

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định đào tạo trình độ thạc sĩ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC TP.HCM**

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-BXD ngày 10 tháng 03 năm 2005 của Bộ Xây dựng phê duyệt “*Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh*”;

Căn cứ Quyết định số 3211/QĐ-SĐH ngày 10/12/1991 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ đào tạo cao học cho Trường Đại học Kiến trúc TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5969/QĐ/BGD&ĐT-ĐH&SĐH ngày 28/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao chuyên ngành đào tạo cao học cho Trường Đại học Kiến trúc TP. Hồ Chí Minh;

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

Xét đề nghị của Phòng QL Đào tạo Sau Đại học và Hợp tác Quốc tế;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kiến trúc TP.HCM.

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng đối với học viên tuyển từ khóa 2014.

**Điều 3.** Phòng Quản lý đào tạo SĐH&HTQT, trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, SĐH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**PGS.TS.KTS. Phạm Tứ**

## **QUY ĐỊNH**

### **Đào tạo trình độ Thạc sĩ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-ĐHKT

Ngày 17 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kiến trúc TP.HCM)

Quy định này là cơ sở pháp lý cho việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kiến trúc Tp.HCM. Quy định này là cụ thể hóa các nội dung của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế 2014)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục tiêu đào tạo**

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

##### **Điều 2. Thời gian đào tạo**

Thời gian đào tạo đối với trình độ thạc sĩ là 18 tháng bao gồm thời gian học tại lớp (12 tháng); thực hiện và đánh giá luận văn tốt nghiệp là 6 tháng. Thời gian tối đa hoàn thành một chương trình đào tạo bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời không vượt quá 42 tháng.

### **Chương II**

#### **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

##### **Điều 3. Khối lượng và cấu trúc chương trình đào tạo**

a) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do trường Đại học Kiến trúc xây dựng trên cơ sở các quy định về cấu trúc chương trình đào tạo được quy định tại Điều 20, 21 của Quy chế 2014. Mỗi chương trình gắn với một ngành/chuyên ngành đào tạo, bao gồm chương trình đào tạo cho các ngành:

- Kiến trúc – 60.58.01.02
- Quy hoạch vùng và đô thị – 60.58.01.05
- Quản lý đô thị và công trình – 60.58.01.06
- Kỹ thuật xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp – 60.58.02.08

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng khoảng 45 tín chỉ.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận hoặc 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở hoặc 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

c) Một tiết học được tính bằng 50 phút.

d) Cấu trúc chương trình cụ thể như sau:

<b>KHỐI KIẾN THỨC</b>		<b>Tỷ lệ</b>
KHỐI KIẾN THỨC CHUNG	Triết học	10%
	Tiếng Anh	
KHỐI KIẾN THỨC CƠ SỞ VÀ CHUYÊN NGÀNH	Bắt buộc	40%
	Lựa chọn	30%
Luận văn tốt nghiệp		20%
Tổng số		100%

- Môn Triết học sử dụng chung đề cương môn học cho các chuyên ngành không chuyên Triết học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Học viên được miễn môn Triết học nếu có:
  - + Chứng chỉ môn học sau đại học môn triết học có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo hiện hữu tại trường;
  - + Bằng cử nhân chính trị;
  - + Bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

##### **Điều 4. Đăng ký nhập học**

Vào đầu khóa học, Nhà trường tổ chức lễ khai giảng và đăng ký nhập học cho học viên khóa mới. Những người trúng tuyển không đăng ký nhập học sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

Học viên được thông báo quy định về đào tạo, kế hoạch học tập, chương trình đào tạo toàn khóa, lịch kiểm tra và lịch thi các học phần, thời hạn giao đề tài luận văn. Phòng QLĐT SĐH và HTQT có trách nhiệm lập và thông báo kế hoạch học tập đầu mỗi khóa học.

##### **Điều 5. Quản lý học viên cao học**

a) Học viên được quản lý theo ngành đào tạo và theo từng cá nhân của học viên. Các học viên chịu sự quản lý của Phòng QLĐT SDH và HTQT. Mỗi lớp/ ngành sẽ bầu ra đại diện cán sự lớp/ngành.

b) Các học viên cao học sẽ được cấp mã số học viên và thẻ học viên Cao học.

c) Học viên cao học có trách nhiệm:

- Nắm vững và thực hiện nội dung chương trình đào tạo, qui định tổ chức và quản lý đào tạo ngành liên quan. Học viên có thể liên hệ Phòng QLĐT SDH và HTQT hay GV giảng dạy để được hướng dẫn chi tiết và trợ giúp;

- Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan (đăng tải trên trang Web của Trường; niêm yết trên bảng thông báo tại Phòng QLĐT SDH và HTQT) để thực hiện các học vụ yêu cầu theo qui trình và thời hạn qui định;

- Đóng học phí theo quy định;

### **Điều 6. Hình thức tổ chức dạy và học**

a) Hình thức tổ chức dạy - học phù hợp với phương thức đào tạo sau đại học theo tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên ứng với từng loại hình môn học hay bài học cụ thể, trong đó chú trọng đặc biệt khâu tự học, tự nghiên cứu, tự thực hành nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu của một chương trình đào tạo thạc sĩ.

b) Có ba hình thức tổ chức hoạt động dạy - học trong đào tạo sau đại học:

- Lên lớp: giảng viên giảng bài, hướng dẫn học viên thảo luận, làm bài tập và thực hiện các hoạt động khác.

