản, được minh họa bởi bảng số liệu hoặc biểu đồ/sơ đồ. Tránh việc lặp lại số liệu dưới nhiều hình thức. Những thông tin sử dụng trong phần thảo luận có thể là những nghiên cứu trước đã được tổng hợp trong Chương Tổng quan hoặc có thể là những nhận định của chính tác giả. Khuyến khích việc trình bày kết quả riêng, thảo luận riêng.

8. Đơn vị đo lường và chữ viết tắt

Hệ thống đơn vị quốc tế (SI) được dùng trong toàn bài viết. Các ký hiệu khác do tác giả đặt ra không được trùng lặp với các ký hiệu của đơn vị SI (m, km, kg, kPa, kN ...). Viết hoa các đơn vị là Tên riêng (kg = kilogam, nhưng K = Kelvin). Các đơn vị thuộc hệ thống đo lường Anh có thể được trình bày nhưng phải kèm theo chuyển đổi ra đơn vị SI tương đương trong ngoặc theo sau. *Mj 1/2 pi " u " f pi " e " e " p i k c p ö . " m j 1/2 pi " v j " (nhu một 'húim, bằng ìng óuchân' cái..") p Hợc " viên phải tham khảo tài liệu Chuyển đổi Đơn vị và Công thức cho đúng với các yêu cầu.*

*V t · p j " d « { " i k " a " v t " * u " q v " " x o ß 0 U D h k d ù p i " X 15,8 cm (k h ô n g c t r ì n h b N g h ì a là g i ù a g i á t r ì và đ o n v ì t ì n h c l 5 có một ký tự rỗng, giữa hàng đơn vị và hàng thập phân ngăn cách bởi dấu phẩy). Khoảng biến động của hai giá trị phải cách nhau mỗi bên bằng một ký tự rỗng giữa ký hiệu "-", thí dụ 18 - 25 km (k h ô n g c - 2 5 k m h à y n l & - 2 5 k m) ù y 1 8*

9. Phương trình toán học

Một phương trình phải được trình bày rõ ràng và dưới dạng như sau:

$$a = b / c \text{ và } d = (f + g) / (h j) \text{ thay vì } a = \frac{b}{c} \text{ và } d = \frac{f + g}{h j}$$

Tuy vậy, phải thận trọng trong tất cả các trường hợp để tránh bị hiểu lầm. Khi các ký hiệu nào xuất hiện trong bài viết lần đầu tiên thì ký hiệu đó phải được giải thích, và các đơn vị phải đi theo ngay sau phương trình mà chúng xuất hiện trong đó. Nếu cần, ở phần Phụ lục phải trình bày một danh sách các ký hiệu đã sử dụng và ý nghĩa của chúng. Tất cả các phương trình nên được đánh số trong ngoặc đặt ở phía bên phải.

10. Các chương trình máy tính

Tất cả các chương trình máy tính (như chương trình phân tích thống kê, mô phỏng cây trồng...) được dùng trong nghiên cứu nên được đề cập rõ trong Chương Nội dung và Phương pháp Nghiên cứu, chẳng hạn "số liệu được xử lý thống kê bằng phần mềm MSTATC 1.2 (1991), các hình được vẽ bằng phần mềm HAVARD GRAPHICS 3.0 (1992)". Nếu cài biên trên các phần mềm có sẵn, hay sử dụng một phần mềm mới đã được phát triển trong nghiên cứu thì điều này nên được diễn tả bằng lưu đồ (flowchart) trong luận văn hay phần Phụ lục và chứng minh cẩn thận bằng tài liệu.

11. Cách dẫn chứng tài liệu và tác giả trong bài viết

Tất cả tài liệu có dẫn chứng trong luận văn đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu Tham khảo và ngược lại. Trong bài viết, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm tên tác giả và thời điểm công bố (xuất bản). Nếu tác giả người nước ngoài chỉ cần liệt kê HỌ. Nếu tài liệu chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt và tài liệu tiếng Việt thì liệt kê đầy đủ như chính tác giả đã viết. Nếu tác giả

là người Việt và tài liệu đó là tiếng nước ngoài thì liệt kê phần nguyên của Họ hoặc Tên tác giả mà tài liệu đó công bố. Sau đây là vài thí dụ.

