

Số: 1878/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21/12/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định 02/HĐBT ngày 13/7/1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ Trường Đại học Quy Nhơn; Quyết định số 59/QĐ-ĐHQN ngày 09/01/2023 về việc bổ sung vào Phụ lục 1 văn bằng chứng chỉ ngoại ngữ trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ; Quyết định số 1349/QĐ-ĐHQN ngày 06/5/2024 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 13 ban hành theo Quyết định số 2705/ĐHQN ngày 21/10/2021 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 31/3/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-ĐHQN ngày 11/4/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh thạc sĩ kể từ năm 2025.

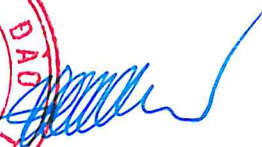
Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức, người học, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN



QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1878/QĐ-ĐHQN ngày 30/6/2025)

Bình Định, 2025

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	2
Điều 4. Học phần, tín chỉ.....	2
Điều 5. Phương thức tổ chức đào tạo	3
Điều 6. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ.....	3
Chương II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO.....	4
Điều 7. Tổ chức đào tạo, kế hoạch đào tạo	4
Điều 8. Tổ chức lớp học	4
Điều 9. Đăng ký học phần	5
Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập.....	5
Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần	6
Điều 12. Thi kết thúc học phần	7
Điều 13. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập bằng hình thức trực tuyến	8
Điều 14. Công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ và bảo lưu học phần.....	8
Điều 15. Luận văn thạc sĩ.....	10
Điều 16. Đề án thạc sĩ (Học phần tốt nghiệp)	10
Điều 17. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của người hướng dẫn luận văn, đề án....	10
Điều 18. Quy trình giao đề tài luận văn, đề án và phân công người hướng dẫn....	11
Điều 19. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn, đề án	12
Điều 20. Hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án.....	12
Điều 21. Hội đồng đánh giá luận văn, đề án	13
Điều 22. Đánh giá luận văn, đề án	14
Điều 23. Thẩm định luận văn, đề án	15
Điều 24. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.....	16
Điều 25. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo ..	18
Điều 26. Nghỉ học tạm thời	19
Điều 27. Gia hạn thời gian đào tạo.....	19
Điều 28. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác	20
Điều 29. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo	20
Điều 30. Thôi học và buộc thôi học	21
Điều 31. Xử lý vi phạm đối với học viên.....	21
Chương III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN.....	22
Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của học viên	22
Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên	22
Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa quản lý ngành.....	24
Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa quản lý học phần	24
Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo	25
Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	25
Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện	25
Điều 38. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin.....	25

PHỤ LỤC

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

(Kèm theo Quyết định số 1878/QĐ-ĐHQN ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi là Trường).
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).
3. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, người học, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần; Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ là 60 tín chỉ.
5. Chương trình đào tạo phải quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
 - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ;

6. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

7. 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;

8. 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. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường có kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy từ 1,5 năm đến 2 năm (từ 18 tháng đến 24 tháng);

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo;

d) Học viên có thể rút ngắn thời gian đào tạo không quá 06 tháng nếu hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá.

Điều 4. Học phần, tín chỉ

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ. Mỗi học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ, riêng học phần thực tập, luận văn, đề án tốt nghiệp có khối lượng tín chỉ có thể lớn hơn 4. Số tiết lý thuyết, thực hành, thảo luận của mỗi học phần được quy định trong chương trình đào tạo. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng (gọi là mã học phần).

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc học viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn theo hướng dẫn của khoa để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình đào tạo

c) Học phần trước là học phần mà học viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần trước của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là học viên được xác nhận học xong học phần A.

d) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành khác đang đào tạo tại Trường được phép tích lũy để thay thế cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo.

đ) Học phần thay thế là học phần được sử dụng để thay thế cho một học phần có trong chương trình nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy hoặc là một học phần tự chọn thay cho học phần tự chọn khác.

Các học phần tương đương, học phần thay thế có số tín chỉ lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của học phần được xem xét do khoa quản lý ngành đào tạo đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tín chỉ được sử dụng để xác định khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá. Một tín chỉ yêu cầu thực hiện 15 giờ giảng lý thuyết hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận đối với hoạt động dạy học trên lớp. Trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

Điều 5. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ bằng phương thức đào tạo theo tín chỉ.

2. Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

3. Học viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

4. Học viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 6. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên làm việc toàn thời gian, giảng viên thỉnh giảng được phân công giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn, đề án.

2. Giảng viên giảng dạy chương trình thạc sĩ phải có chuyên môn phù hợp đối với học phần chủ trì hoặc tham gia giảng dạy.

3. Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào

tạo thạc sĩ phải có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; những người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng, giảng viên trợ giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nhà quản lý trong và ngoài nước) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

5. Người tham gia hướng dẫn luận văn, đề án phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Tổ chức đào tạo, kế hoạch đào tạo

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

2. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học và học kỳ. Khóa học là thời gian cần thiết để hoàn thành một chương trình đào tạo. Mỗi khóa học gồm 04 học kỳ.

3. Mỗi học kỳ từ 15 đến 20 tuần và có khối lượng học tập từ 09 đến 20 tín chỉ.

4. Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ của từng khoá thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo khoá học đó cho tất cả chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu khoá học.

5. Kế hoạch giảng dạy chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo khoá học, học kỳ. Kế hoạch giảng dạy từng học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho học viên đăng ký học tập.

6. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 8. Tổ chức lớp học

1. Lớp học viên bao gồm các học viên trúng tuyển cùng một ngành, khóa đào tạo. Lớp học phần được tổ chức sau mỗi kỳ tuyển sinh và duy trì suốt khóa học.

2. Lớp học phần bao gồm các học viên (kể cả sinh viên đăng ký học trước) đăng ký học cùng một học phần trong cùng học kỳ. Lớp học phần được tổ chức dựa vào học phần được sắp xếp giảng dạy trong mỗi học kỳ. Tùy tình hình cụ thể, Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng xem xét mở lớp học phần.

3. Khoa quản lý ngành đào tạo là khoa quản lý chương trình đào tạo và tổ chức, quản lý quá trình đào tạo học viên đã được tuyển sinh theo ngành đào tạo.

4. Khoa quản lý học phần là khoa quản lý về chuyên môn đối với mỗi học

phần cụ thể được quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 9. Đăng ký học phần

1. Đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo kế hoạch đào tạo và hướng dẫn học viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

2. Học viên sử dụng tài khoản cá nhân tự đăng ký lớp học phần và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản. Đối với học kỳ 1 của khoá học, Phòng Đào tạo sẽ chịu trách nhiệm đăng ký lớp học phần cho học viên.

3. Nhà trường quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của học viên ở mỗi học kỳ trên hệ thống dữ liệu của phần mềm Quản lý đào tạo sau đại học.

4. Quy trình, thủ tục đăng ký học tập của học viên, việc rút bớt học phần đã đăng ký được thông báo cho học viên trong kế hoạch tổ chức các lớp học phần như sau:

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ (trừ học kỳ 1 của khoá học), mỗi học viên đăng ký học tập các học phần được mở trên hệ thống của Trường, gồm những học phần trong kế hoạch đào tạo học kỳ của ngành tương ứng và một số học phần học lại (nếu chưa đạt). Thời điểm bắt đầu và kết thúc việc đăng ký học do Phòng Đào tạo quy định. Khoa quản lý ngành đào tạo có trách nhiệm thông báo cho học viên đăng ký theo hướng dẫn của Trường;

b) Đăng ký học phần trong mỗi học kỳ được tổ chức thông qua mạng internet. Mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tổ chức 2 đợt đăng ký như sau:

Đợt 1: Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ từ 15 đến 20 ngày, tất cả các học viên đều phải đăng ký học phần trong học kỳ kể cả học phần học lại;

Đợt 2: Thực hiện trong tuần đầu của học kỳ để xử lý các trường hợp sai sót kỹ thuật, rút bớt học phần đã đăng ký;

c) Khối lượng tín chỉ tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ tổng số tín chỉ của học kỳ theo kế hoạch, tổng số tín chỉ đối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ;

d) Học viên (đặc biệt là lớp trưởng của lớp học viên) có trách nhiệm theo dõi các thông báo về thời điểm, quy trình, thủ tục đăng ký học trên website của Phòng Đào tạo, của Trường, trên bảng tin của Khoa quản lý ngành đào tạo để đăng ký học phần kịp thời, đúng quy định.

5. Tùy tình hình thực tế, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành thông báo về việc tổ chức học lại học phần dành cho học viên chưa tích lũy học phần trong chương trình đào tạo

6. Học viên phải học lại học phần nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;

b) Kết quả học phần (điểm học phần) không đạt.

Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Trường tổ chức các lớp học theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Việc tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học

tập bằng hình thức trực tuyến được quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

3. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập, nguyên tắc phân công giảng viên được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường.

4. Việc tổ chức học riêng cho học viên trong những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và xếp thời khóa biểu:

a) Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của khoá học, số lượng học viên, Phòng Đào tạo lập kế hoạch mở các lớp học phần;

b) Khoa quản lý học phần phân công giảng viên cho các lớp học phần do khoa quản lý;

c) Khoa quản lý ngành đào tạo đề xuất bổ sung, điều chỉnh kế hoạch mở lớp học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng thời khóa biểu các lớp học phần;

d) Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa quản lý ngành đào tạo để điều chỉnh các lớp học phần hoàn thiện kế hoạch.

Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần (đánh giá kết quả học tập học phần của học viên) bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần.

2. Điểm đánh giá quá trình 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 đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng (được làm tròn đến một chữ số thập phân), trong đó điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 50% đến 70%. Trường hợp đánh giá trực tuyến, trọng số được quy định theo khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

3. Các hình thức và phương pháp đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, trọng số tương ứng, số lần đánh giá và thời điểm đánh giá phải được nêu rõ trong đề cương chi tiết học phần và phải thực hiện theo quy định của Nhà trường.

4. Việc tổ chức đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, thông báo điểm, khiếu nại về điểm, phúc khảo bài thi kết thúc học phần, điều chỉnh điểm, xử lý vi phạm,... thực hiện theo Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

5. Các thang điểm được sử dụng gồm thang điểm số (tính đến một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần và điểm trung bình chung toàn khóa; thang điểm chữ dùng để xếp loại học phần;

6. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ theo quy tắc quy đổi giữa các thang điểm sau:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Kết quả
9 – 10	A+	Đạt
8 - 8,9	A	
7 - 7,9	B+	
6 - 6,9	B	
5 - 5,9	C	
0 - 4,9	F	Không đạt

7. Việc xếp loại các mức điểm A+, A, B+, B, C, F được áp dụng đối với những học phần mà người học đã có đủ điểm đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

8. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo (không tính đề án, luận văn) chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên. Việc đánh giá luận văn, đề án được quy định tại khoản 5 Điều 22 của Quy chế này.

9. Cách tính điểm trung bình chung toàn khóa được tính theo công thức sau và được làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó: A là điểm trung bình chung toàn khóa; a_i là điểm của học phần thứ i tính theo thang điểm 10; n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ; i là số thứ tự học phần ($i=1, 2, \dots, n$); n là tổng số học phần;

10. Điểm đề án thực tập (chương trình định hướng ứng dụng) và điểm luận văn thực tập (chương trình định hướng nghiên cứu) được tính vào điểm trung bình chung toàn khóa.

Điều 12. Thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

- Tham dự tối thiểu 50% thời lượng của học phần;
- Đóng đủ học phí theo quy định.

2. Nếu không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, học viên phải nhận điểm “0” học phần đó.

3. Vắng thi:

a) Học viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong kỳ thi kết thúc học phần phải nhận điểm “0” của điểm thi kết thúc học phần của học phần vắng thi;

b) Trường hợp có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, công việc đột xuất của gia đình, cơ quan...) không tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn hoãn thi kèm minh chứng gửi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (Khảo thí và Bảo đảm chất lượng) trước buổi thi.

c) Trường hợp đặc biệt không thể viết đơn kịp thời, có thể gửi đơn hoãn thi kèm minh chứng cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chậm nhất sau buổi thi 07 ngày.

4. Việc tổ chức thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

Điều 13. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập bằng hình thức trực tuyến

1. Tùy tính chất, đặc thù và một số điều kiện thực tế, Trường tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng, bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và đề án thực hiện theo Điều 26 của Quy chế này.

3. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ và bảo lưu học phần

1. Người học 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 chính quy tại Trường có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

a) Sinh viên có thể học trước một số học phần theo quy định tại khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- Ngành học của sinh viên ở trình độ đại học phải là ngành phù hợp với ngành đào tạo ở trình độ thạc sĩ;

- Đã hoàn thành các học phần thuộc năm thứ nhất và năm thứ hai của chương trình đào tạo đại học và có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp

loại khá trở lên;

- Tổng số tín chỉ được đăng ký học trước không vượt quá 15 tín chỉ, đồng thời không quá 09 tín chỉ trong 01 học kỳ (của khoá học thạc sĩ) và trong số những học phần bắt buộc của chương trình đào tạo thạc sĩ;

- Đóng học phí cho các học phần đăng ký học trước.

b) Quy trình sinh viên đăng ký học trước một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ như sau:

- Có đơn đăng ký (theo mẫu của Phòng Đào tạo), kèm theo bảng điểm đại học năm thứ nhất và năm thứ hai (có xác nhận của Phòng Đào tạo) gửi cho Khoa quản lý ngành thạc sĩ; Trưởng khoa quản lý ngành thạc sĩ có ý kiến trong đơn đăng ký của học viên;

- Học viên nộp hồ sơ (gồm đơn đăng ký, bảng điểm, các minh chứng cần thiết khác) về Phòng Đào tạo;

- Trưởng phòng Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định;

- Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên biết và đăng ký lớp học phần đối với các học phần được phê duyệt học trước.

4. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

- b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

- c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm kể từ thời điểm hoàn thành việc đánh giá học phần đến thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

5. Quy trình xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ một số học phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện như sau:

- a) Đầu học kỳ 1 của mỗi khoá học, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành thông báo về việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

- b) Người học có đơn đề nghị (theo mẫu của Phòng Đào tạo) kèm minh chứng liên quan gửi cho Phòng Đào tạo;

- c) Phòng Đào tạo chuyển hồ sơ (đơn đề nghị, minh chứng) của học viên cho Khoa quản lý ngành xem xét. Khoa quản lý ngành có ý kiến và đề nghị bằng văn bản (Tờ trình đề nghị, Biên bản họp) đối với tất cả các học phần mà học viên đề nghị trong đơn, sau đó gửi về Phòng Đào tạo. Đối với học phần không thuộc quản lý của khoa quản lý ngành, có thêm ý kiến từ khoa quản lý học phần.

- d) Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với người học. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng cấp Trường xem xét trước khi ban hành Quyết định công nhận.

Điều 15. Luận văn thạc sĩ

1. Học viên theo học chương trình 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 thạc sĩ (gọi tắt là luận văn). Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. 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:

a) 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;

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

c) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. 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. 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.

Điều 16. Đề án thạc sĩ (Học phần tốt nghiệp)

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp có khối lượng 9 tín chỉ dưới hình thức đề án thạc sĩ (gọi tắt là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. 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:

a) 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;

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

c) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. 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. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

Điều 17. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của người hướng dẫn luận văn, đề án

1. Tiêu chuẩn

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận

văn, đề án 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, đề án 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.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của người hướng dẫn

a) Hướng dẫn học viên thực hiện luận văn, đề án theo quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn của Trường;

b) Kịp thời đề xuất với khoa quản lý ngành và Trường xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn luận văn, đề án như: thay đổi, điều chỉnh tên đề tài, bổ sung người hướng dẫn;

c) Xác nhận kết quả thực hiện luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn, đề án;

d) Xác nhận việc chỉnh sửa luận văn, đề án của học viên theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá.

Điều 18. Quy trình giao đề tài luận văn, đề án và phân công người hướng dẫn

1. Trường ban hành kế hoạch giao đề tài và người hướng dẫn luận văn, đề án theo khung thời gian của kế hoạch đào tạo toàn khoá.

2. Đề xuất và đăng ký tên đề tài, người hướng dẫn

a) Khoa quản lý ngành hướng dẫn học viên việc đăng ký tên đề tài; thông báo danh sách người hướng dẫn;

b) Học viên đề xuất tên đề tài và người hướng dẫn;

c) Khoa quản lý ngành tổng hợp danh sách tên đề tài, người hướng dẫn tương ứng với từng học viên.

3. Xét duyệt tên đề tài luận văn, đề án

a) Học viên nộp đề cương đề tài cho khoa quản lý ngành;

b) Khoa quản lý ngành thành lập hội đồng để xét duyệt đề cương đề tài theo từng ngành; trong đó số lượng thành viên hội đồng tối thiểu là 03 người và phải là giảng viên cơ hữu của Trường; tiêu chuẩn thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này. Kết quả làm việc của hội đồng được ghi nhận bằng biên bản;

c) Khoa quản lý ngành tổng hợp kết quả xét duyệt đề cương đề tài theo từng ngành và thông báo đến người hướng dẫn và học viên;

d) Khoa quản lý ngành hoàn chỉnh hồ sơ xét duyệt đề cương đề tài và gửi Phòng Đào tạo, bao gồm: văn bản thành lập hội đồng; biên bản làm việc của hội đồng; bảng tổng hợp danh sách tên đề tài và người hướng dẫn...(thực hiện theo

mẫu tại Phụ lục 3 của Quy chế này).