- Thực hành: giảng viên hướng dẫn học viên đi nghiên cứu, khảo sát, thực hiện đồ án chuyên ngành...

- Tự học: học viên học tập theo hình thức cá nhân hoặc cặp/nhóm ở nhà, trong phòng học, thư viện v.v. để chuẩn bị nội dung lên lớp, củng cố kiến thức đã học, khám phá kiến thức mới, thực hiện những nhiệm vụ học tập khác được giảng viên giao.

c) Tổ chức hoạt động dạy - học trong đào tạo thạc sĩ cần tăng cường phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của người học; đẩy mạnh thảo luận, tăng cường học tập ngoại khóa, học tập theo chuyên đề, học tập tại hiện trường, công trường.

### **Điều 7. Tổ chức giảng dạy các học phần**

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập, nội dung học phần được phân bố giảng dạy đều trong một học kỳ. Thời lượng tối thiểu của môn học là 2 tín chỉ và tối đa là 3 tín chỉ.

b) Nội dung học phần bao gồm 2 phần chính: giảng dạy lý thuyết và thực hành (bài tập, thí nghiệm, thực hành, tiểu luận), trong đó phần thực hành phải đảm bảo tối thiểu là 30 % thời lượng môn học.

c) Học phần bắt buộc gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình mà học viên bắt buộc phải tích lũy.

d) Học phần lựa chọn gồm những nội dung nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp khác nhau của học viên trong một chuyên ngành, học viên được lựa chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo hoặc lựa chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình liên quan.

e) Để thực hiện kế hoạch đào tạo, mỗi học phần phải có đề cương chi tiết được bộ môn thông qua và được cố định cho mỗi khóa đào tạo. Đề cương chi tiết phải thể hiện đầy đủ nội dung (theo mẫu tại Phụ lục 1): tên, mã số học phần; loại học phần (bắt buộc, lựa chọn); số tín chỉ; loại giờ tín chỉ, giảng viên; chuẩn kiến thức và kỹ năng đầu ra của học phần; mục tiêu học phần, tóm tắt nội dung học phần; học phần tiên quyết, song hành; nội dung chi tiết học phần; yêu cầu về bài tập, thảo luận và viết tiểu luận nghiên cứu; tài liệu tham khảo (tối thiểu giới thiệu 05 đầu sách); phương thức đánh giá và trọng số của từng lần kiểm tra, thi kết thúc học phần; điều kiện được dự thi kết thúc học phần. Giảng viên học phần có trách nhiệm phổ biến cho học viên đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần.

e) Nội dung môn học được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật, hiện đại hóa phù hợp với trình độ phát triển khoa học, công nghệ và yêu cầu của thực tiễn. Việc điều chỉnh, bổ sung những nội dung cơ bản của môn học phải được Hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị đào tạo thông qua và lập thành hồ sơ lưu tại đơn vị đào tạo.

### **Điều 8. Đánh giá học phần**

a) Đánh giá học phần được dựa trên các điểm thành phần (bài tập, tiểu luận, thi kết thúc môn học) và điểm tổng kết theo quy định của giảng viên trong từng học phần;

b) Các điểm đánh giá học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Việc chấm kiểm tra, bài tập, chấm thi kết thúc học phần do GV phụ trách môn học đảm nhiệm;

c) Việc quy đổi sang thang điểm chữ sẽ thực hiện theo quy định của học chế tín chỉ do Phòng QLĐT SDH và HTQT thực hiện theo bảng sau:

	Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt (được tích lũy)	Giỏi	8,5 đến 10,0	A	4,0
	Khá	7,0 đến 8,4	B	3,0
	Trung bình	5,5 đến 6,9	C	2,0
	Trung bình yếu	4,0 đến 5,4	D	1,0
Không đạt (không được tích lũy)	Kém	Dưới 4,0	F	0,0

d) Học viên có điểm học phần không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại cùng với khóa sau.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$\text{ĐTBCTL} = \frac{\sum_{j=1}^k M_j x_j}{\sum_{j=1}^k M_j}$$

Trong đó:

ĐTBCTL là điểm trung bình chung tích lũy

k là số học phần

j là thứ tự học phần (j = 1, ..., k),

x<sub>j</sub> là điểm học phần thứ j

M<sub>j</sub> là số tín chỉ của học phần.