(1) **Dẫn liệu của một tác giả** (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

* Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc:

kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair, 1987).

* Theo Bùi Xuân An (1996), kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết ... (t à i l i
t i n g V i t)

hoặc

Kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết ... (An, 1997). (t r í c h t à i l i u

* Vào năm 1989, Mercado đã báo cáo rằng...

Lưu ý rằng các dấu vòng đơn () đặt sát với Năm công bố và cách một ký tự rỗng với từ phía trước, dấu phẩy (,) sát với cụm từ phía trước. Đây cũng là quy luật chung cho việc ngắt câu trong lúc đánh máy. **Cách viết sau đây là cách viết sai:**

* Theo Nair(1987) , kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...

* Kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng... (Nair, 1987)

Để tránh lỗi đánh máy, tác giả có thể kiểm tra định dạng gõ dấu tiếng Việt. Tránh các lỗi trong ví dụ sau: gia, hoàn

(2) **Dẫn liệu của đồng tác giả** thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ **và**. Thí dụ: East và West (1972) đã phát triển một kỹ thuật có giá trị. **Không** được phép dùng dấu “&” thay cho từ “và” trong bài viết.

(3) **Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả**, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và ctv, năm.... Ví dụ: ...giúp duy trì lượng hữu cơ và độ phì trong đất (Kang và ctv, 1984).

(4) **Dẫn liệu đồng thời nhiều tác giả khác nhau**, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu chấm phẩy (;) và lưu ý các trường hợp sau:

- Cần liệt kê theo thứ tự thời gian. Thí dụ “ Có nhiều loại mô hình thủy lợi đã được phát triển trong các hệ thống canh tác khác nhau (Mahbub và ctv, 1975; Kraazt, 1977)”.

- Khi 2 tác giả cùng năm thì liệt kê theo thứ tự chữ cái của HỌ . Ví dụ “ Chăn nuôi heo công nghiệp phát triển mạnh tại Việt Nam (Lê Thanh Hải, 1994; Trần Thế Thông và ctv, 1994; Whittemore và ctv, 1994).

(5) **Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc** mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này) . Lưu ý, trong trường hợp này HV phải liệt kê cả hai nguồn tài liệu tham khảo.

Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuấn, 1996)

(6) Ý nghĩa về trách nhiệm của chủ thể khi trích dẫn

Lưu ý rằng chủ thể khi trích dẫn thông tin phải chính xác, trung thực và đầy đủ, tránh tình trạng trích dẫn không hết ý nghĩa mạch văn (cụt) hoặc bóp méo thông tin hoặc chuyển ngữ không chính xác. Tuy nhiên chủ thể khẳng định việc chịu trách nhiệm thông tin khác với việc giới thiệu (thông báo) thông tin. *T h í O n g* nội địa, *Aspis cerana* có hiệu quả kinh tế cao hơn ong Ý, *A. mellifera* (Nguyễn Quang Tấn, 1993)” nghĩa là người viết chịu trách nhiệm chính về nội dung này và thuyết phục người đọc rằng có người (Nguyễn Quang Tấn, 1993) cùng quan điểm với người viết. *K h i* “Nguyễn Quang Tấn (1993) báo cáo rằng Ong nội địa, *Aspis cerana* có hiệu quả kinh tế cao hơn ong Ý, *A. mellifera*”, người viết có thể đồng ý hay không đồng ý với nội dung này của Nguyễn Quang Tấn (1993); lúc này chủ thể chỉ giới thiệu thông tin.

12. Liệt kê tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong luận văn. Các chi tiết phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó. Hiện nay có nhiều hệ thống quy định khác nhau. Dưới đây là cách viết thống nhất trong luận văn thạc sĩ các ngành được đào tạo tại trường đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh.

* Tác giả người Việt và tài liệu tiếng Việt: ghi đầy đủ Họ, Họ đệm và Tên. Tài liệu tiếng nước ngoài ghi đầy đủ Họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó).

* Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, dẫn dòng đơn. Giữa hai tài liệu cách nhau một dòng trắng (hoặc sử dụng spacing 6pt trước và sau). Tên tác giả theo sau số thứ tự nhưng dòng dưới sẽ thụt vào một TAB (1,27 cm). Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ **và** để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả áp chót.

* Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt, tiếng nước ngoài chung nhau và thứ tự theo HỌ tác giả. Nếu hai tài liệu cùng HỌ thì thứ tự ưu tiên sẽ căn cứ vào HỌ của đồng tác giả thứ hai, cứ như thế đến đồng tác giả thứ ba.... Nếu hai tài liệu có cùng một tác giả, cùng năm công bố và cùng nguồn gốc thì phân biệt nhau bằng chữ cái a, b, c ngay sau năm công bố (theo thứ tự số của tạp chí hoặc tháng công bố).

Sau đây là cách trình bày tài liệu tham khảo

* **Bài báo đăng trên tạp chí khoa học** (ghi đầy đủ Tên tác giả, Năm xuất bản. Tên bài báo. *T ê n t* Volume (Số Tạp chí): số trang của bài báo). *L u ý T ê n t*
c i n n g h i ê n g .

Matthews R.B. and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36 (4): 69-84.

* **Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức** (ghi rõ Tên tác giả, Năm. *T ê n s á c h h o t ê n đ ư ơ i n g h i ê n g .* Tên nhà xuất bản, thành phố, nước, trang tham khảo.)
American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual.*

American
Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

* **Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet** (ghi rõ Tên tác giả, Năm công bố
Tựa đề tài liệu, cơ quan (nếu có), ngày, tháng, năm lúc truy cập. <đường dẫn khi truy
xuất>.)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D. and Alberti B., 1993. The
Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol).,
RFC 1436, University of Minnesota, March 20th 1993. <URL:ftp:/ ds.internic.
net/ rfc/ rfc1436.txt;type=a>

Berners-Lee T., 1993. Hypertext Transfer Protocol (HTTP). CERN, November 1st
2000.. <URL:ftp:/info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

13. Phụ lục

Mục tiêu của phụ lục là trữ thông tin và liệt kê những bảng số liệu liên quan để
người đọc quan tâm có thể kiểm tra và tra cứu. Có thể phụ lục chứa các chi tiết tính toán
thống kê (chủ yếu là các bảng ANOVA, tương quan) hoặc mô tả các phương pháp phân
tích, phương pháp thực hiện còn tương đối mới mà người đọc chưa hoàn toàn quen
thuộc.

Nếu tác giả luận văn sử dụng phiếu điều tra (questionnaire), bảng điều tra phải
được trình bày trong phụ lục theo đúng hình thức đã được sử dụng, không nên kết cấu
hay hiệu đính lại. Các tính toán từ mẫu điều tra được trình bày tóm tắt trong các bảng
biểu của bài viết và có thể trình bày trong phần Phụ lục.

14. Dấu ngắt câu trong khi đánh máy

Dấu ngắt câu được đặt ngay sau từ cuối của cụm từ hoặc câu, ngay sau dấu ngoặc
đơn hoặc dấu ngoặc kép như đã hướng dẫn trong phần trích dẫn tài liệu. Sau dấu hai
chấm “:” nếu liệt kê các chi tiết thành các tiểu mục và đánh số thứ tự thì có hai trường
hợp:

* Gồm những câu khác nhau thì viết hoa chữ cái đầu tiên. *T h í C á d* điều kiện
để được phép đăng thông báo trên nhật báo về thời gian bảo vệ luận văn tiến sĩ trước
Hội đồng chấm luận văn tiến sĩ cấp nhà nước:

1. Có đủ ba bản nhận xét của các phản biện.
2. Có đủ các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng.
3. Có ít nhất 10 bản nhận xét tóm tắt luận văn của những nhà khoa học từ các cơ
quan khác nhau gửi đến cơ sở đào tạo.

