|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT **TRƯỜNG ĐH THUỶ LỢI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1545 /QĐ-ĐHTL ngày 14 tháng 9 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối t­ượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: Tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm quy chế.

2. Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường Đại học Thủy lợi, các cơ sở đào tạo thuộc Trường Đại học Thuỷ lợi (sau đây là Nhà trường).

**Điều 2. Chương trình đào tạo**

**1. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo**

Khi xây dựng chương trình, các khoa quản lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

b) Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

c) Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

d) Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên đ­ược bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cư­ờng kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời l­ượng quy định cho mỗi học phần.

**2. Cấu trúc chương trình đào tạo**

a) Khung chương trình: Chương trình đào tạo với 60 tín chỉ gồm hai phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành, học phần tốt nghiệp. Trong đó, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết giảng lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, tiểu luận, thảo luận.

| **STT** | **Khung chương trình** | **Chương trình đào tạo hướng ứng dụng** | | **Chương trình đào tạo**  **hướng nghiên cứu** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Số tín chỉ** | **Nội dung** | **Số tín chỉ** |
| 1 | Phần kiến thức cơ sở ngành | Nhóm học phần bắt buộc | 21 | Nhóm học phần bắt buộc | 23 |
| 2 | Phần kiến chuyên ngành | Nhóm học phần tự chọn | Tối đa 24 | Nhóm học phần tự chọn | 12 |
| Thực tập nghề nghiệp | 6 - 9 | Chuyên đề nghiên cứu khoa học | 12 - 15 |
| 3 | Học phần tốt nghiệp | Đề án | 6 - 9 | Luận văn thạc sĩ | 12 - 15 |

b) Cấu trúc học phần

- Nội dung học phần bao gồm 3 thành phần chính: Lý thuyết, thực hành (bao gồm thực hành, thí nghiệm), tiểu luận (bao gồm bài tập, thảo luận, tiểu luận, đồ án, kiểm tra). Nội dung chi tiết, khối lượng các thành phần học phần được thể hiện trong đề cương của từng học phần.

- Đề cương học phần là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo. Đề cương học phần được xây dựng theo mẫu chung của Nhà trường phải được Bộ môn và Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa phụ trách phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương học phần phải được Bộ môn, Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định đánh giá học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần tương ứng.

**3. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo**

- Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

- Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

**Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo**

1. Hình thức đào tạo

a) Hình thức đào tạo chính quy: Áp dụng cho chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu và chương trình đào tao định hướng ứng dụng.

b) Hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Áp dụng cho chương trình đào tạo định hướng ứng dụng.

2. Thời gian đào tạo

a) Thời gian đào tạo theo kế hoạch: 1,5 năm đối với hình thức đào tạo chính quy và 2 năm đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Đối với các trường hợp người học được xét chuyển đổi, công nhận tương đương một số học phần trong chương trình đào tạo (quy định tại Điều 4) thì thời gian đào tạo có thể ngắn hơn.

b) Thời gian tối đa để người học hoàn thành khóa học là 3 năm tính từ ngày nhập học đối với hình thức đào tạo chính quý và 4 năm tính từ ngày nhập học đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

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

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 trình độ thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sau 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 năm thứ 4 đang học chương trình đào tạo đại học của Nhà trường có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ của Nhà trường. Tổng số tín chỉ cho phép sinh viên học vượt là 15 tín chỉ.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi áp dụng 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 trình độ thạc sĩ;

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

c) Học phần có nội dung tương đương và số tín chỉ/số tín chỉ quy đổi bằng hoặc lớp hơn so với học phần của chương trình đào tạo hiện hành;

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

4. Các tính điểm công nhận chuyển đổi

Điểm công nhận được chuyển đổi được tính điểm theo thang điểm 10, được quy đổi theo thang điểm chữ và thang điểm 4.

