BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 1019 /QĐ-ĐHCN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế học vụ đào tạo thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 01/2005/QĐ-BCN ngày 10/01/2005 của Bộ Trưởng Bộ Công nghiệp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế học vụ đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Sau đại học, Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng các đơn vị đào tạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.QLSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

TS. Nguyễn Thiên Tuế

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập -Tự Do - Hạnh Phúc

QUY CHẾ HỌC VỤ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1019/QĐ-ĐHCN ngày 19 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Học viên cao học

Học viên cao học của Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh là người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh cao học do Trường tổ chức và đang theo học chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ của học viên cao học

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

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

c) Đóng học phí theo quy định.

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

e) Chấp hành nội quy, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

f) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

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

Điều 3: Quyền của học viên cao học

a) Được Trường cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình.

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường và cơ sở phối hợp đào tạo.

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

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

Điều 4. Học phí

a) Mỗi học viên đều phải đóng học phí. Mức học phí do Trường xác định phù hợp với các quy định của chính phủ.

b) Học phí được thu vào thời điểm quy định cho mỗi học kỳ. Trường không giải quyết những trường hợp đóng học phí trễ hạn. Học viên không đóng học phí được coi như không theo học học kỳ đó.

Điều 5. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ; khối lượng một tín chỉ được hiểu theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành.

b) Chương trình đào tạo được cấu trúc từ ba khối kiến thức:

– Khối kiến thức chung: bao gồm các học phần Triết học, tiếng Anh và Phương pháp luận nghiên cứu khoa học.

– Khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo.

– Luận văn tốt nghiệp: có khối lượng 12 - 15 tín chỉ.

Điều 6. Thời gian đào tạo

a) Thời gian của khóa đào tạo thạc sĩ là 1,5 - 2 năm. Học viên có quyền đăng ký học vượt để rút ngắn thời gian đào tạo nhưng không ít hơn 1,5 năm.

b) Thời gian học viên được phép tạm dừng học ở Trường khác (nếu có) trước khi chuyển về Trường đều được tính chung vào thời gian đào tạo theo quy định trên.

c) Nếu quá thời gian đào tạo theo quy định học viên phải làm thủ tục gia hạn.

d) Thời gian tối đa hoàn thành một chương trình đào tạo không vượt quá hai lần thời gian của khóa đào tạo liên quan.

Điều 7. Quản lý học viên cao học

a) Học viên được quản lý theo lớp. Mỗi lớp có một lớp trưởng do học viên đề cử.

b) Về chuyên môn, lớp chịu sự quản lý của Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo.

c) Về học vụ, lớp chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng Quản lý sau đại học.

Điều 8. Tổ chức nhập học

a) Vào đầu khóa học, Phòng Quản lý sau đại học tổ chức đăng ký nhập học cho học viên khóa mới. Học viên phải đăng ký nhập học theo đúng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Học viên khi nhập học được Phòng Quản lý sau đại học phổ biến Quy chế học vụ đào tạo thạc sĩ và các quy định của Trường.

Điều 9. Đăng ký học phần

a) Phòng Quản lý Sau đại học tổ chức đăng ký học phần theo đúng thời gian quy định ở từng học kỳ.

b) Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, học viên không được đăng ký quá 22 tín chỉ trong một học kỳ.

Điều 10. Dự thi kết thúc học phần

Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đã đóng đủ học phí và thực hiện đủ các quy định học tập đối với học phần tương ứng:

a) Tham dự các buổi lên lớp được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

b) Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, thí nghiệm, sinh hoạt khoa học.

c) Có đủ các cột điểm thành phần theo quy định của học phần.

d) Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì sẽ bị cấm thi. Học viên bị cấm thi kết thúc học phần sẽ bị điểm tổng kết "0" và phải đăng ký học lại học phần đó.

e) Vắng thi: học viên vắng thi không phép sẽ bị điểm "0" cho điểm thi kết thúc học phần. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên phải làm đơn xin hoãn thi có xác nhận của giảng viên giảng dạy học phần kèm theo minh chứng và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học chậm nhất 03 ngày sau buổi thi kết thúc học phần để xem xét xử lý.