### **Điều 9. Miễn học và miễn thi học phần**

Học viên được xét miễn học và miễn thi học phần nếu có chứng chỉ học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ tương ứng do nhà trường hoặc cơ sở đào tạo khác cấp, đảm bảo nội dung, số tín chỉ và còn thời gian bảo lưu là 03 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày khai giảng học phần.

Học viên phải làm đơn xin miễn học và miễn thi học phần. Nếu được cơ sở đào tạo duyệt thì điểm ghi trong chứng chỉ học phần tương ứng sẽ được công nhận như điểm của học phần.

## **Chương IV**

### **LUẬN VĂN THẠC SĨ**

#### **Điều 10. Đăng ký đề tài và giao đề tài luận văn**

a) Luận văn tốt nghiệp được thực hiện theo hai giai đoạn: giai đoạn lập đề cương luận văn (khoảng 3 tháng thuộc học kỳ 3) và giai đoạn thực hiện luận văn (4,5 tháng);

b) Đăng ký đề tài luận văn: Vào đầu học kỳ thứ 3 của kế hoạch học tập đã được thông báo, học viên sẽ đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp cho Phòng QLĐT SDH và HTQT theo mẫu (phụ lục 2) trong thời hạn không quá 2 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ;

Sau khi tập hợp đầy đủ phiếu đăng ký, phòng QLĐT SDH và HTQT sẽ lập danh sách học viên, đề tài đăng ký và gửi thư mời đến cán bộ hướng dẫn. Số lượng học viên được hướng dẫn tối đa của cán bộ hướng dẫn căn cứ theo Điều 11 của quy định này;

c) Đề cương của luận văn được lập trong học kỳ 3 dưới sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn và nộp cho phòng QLĐT SDH và HTQT vào cuối học kỳ để được đánh giá trước tiêu ban đánh giá đề cương;

d) Căn cứ vào biên bản của tiêu ban đánh giá đề cương, phòng QLĐT SDH và HTQT sẽ trình Hiệu trưởng sẽ ra quyết định chính thức việc giao đề tài luận văn và

người hướng dẫn cho các học viên. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn (trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định phải ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ).

### **Điều 11. Người hướng dẫn luận văn thạc sĩ**

a) Ngoài những tiêu chuẩn chung của người tham gia đào tạo chương trình thạc sĩ theo quy định, người hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có khả năng độc lập tiến hành và tổ chức nghiên cứu khoa học, có các công trình khoa học đã được công bố.

b) Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa bảy học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa năm học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ (từ 01 năm trở lên) được hướng dẫn tối đa ba học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Người hướng dẫn luận văn có trách nhiệm:

- Tư vấn, hướng dẫn học viên chuẩn bị đề cương nghiên cứu, thực hiện đề tài, phân tích dữ liệu, viết luận văn và những khía cạnh chuyên môn khác;

- Kiểm tra, đôn đốc học viên trong quá trình thực hiện luận văn, đảm bảo tiến độ thời gian theo qui định và xác nhận trong báo cáo định kỳ của học viên;

- Báo cáo kịp thời về phòng QLĐT SDH và HTQT bằng văn bản trường hợp học viên không có điều kiện hoàn thành luận văn theo quy định;

- Xem xét luận văn từ giai đoạn đề cương, bản thảo đến bản hoàn chỉnh, đảm bảo đạt yêu cầu trước khi học viên bảo vệ luận văn;

- Đánh giá, nhận xét về học viên bằng văn bản đính kèm khi học viên nộp đề cương luận văn và luận văn.

### **Điều 12. Đề cương luận văn**

a) Đề cương luận văn là cơ sở ban đầu cho việc thực hiện luận văn tốt nghiệp. Đề cương luận văn xác định lý do chọn đề tài, xem xét tổng quan các vấn đề nghiên cứu, xác định các đối tượng, các mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu cho đề tài luận văn. Đề cương luận văn là điều kiện được quyết định giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn và là cơ sở đánh giá luận văn. Nội dung và yêu cầu của đề cương nghiên cứu được quy định tại phụ lục 4;

b) Đề cương được học viên chủ động xây dựng dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn. Khi kết thúc học kỳ 3, học viên sẽ nộp đề cương đính kèm ý kiến của người hướng dẫn cho Phòng QLĐT SDH và HTQT để tổ chức đánh giá tại các tiểu ban đánh giá đề cương;

c) Đề cương luận văn được đánh giá tại Tiểu ban đánh giá đề cương. Tiểu ban đánh giá đề cương gồm 3 thành viên là các nhà giáo có học vị tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư có cùng ngành/chuyên ngành;

d) Đề cương luận văn được đánh giá theo 02 mức: đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu. Trường hợp đề cương khi đánh giá không đạt yêu cầu, học viên có thể làm đơn xin bảo vệ lại đề cương trong vòng 3 tuần sau lần bảo vệ thứ 1. Nếu lần bảo vệ thứ 2 không đạt yêu cầu, học viên sẽ phải làm thủ tục đăng ký lại đề tài, làm đề cương và luận văn tốt nghiệp chung với khóa sau;

e) Trường hợp học viên không đảm bảo điều kiện bảo vệ luận văn theo điều 14, kết quả đánh giá đề cương luận văn sẽ bị hủy bỏ, khi đăng ký lại đề tài, học viên phải thực hiện lại đề cương luận văn.