Điểm công nhận chuyển đổi là điểm ghi trong bảng điểm của học phần học viên đã tích lũy được trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác. Cụ thể như sau:

a) Nếu trên bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác chỉ ghi điểm theo thang điểm chữ hoặc thang điểm 4, thì điểm được công nhận chuyển đổi là điểm trung bình cộng của cận dưới và cận trên khoảng điểm thang điểm 10 điểm, xem tại a khoản 5 Điều 7 của Quy định này.

b) Nếu một học phần ở chương trình đào tạo trình độ hiện hành có nội dung ở nhiều học phần đào tạo trong bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác và đủ điều kiện công nhận chuyển đổi thì điểm công nhận chuyển đổi là kết quả bình quân gia quyền các điểm học phần trong bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác.

c) Nếu trên bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khác chỉ ghi kết quả học tập, không ghi số đơn vị học trình / tín chỉ / số tiết thì muốn được công nhận chuyển đổi kết quả học tập, học viên phải có giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo về số đơn vị học trình / tín chỉ / số tiết của từng học phần.

d) Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định.

5. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

a) Học viên làm đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ kèm theo các văn bản minh chứng hợp lệ gửi về Phòng Đào tạo;

b) Phòng Đào tạo, Khoa quản lý kiểm tra các điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định, trình Hiệu trưởng xem xét;

c) Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên;

d) Thông báo kết quả chính thức cho học viên;

đ) Nhập điểm chuyển đổi kết quả học tập vào hệ thống quản lý đào tạo.

**Chương II: TUYỂN SINH**

**Điều 5: Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển

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

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

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

d) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý. Ngành phù hợp và những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ của Nhà trường.

3. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chuơng trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

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

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

d) Hoặc thí sinh đăng ký dự thi kỳ thi kiểm tra năng lực môn tiếng Anh do Trường tổ chức.

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

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ Anh, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng tiếng Anh;

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

**Điều 6: Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên**

1. Số lần và kế hoạch tổ chức tuyển sinh hàng năm sẽ được Nhà trường công bố trong thông báo tuyển sinh.

2. Phương thức, hình thức và quy trình tổ chức tuyển sinh của từng năm sẽ được Nhà trường công bố trong thông báo tuyển sinh:

- Phương thức tuyển sinh: thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển;

- Hình thức tổ chức thi tuyển sinh (hoặc thi đánh giá điều kiện đầu vào môn Tiếng Anh) được tổ chức trực tiếp. Chỉ tổ chức thi trực tuyến trong tình hình dịch bệnh hoặc điều kiện bất khả kháng sẽ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định và thông báo cho thí sinh chậm nhất 2 tuần trước ngày thi.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường ít nhất trước 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

a) Đối tượng và điều kiên dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;

c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;

d) Hồ sơ dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

g) Những thông tin cần thiết khác.

4. Tổ chức học bổ sung kiến thức

a) Phòng Đào tạo lập danh sách những thí sinh thuộc nhóm ngành gần, ngành khác và sao bảng điểm, bằng tốt nghiệp gửi về Khoa. Hội đồng Khoa học Khoa xác định các học phần bổ sung kiến thức của các thí sinh và gửi về Phòng Đào tạo để thông báo đến các thí sinh.

b) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức gửi về các Khoa, Bộ môn và Thanh tra để phối hợp triển khai. Thí sinh đăng ký học bổ sung kiến thức và nộp học phí theo quy định tại các Khoa phụ trách học phần. Bộ môn chuyên môn phối hợp với Khoa, Phòng Đào tạo tổ chức học và thi các môn bổ sung kiến thức cho các thí sinh theo kế hoạch và quy định hiện hành của Nhà trường, chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức các học phần bổ sung kiến thức.

c) Sau khi tổ chức học và thi, các Khoa, Bộ môn gửi kết quả các học phần bổ sung theo mẫu chung của Nhà trường về Phòng Đào tạo để phục vụ công tác tuyển sinh. Kết quả đánh giá các học phần bổ sung kiến thức theo quy định hiện hành của Nhà trường đối với học chế tín chỉ.

d) Phòng Đào tạo cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức cho các thí sinh.

đ) Thanh tra và Phòng Đào tạo giám sát công tác tổ chức học và thi bổ sung kiến thức.

e) Thông tin việc tổ chức học bổ sung được thông báo trên trang thông tin điện tử <http://ts.tlu.edu.vn>, bảng tin của Khoa, Bộ môn và Phòng Đào tạo.