* Nếu các chi tiết là những cụm từ thì không viết hoa ký tự đầu tiên, *t h í d* :
Hiện nay trường đại học Nông Lâm đang tập trung nghiên cứu:

1. Túi ủ khí sinh học,
2. Ô nhiễm nước và đất đai, và
3. Cơ khí phục vụ nông nghiệp.

II. Hướng dẫn viết đề án tốt nghiệp

Thực hiện tương tự như Hướng dẫn viết luận văn thạc sĩ

Phụ lục 5.2 (Trang bìa trong của luận văn)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM TP. HỒ CHÍ MINH *****

NGUYỄN VĂN X

**HIỆU LỰC CỦA MỘT SỐ CHẾ PHẨM CHỨA CÁC
NGUYÊN TỐ ĐẤT HIẾM ĐẾN SINH TRƯỞNG
CÂY ĐAY XANH QUẢ DÀI
(*Corchorus olitorius*)**

(dòng 15) Chuyên ngành: **Trồng trọt** (chữ thường, cỡ 13)

(dòng 16) Mã số : **60.62.01** (chữ thường, cỡ 13)

(dòng 18) **LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP** (chữ in, cỡ 13)

Hướng dẫn Khoa học: (chữ thường, cỡ 13)

PGS. TS. **TRẦN VĂN A** (chữ in, cỡ 12)

Thành phố Hồ Chí Minh
Tháng 4/2000 (chữ thường, tô đậm, cỡ 13)

Phụ lục 5.3 (Trang CHUẨN Y của Hội đồng chấm Luận văn)

**HIỆU LỰC CỦA MỘT SỐ CHẾ PHẨM CHỨA CÁC
NGUYÊN TỐ ĐẤT HIẾM ĐẾN SINH TRƯỞNG
CÂY ĐAY XANH QUẢ DÀI**

(Corchorus olitorius)

(cỡ chữ 13, dẫn dòng 1,5)

(1 dòng trắng)

NGUYỄN VĂN X

(4-5 dòng trắng)

J k " p i " e j (dẫn dòng 1,5) p " x p

- 1. Chủ tịch:** GS.TS. NGUYỄN VĂN UYÊN
Viện Sinh học nhiệt đới TP. HCM
- 2. Thư ký:** PGS.TS. LÊ QUANG HÙNG
Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM
- 3. Phản biện 1:** TS. PHẠM HỒNG ĐỨC PHƯỚC
Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM
- 4. Phản biện 2:** PGS.TS. BÙI TRANG VIỆT
Trường Đại học Khoa học Tự nhiên TP. HCM
- 5. Ủy viên:** PGS.TS. TRẦN VĂN A
Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM

Phụ lục 5.4 (Mẫu Lý lịch cá nhân)

LÝ LỊCH CÁ NHÂN (cỡ chữ 18)

(1 dòng trắng)

Tôi tên là Nguyễn Văn X sinh ngày tháng năm 19.... tại huyện,
tỉnh.

Tốt nghiệp PTTH tại Trường Trung học phổ thông, tỉnh năm

Tốt nghiệp Đại học ngànhhệ tại Đại học
....., tỉnh

Quá trình công tác (cơ quan công tác, chức vụ theo thời gian).

Các công trình đã công bố (nếu có):

Tháng năm theo học Cao học ngành tại trường đại
học Nông Lâm, Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:

Email (Fax)

Phụ lục 5.5 (Mẫu Cam đoan)

LỜI CAM ĐOAN (chữ in, cỡ 18)

(1 dòng trắng)

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của tôi.
Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa
từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

HOẶC Tôi cam đoan những công bố trong luận văn này là trung thực và là một
phần trong đề tài cấp.... mã số.....do.....làm chủ nhiệm. Những số liệu
trong luận văn được phép công bố với sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài hoặc cơ
quan giao nhiệm vụ (duyệt đề tài và cấp kinh phí).

(Ký tên và ghi rõ họ và tên HV)

(Lưu ý đính kèm văn bản cho phép, nếu có)

Phụ lục 5.6 (mẫu TÓM TẮT)

TÓM TẮT (chữ in, cỡ 18, tô đậm)

(1 dòng trắng)

Đề tài nghiên cứu "Hiệu lực của một số chế phẩm chứa các nguyên tố đất hiếm đến sinh trưởng của cây đay xanh quả dài (*Corchorus olitorius*)" được tiến hành tại....., thời gian từ đến..... . Mục tiêu của nghiên cứu là Thí nghiệm được bố trí theo kiểu khối hoàn toàn ngẫu nhiên..... (đoạn thứ 1)... phương pháp....