4. Quyết định giao đề tài luận văn, đề án

a) Phòng Đào tạo rà soát, kiểm tra hồ sơ xét duyệt đề cương đề tài của khoa quản lý ngành;

b) Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định giao đề tài luận văn, đề án và người hướng dẫn cho học viên.

5. Việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn, đề án có thể thực hiện trước khi Trường tổ chức đánh giá luận văn, đề án nhưng phải đảm bảo trước ít nhất 2 tháng tính đến thời điểm kết thúc thời gian đào tạo tối đa theo quy định của Trường (bao gồm cả thời gian gia hạn).

Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn, đề án phải có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo, trong đơn phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn và được Trường khoa quản lý ngành đồng ý. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài.

Trường hợp học viên đã được Trường chấp nhận cho gia hạn thời gian đào tạo nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn, đề án thì việc thay đổi đề tài chỉ được chấp nhận nếu đề tài đã giao (theo khoản 4 Điều này) không đảm bảo yêu cầu về tính mới và thời gian còn lại ít nhất 06 tháng đối với luận văn, 03 tháng đối với đề án tính đến thời điểm kết thúc thời gian đào tạo tối đa (bao gồm cả thời gian gia hạn) theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Trong trường hợp này, đơn đề nghị thay đổi đề tài cũng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn và Trường khoa quản lý ngành đào tạo.

6. Việc phân công người hướng dẫn luận văn, đề án được thực hiện cùng với việc giao đề tài luận văn, đề án. Việc thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Trường khoa quản lý ngành khi học viên có đơn đề nghị thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn với lý do chính đáng, hoặc người hướng dẫn có văn bản từ chối hướng dẫn, hoặc vì lý do bất khả kháng.

Điều 19. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn, đề án

Học viên được bảo vệ luận văn, đề án nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;
2. Đã nộp luận văn, đề án và được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
3. Đã nộp đủ học phí toàn khóa học và học phí gia hạn (nếu có).

Điều 20. Hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án

1. Hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án bao gồm:

a) Đơn đề nghị bảo vệ luận văn, đề án (*theo mẫu*);

b) 06 quyển (đối với luận văn), 04 quyển (đối với đề án) đóng bìa mềm trình bày theo quy định của Trường.

c) Lý lịch khoa học của học viên (*theo mẫu*).

d) Bảng điểm tổng hợp trình độ thạc sĩ.

đ) Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu đề tài luận văn, đề án sử dụng kết quả từ công trình đồng tác giả.

e) Bản sao bài báo khoa học đã công bố (nếu có) bao gồm: trang bìa, trang mục lục của tạp chí và toàn văn bài báo.

Điều 21. Hội đồng đánh giá luận văn, đề án

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường.

2. Hội đồng đánh giá đề án có 03 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và 01 ủy viên phản biện.

3. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng đánh giá luận văn, đề án phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn, đề án quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

4. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng:

a) Chủ tịch hội đồng phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường, có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

b) Người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của học viên không tham gia hội đồng;

đ) Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan, khoa học của các nhận xét, đánh giá luận văn, đề án.

5. Thủ tục thành lập hội đồng đánh giá luận văn, đề án như sau:

a) Phòng Đào tạo gửi danh sách học viên đã nộp luận văn, đề án đủ điều kiện bảo vệ cho khoa quản lý ngành;

b) Khoa quản lý ngành giới thiệu hội đồng đánh giá luận văn, đề án đối với từng học viên và gửi về Phòng Đào tạo;

c) Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, đề án và gửi hồ sơ đánh giá luận văn, đề án cho các thành viên hội đồng qua khoa quản lý ngành trước khi tổ chức đánh giá luận văn, đề án ít nhất 7 ngày.

6. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng đánh giá trong trường hợp vì lý do khách quan không thể tham gia hội đồng. Trường hợp có thay đổi về thành viên hội đồng, thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn, đề án được tính từ ngày ký quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

7. Hội đồng đánh giá luận văn, đề án tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc quá 60 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập mà hội đồng chưa tổ chức họp đánh giá luận văn, đề án.

Điều 22. Đánh giá luận văn, đề án

1. Luận văn, 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.

2. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Đối với buổi bảo vệ đề án phải có đầy đủ thành viên hội đồng.

3. Quy trình đánh giá luận văn, đề án như sau:

a) Trước khi họp hội đồng, các thành viên hội đồng gửi bản nhận xét luận văn, đề án (theo mẫu) cho Khoa quản lý ngành trước ngày họp hội đồng, sau đó Khoa quản lý ngành gửi cho Thư ký hội đồng;

b) Chủ tịch hội đồng công bố trình tự buổi bảo vệ luận văn, đề án; giới thiệu Thư ký hội đồng công bố các tài liệu có trong hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án;

c) Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trong thời gian tối đa 20 phút đối với luận văn, và tối đa 15 phút đối với đề án;

d) Các ủy viên phản biện công bố bản nhận xét luận văn, đề án và đặt câu hỏi cho học viên;

e) Các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá, góp ý, đặt câu hỏi (nếu có) cho học viên;

f) Học viên trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng, giải trình, giải thích, tranh luận (nếu có) về các vấn đề được các thành viên hội đồng đề cập đến;

g) Hội đồng họp kín để đánh giá luận văn, đề án bằng phiếu đánh giá (theo mẫu) và thống nhất về các yêu cầu chỉnh sửa đối với luận văn, đề án;

h) Thư ký hội đồng tổng hợp phiếu đánh giá, hoàn tất Biên bản họp hội đồng (theo mẫu);

i) Chủ tịch hội đồng công bố Nghị quyết của hội đồng (theo mẫu) và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

4. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

5. Điểm luận văn, đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn, đề án theo thang điểm 10. Trong đó điểm chấm của các thành viên hội đồng được lẻ một chữ số thập phân; điểm luận văn, đề án làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn, đề án được xếp loại đạt khi điểm luận văn, đề án lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

6. Trong trường hợp luận văn, đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn, đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng (đối với luận văn), 45 ngày (đối với đề án) tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Quy trình đánh giá lần thứ hai thực hiện như lần thứ nhất. Không tổ chức đánh giá luận văn, đề án lần thứ ba.

7. Trường hợp học viên vì lý do chính đáng không thể bảo vệ luận văn, đề án theo kế hoạch (có đơn đề nghị và minh chứng cụ thể) sẽ được Trường cho phép hoãn bảo vệ. Trường sẽ tổ chức đánh giá luận văn, đề án vào thời điểm thích hợp và được tính là đánh giá lần thứ nhất.

8. Trường hợp học viên không bảo vệ luận văn, đề án theo kế hoạch mà không có lý do chính đáng, nếu học viên có nguyện vọng được bảo vệ phải có đơn đề nghị bảo vệ, đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo (nếu đã hết thời gian đào tạo theo kế hoạch, trước khi kết thúc thời gian học tập chuẩn toàn khoá) sẽ được Trường xem xét tổ chức đánh giá luận văn, đề án vào thời điểm thích hợp và được tính là đánh giá lần thứ hai.

9. Trường hợp học viên bảo vệ luận văn, đề án lần thứ hai không đạt yêu cầu, căn cứ nguyện vọng và thời gian đào tạo tối đa của học viên, Trường xem xét việc giao đề tài mới và người hướng dẫn cho học viên. Quy trình giao đề tài và người hướng dẫn thực hiện như Điều 18 Quy chế này.

10. Sau khi bảo vệ thành công luận văn, đề án, toàn văn luận văn, đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng) phải được nộp và lưu trữ tại Trung tâm Số và học liệu (bộ phận Thư viện Trường); được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường 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.

11. Các mẫu, biểu, thủ tục, trách nhiệm của các bên liên quan trong việc chuẩn bị đánh giá luận văn, đề án; hoàn thiện hồ sơ sau khi bảo vệ luận văn, đề án được quy định tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

Điều 23. Thẩm định luận văn, đề án

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn, đề án.