5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

a) Đối tượng ưu tiên

Người thuộc các đối tượng ưu tiên quy định tại Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành; Người có thời gian công tác liên tục từ 02 năm trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có giấy xác nhận thời gian công tác hoặc quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại điểm a khoản 5 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả tuyển sinh 10 điểm cho môn tiếng Anh (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn môn tiếng Anh theo quy định và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn tuyển sinh chuyên ngành trong trường hợp Nhà trường tổ chức thi tuyển.

6. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng

a) Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng (nếu có) là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền; các ủy viên là Trưởng hoặc Phó: Phòng Đào tạo, các Khoa có ngành đào đào tạo cao học, Giám đốc phân hiệu.

b) Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch Hội đồng, phó chủ tịch Hội đồng, các ủy viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Nhà trường.

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

7. Đề thi tuyển sinh

Trong trường hợp Nhà trường tổ chức thi tuyển thì đề thi tuyển sinh phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Nội dung đề thi tuyển sinh phải đảm bảo các điều kiện: Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh; phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi; đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã đ­ược công bố trong thông báo tuyển sinh của trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

b) Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và bộ môn liên quan, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

c) Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau: Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi; người ra đề thi môn tiếng Anh phải có trình độ thạc sĩ trở lên; đối với các môn thi khác phải có trình độ tiến sĩ; giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

d) Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập: Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi; trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi của 3 người khác nhau, trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

đ) Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

e) Thang điểm của đề thi môn tiếng Anh là thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn chuyên ngành là thang điểm 10.

f) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế và của Nhà trường, quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

g) Đối với kỳ thi đánh giá Tiếng Anh đầu vào: đề thi và quy trình thi được tổ chức theo dạng thức kỳ thi đánh gía năng lực Tiếng Anh gồm 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Thí sinh được công nhận đạt tiêu chuẩn đầu vào nếu đạt tối thiểu 50 điểm/100 điểm và điểm mỗi kỹ năng đạt tối thiểu 30% tổng điểm mỗi kỹ năng. Điểm đạt tối thiểu của kỹ năng đọc, viết là 09 điểm trên tổng 30 điểm của từng kỹ năng; Điểm đạt tốt thiểu của kỹ năng nghe, nói là 06 điểm trên tổng 20 điểm của từng kỹ năng.

8. Tổ chức thi tuyển sinh

a) Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi trong thông báo tuyển sinh.

b) Khu vực thi phải được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi và nhiều nhất 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

c) Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế và của Nhà trường.

9. Chấm thi tuyển sinh

a) Thang điểm chấm thi:

- Thang điểm chấm thi môn chuyên ngành theo hình thức tự luận là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; thang điểm chấm thi môn chuyên ngành theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10; thang điểm chấm thi môn tiếng Anh là thang điểm 100, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 01 điểm.

- Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Chấm thi phê duyệt.

b) Xử lý kết quả chấm thi: Ban thư­ ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như­ sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi, tr­ường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định.

- Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc 1,0 đến 5,0 điểm (theo thang điểm 100) thì hai cán bộ chấm thi đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo lại Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ bài làm của thí sinh.

- Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau trên 1,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực mầu khác. Trong tr­ường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 3 lần chấm lệch nhau đến 2,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc đến 10 điểm (theo thang điểm 100) thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận. Nếu kết quả của 3 lần chấm lệch nhau trên 2,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc trên 10 điểm (theo thang điểm 100) thì Trưởng môn chấm tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

- Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

c) Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo thạc sĩ;

d) Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi: Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được thực hiện theo quy định tại các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

9. Xét tuyển: Phương thức xét tuyển sẽ được Nhà trường công bố trong thông báo tuyển sinh.

10. Quyết định công nhận học viên trúng tuyển

a) Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành đào tạo và điểm thi hoặc điểm xét tuyển (đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

b) Tr­ường hợp nhiều thí sinh có điểm thi hoặc điểm xét tuyển bằng nhau (đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/05/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới.