Điều 11. Đánh giá học phần

a) Học phần được đánh giá bởi các điểm thành phần gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa kỳ và điểm kết thúc học phần. Luận văn thạc sĩ được quy định đánh giá riêng.

b) Hình thức đánh giá học phần do giảng viên giảng dạy quyết định.

c) Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo có trách nhiệm duyệt đề thi kết thúc học phần và tổ chức chấm bài thi.

d) Điểm đánh giá đối với học phần lý thuyết gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định như sau:

Đ.TKHP = 50% *Đ.KTHP* + 30% *Đ.GK* + 20% *Đ.TBKTTX*

- *Đ.TKHP*: Điểm tổng kết học phần
- *Đ.KTHP:* Điểm thi kết thúc học phần
- *Đ.GK*: Điểm thi giữa kỳ
- *Đ.TBKTTX*: Điểm trung bình kiểm tra thường xuyên (bao gồm seminar, thảo luận nhỏ, tiểu luận, bài tập, kiểm tra 15 phút)

e) Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành

- Điểm lý thuyết (*ĐLT*) là kết quả các điểm thành phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần nhân với số tín chỉ của các điểm thành phần.
- Điểm thực hành (*ĐTH*) là trung bình cộng của các bài tập.

$$ĐTKHP = \frac{ĐLT.j_{lt} + ĐTH.j_{th}}{N}$$

trong đó: j_{lt} là số tín chỉ lý thuyết, j_{th} là số tín chỉ thực hành và N là số tín chỉ của học phần.

f) Đối với học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành: Điểm tổng kết học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thí nghiệm, thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

g) Điểm đánh giá thành phần và điểm tổng kết học phần được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn theo nguyên tắc sau: nếu điểm thi có phần lẻ dưới 0,25 thì làm tròn thành 0,0; nếu điểm thi có phần lẻ từ 0,25 đến dưới 0,75 thì làm tròn thành 0,5; nếu điểm thi có phần lẻ từ 0,75 đến dưới 1,00 thì làm tròn thành 1,0.

h) Môn học đạt yêu cầu khi điểm thi kết thúc học phần đạt từ 4,0 trở lên và điểm tổng kết học phần đạt từ 5,0 trở lên.

Điều 12. Quản lý điểm học phần

a) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm chấm và nhập điểm vào hệ thống chậm nhất 20 ngày sau khi thi kết thúc học phần.

b) Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo có trách nhiệm lưu bản chính bảng điểm và nộp file scan bảng điểm đã có sự phê duyệt của Trưởng đơn vị cho Phòng Quản lý sau đại học chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

c) Phòng Quản lý Sau đại học thông báo điểm tổng hợp từng học kỳ cho từng học viên.

Điều 13. Cải thiện điểm đánh giá học phần

a) Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại học phần để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học phần đầu.

b) Điểm đánh giá học phần tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy học phần. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

Điều 14. Tạm dừng học, tiếp tục học

a) Trong quá trình học tập, nếu vì lý do bất khả kháng, học viên có thể xin tạm dừng học. Để được tạm dừng học, học viên cần nộp đơn kèm theo minh chứng (nếu có) cho Phòng Quản lý sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định tạm dừng học. Thời gian tạm dừng được tính vào tổng thời gian đào tạo (ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản).

b) Để được tiếp tục học, học viên cần nộp đơn xin học lại cho Phòng Quản lý sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học lại.

Điều 15 Buộc thôi học

Học viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

– Sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả.

– Đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ.

– Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

Điều 16. Xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ

a) Điều kiện để đăng ký xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ: Có số tín chỉ tích lũy các học phần ngành/chuyên ngành (không kể khối kiến thức bổ sung) ≥ 09 tín chỉ và có đăng ký học phần "Phương pháp luận nghiên cứu khoa học".

b) Căn cứ danh sách học viên đủ điều kiện nhận đề cương luận văn thạc sĩ do Phòng Quản lý sau đại học cung cấp, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, phân công giảng viên hướng dẫn đề cương và tổ chức hướng dẫn học viên xây dựng đề cương theo quy định.

c) Học viên phải đăng ký việc xây dựng đề cương ít nhất hai tháng trước khi được giao đề tài luận văn thạc sĩ. Học viên được quyền chủ động đề xuất đề tài và giảng viên hướng dẫn (được giảng viên chấp thuận).