2. Hội đồng thẩm định luận văn, đề án do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

3. Hội đồng thẩm định luận văn, đề án có thành phần, tiêu chuẩn, số lượng như hội đồng đánh giá luận văn, đề án; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn, đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

4. Quy trình họp hội đồng thẩm định luận văn, đề án như sau:

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng gửi bản nhận xét luận văn, đề án (theo mẫu) cho Phòng Đào tạo trước ngày họp hội đồng, sau đó Phòng Đào tạo gửi cho Thư ký hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng thẩm định được thực hiện theo các thủ tục quy định tại khoản 3 Điều 22 Quy chế này, trừ thủ tục học viên trình bày kết quả nghiên cứu và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng;

c) Tác giả luận văn, đề án, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn, đề án không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Trường thông báo về việc thẩm định luận văn, đề án và có thể gửi ý kiến, cung

cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

5. Điểm thẩm định luận văn, đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi họp thẩm định luận văn, đề án theo thang điểm 10. Trong đó điểm chấm của các thành viên hội đồng được lẻ một chữ số thập phân; điểm thẩm định luận văn, đề án làm tròn đến một chữ số thập phân. Hội đồng thẩm định kết luận luận văn, đề án đạt yêu cầu khi điểm thẩm định luận văn, đề án lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

6. Xử lý kết quả thẩm định luận văn, đề án:

a) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn, đề án đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng quyết định xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

b) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn, đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc xét tốt nghiệp, cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

c) Những trường hợp luận văn, đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên được giải quyết như sau:

- Trường hợp luận văn, đề án mới chỉ bảo vệ lần thứ nhất và đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lần thứ hai trước hội đồng đánh giá luận văn, đề án theo quy định tại khoản 6 Điều 22 của Quy chế này;

- Trường hợp luận văn, đề án đã bảo vệ lần thứ hai hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng và thời gian đào tạo còn lại theo quy định đủ để học viên thực hiện và bảo vệ luận văn, đề án thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới và phân công người hướng dẫn trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa quản lý ngành và đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo. Quy trình giao đề tài và phân công người hướng dẫn thực hiện theo Điều 18 của Quy chế này.

d) Kinh phí cho hoạt động thẩm định, thực hiện và bảo vệ luận văn, đề án (đề tài mới) do học viên tự chi trả.

Điều 24. 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;

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 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 sư phạm tiếng 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) Hoàn thành các trách nhiệm, nghĩa vụ của người học theo quy định của Trường, bao gồm: hoàn tất hồ sơ sau bảo vệ luận văn, đề án theo quy định; hoàn thành học phí của khóa học;

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

2. Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Hội đồng xét tốt nghiệp.

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

b) Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là các Trưởng khoa quản lý ngành có học viên thuộc diện xét tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và một số đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo thạc sĩ (nếu có).

c) Buổi họp hội đồng xét tốt nghiệp được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng có mặt, trong đó có chủ tịch và uỷ viên thường trực.

7. Quy trình xét tốt nghiệp.

a) Trước khi họp hội đồng xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo chuẩn bị và gửi hồ sơ xét tốt nghiệp cho uỷ viên thường trực; uỷ viên thường trực gửi hồ sơ xét tốt nghiệp cho các thành viên hội đồng trước ngày họp hội đồng;

b) Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp quy định tại khoản 1 để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên;

c) Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên trên cơ sở kết luận của hội đồng xét tốt nghiệp và đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

8. Hồ sơ xét tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

Điều 25. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và 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) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

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

2. 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 được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

3. Quy trình, thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo từ Trường Đại học Quy Nhơn đến cơ sở đào tạo khác.

a) Học viên có đơn đề nghị (theo mẫu) gửi cho Phòng Đào tạo.

b) Học viên hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Trường.

c) Hiệu trưởng ra quyết định về việc đồng ý cho học viên chuyển cơ sở đào tạo, chương trình đào tạo trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

4. Quy trình, thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Quy Nhơn.

a) Học viên gửi hồ sơ cho Phòng Đào tạo. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị (theo mẫu); bản gốc hoặc bản sao có công chứng Quyết định công nhận học viên của cơ sở đào tạo đang theo học; kết quả học tập (bảng điểm); sơ yếu lý lịch (theo mẫu); ý kiến đồng ý (bằng văn bản hoặc ý kiến ghi trong đơn của học viên) của cơ sở đào tạo đang theo học.

b) Phòng Đào tạo tiếp nhận và xem xét hồ sơ, trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Hiệu trưởng ra quyết định về việc tiếp nhận học viên.

5. Quy trình, thủ tục chuyển chương trình đào tạo tại Trường Đại học Quy Nhơn.

a) Học viên có đơn đề nghị (theo mẫu) gửi cho Phòng Đào tạo;

b) Đơn đề nghị chuyển chương trình đào tạo của học viên phải có ý kiến đồng ý của Trưởng khoa phụ trách chương trình đào tạo nơi chuyển đi và chuyển đến;

c) Hiệu trưởng quyết định chuyển chương trình đào tạo trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

Điều 26. Nghỉ học tạm thời

1. 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 và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Học viên được nghỉ học tạm thời sẽ được bảo lưu kết quả các học phần đạt yêu cầu.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời:

a) Trường hợp nghỉ học tạm thời tại điểm a, b hoặc c khoản 1 Điều này: là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc ghi trong trong xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền và không tính vào thời gian học theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

b) Trường hợp nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này: là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên và được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khoá học theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

4. Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời có đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để được xem xét, quyết định.

5. Sau thời gian nghỉ học tạm thời, học viên phải nộp đơn đề nghị trở lại học tập (theo mẫu) tại Phòng Đào tạo trước ngày bắt đầu lịch giảng dạy ít nhất 02 tuần (14 ngày). Học viên có thể trở lại học tập sớm hơn so với thời hạn ghi trong quyết định cho phép nghỉ học tạm thời.

Điều 27. Gia hạn thời gian đào tạo

Sau khi hết thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá, nếu học viên có nguyện vọng gia hạn thời gian đào tạo để hoàn thành chương trình đào tạo thì thực hiện thủ tục gia hạn thời gian đào tạo như sau:

1. Thủ tục gia hạn thời gian đào tạo:

- Học viên có Đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo (theo mẫu) gửi cho Phòng Đào tạo;
- Hiệu trưởng Quyết định gia hạn thời gian đào tạo cho học viên theo đề

nghị của Trường phòng Đào tạo.

2. Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

3. Tổng thời gian gia hạn tối đa bằng với thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá.

Điều 28. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

1. Học viên được tiếp nhận về Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Ngành đào tạo của Trường trùng hoặc gần với ngành, chuyên ngành đào tạo mà học viên đang học ở cơ sở đào tạo khác;

b) Chuyên vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương;

c) Được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đi;

đ) Không đang học ở học kỳ cuối của khóa học;

e) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục tiếp nhận:

a) Học viên làm đơn xin chuyển trường có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học kèm hồ sơ dự thi và quyết định trúng tuyển hoặc quyết định công nhận học viên;

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận học viên và công nhận kết quả các học phần tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

3. Thời gian đã học của học viên ở cơ sở đào tạo chuyển đi được tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 29. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường thực hiện 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. 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 14 Quy chế này.

3. Trường có quy định chi tiết và được công khai trên trang thông tin điện tử

của Trường về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp.

Điều 30. Thôi học và buộc thôi học

1. Học viên được Trường 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. Học viên xin thôi học phải có đơn gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định và phải hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm đối với Trường trước khi thôi học.

2. Học viên bị xem xét buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Quá thời gian tối đa để học viên hoàn thành khoá học được quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Quá thời gian nghỉ học tạm thời theo Quyết định của Hiệu trưởng mà không có đơn đề nghị trở lại học tập;

c) Quá thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá nhưng học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo và không làm đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo;

d) Không nộp học phí học kỳ 1 theo thời hạn quy định của Trường mà không có lý do chính đáng;

đ) Tổng số tín chỉ tích lũy của 02 học kỳ đầu tiên dưới 05 tín chỉ;

e) Có điểm trung bình chung tích lũy của 02 học kỳ đầu tiên dưới 2,5 (theo thang điểm 10);

g) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo khoản 3 Điều 31 của Quy chế này.

3. Hội đồng xét buộc thôi học được Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo. Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, trong đó chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, uỷ viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị: Phòng Đào tạo, Khoa quản lý ngành đào tạo và một số đơn vị có liên quan.

4. Học viên được thôi học vì lý do cá nhân hoặc bị buộc thôi học được Trường cấp chứng nhận kết quả học tập các học phần đã tích lũy trên cơ sở nguyện vọng của học viên và đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

Điều 31. 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 đề án, luận văn

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 đề án, luận văn 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 đề án, luận văn.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

a) Hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Đóng học phí theo quy định và kinh phí bổ sung (nếu có), phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ đề án, luận văn hoặc thực hiện đề tài đề án, luận văn mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định của Trường;

c) Học viên chủ động đăng ký tên đề tài luận văn, đề án theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này. Sau khi được giao đề tài, học viên thường xuyên trao đổi, thảo luận chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch đã lập;

d) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ được đăng tải trên thông tin điện tử của Phòng Đào tạo và trang <https://www.daotao.qnu.edu.vn> để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định;

đ) Bảo mật tài khoản và email cá nhân được Trường cung cấp;

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền 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 cho việc học tập, nghiên cứu;

c) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn đề án, luận văn;

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường 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 tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường;

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ tuân thủ theo các quy định hiện hành theo Luật Giáo dục đại học, quy định về chuẩn

chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. 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.