### **Điều 13. Nội dung và tiến độ thực hiện của luận văn**

a) 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.

b) 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.

c) Hình thức trình bày: Luận văn thạc sĩ được trình bày từ 60 trang đến 80 trang khổ A<sub>4</sub>, theo trình tự: mở đầu, các chương, kết luận và tài liệu tham khảo. Về hình thức, quy cách và trình bày tham khảo quy định tại phụ lục 3.

d) Luận văn là phần tiếp theo của đề cương luận văn nên phải thực hiện trên cơ sở nội dung đề cương đã được xây dựng và biên bản đánh giá của Tiểu ban đánh giá đề cương.

e) Thời gian và tiến độ thực hiện của luận văn:

- Thời gian thực hiện luận văn là 4,5 tháng kể từ ngày có quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn. Kết thúc thời hạn thực hiện luận văn, học viên phải nộp 03 quyển luận văn và 08 bản tóm tắt theo đúng các quy định về hình thức và quy cách. Khi nộp luận văn phải có ý kiến và nhận xét của người hướng dẫn.

- Học viên phải có báo cáo tiến độ và kết quả làm việc vào cuối tháng thứ 01 và thứ 03 của thời gian làm tốt nghiệp. Các bản báo cáo tiến độ phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn. Báo cáo tiến độ này là cơ sở để xác định việc cho phép học viên thay đổi tên đề tài, cán bộ hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian làm luận văn.

f) Đổi tên đề tài và cán bộ hướng dẫn:

- Tên đề tài được Tiểu ban đánh giá đề cương thông qua sẽ không được thay đổi trong suốt kỳ làm luận văn. Học viên có thể thay đổi tên đề tài khi thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo nếu còn trong thời gian cho phép. Đơn xin tạm dừng và đổi tên đề tài phải được nộp cho Phòng QL Đào tạo SDH và HTQT trước thời hạn hoàn thành luận văn;

g) Trong trường hợp không thể hoàn thành luận văn đúng hạn, học viên có thể xin gia hạn thời gian hoàn thành luận văn trong thời gian tối đa là 3 tháng. Học viên sẽ được bố trí bảo vệ vào kỳ bảo vệ thứ hai của khóa học, chi phí của đợt bảo vệ do học viên tự túc. Đơn xin gia hạn phải có xác nhận của cán bộ hướng dẫn và nộp về phòng QLĐT SDH và HTQT chậm nhất là 15 ngày trước khi hết hạn hoàn thành luận văn. Quá thời hạn trên, học viên phải làm các thủ tục đăng ký lại đề tài luận văn.

h) Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được giao, học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khóa sau. Khi đó, học viên phải thực hiện lại đầy đủ các bước xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn



## **Điều 14. Điều kiện bảo vệ luận văn**

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 quy chế 2014.

d) Thực hiện đầy đủ các bước xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, và thực hiện luận văn theo đúng quy định về nội dung, thành phần, quy cách.

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) Trong trường hợp học viên đã hoàn tất luận văn nhưng chưa đủ điều kiện bảo vệ, luận văn chỉ được bảo lưu tối đa 01 kỳ bảo vệ. Quá thời hạn trên, học viên phải thực hiện lại luận văn với tên đề tài mới.

## **Điều 15. Đánh giá luận văn**

1. Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn. Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên Hội đồng.

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

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

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

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

d) Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột;

4. 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.

5. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Học viên không đủ sức khoẻ trong thời điểm bảo vệ;

- b) Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

6. Thời gian để cán bộ phản biện đọc và có ý kiến nhận xét luận văn bằng văn bản trong vòng 30 ngày.

7. Điểm của luận văn

a) Điểm luận văn theo thang điểm 10 có thể lẻ đến một chữ số thập là trung bình cộng các điểm thành phần (thành viên hội đồng, người hướng dẫn và phản biện) làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên (thành viên hội đồng, người hướng dẫn và phản biện) không được vượt quá 02 điểm so với điểm trung bình cộng của các thành viên.