- Người có điểm thi hoặc điểm xét tuyển cao hơn của môn chuyên ngành.

- Người có điểm trung bình chung các môn học ở bậc đại học cao hơn.

- Người được miễn thi hoặc xét tuyển tiếng Anh hoặc người có điểm thi/xét tuyển cao hơn của môn tiếng Anh.

c) Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hội đồng tuyển sinh căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách học viên trúng tuyển, thông báo công khai trên website <http://ts.tlu.edu.vn>. Nhà trường gửi giấy báo nhập học đến các học viên trong danh sách trúng tuyển và tổ chức nhập học cho học viên theo quy định.

10. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

a) Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền. Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra tuyển sinh căn cứ vào đề nghị của Thanh tra.

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

**Chương III: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

**Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập**

1. Địa điểm đào tạo là Trường Đại học Thủy lợi, Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi tại tỉnh Bình Dương; 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. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học hiện hành; quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Tổ chức đào tạo

a) Tổ chức nhập học: Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức nhập học cho học viên được công nhận trúng tuyển theo quyết định của Hiệu trưởng. Học viên trúng tuyển không đăng ký nhập học sau 02 tuần kể từ ngày tổ chức nhập học của Nhà trường sẽ không được công nhận là học viên của Trường. Học viên khi nhập học được Phòng Đào tạo cấp mã số học viên, email cá nhân, thẻ học viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, được cung cấp và phổ biến các văn bản quy chế, quy định tổ chức và quản lý đào tạo liên quan.

b) Lựa chọn chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu

Trong học kỳ đầu tiên, nếu học viên có nhu cầu học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu làm đơn có sự chấp thuận của khoa quản lý nộp cho Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Học viên đăng ký học chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu phải đáp ứng các điều kiện sau: Có đơn cam kết đảm bảo thời gian học tập và nghiên cứu theo kế hoạch của Nhà trường; tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên hoặc có điểm trung bình tích lũy các học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ở bậc đào tạo thạc sĩ từ 7.5 trở lên; có định hướng nghiên cứu, được chấp thuận của người hướng dẫn luận văn và nghiên cứu khoa học, có xác nhận của Bộ môn chuyên môn hoặc phòng thí nghiệm và Khoa quản lý đảm bảo điều kiện nghiên cứu cho học viên.

c) Lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy

Chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ với 02 học kỳ học và 01 kỳ làm luận văn tốt nghiệp. Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với Khoa quản lý, Bộ môn phụ trách học phần trong việc phân công giảng dạy và lập thời khóa biểu theo quy trình như sau:

- Căn cứ chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo lập danh sách các học phần dự kiến tổ chức đào tạo và gửi đến các Khoa quản lý ngành. Khoa căn cứ theo nhu cầu của học viên, khả năng đáp ứng của mình và phối hợp với Phòng Đào tạo để thống nhất danh sách học phần tổ chức đào tạo trong học kỳ.

- Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu dự kiến các học phần đều trong các tuần của học kỳ nhưng mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày; thống nhất với Bộ môn về thời gian giảng dạy và phân công giảng viên giảng dạy các học phần (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng).

- Phòng Đào tạo công bố thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các Khoa, Bộ môn, Thanh tra, học viên. Bộ môn có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu đến giảng viên giảng dạy (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng).

d) Đăng ký học phần

Học viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký học phần trong hệ thống hỗ trợ đặng ký học từ tài khoản của mình qua trang thông tin điện tử [http://dangky.tlu.edu.vn](http://dangky.wru.edu.vn) của Nhà trường trước mỗi kỳ học và đóng học phí theo quy định. Chỉ có các học viên có tên trong danh sách đăng ký học các học phần và đóng học phí đúng quy định mới có đầy đủ quyền lợi của một học viên tại Trường trong học kỳ tương ứng. Nếu quá thời gian đăng ký học mà học viên không đăng ký và học bất kỳ học phần nào thì Nhà trường sẽ ra quyết định cảnh cáo học vụ đối với học viên trong học kỳ đó. Học viên cần tuân thủ các nguyên tắc và quy định chung khi đăng ký học phần như sau:

- Học viên đăng ký tổng số tối thiểu 14 tín chỉ ở học kỳ đầu tiên; tối đa 45 tín chỉ trong một năm học đối với hình thức chính quy và 30 tín chỉ trong một năm đối với hình thức vừa làm vừa học.