Điều 17. Tổ chức xét duyệt đề cương

Đề cương được tổ chức đánh giá như sau:

a) Hình thức xét duyệt đề cương: học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương do Phòng Quản lý sau đại học ra quyết định thành lập. Hội đồng có từ ba đến năm thành viên có bằng tiến sĩ hoặc thạc sĩ tốt nghiệp từ ba năm trở lên và có trên 15 năm kinh nghiệm (tối đa một thạc sĩ), có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên. Hội đồng gồm có chủ tịch, thư ký và ủy viên. Giảng viên hướng dẫn đề cương không được làm chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng có học viên do mình hướng dẫn.

b) Kết quả đánh giá đề cương theo ba mức: Đạt; Đạt (*có yêu cầu sửa chữa*); Không đạt.

c) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (*có yêu cầu sửa chữa*), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương trong vòng 20 ngày sau ngày xét duyệt đề cương, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo kiểm tra và xác nhận nội dung đã chỉnh sửa của học viên.

d) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, trong vòng 20 ngày kể từ ngày xét duyệt đề cương lần thứ nhất, học viên hoàn thành thủ tục xin bảo vệ lại đề cương và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học. Nếu kết quả bảo vệ lại đề cương vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải bảo vệ đề cương cùng với khóa sau.

Điều 18. Giao đề tài và theo dõi quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ

a) Học viên được giao đề tài luận văn thạc sĩ khi số tín chỉ tích lũy ≥ 36 tín chỉ (không kể khối kiến thức bổ sung) và đã hoàn thành học phần tiếng Anh. Trường hợp

học viên chưa đáp ứng điều kiện số tín chỉ tích lũy của chương trình đào tạo, học viên được Trường bảo lưu kết quả bảo vệ đề cương trong thời gian một học kỳ.

b) Thời gian thực hiện luận văn thạc sĩ tối đa là hai học kỳ. Sau khoảng thời gian này, học viên phải đăng ký và thực hiện lại luận văn thạc sĩ.

c) Học viên có trách nhiệm báo cáo với Khoa/Viện tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ định kỳ ba tháng/lần. Kết quả của việc báo cáo tình hình thực hiện Luận văn thạc sĩ sẽ là cơ sở cho phép tiếp tục thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên.

Điều 19. Thay đổi thực hiện luận văn thạc sĩ

a) Muộn nhất bốn tháng kể từ ngày được giao đề tài, học viên và giảng viên hướng dẫn được quyền đề nghị điều chỉnh tên đề tài, thay đổi giảng viên hướng dẫn và thay đổi đề tài; học viên phải có đơn, được sự chấp thuận của giảng viên hướng dẫn, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học.

b) Đối với việc thay đổi đề tài, học viên phải thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ, đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, giao đề tài và thực hiện luận văn thạc sĩ. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá hai lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

Điều 20. Điều kiện được bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên được phép bảo vệ luận văn thạc sĩ nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Nộp luận văn thạc sĩ đúng thời hạn theo quyết định giao đề tài. Học viên nộp tối thiểu sáu quyển thuyết minh luận văn thạc sĩ, có xác nhận đã hoàn thành luận văn thạc sĩ của giảng viên hướng dẫn trên tờ nhiệm vụ luận văn thạc sĩ cho Khoa/Viện.

b) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy $\geq 5,5$ (theo thang điểm 10). Trong trường hợp điểm trung bình tích lũy $< 5,5$ thì học viên phải đăng ký học cải thiện điểm của một hoặc một số học phần.

c) Đạt trình độ ngoại ngữ do Hiệu trưởng quy định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương, còn trong thời hạn hai năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ luận văn.

d) Có đơn đề nghị bảo vệ gửi Phòng Quản lý sau đại học và phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu.