c) Trường hợp cán bộ hướng dẫn, cán bộ phản biện không cho điểm nhận xét sẽ không đưa vào để cộng điểm đánh giá luận văn tốt nghiệp;

d). Các tiêu chí chấm điểm luận văn sẽ được dựa trên các nội dung cơ bản như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Tỷ lệ
1	<b>Đánh giá hướng nghiên cứu của đề tài:</b> tính cấp thiết, tính thực tiễn của đề tài...	0,5
2	<b>Đánh giá về phương pháp luận nghiên cứu của luận văn:</b> Đánh giá sự phù hợp giữa tên đề tài, mục tiêu, nội dung nghiên cứu và chuyên ngành của luận văn; đánh giá về cấu trúc và phương pháp nghiên cứu của luận văn	2,5
3	<b>Đánh giá nội dung và kết quả nghiên cứu của luận văn:</b> những nội dung chính và kết quả đạt được của luận văn, Tính mới, tính sáng tạo, tính độc đáo của kết quả nghiên cứu. Đề xuất được những giải pháp kỹ thuật, công nghệ mới hoặc phát triển KT-XH.	4,0
4	<b>Năng lực chuyên môn của học viên:</b> thể hiện qua thực hiện luận văn, trình bày và bảo vệ kết quả nghiên cứu trước Hội đồng	2,0
5	<b>Các công bố khoa học:</b> bài báo, công trình khoa học được công bố tại hội thảo khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu...  (Học viên sẽ được cộng từ 0,25 đến 1,0 điểm tùy thuộc chất lượng của công trình khoa học đã công bố).	Cộng từ 0,25 đến 1,0 điểm

<b>Tổng cộng</b>	10,0 điểm
------------------	-----------

(Nếu sau khi cộng điểm thường, điểm tổng cộng >10,0 sẽ lấy là 10,0 điểm)

e) Kết quả bảo vệ luận văn sẽ được công bố vào cuối kỳ bảo vệ.

8. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Học viên bảo vệ lần thứ hai, tùy thuộc vào kế hoạch của nhà trường, sẽ được bố trí trong kỳ bảo vệ thứ hai trong năm hoặc tổ chức cùng đợt bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

### **Điều 16. Thâm định luận văn**

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế 2014 hoặc khi thấy cần thiết, thủ trưởng cơ sở đào tạo cho tiến hành công tác thâm định luận văn theo Điều 30 Quy chế 2014.

## **Chương V**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH XỬ LÝ TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 17. Xử lý học vụ**

1. Xử lý học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm luận văn:

a) Việc xử lý vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc học phần thực hiện theo quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm. Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

b) Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác trong một học phần sẽ bị điểm không “0” cho phần bài tập, tiểu luận đó (do giảng viên giảng dạy quyết định khi có minh chứng xác thực), học viên sẽ phải học lại học phần này;

c) Học viên sao chép luận văn (nếu có minh chứng xác thực) sẽ bị kỷ luật cảnh cáo và sẽ phải làm lại luận văn với khóa sau nếu còn trong thời hạn đào tạo.

2. Xử lý tạm dừng và buộc thôi học: Sau mỗi học kỳ, Phòng QLĐT SDH và HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách học viên cao học, nếu học viên vi phạm một trong các qui định như sau:

a) Bỏ học không có lý do chính đáng trong thời gian 1 học kỳ;

b) Bị kỷ luật lần thứ hai do thi hộ, nhờ người thi hộ hoặc sao chép luận văn;

c) Quá thời hạn cho phép của khóa học.

#### **Điều 18. Nghỉ học tạm thời**

1. Trong trường hợp còn thời gian đào tạo, học viên viết đơn và nộp cho Phòng QLĐT SDH và HTQT xin 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) Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã phải học ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

2. Hiệu trưởng quyết định thời gian nghỉ học tạm thời của học viên.

3. Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo, phải viết đơn gửi về Phòng QLĐT SDH và HTQT ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

4. Học viên chỉ được xin tạm dừng học tập không quá một lần để học với khóa tiếp theo. Đối với gia hạn hoặc tạm dừng luận văn tốt nghiệp, học viên thực hiện theo điều 17 của quy định này.

### **Điều 19. Chuyển cơ sở đào tạo**

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

a) Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển vùng cư trú, có giấy xác nhận của địa phương;

b) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo:

- Đang học học kỳ cuối khóa;
- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2) Điều kiện được phép chuyển đến cơ sở đào tạo khác:

- Cơ sở đào tạo nơi chuyển đến phải có cùng chuyên ngành đào tạo đang học;
- Được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến.

3) Điều kiện được phép chuyển đến trường Đại Học Kiến trúc Tp.HCM

a) Học viên đang học cùng ngành với một trong ba ngành đang được đào tạo bậc thạc sĩ tại trường Đại Học Kiến trúc Tp.HCM

b) Được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường xem xét và có ý kiến trình Hiệu trưởng số học phần phải học bổ sung

c) Được Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đi chấp thuận bằng văn bản.

4. Hiệu trưởng 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.

### **Điều 20. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận**

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Điều 14 Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo

kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện.

Học viên phải nộp 02 quyển luận văn và 02 bản tóm tắt kèm theo 2 đĩa CD theo đúng các quy định về hình thức và quy cách.