- Đăng ký học phần tự chọn: Học viên có quyền chọn từ tất cả các học phần tự chọn có trong chương trình đào tạo được tổ chức đào tạo ở học kỳ tương ứng. Nhà trường không mở lớp nếu số học viên đăng ký học phần tự chọn ít hơn 10 học viên.

- Đăng ký học phần thay thế: Trường hợp học viên có nhu cầu đăng ký học phần để hoàn thiện chương trình đào tạo của khóa đào tạo nhưng học phần không còn được tổ chức đào tạo trong chương trình đào tạo ở những khóa sau thì học viên phải đăng ký học phần khác thay thế trong các trường hợp cụ thể như sau: Nếu học phần còn thiếu của học viên là học phần bắt buộc thì học phần thay thế là học phần thuộc khối kiến thức bắt buộc của chương trình đào tạo hiện hành và do Bộ môn và Khoa quản lý đề nghị gửi về Nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo) xem xét quyết định; nếu học phần còn thiếu là học phần tự chọn, học viên được quyền chọn học phần khác từ chương trình đào tạo hiện hành cùng ngành làm học phần thay thế có tổ chức đào tạo trong học kỳ tương ứng.

đ) Tổ chức giảng dạy học phần: Các học phần được tổ chức giảng dạy trực tiếp theo thời khóa biểu đã ban hành, đề cương đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng và áp dụng các quy định về giảng dạy học chế tín chỉ hiện hành của Nhà trường. Trong một số trường hợp, Nhà trường có thể áp dụng hình thức giảng dạy trực tuyến nhưng khối lượng không quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và đảm bảo chất lượng không thấp hơn so với giảng dạy trực tiếp.

e) Nghỉ dạy, dạy bù

Trong trường hợp bất khả kháng, giảng viên bắt buộc phải nghỉ dạy thì giảng viên phải có trách nhiệm thông báo việc nghỉ dạy cho Trưởng Bộ môn và học viên, báo cáo Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo và Thanh tra.

Giảng viên thực hiện chưa đủ thời lượng giảng dạy đối với học phần có trách nhiệm dạy bù cho học viên. Các buổi dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức giảng dạy của học kỳ tương ứng. Để được cấp phòng dạy bù, giảng viên đề nghị xin phòng với Phòng Đào tạo trước thời gian dạy bù ít nhất 05 ngày. Giảng viên có trách nhiệm thông báo lịch dạy bù cho các học viên có liên quan, Phòng Đào tạo và Thanh tra trước ngày dạy bù ít nhất 02 ngày.

f) Phân hiệu trường Đại đại học Thủy lợi tại Bình Dương triển khai các nội dung trong Quy trình phối hợp giữa Phân hiệu và các đơn vị chức năng của Trường (đã được thống nhất giữa Phân hiệu và các đơn vị chức năng dựa trên các nhiệm vụ được giao theo Quyết định phân quyền của Hiệu trường và được Hiệu trưởng thông qua).

4. Quy định về học phí

a) Thời gian thu học phí: Học phí của học kỳ chính được thu một lần vào 02 tuần đầu của mỗi học kỳ. Học phí của học kỳ song song (nếu có) được thu vào tuần học đầu tiên của mỗi kỳ học.

b) Mức thu học phí: Mức thu học phí của Nhà trường được xác định cho từng năm căn cứ vào khung học phí quy định của Chính phủ nhưng không vượt quá mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ theo quy định và được Nhà trường thông báo công khai trước mỗi năm học.

c) Xử lý học viên đóng học phí không đúng hạn: Học viên không thực hiện đúng quy định về nộp học phí tại điểm a khoản 4 Điều 7 của quy định này sẽ bị xử lý khóa tài khoản đăng ký học, dừng đăng ký học kỳ tiếp theo hoặc dừng làm luận văn tốt nghiệp. Những học viên chưa thể nộp học phí trong thời gian quy định vì lý do bất khả kháng phải làm đơn nộp về Phòng Đào tạo để Nhà trường xem xét và quyết định.