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

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

g) Luận văn thạc sĩ phải được hai phản biện đồng ý cho phép bảo vệ. Trường hợp nếu chỉ một phản biện đồng ý cho phép bảo vệ thì Khoa/Viện mời phản biện thứ 3.

Điều 21. Đánh giá luận văn

a) Luận văn phải được đánh giá công khai tại Hội đồng đánh giá Luận văn thạc sĩ. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

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

c) Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ quyết định điểm luận văn và điểm thưởng cho luận văn thạc sĩ. Danh mục các công trình có điểm thưởng dựa trên danh mục công trình của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước.

Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: Là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá luận văn thạc sĩ. Điểm của

các thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến hai số thập phân.

d) Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn từ 6.0 điểm trở lên.

e) Điểm của từng thành viên trong Hội đồng không được chênh lệch quá 1,5 điểm so với điểm trung bình của Hội đồng.

f) Trong trường hợp điểm đánh giá luận văn thạc sĩ < 6,0 (không đạt), học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

g) Các trường hợp sao chép luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, luận án của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn thạc sĩ, học viên sẽ bị hủy kết quả và bị điểm 0 "không" cho điểm đánh giá luận văn thạc sĩ đó.

h) Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả cho học viên.

Điều 22. Sửa chữa và nộp luận văn thạc sĩ

a) Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn thạc sĩ (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn thạc sĩ (bìa cứng) cho chủ tịch Hội đồng và Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo ký xác nhận.

b) Chỉ có những luận văn thạc sĩ có đầy đủ xác nhận của giảng viên hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo mới nộp lưu chiểu tại thư viện Trường.

Điều 23. Công nhận, xếp hạng tốt nghiệp

a) Học viên được công nhận tốt nghiệp cao học và cấp bằng thạc sĩ nếu hội đủ các điều kiện sau:

- Hoàn thành chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành theo quy định.
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Xếp hạng tốt nghiệp cho học viên được thực hiện căn cứ điểm trung bình tích lũy ngành/chuyên ngành (ĐTBTLN) theo thang điểm đánh giá như sau:

- Xếp loại xuất sắc: ĐTBTLN từ 9,00 – 10,00
- Xếp loại giỏi: ĐTBTLN từ 8,00 – 8,99
- Xếp loại khá: ĐTBTLN từ 7,00 – 7,99
- Xếp loại trung bình khá: ĐTBTLN từ 6,00 – 6,99
- Xếp loại trung bình: ĐTBTLN từ 5,50 – 5,99

Điểm trung bình tích lũy ngành là trung bình cộng tính theo hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả các điểm tổng kết học phần đạt yêu cầu (≥ 5,50) thuộc chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành liên quan. Điểm trung bình tích lũy ngành được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

c) Học viên đạt điểm trung bình tích lũy ngành từ 9 – 10 điểm chỉ được xếp hạng "Giỏi" nếu không thuộc một trong các trường hợp như sau:

- Có thời gian đào tạo vượt quá thời gian đào tạo chính thức (hai năm).
- Có số tín chỉ học lại vượt quá 10 % tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

Điều 24. Thủ tục cấp bằng

a) Để hoàn tất thủ tục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bằng thạc sĩ, học viên cần nộp hồ sơ cho Phòng Quản lý sau đại học, bao gồm:

- Lý lịch khoa học (theo mẫu).
- Phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh luận văn thạc sĩ tại thư viện Trường.
- Hai hình 3×4.

b) Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cao học cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

c) Ba tháng sau khi nhận được hồ sơ cấp bằng thạc sĩ, Trường tổ chức cấp văn bằng thạc sĩ và bảng điểm toàn khóa. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp được Phòng Quản lý sau đại học cấp giấy chứng nhận chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo để sử dụng tạm thời.

d) Danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ được công bố trên trang thông tin tuyển sinh sau đại học của Trường.