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

5. Các thành viên ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy phải đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 17 của Quy chế này và phải cung cấp lý lịch khoa học cho đơn vị quản lý, làm cơ sở để Trường ra quyết định mời giảng.

6. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

a) Cập nhật đề cương chi tiết học phần (theo mẫu của Trường) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và cung cấp Đề cương chi tiết học phần cho học viên ngay trong buổi lên lớp đầu tiên và đưa lên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định;

b) Tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học phần theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt;

c) Sau khi kết thúc học phần, giảng viên phải gửi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng đề thi và đáp án có xác nhận của khoa quản lý ngành;

d) Danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do vắng mặt quá số tiết quy định hoặc không đáp ứng các yêu cầu chuyên môn của học phần (nếu có) được quy định trong đề cương chi tiết học phần và gửi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, đối với người hướng dẫn luận văn hoặc đề án có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

c) Kịp thời đề xuất với khoa quản lý ngành và Trường hỗ trợ học viên hoàn thành đề tài luận văn, đề án cũng như xử lý những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn, đề án như: đổi tên đề tài, điều chỉnh tên đề tài, bổ sung người hướng dẫn;

d) Có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Quy chế này hoặc đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định;

đ) Hướng dẫn học viên viết luận văn hoặc đề án, chuẩn bị báo cáo khoa học, viết và nộp bài báo khoa học liên quan đến đề tài luận văn trên các tạp chí chuyên ngành (đối với trường hợp làm luận văn);

e) Xác nhận kết quả thực hiện và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề

ng nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn, đề án nếu đáp ứng Điều 19 của Quy chế này;

g) Xác nhận việc chỉnh sửa luận văn, đề án của học viên theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá;

h) Trường hợp học viên có 2 người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) có trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn học viên, người hướng dẫn thứ hai (người hướng dẫn phụ) hướng dẫn học viên một số nội dung nghiên cứu cụ thể do người hướng dẫn chính phân công.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa quản lý ngành

1. Đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo quyết định các nội dung sau:

a) Giao đề tài luận văn, đề án, người hướng dẫn;

b) Danh sách thành viên hội đồng xây dựng hoặc cập nhật chương trình đào tạo, hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, chuyên ngành đào tạo, hội đồng đánh giá luận văn, đề án;

c) Những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn, đề án của học viên: đổi đề tài luận văn, đề án; điều chỉnh tên đề tài luận văn, đề án; bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn.

2. Tham gia tổ chức đào tạo:

a) Đề xuất với Phòng Đào tạo các nội dung sau:

- Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu từng học kỳ.

- Phân công hoặc mời giảng viên trong hoặc ngoài Trường tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo do khoa quản lý.

b) Lập hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên mời ngoài Trường.

c) Tổ chức các Hội đồng sau:

- Xét duyệt tên đề tài luận văn, đề án.

- Đánh giá luận văn, đề án.

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ học viên thực hiện các hoạt động nghiên cứu.

4. Xây dựng chương trình đào tạo, đánh giá và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa quản lý học phần

1. Phối hợp với khoa quản lý ngành biên soạn đề cương chi tiết học phần, xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, nhập điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

2. Phối hợp với khoa quản lý ngành phân công giảng viên cho các lớp học phần do khoa quản lý.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo

1. Phối hợp với các khoa quản lý ngành ban hành kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo, đánh giá và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh.
2. Tổ chức quản lý học vụ và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
3. Phối hợp với các khoa và phòng ban chức năng kiểm tra, giám sát chất lượng quá trình đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo chương trình đào tạo thạc sĩ với cơ quan có thẩm quyền.
4. Tham mưu quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; cấp bằng điểm cho học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định của pháp luật và theo quy định hiện hành.
5. Tham mưu quyết định danh sách công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, phụ lục văn bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.
6. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin theo quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này về phương diện tổ chức và quản lý đào tạo; báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.
2. Khoa quản lý ngành chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này về phương diện chuyên môn trong đào tạo trình độ thạc sĩ và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.
3. Căn cứ Quy chế này, Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định liên quan, hướng dẫn chi tiết công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.
4. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra, khảo thí và bảo đảm chất lượng đào tạo trong quá trình tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 38. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Trường 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 và các quy định hiện hành của Trường.
2. Trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường 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 và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

- a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;
- b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;
- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
- d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy chế của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Trường thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng

PHỤ LỤC 1

Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương **Bậc 3 (B1), **Bậc 4 (B2)** theo 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	Trình độ/Thang điểm 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
		Aptis	Điểm từ 100 - 145	Điểm từ 150 - 165
		Aptis ESOL	B1	B2
		Pearson English International Certificate (PEIC)	B1	B2
		Pearson Test of English Academic (PTE)	B1	B2
		Vietnamese Standardized Test of English Proficiency (VSTEP)	B1	B2
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance francaise 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
7	Tiếng Hàn	TOPIK II	Bậc 3	Bậc 4

Ghi chú: Danh sách các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ được chấp nhận trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo các quy định, thông báo hiện hành của Trường Đại học Quy Nhơn, và được cập nhật hàng năm phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

PHỤ LỤC 2
Quy định về quy cách, cấu trúc, hình thức
đề cương luận văn, đề án và tóm tắt luận văn, đề án thạc sĩ

Phụ lục 2.1

HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN THẠC SĨ

I. Quy định hình thức Đề cương luận văn/đề án thạc sĩ

Đề cương luận văn/đề án gồm các phần chính sắp xếp theo trình tự sau: Mở đầu, các chương, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo. Đề cương luận văn/đề án phải trình bày ngắn gọn, rõ ràng, không tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 theo mẫu dưới đây:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u> HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ TÊN ĐỀ TÀI: Ngành: Mã ngành: Khóa: Người hướng dẫn: <i>(ghi rõ chức danh/ học vị)</i> Gia Lai - Năm

II. Cấu trúc Đề cương luận văn/đề án thạc sĩ

Cấu trúc Đề cương được thể hiện theo trình tự dưới đây:

Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng, hình (nếu có)

MỞ ĐẦU:

- Tính cấp thiết (lý do chọn đề tài)
- Tổng quan tình hình nghiên cứu đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Nội dung nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu

NỘI DUNG

(tên chương, mục, tóm tắt nội dung của từng chương)

Chương 1. ...

Chương 2. ...

Chương 3. ...

KẾT LUẬN:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Phụ lục 2.2
CẤU TRÚC, HÌNH THỨC
VÀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

I. LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

1. Cấu trúc luận văn/đề án thạc sĩ tùy thuộc từng ngành đào tạo quy định, có thể tham khảo cấu trúc sau:

a) Phần mở đầu

- Tính cấp thiết của đề tài hay lý do chọn đề tài:
- Mục tiêu nghiên cứu:
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:
- Nội dung nghiên cứu
- Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu:
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài:

b) Phần nội dung

- Cơ sở lý luận:
- Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu
- Đánh giá, bình luận những kết quả thu được và các đề xuất

c) Phần kết luận

2. Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ (định hướng nghiên cứu) có độ dài khoảng 70-120 trang A4;

Đề án thạc sĩ (định hướng ứng dụng) có độ dài khoảng 50-100 trang A4. Dung lượng trên không bao gồm phần mục lục, danh mục bảng, hình, tài liệu tham khảo, phụ lục.

Luận văn/Đề án phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, số hình.

Thứ tự trình bày luận văn/đề án thạc sĩ như sau:

Trang bìa chính

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn (nếu có)

Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng

Danh mục các hình

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

Chương 1. - ...

1.1

1.1.1

1.1.2

.....

1.2

.....

Chương 2. - ...

2.1

2.1.1

2.1.2

.....

2.2

Chương 3. - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ
(nếu có)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN/LUẬN VĂN (Bản sao)

3. Hệ soạn thảo văn bản

Sử dụng font Times New Roman (mã Unicode) cỡ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Luận văn/Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm); tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

a) Định dạng trang văn bản

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 line; lề trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

Cách đoạn (Paragraph): 6 pt

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Trang 1 là trang đầu tiên của "Phần mở đầu".

b) Định dạng tên chương và các tiểu mục

- Tên chương: Cỡ chữ 15; Kiểu chữ: in hoa, nét đậm; Căn lề: bên trái và dẫn dòng: 1,5 line.

- Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất 4 chữ số, trong đó chữ số thứ nhất chỉ số thứ tự chương (Ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 của mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.

Có hai loại đề mục: Các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Các đề mục cùng cấp phải trình bày giống nhau và các đề mục không cùng cấp trình bày khác nhau.

Ví dụ:

1.1. Giới thiệu tổng quan (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

1.1.1.1. Tổng trực tiếp (Times New Roman, chữ thường, nghiêng)

4. Cách trình bày tên bảng, hình, ký hiệu và viết tắt

a) Tên bảng, hình

- Vị trí: Giữa trang. Tên bảng đặt phía trên của bảng; tên hình đặt phía dưới của hình.

- Cỡ chữ 12; Kiểu chữ: in thường, nét đậm; dẫn dòng: 1.5 line

- Đánh số bảng, hình theo quy định

- Bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn/đề án đọc ra.

b) Ký hiệu

Trong luận văn/đề án thạc sĩ chỉ sử dụng ký hiệu theo quy định quốc tế.

Ví dụ: f - Tần số của dòng điện và điện áp (Hz).

c) Cách viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn/đề án. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài, cần phải ghi đầy đủ cụm từ tiếng nước ngoài, tiếng Việt tương ứng.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên 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 (sắp xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu luận văn/đề án.

5. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo bao gồm các tác phẩm được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Tiếng Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...); và các trang web; số thứ tự được đánh liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, tiếng Nhật...

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo 2 dạng:

Dạng 1: Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC trong luận văn/đề tài: theo tên (đối với tác giả người Việt Nam) và theo họ (đối với tác giả người nước ngoài).

Dạng 2: Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong luận văn/đề tài

Tài liệu tham khảo của luận văn/đề tài chỉ được sử dụng 1 trong 2 dạng trên và phải thống nhất sử dụng trong toàn bộ luận văn/đề tài.

Quy định cụ thể về cách thể hiện tài liệu tham khảo như sau:

a) Đối với tài liệu là sách, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả. *Tên sách (in nghiêng)*, lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi đặt trụ sở nhà xuất bản, năm xuất bản.

Ví dụ:

1. Lê Nguyên Cẩn. *Cái kỳ ảo trong tác phẩm Balzac*, Nxb Giáo dục, Hà Nội, 1999.

2. J. G. Drobný. *Handbook of thermoplastic elastomers*, 2nd edition, William Andrew Publisher, Amsterdam-Tokyo, 2014.

b) Đối với tài liệu là bài báo khoa học, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả. Tên bài báo, *Tên tạp chí (in nghiêng)*, **năm xuất bản (in đậm)**, *tập (số) (tập in nghiêng)*, trang. Ví dụ:

1. T. Rodenas, I. Luz, G. Prieto, B. Seoane, H. Miro, A. Corma, F. Kapteijn, F. X. Llabres, I. Xamena, J. Gascon. Metal-organic framework nanosheets in polymer composite materials for gas separation, *Nature Materials*, **2015**, 14, 48-55.

2. Đặng Văn Đức. Đổi mới chương trình đào tạo giáo viên theo định hướng phát triển năng lực, *Tạp chí khoa học Đại học Sư phạm Hà Nội*, **2016**, 8 (8A), 60-68.

c) Đối với tài liệu là Tuyển tập Hội nghị, cần trích dẫn như sau: Tên tác giả. *Tên công trình (in nghiêng)*, tên Hội nghị, lần tổ chức, nơi tổ chức và ngày tháng năm tổ chức hội nghị. Ví dụ:

1. Nguyễn Hữu Niều, Nguyễn Đắc Thành, Hoàng Xuân Tùng, Chế Đông Biên. *Ảnh hưởng của Nanoclay đến tính chất nhiệt & khả năng gia công nanocomposite BMI-ODA*, Hội nghị Khoa học và Công nghệ lần thứ 11, Trường ĐHBK Tp. HCM, 2009.

d) Đối với tài liệu là luận văn/luận án, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả luận văn/luận án. Tên luận văn/luận án, loại luận văn/luận án, cơ sở đào tạo, năm bảo vệ luận văn/luận án. Ví dụ:

1. Nguyễn Xuân Thành. Nghiên cứu động học phản ứng aldol hóa, luận án tiến sĩ, Viện Hóa học, Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 2010.

đ) Đối với tài liệu trích dẫn từ nguồn internet (lưu ý hạn chế loại trích dẫn này), cần nêu rõ: Tên tác giả (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, ngày truy cập tài liệu. Ví dụ:

1. Nghị định Quy định về đơn vị đo lường chính thức,

<http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=35816>, truy cập ngày 13/05/2019.

6. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo. Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ luận văn/đề án và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Việc trích dẫn nguồn thực hiện như sau:

a) Đối với dạng 1 (Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC trong luận văn/đề án)

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu trong Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần ghi cả số trang. Ví dụ: [15, tr.101-105].

- Đối với nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau thì số thứ tự của từng tài liệu trích dẫn được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: [19], [25], [31].

b) Đối với dạng 2 (tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong luận văn/đề án)

Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt ngay sau nội dung được trích dẫn ở định dạng chỉ số trên (superscript). Ví dụ: Theo các nghiên cứu trước đây,^{1,2}...; ... đang được quan tâm nghiên cứu.^{3-5,7,8}

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng. Ví dụ khi trích dẫn các tài liệu 6, 8 và 12 thì sẽ ghi ^{6,8,12}. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu xuất hiện liên tiếp nhau, chỉ ghi số tài liệu đầu và cuối trong dãy tài liệu trên, được cách nhau bằng dấu gạch ngang. Ví dụ khi trích dẫn các tài liệu 7, 8, 9 và 10 thì sẽ ghi ⁷⁻¹⁰

7. Phụ lục của luận văn/đề án

Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn/đề án như: Phiếu điều tra, số liệu, biểu mẫu, hình ảnh, bản đồ và các minh chứng khác có liên quan.

II. TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

1. Tóm tắt đề án/luận văn có độ dài khoảng 24 trang khổ giấy A4 gấp làm đôi (210x143mm) và in trên hai mặt giấy.

2. Tóm tắt đề án/luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu và nội dung của luận văn/đề tài bao gồm:

- Phần mở đầu:
- Phần nội dung:
- Phần kết luận:

3. Tóm tắt đề án/luận văn sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương.

Dẫn dòng đặt ở chế độ "Exactly 17 pt".

Lề trên, dưới, trái, phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa và trên đầu mỗi trang giấy.

Nếu có bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là từ gáy tóm tắt luận văn/đề tài đọc ra (từ trái sang phải).

Phụ lục 2.3

TRANG BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (MẪU)

Trang bìa	Phần gáy	Trang phụ bìa
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u> HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (ghi ngành đào tạo) Gia Lai - Năm	Năm Luận văn/đề tài thạc sĩ ... Họ và tên học viên	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u> HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ Ngành: Mã ngành: Người hướng dẫn :..... (ghi rõ chức danh học vị)

Mặt ngoài của tờ bìa trước

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành:
Mã ngành:

TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ.....

Gia Lai - Năm ...

Công trình được hoàn thành tại
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Người hướng dẫn :
(ghi rõ chức danh/ học vị)

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Luận văn/Đề án được bảo vệ tại Hội đồng
đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ ngành ,
ngày ... tháng ... năm ... tại Trường Đại học
Quy Nhơn.

Có thể tìm hiểu luận văn/đề án tại:

- Trung tâm Số và Học liệu.
- Khoa ...

PHỤ LỤC 3
Hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ; xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ

Phụ lục 3.1
Hồ sơ bảo vệ đề án, luận văn thạc sĩ

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(Sử dụng trong hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ tại Trường)

1. Thông tin cá nhân

Họ và tên (chữ in hoa) :; Giới:; MSHV:
Ngày, tháng, năm sinh :;
Chỗ ở hiện nay :
Điện thoại liên hệ:; Email:

2. Quá trình đào tạo

a) Đại học

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp
....	...	...	...	...

b) Thạc sĩ

Khóa học	...
Ngành đào tạo	...
Tên đề án/luận văn	...
Người hướng dẫn – Cơ quan công tác	...

3. Quá trình công tác

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm
....	...	...

4. Thành tích nghiên cứu khoa học

TT	Tên tác giả	Thông tin về sản phẩm khoa học (ghi theo thứ tự sau: - Tên bài báo, tên tạp chí, số, năm công bố; - Hoặc tên sách, nhà xuất bản, năm xuất bản; - Hoặc tên đề án/dự án/đề tài NCKH, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	Vai trò tham gia (tác giả chính; chủ biên; chủ nhiệm đề tài; ...)
....	...	...	...