5. Đánh giá học phần

a) Điểm đánh giá học phần: Điểm tổng kết học phần là trung bình cộng của điểm quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần. Tỉ lệ điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần, cách thức đánh giá điểm được quy định trong đề cương học phần đã được duyệt và được giảng viên công bố công khai khi bắt đầu học phần. Điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và ghi đầy đủ trong bảng điểm học phần. Điểm tổng kết học phần được xếp loại và quy đổi điểm bằng chữ như sau:

| **STT** | **Điểm chấm thang điểm 10** | **Thang điểm 4** | **Xếp loại** | **Điểm chữ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 8.5 điểm ÷ 10 điểm | 4.0 điểm | Giỏi | A |
| 2 | 7.0 điểm ÷ 8.4 điểm | 3.0 điểm | Khá | B |
| 3 | 5.5 điểm ÷ 6.9 điểm | 2.0 điểm | Trung bình | C |
| 4 | 4.0 điểm ÷ 5.4 điểm | 1.0 điểm | Trung bình yếu | D |
| 5 | 0.0 điểm ÷ 3.9 điểm | 0.0 điểm | Kém | F |

Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được coi là đạt yêu cầu khi tổng kết học phần được đánh giá điểm bằng chữ từ mức C trở lên hoặc từ 5.5 trở lên theo thang điểm 10. Học viên học lại các học phần không đạt hoặc học nâng điểm với khóa sau và trong học kỳ song song.

Trường hợp học viên muốn khiếu nại về điểm học phần phải làm đơn và gửi về Phòng Khảo thí và Đảo bảo chất lượng trong vòng 05 ngày làm việc tính từ ngày công bố kết quả để được xem xét và giải quyết.

b) Đánh giá học phần

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận***,*** thi trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho học viên khi bắt đầu học tập. Phương thức đánh giá học phần là trực tiếp hoặc trực tuyến. Phương thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo 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.

Cuối mỗi giai đoạn học, mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Thanh tra, Khoa, Bộ môn, giảng viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần theo quy định về thi kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường.

c) Dự thi kết thúc học phần

- Điều kiện dự thi: Học viên chỉ được tham dự kỳ thi kết thúc học phần khi đã nộp học phí đầy đủ, tham gia từ 80% số giờ quy định cho học phần, đáp ứng các quy định đối với học phần trong đề cương môn học. Học viên không thỏa mãn điều kiện trên sẽ bị cấm thi và nhận điểm 0 (không) cho học phần đó, giảng viên thông báo công khai danh sách những học viên bị cấm thi và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xử lý. Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Xuất trình Thẻ học viên (hoặc thẻ học viên tạm thời) do Nhà trường cấp hoặc Thẻ căn cước công dân (hoặc giấy hẹn cấp lại Thẻ căn cước công dân) của mình để cán bộ coi thi kiểm tra trước khi vào phòng thi. Những trường hợp đặc biệt, học viên gặp Thanh tra để được xem xét và giải quyết.

- Vắng thi:Học viên vắng thi không lý do hoặc không được thi do đến muộn, không xuất trình Thẻ học viên, Thẻ căn cước công dân, ... sẽ nhận điểm 0 (Không) cho điểm thi kết thúc học phần.

- Hoãn thi:Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước buổi thi kết thúc học phần. Trong trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,…), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần. Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây: Học viên thỏa mãn điều kiện dự thi, đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng, có đơn xin hoãn thi và các minh chứng kèm theo.

Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần đó được mở. Nếu trường hợp học phần không còn được tổ chức đào tạo cho các khóa tiếp theo thì học viên được phép học học phần khác thay thế hoặc có đơn đề nghị thi bổ sung học phần hoãn thi đã được bộ môn phê duyệt gửi Phòng Đào tạo để được xem xét và tổ chức thi vào kỳ thi gần nhất.

d) Chấm thi và quản lý điểm đánh giá học phần: Thực hiện theo quy định về chấm thi và quản lý điểm đánh giá học phần hiện hành của Nhà trường.