Kết quả đạt được (đoạn thứ 2)

Phụ lục 5.7 (mẫu MỤC LỤC)

MỤC LỤC (chữ in, cỡ 18, tô đậm)

(1 dòng trắng)

	TRANG
Trang tựa	
Trang Chuẩn Y	i
Lý Lịch Cá Nhân	ii
Lời Cam đoan	iii
Cảm tạ	iv
Tóm tắt	v
Mục lục	vi
Danh sách các chữ viết tắt	vii
Danh sách các hình	viii
Danh sách các bảng	ix
ĐẶT VẤN ĐỀ	1
1. TỔNG QUAN (chi tiết đến mục, tiểu mục)	4
2. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	20
2.1. Bố trí thí nghiệm	20
2.1.1. Địa điểm	20
2.1.2. Thời gian	21
2.2.2. Nội dung và phương pháp thực hiện	
3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN (chi tiết đến mục, tiểu mục....)	27
KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ	50
TÀI LIỆU THAM KHẢO	52
PHỤ LỤC	60

Phụ lục 5.8 (mẫu DANH SÁCH CÁC BẢNG)

DANH SÁCH CÁC BẢNG

(1 dòng trắng)

BẢNG	TRANG
Bảng 2.1. Thành phần hoá học đất thí nghiệm	12
Bảng 3.1. Thành phần hoá học cây đay trong các giai đoạn tăng trưởng	22

Phụ lục 5.9 (mẫu DANH SÁCH CÁC HÌNH)

DANH SÁCH CÁC HÌNH

(1 dòng trắng)

HÌNH	TRANG
Hình 2.1. Đường cong sinh khối của lá đay	10
Hình 2.2. Mối tương quan giữa nhiệt độ môi trường và sự tăng trưởng	17

Phụ lục 5.10 (trình bày trang viết)

**Chương 1
TỔNG QUAN**

(1 dòng trắng)

1.1. Những yếu tố ảnh hưởng đến quang tổng hợp

1.1.1. Ánh sáng

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

1.1.2. Dinh dưỡng

.....
.....

Phụ lục 5.11 (mẫu TÀI LIỆU THAM KHẢO)

TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 18)

(1 dòng trắng)

1. Adhiri P.H., 1990. *Physio-morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.
2. American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500pages.
3. Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D. and Alberti B., 1993. The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol. RFC 1436, University of Minnesota, March 1993.
<URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a>
4. Berners-Lee T., 1993. Hypertext Transfer Protocol (HTTP). CERN, Nov. 2000.
<URL:ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>
5. Bộ Nông nghiệp, 1983. *Quy trình kỹ thuật*. Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà nội, 10 trang.
6. Ecans L., Britt J., Kirkbride C. và Levis D., 1996. Giải quyết các vấn đề tồn tại trong sinh sản lợn. Trong *Chăm sóc heo nái* (..... dịch). Nhà xuất bản Bản đồ, Hà Nội, trang 317-340.
7. El-Hassanin A.S., Labib T.M. and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation over and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43 (3): 301-308
8. Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd Edition, Longman Scientific & Technical, New York , USA, 437 pages.
9. Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.
10. Jorgensen P.F., 1980. Blood types and other biochemical markers for stress susceptibility and meat quality in pigs. In *Porcine Stress and Meat Quality*. Proc. Symp., Refsnes Gods, Norway (Eds. T. Froystein, E. Slinde & N. Standal). Agri. Food Res. Soc., Norway, pp. 146-159.
11. Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngô*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học chuyên nghiệp, Hà nội, 300 trang
12. Matthews R.B. and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36: 69-84.

13. Molxki N.T., 1979. *H ó a s i n h* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà nội, Việt nam, 247 trang.
14. Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.
15. Trần Huyền Công, 1994. *M t s c i m s i n h* (*Channa micropeltes*). Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Thủy sản, Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.