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng năm 20..

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Người khai

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là:; Mã số học viên:

Giới tính:;

Sinh ngày:

Là học viên cao học khóa (20..... – 20.....)

Ngành ; Mã ngành:

Điện thoại:; Email:

Căn cứ Quyết định số:/QĐ-ĐHQN ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng về việc công nhận học viên cao học khoá Thời hạn hoàn thành khóa học theo Kế hoạch chậm nhất là tháng /20....

Tuy nhiên, tôi chưa thể hoàn thành khóa học theo quy định, vì những lý do sau:

1.

2.

Nay, Tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng cho phép tôi được gia hạn thời gian
đào tạo ... tháng (tính đến tháng năm)

Nếu không hoàn thành trong thời hạn trên, tôi cam kết chấp hành mọi quyết định xử lý của Nhà trường theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Ý kiến của Khoa

Xác nhận học phí của Phòng KH-TC

Ý kiến Phòng Đào tạo

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

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc học viên đã hoàn tất các thủ tục để bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

Họ và tên học viên:; Mã số học viên:

Ngành:; Khóa học:

Xác nhận của các đơn vị liên quan

TT	Đơn vị	Nội dung xác nhận	Xác nhận (Ký, ghi rõ họ và tên của cán bộ tiếp nhận hồ sơ; ngày tiếp nhận hồ sơ)
1	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Học viên đã nộp đầy đủ học phí của khóa học	
2	Khoa quản lý ngành đào tạo	Học viên đã nộp 04 bộ đề án thạc sĩ (bìa mềm), mỗi bộ gồm 01 quyển đề án và 01 quyển tóm tắt đề án.	
3	Phòng Đào tạo	Học viên đã nộp: - Đơn đề nghị bảo vệ đề án thạc sĩ có ý kiến của người hướng dẫn (Mẫu 01); - Lý lịch khoa học của học viên (Mẫu 02); - Bản photocopy các bài báo, công trình nghiên cứu đã được đăng trên các tạp chí khoa học (nếu có).	

Lưu ý: Học viên hoàn tất thủ tục tại 03 đơn vị trên đây, sau đó nộp 01 bản sao Giấy xác nhận này cho Phòng Đào tạo để Trường tiến hành các thủ tục tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ cho học viên.

Phụ lục 3.2
Hồ sơ xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ

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

....., ngày tháng ... năm 20...

BẢN GIẢI TRÌNH
ĐÃ CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Kính gửi: Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ ngành

Họ và tên học viên:; Mã số học viên:

Ngày tháng năm sinh:

Ngành:; Mã ngành:

Khóa:; Điện thoại:

Tên đề tài luận văn/đề án (*ghi đúng tên đề tài luận văn/đề án thạc sĩ sau khi Hội đồng đánh giá thông qua Nghị quyết*):

Người hướng dẫn: -(cơ quan công tác).....

Ngày bảo vệ đề án/luận văn: - tại:

Theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ, tôi đã chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung như sau:

TT	Nội dung chỉnh sửa				Ghi chú
	Trước khi chỉnh sửa		Sau khi chỉnh sửa		
	Mục, yêu cầu	Trang, dòng	Mục, yêu cầu	Trang, dòng	
1					
2					
...					

Học viên

Người hướng dẫn

Thành viên Hội đồng
(*Ghi rõ chức trách trong HĐ*)

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

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc học viên đã hoàn tất các thủ tục để xét tốt nghiệp

Họ và tên học viên:; Mã số học viên:

Ngành:; Khóa học:

Xác nhận của các đơn vị liên quan

TT	Đơn vị	Nội dung xác nhận	Xác nhận (Ký, ghi rõ họ và tên của cán bộ tiếp nhận hồ sơ; ngày tiếp nhận hồ sơ)
1	Trung tâm Số và Học liệu (bộ phận Thư viện)	Học viên đã nộp: - 01 bộ đề án thạc sĩ, gồm 01 quyển đề án (bìa cứng) và 01 quyển tóm tắt đề án (bìa mềm); - Đăng tải toàn bộ nội dung đề án cho Thư viện theo đường link: http://lib.qnu.edu.vn/	
2	Khoa quản lý ngành	Học viên đã nộp 01 bộ đề án thạc sĩ, gồm 01 quyển đề án (bìa cứng) và 01 quyển tóm tắt đề án (bìa mềm);	
3	Phòng Đào tạo	01 bản chính Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ	

Lưu ý: Học viên hoàn tất thủ tục tại 03 đơn vị trên đây, sau đó nộp 01 bản sao Giấy xác nhận này cho Phòng Đào tạo để Trường tiến hành các thủ tục xét tốt nghiệp cho học viên.

PHỤ LỤC 4
Các biểu mẫu liên quan đến Hội đồng đánh giá luận văn, đề án thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Họ và tên học viên:
4. Tên đề án thạc sĩ:.....

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

Ngành:; Mã ngành:

Khóa: (.../20...-20...)

5. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHQN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn đã họp ngày tháng năm 20...; Tại phòng:, Trường Đại học Quy Nhơn.

6. Điểm đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ: điểm (Điểm bằng chữ:.....)

Thành viên Hội đồng
(ký và ghi rõ họ, tên)

.....

Ghi chú: Điểm chấm đề án của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, lẻ đến một chữ số thập phân.

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

- Thời gian bắt đầu:
- Địa điểm:
- Thành phần tham dự: theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHQN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Đại biểu tham dự:

.....
.....

- Chủ trì: - Chủ tịch Hội đồng

- Thư ký: - Thư ký Hội đồng

- Nội dung: Tổ chức đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ

Tên đề tài:

.....
.....

Người hướng dẫn:

Học viên thực hiện:; Khóa: ...(.../20...-20...)

Ngành:; Mã ngành:

Chương trình và nội dung buổi bảo vệ luận văn/đề án

1. Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án và thông qua chương trình buổi bảo vệ.
2. Thư ký Hội đồng trình bày kết quả kiểm tra hồ sơ và các điều kiện bảo vệ đề án của học viên.

3. Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu:

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

4. Phản biện đọc nhận xét (có bản nhận xét kèm theo) và nêu câu hỏi. Các thành viên khác trong Hội đồng và những người tham dự nhận xét, trao đổi, nêu câu hỏi. Học viên trả lời các câu hỏi:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Hội đồng họp riêng để thống nhất nhận xét, đánh giá đề án và bỏ phiếu đánh giá đề án:

5.1. Sau phân trao đổi, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề án.

Kết quả bỏ phiếu đánh giá: Tổng số điểm:

Điểm trung bình cộng (làm tròn đến một chữ số thập phân):.....

5.2. Thành viên Hội đồng thảo luận dự thảo và biểu quyết thông qua Nghị quyết.

6. Biên bản được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua, biểu quyết:/.....

7. Phiên họp kết thúc vào lúc:..... giờ..... cùng ngày./.

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

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Phòng, Trường Đại học Quy Nhơn, Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ thành lập theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHQN ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn đã họp để bỏ phiếu đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ:

Tên luận văn/đề án:
.....
.....

Ngành:; Mã ngành:
Học viên thực hiện:; Khóa: ... (.../20...-20...)
Người hướng dẫn:

1. Ưu điểm của đề án:

a) Về hình thức:

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

b) Về nội dung:

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

2. Những hạn chế, thiếu sót của đề án

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

3. Những yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung

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

.....

4. Kết quả đánh giá đề án

a) Tổng số điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng:

b) Điểm đề án (*Bảng chữ:*

c) Xếp loại: ☐ Đạt ☐ Không đạt

5. Nghị quyết được các thành viên Hội đồng biểu quyết thông qua với/.....thành viên tán thành; có...../.....thành viên không tán thành./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

Ghi chú:

Điểm luận văn/đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn/đề án và **làm tròn đến một chữ số thập phân**; Luận văn/đề án được xếp loại **Đạt** nếu điểm luận văn/đề án từ 5,5 điểm trở lên.

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

....., ngày tháng năm 20...

NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ
(Dành cho ủy viên phản biện)

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

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

Ngành: Mã ngành:

Nội dung nhận xét

1. Tính cấp thiết (ý nghĩa lý luận và thực tiễn) của đề tài;
2. Sự phù hợp của đề tài với ngành đào tạo. Sự trùng lặp của đề tài với các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố;
3. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu kham khảo;
4. Tính hiện đại, hợp lý của phương pháp nghiên cứu;
5. Ưu điểm của luận văn/đề án: những kết quả đạt được và giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn, những đóng góp mới và khả năng phát triển của đề tài;
6. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận văn/đề án cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Kết luận chung

Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức đối với một luận văn/đề án thạc sĩ; những điểm bắt buộc học viên phải chỉnh sửa, bổ sung sau khi bảo vệ (nếu có).