Điều 25. Khen thưởng

a) Trong thời gian học tập tại trường, học viên có các kết quả học tập được công bố trên các tạp chí khoa học hoặc hội nghị khoa học có uy tín sẽ được Trường khen thưởng theo quy định của Trường.

b) Học viên tốt nghiệp loại xuất sắc sẽ được Hiệu trưởng tặng giấy khen cho thành tích học tập của mình.

Điều 26. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

a) Chuyển cơ sở đào tạo: Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại Trường.

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo:

- Trường chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên.
- Nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý Hiệu trưởng nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

c) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai Trường.

Điều 27. Thi hành

Các khóa tuyển sinh từ đợt 1 năm 2015 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế này. Các khóa trước thực hiện theo quy định cũ.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thiên Tuế

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1019/QĐ-ĐHCN ngày 19 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Bước 1. Giảng viên đăng ký đề tài/hướng nghiên cứu

1. Đầu học kỳ 2 hàng năm, sau khi có thông báo của Phòng Quản lý sau đại học, Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo đăng ký đề tài/hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ theo **Mẫu PL1** và gửi cho Phòng Quản lý sau đại học qua email và văn bản.

2. Phòng Quản lý sau đại học thông báo cho học viên danh mục các đề tài/hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ để học viên lựa chọn.

Bước 2. Học viên đăng ký đề tài

Trước thời hạn thông báo của Trường, học viên nộp về Phòng Quản lý sau đại học:

- Năm bản đề cương luận văn thạc sĩ theo đúng mẫu quy định.
- Bản đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp theo **Mẫu PL2.**
- Hai bản (1 bản chính, 1 bản photo) lý lịch khoa học của người hướng dẫn ngoài trường (**Mẫu PL3**) và bản cam kết của người hướng dẫn (**Mẫu PL4**).

Bước 3. Tổ chức xét duyệt đề cương

1. Phòng Quản lý sau đại học bàn giao hồ sơ, giấy tờ và các biểu mẫu liên quan đến việc xét duyệt đề cương luận văn cho thư ký Hội đồng xét duyệt đề cương.

2. Thư ký Hội đồng chuyển hồ sơ, tài liệu xét duyệt đề cương cho các thành viên của Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng ấn định thời gian buổi bảo vệ đề cương.

4. Thư ký phối hợp với Phòng Quản lý sau đại học xác định địa điểm và thông báo cho các thành viên của Hội đồng về thời gian, địa điểm buổi bảo vệ.

5. Trường hợp Hội đồng đánh giá đề cương là không đạt, trong vòng 20 ngày kể từ ngày xét duyệt đề cương lần thứ nhất, học viên hoàn thành thủ tục xin bảo vệ lại đề cương và nộp cho Phòng Quản lý sau đại học:

- Đơn xin bảo vệ lại đề cương.
- Bản đăng ký đề tài tốt nghiệp.
- Năm bản đề cương luận văn thạc sĩ.
- Biên lai thu tiền bảo vệ lại đề cương.

Nếu kết quả bảo vệ lại đề cương vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải bảo vệ đề cương cùng với khóa sau. Học viên tự túc kinh phí theo quy định.

Bước 4. Hoàn chỉnh đề cương

1. Trong vòng 10 ngày sau ngày tổ chức xét duyệt đề cương, học viên phải nộp lại một bản đề cương đã sửa chữa theo góp ý của Hội đồng cho thư ký kèm theo báo cáo sửa chữa đề cương luận văn (**Mẫu PL5**) và bản đăng ký đề tài tốt nghiệp chính thức.

2. Thư ký kiểm tra, xác nhận và chuyển lại cho Phòng Quản lý sau đại học hồ sơ sau:

- Một bản đề cương luận văn đã sửa chữa theo góp ý của Hội đồng.

- Bản đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp thạc sĩ.
- Báo cáo sửa chữa đề cương luận văn.
- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương (**Mẫu PL6**).
- Năm phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng.
- Một bản đánh giá của Hội đồng.

Bước 5. Ra quyết định duyệt tên đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn

Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đủ các hồ sơ liên quan, Phòng Quản lý sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định duyệt tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn luận văn thạc sĩ.