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của cơ sở đào tạo;

đ) Được Hội đồng xét tốt nghiệp đề nghị thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng do thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền của thủ trưởng cơ sở đào tạo làm chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

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

5. Trong trường hợp cần thiết, học viên có thể gửi đơn đến Phòng QLĐT SDH và HTQT để xin chứng nhận kết quả của các học phần đã hoàn thành. Việc cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 32 của Quy chế 2014.

6. Việc chuyển đổi điểm sang thang điểm chữ căn cứ theo quy định của đào tạo tín chỉ do Phòng QLĐT SDH và HTQT thực hiện.

**Phụ lục 1: Quy định nội dung của đề cương môn học**

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
PHÒNG QL.ĐÀO TẠO SDH&HTQT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ THẠC SỸ  
NGÀNH ĐÀO TẠO:**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

1. Tên học phần:  
(Tên Tiếng Anh : )
2. Mã học phần:
3. Dạng học phần: Lý thuyết hoặc Lý thuyết có thực hành;
4. Số tín chỉ: 03
5. Phân bổ thời gian:
6. Điều kiện ràng buộc:
7. Mục tiêu của học phần:
8. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:
9. Nhiệm vụ của sinh viên:
10. Tài liệu học tập:
11. Tiêu chuẩn đánh giá: (kèm theo trọng số)
12. Thang điểm: Theo quy chế về đào tạo theo tín chỉ do nhà trường ban hành
13. Nội dung chi tiết học phần:
14. Lịch trình:

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm .....*

**Giảng viên**

**Phụ lục 2: Mẫu Phiếu đăng ký đề tài luận văn**

TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
PHÒNG QL.ĐÀO TẠO SDH&HTQT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI**

**“LUẬN VĂN THẠC SĨ : KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH VÙNG VÀ ĐÔ THỊ, QL. ĐÔ THỊ & CÔNG TRÌNH, KỸ THUẬT XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH DD&CN”**

HỌ TÊN HỌC VIÊN : ..... Khóa cao học: .....

Thuộc cơ quan : .....

ĐĂNG KÝ LÀM LUẬN VĂN THẠC SĨ .....

với đề tài: .....

NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ TÀI : ( Nêu mục đích của luận văn và tóm tắt các phần yêu cầu chủ yếu của luận văn phải đạt được. Dự kiến phân bố đề cương luận văn và phương pháp thực hiện luận văn.)

ĐỀ NGHỊ THẦY HƯỚNG DẪN CHÍNH : .....

Sau khi đăng ký được thông qua, học viên phải làm đề cương luận văn dưới sự hướng dẫn của thầy hướng dẫn chính và nộp cho phòng QL đào tạo SDH&HTQT.

Ý KIẾN CỦA THẦY HƯỚNG DẪN

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm .....*

HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI

## **HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ**

### **1. VỀ BỐ CỤC**

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

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, phương pháp 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.
- **NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT:** 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. Phân 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:** Trình bày những kết quả của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.
- **KIẾN NGHỊ:** Trình bày những nghiên cứu tiếp theo hoặc những điều kiện để có thể phát triển kết quả nghiên cứu.
- **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.
- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** 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.
- **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 của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

#### **2.1. Soạn thảo văn bản**

Luận văn sử dụng chữ VnTime (Roman) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương: mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm; lề trái 3.5; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu



có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A<sub>4</sub> (210 x 297 mm), dày không quá **80** trang, không kể phụ lục.

## **2.2. Tiêu mục**

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

## **2.3. Bảng biểu, hình vẽ**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Trong luận văn các hình vẽ và hình ảnh minh họa phải được thể hiện rõ ràng; 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 và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau"

## **2.4. Viết tắt**

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

## **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. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu tùy theo mức độ vi phạm, luận văn có thể sẽ không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

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

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

## 2.6. Phụ lục luận văn

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, phiếu điều tra . . . Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

## 3. HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

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

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

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

- \* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)
- \* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- \* Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- \* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- \* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- \* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- \* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- \* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- \* Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- \* Tập (không có dấu ngăn cách).
- \* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) hoặc ghi chữ số kèm theo năm xuất bản.
- \* Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc) (xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web). Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên.

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### Tiếng Việt

1. Bộ Giao thông Vận tải, UBND Tp.Hồ Chí Minh, Cơ quan hợp tác quốc tế Nhật Bản (2003), Báo cáo cuối kỳ Quy hoạch tổng thể và nghiên cứu khả thi về giao thông vận tải đô thị khu vực Tp. Hồ chí Minh nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam, Công ty Almec, Tp.HCM.
2. Bộ Xây Dựng (1999), *Quy Hoạch Xây Dựng các Đô thị Việt Nam*, Nxb Xây Dựng, Hà Nội.
3. Cục Thống kê TP.HCM (2003), Niên giám thống kê 2002, TP.HCM.
4. Sở Giao thông công chánh TP.HCM (2004), Báo cáo cuối kỳ hoàn chỉnh mạng lưới xe buýt Tp.HCM giai đoạn 2003 –2005 –2010, TP.HCM.
5. Ủy Ban Nhân Dân Tp.HCM và Bộ Xây dựng (1998), Thuyết minh tóm tắt Điều chỉnh Quy Hoạch Chung Tp.HCM đến năm 2020, TP.HCM.
6. Nguyễn Thuỳ Anh (2003), “Quản lý GTCC tại Hà Nội”, *Tạp chí Xây Dựng Số 02/2003*, tr. 16-18.
7. Nguyễn Thế Bá (1997), *Quy hoạch xây dựng phát triển đô thị*, Nxb Xây Dựng, Hà nội.
8. Lâm Quang Cường (1993), *Giao thông đô thị và quy hoạch đường phố*, Trường Đại Học Xây Dựng, Hà Nội.