Người nhận xét
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối với các ngành: Ngôn ngữ Anh; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh: bản nhận xét luận văn/đề án thạc sĩ viết bằng tiếng Anh.

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

....., ngày tháng năm 20...

NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ
(Dành cho thành viên không phải phản biện)

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

.....

.....

Ngành: Mã ngành:

Nội dung nhận xét

1. Tính cấp thiết của đề tài:

.....

2. Ưu điểm của luận văn/đề án

a) Sự phù hợp của đề tài với ngành đào tạo; sự trùng lặp của đề tài với các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố:.....

.....

b) Độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo:

.....

c) Tính hiện đại, hợp lý của phương pháp nghiên cứu:

.....

d) Những đóng góp mới, ý nghĩa về khoa học và thực tiễn của các kết quả nghiên cứu:

.....

.....

3. Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận văn/đề án.....

.....

4. Kết luận chung:

.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối với các ngành: Ngôn ngữ Anh; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh: bản nhận xét luận văn/đề án thạc sĩ viết bằng tiếng Anh.

PHỤ LỤC 5
Các biểu mẫu liên quan đến học viên

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC LẠI HỌC PHẦN (CÙNG KHOÁ SAU)

Kính gửi:

- Khoa: ...;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:; Mã số học viên:

Sinh ngày:; Điện thoại:

Học viên cao học khóa: (20.....-20.....),

Ngành:, Mã ngành:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý cấp cho tôi được học lại học phần:

Số TC:Cùng với ngành:, Khóa (20.....-20.....)

Lý do xin học lại học phần: chưa hoàn thành học phần trên theo quy định.

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Trường.

Gia Lai, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA QUẢN LÝ NGÀNH

Khoa đồng ý cho học viên học lại học phần trên, số TC: cùng với ngành: - Khóa (20 - 20).

Gia Lai, ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Học phí học lại đã thu: *Bằng số: ...; Bằng chữ:*

Số biên lai: Vào sổ thu số:

Người thu tiền

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Phòng Đào tạo đồng ý với đề nghị của học viên và ý kiến của Khoa ...

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC LẠI HỌC PHẦN (LỚP HỌC RIÊNG)

Kính gửi:

- Khoa: ...;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:; Mã số học viên:

Sinh ngày:; Điện thoại:

Học viên cao học khóa: (20.....-20.....),

Ngành:, Mã ngành:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý cấp cho tôi được học lại học phần:

Số TC:Cùng với ngành:, Khóa (20.....-20.....)

Lý do xin học lại học phần: chưa hoàn thành học phần trên theo quy định.

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Trường.

Gia Lai, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA QUẢN LÝ HỌC PHẦN

Khoa đồng ý cho học viên học lại học phần trên.

....., ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Học phí học lại đã thu: *Bằng số*:; *Bằng chữ*:

Số biên lai: Vào sổ thu số:

Người thu tiền

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Phòng Đào tạo đồng ý với đề nghị của học viên và ý kiến của Khoa ...

TRƯỞNG PHÒNG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC LẠI HỌC PHẦN THỰC TẬP

Kính gửi:

- Khoa: ...;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:; Mã số học viên:

Sinh ngày:; Điện thoại:

Học viên cao học khóa: (20.....-20.....),

Ngành:, Mã ngành:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý cấp cho tôi được học lại học phần:

Số TC:Cùng với ngành:, Khóa (20.....-20.....)

Lý do xin học lại học phần: chưa hoàn thành học phần trên theo quy định.

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Trường.

Gia Lai, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA QUẢN LÝ NGÀNH

Khoa đồng ý cho học viên thực hiện lại học phần trên; cử giảng viên hướng dẫn thực tập:

Bình Định, ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Học phí học lại học phần thực tập đã thu: *Bằng số:* ... *Bằng chữ:* ...

Số biên lai: ... Vào sổ thu số:

Người thu tiền

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Phòng Đào tạo đồng ý với đề nghị của học viên và ý kiến của Khoa ...

TRƯỞNG PHÒNG

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ
BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP, HỌC KỲ (ĐỢT)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên:

Mã số học viên: ...

Ngày sinh: ... tháng ... năm ...

Số điện thoại:...

Hiện đang là học viên cao học ngành; mã ngành; hình thức đào tạo:
Chính quy - Khóa (.../20....-20....),

Nay tôi làm đơn này kính trình Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn cho
phép tôi được nghỉ học tạm thời năm kể từ Học kỳ (đợt) ... và được bảo lưu kết
quả học tập Học kỳ (đợt)

Lý do xin nghỉ học:

Kính mong được sự xem xét và chấp thuận của Hiệu trưởng.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý kiến của Khoa, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn

Xác nhận Phòng Kế hoạch – Tài chính

Ý kiến của Phòng Đào tạo

Địa chỉ liên hệ:

.....

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:; Mã số học viên: ...

Sinh ngày: tháng năm

Là học viên cao học ngành, mã ngành..., Khóa: (20.....-20.....)

Điện thoại liên hệ: ...

Theo Quyết định số:/QĐ-ĐHQN ngày của Hiệu trưởng, tôi được nghỉ học tạm thời từ tháng đến tháng và bảo lưu kết quả học tập Học kỳ (đợt)....

Nay đã hết thời gian nghỉ học tạm thời, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho phép tôi được trở lại học tập từ Học kỳ (đợt)..... cùng với lớp cao học ngành, mã ngành, Khóa (20.... - 20....).

Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Trường và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học viên.

....., ngày tháng năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Phòng Đào tạo đồng ý cho học viên trở lại học tập từ Học kỳ (đợt) cùng với lớp cao học ngành, mã ngành - Khóa (20..... - 20)

....., ngày tháng năm ...

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;
- Khoa(khoa quản lý ngành);
- Phòng Đào tạo.

Tôi tên(viết in hoa – đậm)....., Mã số học viên: ...

Sinh ngày

Hiện là học viên cao học ngành, mã ngành:, khóa ...
(20....-20...) Trường Đại học Quy Nhơn.

Tôi đã nhận Quyết định số ngày..... về việc giao đề tài đề án thạc sĩ khóa (20... - 20....) của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Nay tôi viết đơn này kính trình Nhà trường đồng ý cho phép được điều chỉnh tên đề tài đề án thạc sĩ như sau:

Tên đề tài (theo Quyết định số....):

.....
.....

Tên đề tài đề nghị điều chỉnh:

.....
.....

Lý do xin điều chỉnh:

.....
.....

Trân trọng./.

Ý kiến của Người hướng dẫn

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Học viên

Ý kiến của Trưởng khoa ...(khoa quản lý ngành)...

Ý kiến của Phòng Đào tạo

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

ĐƠN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;
- Khoa(khoa quản lý ngành);
- Phòng Đào tạo.

Tôi tên, Mã số học viên: ...

Sinh ngày

Hiện là học viên cao học ngành, mã ngành:....., khóa
(20....-20...) Trường Đại học Quy Nhơn.

Tôi đã nhận Quyết định số, ngày..... về việc giao đề tài đề án thạc sĩ khóa (20... - 20....).

Nay tôi viết đơn này kính trình Nhà trường đồng ý cho phép đổi tên đề tài đề án thạc sĩ như sau:

Tên đề tài (theo Quyết định số...):

.....
.....

Tên đề tài đề nghị đổi:

.....
.....

Lý do đề nghị đổi:

.....
.....

Trân trọng./.

Ý kiến của Người hướng dẫn

....., ngày ... tháng ... năm 20...
Học viên

Ý kiến của Trưởng khoa ...(khoa quản lý ngành)...

Ý kiến của Phòng Đào tạo

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;
- Trưởng khoa
- Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

Tôi tên:; Mã số học viên: ...

Ngày, tháng, năm sinh :

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

Hiện tôi đang là học viên cao học khóa(20.....-20.....) ngành; mã ngành (theo Quyết định số/QĐ-ĐHQN ngày/....../20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn) và đang học Học kỳ (đợt)...

Nay tôi làm đơn này kính trình Nhà trường cho phép tôi xin chuyển chương trình đào tạo từ ngành ..., mã ngành ... thuộc Khoa ... sang ngành, mã ngành thuộc Khoa

Lý do xin chuyển:

Kính mong Nhà trường tạo điều kiện để tôi có thể chuyển chương trình đào tạo đúng ngành theo nguyện vọng.

Bình Định, ngày tháng ... năm 2024

Ý kiến khoa Khoa
(có học viên chuyển đi)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý kiến khoa Khoa
(tiếp nhận học viên chuyển đến)

.....
Ý kiến Phòng Đào tạo