Mẫu PL1:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Bộ môn/Đơn vị.....

ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN THẠC SĨ

TT	Họ và tên người chủ trì	Tên đề tài (hoặc hướng nghiên cứu)	Chuyên ngành	Nơi thực hiện đề tài (dự kiến)	Điện thoại liên lạc	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
…						

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

Xác nhận của Trưởng Bộ môn/Đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu PL2:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên học viên:
2. Mã học viên:
3. Chuyên ngành: 4. Khóa:
5. Số điện thoại liên lạc:
6. Nơi công tác hiện tại:
7. Đề tài đăng ký

7.1. Tên đề tài luận văn tốt nghiệp:

.....

.....

.....

7.2. Nơi thực hiện đề tài:

7.3. Dự kiến thời gian thực hiện đề tài:

7.4. Giảng viên hướng dẫn đề tài luận văn tốt nghiệp:

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

Xác nhận của giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu PL3:
CƠ QUAN CHỦ QUẢN
Đơn vị .....

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: Nam (Nữ): Dân tộc:
3. Quê quán:
4. Chỗ ở hiện nay:
5. Địa chỉ liên hệ:
6. Đơn vị công tác hiện nay:
7. Địa chỉ cơ quan:
8. Điện thoại: Cơ quan: Nhà riêng: Di động:
9. Địa chỉ email:
10. Chức vụ hiện nay:
11. Học vị / Học hàm:

Học vị/ Học hàm	Năm cấp bằng	Cơ sở đào tạo	Nước đào tạo	Chuyên ngành
Đại học				
Thạc sĩ				
Tiến sĩ				
Phó giáo sư				
Giáo sư				

* Tên đề tài luận văn tốt nghiệp (thạc sĩ/tiến sĩ):

12. Trình độ ngoại ngữ:

13. Quá trình công tác (*Ghi tóm tắt các mốc đó qua trong quá trình công tác cho tới hiện tại*):

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

14. Hiện nay thuộc biên chế:

Giảng viên □; Nghiên cứu viên □; Cán bộ quản lý □; Các công tác khác □

15. Quá trình nghiên cứu khoa học

15.1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu/ Lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành,	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

			trường)	

15.2. Các công trình khoa học đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố)

TT	Tên công trình	Nơi công bố (Tạp chí,...)	Năm công bố
1			

16. Thông tin đề tài luận văn, luận án hiện đang hướng dẫn (nếu có)

TT	Họ và tên học viên	Cơ sở đào tạo	Hệ (Cao học/NCS)	Tên đề tài	Chuyên ngành	Ghi chú (hướng dẫn 1 hay 2)

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

Xác nhận của cơ quan

Người khai ký tên

(*Ghi rõ chức danh, học vị*)

<u>Mẫu PL4:</u> Bản cam kết của người hướng dẫn (đối với cán bộ ngoài trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<u>Độc lập - Tự do – Hạnh phúc</u>

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: - Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh
- Phòng Quản lý sau đại học

Họ và tên:
Học hàm: Học vị: :
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):
Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
Hiện nay tôi đang hướng dẫn: học viên cao học

Theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 27 về hướng dẫn luận văn thạc sĩ trong Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tôi được phép hướng dẫn thêm: học viên cao học.

Tôi xin cam đoan những điều trên là hoàn toàn đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

……, ngày tháng năm 201...
NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ tên)

<u>Ghi chú:</u>
GS.TS: hướng dẫn tối đa 07 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.
PGS.TS hoặc TSKH: hướng dẫn tối đa 05 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.
TS: hướng dẫn tối đa 03 học viên, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

Mẫu PL5:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO SỬA CHỮA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA ....

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Kính gửi: - Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn thạc sĩ
- Phòng Quản lý sau đại học

Họ và tên học viên: Mã học viên:

Tên đề tài luận văn tốt nghiệp chính thức: .....