### Tiếng Anh

9. Aruninta Ariya (2004), *Controversies in Public Land management decision – Makings: Case study of land utilization in Bangkok, Thailand*, Fullbright Junior Research Scholarship Program, Thailand.
10. Ausubel Jesse H., Cesare Marchetti (2001), “The Evolution of Transport”, *The Industrial Physicist April-May 2001*, pp.20-25, US.
11. Bunnell T., Barter P.A., Morshidi S. (2002), “City profile Kuala Lumpur metropolitan area – A globalizing city - region”, *Cities Vol.19, No.5*, pp.357-370, Elsevier, Great Britain.
12. De Langen Marius, Edwin Azate & Hillie Talens (2004), *An Evaluation of the traffic and financial performance of the MRT-3 Light Rail Metro line in Manila*, Transport policy transport Practice Vol 10, N223, Publisher Lanscater, UK.
13. Dicken Peter, Lloyd Peter E. (1990), *Location in Space – Theoretical Perspective in Economic Geography*, Happer & Raw Publishers, Newyork.
14. Duault Huber (2002), *Managing Director of Paris Deùveloppement*, The Paris Economic Development Agency, Paris.

*Phụ lục 4: Hướng dẫn hình thức, quy cách và trình bày tóm tắt luận văn và đề cương nghiên cứu*

## **HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN**

### **1. TÓM TẮT LUẬN VĂN**

Tóm tắt luận văn có kích thước 140 x 210 mm (khổ A<sub>4</sub> gấp đôi). Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn.

Tóm tắt là nội dung tóm lược của luận văn, đảm bảo phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn. Tóm tắt không phải là việc rút gọn nội dung luận văn thành bảng mục lục.

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong **20** trang đối với luận văn cao học in trên hai mặt giấy; cỡ chữ VnTime 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Cuối bản tóm tắt luận văn là danh mục các công trình (nếu có) của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận văn với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận văn.

### **2. ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU**

Đề cương nghiên cứu là phát thảo dự định các nội dung nghiên cứu của luận văn trong thời gian đầu của quá trình làm luận văn.

Đề cương luận văn xác định lý do chọn thực hiện đề tài, xem xét tổng quan các vấn đề nghiên cứu, xác định các đối tượng, các mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu cho đề tài luận văn. Đề cương luận văn là điều kiện được quyết định giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn và là cơ sở đánh giá luận văn.

Đề cương nghiên cứu đảm bảo các nội dung cơ bản sau đây:

#### **2.1. Phần đặt vấn đề**

- Sự cần thiết và lý do chọn đề tài: Trình bày tổng quát về đối tượng nghiên cứu, những vấn đề cần nghiên cứu của đối tượng, những nghiên cứu liên quan và dự kiến những vấn đề mà luận văn phải giải quyết...
- Mục tiêu nghiên cứu: Trình bày một cách ngắn gọn nhưng rõ ràng, cụ thể về các mục tiêu sẽ giải quyết trong luận văn. Lưu ý, mục tiêu là những “cái sẽ làm và đạt được” trong luận văn. Mục tiêu không phải là mong muốn của tác giả. Chỉ nên xác định từ 2-4 mục tiêu cho mỗi đề tài luận văn.
- Phương pháp nghiên cứu: trình bày những phương pháp nghiên cứu cùng dự kiến việc sử dụng các phương pháp nghiên cứu để đạt được mục tiêu nghiên cứu

**2.2. Phần tổng quan về đối tượng và đề tài nghiên cứu:** Trình bày tổng quan về đối tượng và đề tài nghiên cứu, các vấn đề thực trạng tồn tại của đối tượng nghiên cứu, các nghiên cứu và tài liệu có liên quan đến đối tượng nghiên cứu đã được thực hiện, những vấn đề dự kiến phải giải quyết của luận văn.

**2.3. Phần dự định nội dung nghiên cứu và dự kiến kết quả nghiên cứu**

- Cấu trúc và bố cục dự kiến của luận văn
- Tóm lược những nội dung nghiên cứu Cụ thể hóa mục tiêu và trình bày các nội dung sẽ thực hiện để đạt được kết quả mong muốn.
- Trình bày dự kiến kết quả nghiên cứu

*Phụ lục 5: Các mẫu đơn*

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Họ và tên học viên: ..... MSHV: .....