Đề cương luận văn thạc sĩ đã được bảo vệ vào ngày ..... tháng .....năm 201.... tại....., Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định số /QĐ-ĐHCN ngày ..... tháng ..... năm 201… của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

Sau khi nghe ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt đề cương, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, tôi xin báo cáo các nội dung đã sửa chữa trong đề cương như sau:

1. Những nội dung đã được sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng

(Yêu cầu ghi cụ thể từng nội dung trước và sau khi sửa chữa)

2. Những nội dung xin bảo lưu (nếu có)

(*Yêu cầu giải trình cụ thể những điểm xin bảo lưu)*

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

Giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu PL6:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
Chuyên ngành: .....
Mã số: .....

Buổi xét duyệt đề cương luận văn thạc sĩ được tổ chức tại ...., Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh vào lúc giờ ngày tháng năm 201...

Thành phần tham dự buổi xét duyệt đề cương:

- Về phía Hội đồng xét duyệt đề cương (danh sách, chức nhiệm thành viên Hội đồng có mặt):

- Học viên: tổng số.....

Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn thạc sĩ đã nghe học viên trình bày đề cương luận văn và tiến hành đánh giá, tổng kết kết quả như sau:

STT	Họ và tên học viên	Kết quả đánh giá (số phiếu/tổng số phiếu)			Kết luận của Hội đồng
		Đạt	Đạt có sửa chữa	Không đạt	

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

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Bước 1. Nộp luận văn

Sau khi đủ điều kiện bảo vệ luận văn, học viên nộp cho Phòng Quản lý sau đại học:

- Sáu quyển luận văn cùng sáu bản trích yếu luận văn theo mẫu quy định.
- Một bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn, có ý kiến đồng ý cho phép bảo vệ.
- Xác nhận đã nộp đủ kinh phí học tập, học phí và biên lai thu phí tổ chức bảo vệ luận văn, phát bằng theo quy định.
- Một bản sao bằng tốt nghiệp đại học.
- Hai ảnh 3×4.

Bước 2. Thành lập Hội đồng chấm luận văn

1. Trên cơ sở đề xuất của Trưởng đơn vị đào tạo, Phòng Quản lý sau đại học chuẩn bị Hội đồng đánh giá luận văn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Người chịu trách nhiệm của Phòng Quản lý sau đại học trao đổi với thành viên Hội đồng là cán bộ ngoài trường. Nếu cán bộ ngoài trường không đồng ý tham gia Hội đồng chấm luận văn, lặp lại bước 1.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn.

Bước 3. Đánh giá luận văn

1. Phòng Quản lý sau đại học chuyển luận văn tới các thành viên Hội đồng và các giấy tờ liên quan cho thư ký Hội đồng.

2. Chủ tịch Hội đồng ấn định thời gian buổi bảo vệ.

3. Thư ký phối hợp với Phòng Quản lý sau đại học xác định địa điểm và thông báo cho các thành viên của Hội đồng về thời gian, địa điểm buổi bảo vệ (ít nhất là hai ngày trước ngày tổ chức bảo vệ).

4. Phòng Quản lý sau đại học thông báo cho học viên ngày giờ địa điểm bảo vệ ít nhất là hai ngày trước ngày bảo vệ và gửi giấy mời cho giảng viên hướng dẫn.

5. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá luận văn theo quy định.

Ghi chú: Học viên vắng mặt trong buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 và chịu hình thức kỷ luật mức cảnh cáo.

Bước 4. Sửa chữa và hoàn thiện luận văn

1. Sau khi bảo vệ xong học viên phải sửa chữa, hoàn chỉnh luận văn theo góp ý của Hội đồng.

2. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo vệ xong luận văn, học viên phải nộp lại cho thư viện Trường và Phòng Quản lý sau đại học các giấy tờ như sau:

a) Thư viện nhà trường:

- Một quyển luận văn hoàn chỉnh đóng bìa cứng (có in các thông tin: tên học viên, chuyên ngành, năm bảo vệ trên gáy quyển). Trong đó có đóng kèm bản photocopy báo cáo sửa chữa luận văn có xác nhận của giáo viên hướng dẫn, thư ký, chủ tịch Hội đồng chấm luận văn.

- Một đĩa CD ghi toàn văn luận văn đã sửa hoàn chỉnh và bản tóm tắt luận văn không quá một trang A4. Yêu cầu gồm:

+ Một file (dạng pdf) chứa toàn văn luận văn hoàn chỉnh.

+ Một file chứa bản tóm tắt luận văn.

+ Mặt đĩa CD dán nhãn ghi rõ họ tên, khóa, chuyên ngành, tên đề tài.

b) Phòng Quản lý sau đại học:

- Báo cáo sửa chữa luận văn có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, thư ký, chủ tịch Hội đồng chấm luận văn (bản gốc).

- Một đĩa CD ghi toàn văn luận văn như trên.

- Giấy xác nhận của thư viện. Học viên điền các thông tin vào sổ theo dõi luận văn thạc sĩ theo quy định.

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. VỀ BỐ CỤC

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần sau:

- MỞ ĐẦU: Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

- TỔNG QUAN: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- PHƯƠNG PHÁP NGHÊN CỨU: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ: Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.

- DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có): Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.

- PHỤ LỤC.

2. VỀ TRÌNH BÀY

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ.

2.1 SOẠN THẢO VĂN BẢN

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297mm), dày không quá 100 trang, không kể phụ lục.

2.2 TIỂU MỤC

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2 chỉ tiểu mục 2, mục 1, chương 4).

2.3 BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, PHƯƠNG TRÌNH

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

2.4 VIẾT TẮT

Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện.

2.5 TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

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

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự được trích dẫn trong luận án (theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE).

2.6 PHỤ LỤC

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,... Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

MẪU TRÌNH BÀY CÁC TRANG CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. TRANG BÌA CHÍNH

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(cỡ chữ 14)



HỌ TÊN HỌC VIÊN
(cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(cỡ chữ 20)

Chuyên ngành: *(Cỡ chữ 14)*
Mã số: *(Cỡ chữ 14)*

LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Cỡ chữ 14)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM . . . . .
(cỡ chữ 12)

2. TRANG BÌA LÓT

Công trình được hoàn thành tại Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

Cán bộ hướng dẫn khoa học : .....

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Cán bộ phản biện 1 : .....

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Cán bộ phản biện 2 : .....

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Luận văn thạc sĩ được bảo vệ tại Hội đồng chấm bảo vệ Luận văn thạc sĩ Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh ngày . . . . . tháng . . . . năm . . . . .

Thành phần Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ gồm:

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị của Hội đồng chấm bảo vệ luận văn thạc sĩ)

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **TRƯỞNG KHOA.....**

3. CÁC TRANG TIẾP THEO

- Trang 1: Tờ nhiệm vụ luận văn thạc sĩ
- Trang 2: Lời cám ơn
- Trang 3: Tóm tắt luận văn thạc sĩ (tiếng Việt và tiếng Anh).
- Trang 4: Lời cam đoan của tác giả
- Mục lục
- Toàn bộ nội dung luận văn
- Danh mục các công trình khoa học (nếu có)
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

PHẦN LÝ LỊCH TRÍCH NGANG

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Địa chỉ liên lạc:

QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Bắt đầu từ Đại học đến nay)

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Bắt đầu từ khi đi làm đến nay)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên học viên: ..... MSHV: .....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh:.....
Chuyên ngành: ..... Mã số : .....

I. TÊN ĐỀ TÀI:

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

NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG:

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

II. NGÀY GIAO NHIỆM VỤ: (Ghi theo trong Quyết định giao đề tài).....

III. NGÀY HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ: (Ghi theo trong Quyết định giao đề tài).....

IV. GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN (Ghi rõ học hàm, học vị, họ, tên):

.....
.....

Tp. HCM, ngày . . . . tháng .. . . năm 20....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN ĐÀO TẠO
(Họ tên và chữ ký)

TRƯỞNG KHOA.....
(Họ tên và chữ ký)

Ghi chú: Học viên phải đóng tờ nhiệm vụ này vào trang đầu tiên của tập thuyết minh.