Chuyên ngành: .....

Khóa: .....

Cơ quan công tác : .....

Đã được giao đề tài luận văn với tên: .....

.....

Người hướng dẫn : .....

Theo QĐ số ...../ QĐ-ĐHKT Hiệu trưởng trường ĐH Kiến trúc Tp.HCM ký ngày ... tháng ... năm .....

Thời hạn cuối cùng phải bảo vệ luận văn là ngày ... tháng ... năm ....., tuy nhiên trong quá trình thực hiện luận văn tôi thấy rằng (lý do gia hạn): .....

.....

Tôi viết đơn này đề nghị Trường Đại học Kiến trúc Tp.HCM cho phép tôi được gia hạn thời gian thực hiện luận văn đến ngày ... tháng ... năm .....

Tôi xin cam kết sẽ nộp luận văn đúng thời gian được gia hạn và chấp hành các quy định và thủ tục gia hạn của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý kiến của người hướng dẫn**

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm.....*

**Học viên**

*Lưu ý: - Đơn xin gia hạn phải được nộp cho Phòng QL Đào tạo SDH và HTQT chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn*

- Thời hạn gia hạn nộp luận văn tối đa là 3 tháng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Họ và tên học viên: .....MSHV: .....

Chuyên ngành: .....

Khóa: .....

Cơ quan công tác : .....

Đã được giao đề tài luận văn với tên: .....

Người hướng dẫn : .....

Theo QĐ số ...../ QĐ-ĐHKT Hiệu trưởng trường ĐH Kiến trúc Tp.HCM ký  
ngày ... tháng ... năm .....

Tôi xin báo cáo tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ của tôi như sau:

- Những nội dung đã hoàn thành
- Những nội dung dự kiến sẽ hoàn thành
- Những vấn đề khác (khó khăn/ thuận lợi trong quá trình làm luận văn)

Với tiến độ thực hiện trên, tôi xin đảm bảo (hoặc dự kiến xin gia hạn) thời gian thực hiện luận văn thạc sĩ theo kế hoạch của nhà trường (trong thời gian ... tháng)

Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý kiến của người hướng dẫn**

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm.....*

**Học viên**

*Lưu ý: - Báo cáo tiến độ phải được nộp cho Phòng QL Đào tạo SDH và HTQT vào cuối tháng thứ 1 và thứ 3 của kỳ làm luận văn.*

*- Báo cáo được sử dụng làm căn cứ cho phép gia hạn, đổi tên đề tài hoặc người hướng dẫn.*



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

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi:

- Trường Đại Học Kiến trúc Tp.HCM;
- Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học và Hợp tác Quốc tế;

Họ và tên học viên: ..... MSHV: .....

Chuyên ngành: .....

Khóa: .....

Cơ quan công tác : .....

Đã được giao đề tài luận văn với tên: .....

.....

Người hướng dẫn : .....

Theo QĐ số ...../ QĐ-ĐHKT Hiệu trưởng trường ĐH Kiến trúc Tp.HCM ký ngày ... tháng ... năm .....

Những thay đổi trong quá trình học tập: (nếu có)

1. Thay đổi tên đề tài: .....

.....

2. Thay đổi Người hướng dẫn:.....

3. Gia hạn học tập (ghi rõ số tháng đã xin gia hạn) .....

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, có điểm trung bình chung các học phần đạt từ 5,5 trở lên, có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

Tôi đã hoàn thành luận văn thạc sĩ chuyên ngành ..... Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ một công trình nào khác.

Tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Kiến trúc Tp.HCM cho phép tôi được được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm.....*

**Ý kiến của người hướng dẫn**

**Học viên**

*Lưu ý: - Đơn xin bảo vệ nộp cho Phòng QL Đào tạo SDH và HTQT cùng ngày nộp luận văn*

*Phụ lục 6: Hướng dẫn hình thức, quy cách một số trang bìa của luận văn và tóm tắt luận văn.*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC TP.HỒ CHÍ MINH

---

NGUYỄN VĂN A

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ .....

TP.HỒ CHÍ MINH 20...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC TP.HỒ CHÍ MINH

-----

NGUYỄN VĂN A

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Chuyên ngành:

Mã số:

LUẬN VĂN .....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

TP.HỒ CHÍ MINH 20...

Khổ 140x200mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC TP.HỒ CHÍ MINH

-----

**NGUYỄN VĂN A**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

TÓM TẮT LUẬN VĂN .....

TP.Hồ Chí Minh – 20...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC TP.HỒ CHÍ MINH

-----

**NGUYỄN VĂN A**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Chuyên ngành:

Mã số:

**TÓM TẮT LUẬN VĂN** .....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

- 1.
- 2.

TP.Hồ Chí Minh – 20...