đ) Cải thiện điểm đánh giá học phần: Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt yêu cầu để cải thiện điểm, thủ tục đăng ký học lại để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học lần đầu. Điểm đánh giá học phần tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy học phần . Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học.

**Điều 8. Hướng dẫn luận văn**

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện luận văn với thời lượng 12 tín chỉ trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Nhà 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 01 học viên.

3. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn

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

b) Có năng lực ngoại ngữ theo quy định về giảng viên của Trường, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học được công bố liên quan trực tiếp đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Đáp ứng các tiêu chuẩn về giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành.

4. Xét giao đề tài luận văn

a) Đăng ký giao đề tài luận văn: Căn cứ kế hoạch giao đề tài luận văn của Nhà trường, Khoa thông báo đến học viên và Bộ môn về thời gian nộp đề cương luận văn sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2. Xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ (theo mẫu tại Phụ lục 2.1.1) là nội dung bắt buộc đối với học viên. Học viên phải chuẩn bị đề cương ít nhất 03 tháng trước khi được giao đề tài luận văn thạc sĩ. Sau khi đã có đề cương chi tiết được người hướng dẫn chấp nhận, học viên nộp đề cương và đăng ký nhận đề tài với Khoa theo kế hoạch. Các học viên không đăng ký xét giao đề tài luận văn cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Phòng Đào tạo chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa để được xem xét giao đề tài luận văn cùng với khóa sau.

b) Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu

Căn cứ nội dung đề cương nghiên cứu của học viên, Khoa quản lý chịu trách nhiệm thành lập các Hội đồng chuyên môn đánh giá đề cương gồm từ 3-5 thành viên có bằng tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên. Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương.

Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt, Đạt nhưng có yêu cầu sửa chữa, Không đạt. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt nhưng có yêu cầu sửa chữa, học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương, Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên. Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải làm lại đề cương vào đợt tiếp theo.

c) Giao đề tài luận văn thạc sĩ

- Khoa lập danh sách đề nghị giao đề tài luận văn, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở điểm b khoản 4 Điều 8 về Phòng Đào tạo muộn nhất 03 tuần trước thời điểm quyết định giao đề tài luận văn theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề tài luận văn và người hướng dẫn gồm có các loại văn bản sau:

+ Danh sách đề nghị giao đề tài và người hướng dẫn luận văn (theo mẫu tại Phụ lục 2.2).

+ Mỗi học viên 01 đề cương đã được người hướng dẫn (cả hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ - nếu có), Bộ môn quản lý và Hội đồng khoa học và đào tạo khoa ký xác nhận đã thông qua (ghi rõ ngày tháng thông qua).

+ Lý lịch khoa học và bản sao có công chứng văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu).

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ cho học viên trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhận được đề nghị của Khoa, chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý và thông báo trên website [http://daotao.tlu.edu.vn](http://daotao.wru.edu.vn)

5. Thực hiện luận văn thạc sĩ

a) Khoa và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn luận văn quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng và theo dõi quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên..

b) Kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn: Học viên phải có trách nhiệm báo cáo (theo mẫu tại Phụ lục 2.3) với Khoa và bộ môn quản lý tiến độ thực hiện luận văn sau khi được Nhà trường quyết định giao đề tài luận văn 03 tháng. Kết quả của việc kiểm tra tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sẽ là cơ sở cho học viên bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn hoặc gia hạn thực hiện luận văn của học viên. Nếu học viên không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện luận văn định kỳ sẽ không được nộp và bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn hoặc xem xét gia hạn việc thực hiện luận văn thạc sĩ.

c) Kết thúc đợt báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, Khoa và bộ môn quản lý tổng hợp (theo mẫu tại Phụ lục 2.4) và gửi đến Phòng Đào tạo để làm các thủ tục báo cáo Ban Giám hiệu.

6. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

a) Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các hết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau: Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên; phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; tuân thủ quy định của Nhà trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của phát luật về sở hữu trí tuệ; nội dung luận văn phải thể hiện đư­ợc các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, ph­ương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng ph­ương pháp nghiên cứu và những kiến thức đ­ược trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài.

b) Luận văn trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và theo quy định hiện hành của Nhà trường về trình bày luận văn, có khối lượng tối thiểu 60 trang nhưng không quá 100 trang A4 (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

c) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải xuất trình với nhà trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để đưa ra đánh giá và bảo vệ luận văn.

d) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ luận văn.

7. Thay đổi thực hiện luận văn thạc sĩ

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn luận văn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện luận văn theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề tài, người hướng dẫn luận văn: Điều chỉnh tên đề tài luận văn là trường hợp học viên và người hướng dẫn đề nghị điều chỉnh các từ trong tên đề tài luận văn nhưng nội dung và phương pháp nghiên cứu không thay đổi so với đề cương luận văn đã được duyệt. Học viên phải có đơn (theo mẫu tại Phụ lục 3.1) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa, bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo muộn nhất 02 tháng trước thời hạn nộp luận văn.

b) Thay đổi tên đề tài:Học viên phải có đơn (theo mẫu tại Phụ lục 3.2) được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa, bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

8. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn

Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo tối đa, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện luận văn cho Khoa, bộ môn, có đơn (theo mẫu tại Phụ luc 3.3) được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp luận văn. Mỗi đề tài luận văn tốt nghiệp chỉ được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 06 tháng và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn luận văn thạc sĩ theo quy định của Nhà trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công luận văn thì học viên phải thực hiện đề tài luận văn mới.

**Điều 9. Đánh giá luận văn**

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai theo kế hoạch đã ban hành của Nhà trường (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

2. Hội đồng đánh giá luận văn

a) Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa quản lý và trưởng Phòng Đào tạo. Trước thời gian tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 30 ngày, Khoa chuyên ngành đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn tại khoản 3 Điều 8 của quy định này có thể tham gia hội đồng (theo mẫu tại Phụ lục 2.8). Căn cứ danh sách do Khoa đề xuất, Phòng Đào tạo thành lập các hội đồng đánh giá luận văn trình Ban Giám hiệu xem xét và ra quyết định.

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

c) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 2 Điều 8 của quy định này.

d) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vơ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và đang trong thời gian học tập;

b) Đã nộp luận văn đúng yêu cầu trong thời gian quy định của Nhà trường;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực đã được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ (theo mẫu tại Phụ lục 3.4);

d) Học viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập, không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn;

e) Đã đóng toàn bộ học phí của khóa học.

f) Luận văn của học viên được Khoa kiểm tra qua phần mềm chống trùng lặp và đạt theo quy định hiện hành của Trường.

4. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn

a) Học viên: Nộp các văn bản và minh chứng đáp ứng điều kiện bảo vệ luận văn tại khoản 3 Điều 9 quy định này cho Khoa quản lý trong thời gian quy định của Khoa.

b) Khoa quản lý

Kiểm tra luận văn, kết quả học tập của học viên, gửi đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn tại khoản 3 Điều 8 của quy định này có thể tham gia hội đồng về Phòng Đào tạo;

Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ của các hội đồng, chuyển giấy mời, quyết định, mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét luận văn (theo Phụ lục 2.9), thuyết minh luận văn của học viên đến các thành viên hội theo quyết định đã được ban hành và thu nhận phiếu nhận xét của ủy viên phản biện. Thời gian tối thiểu để ủy viên phản biện viết nhận xét luận văn không được ít hơn 07 ngày;

Thông báo lịch bảo vệ cho học viên và công bố trên bảng tin của Khoa;

Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hội trường có đủ trang thiết bị làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ.

c) Phòng Đào tạo

Kiểm tra, rà soát các quy định đối với học viên và thành viên Hội đồng đánh giá luận văn, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, sắp xếp kế hoạch đánh giá luận văn và bố trí hội trường bảo vệ luân văn cho từng học viên.

5. Tổ chức bảo vệ luận văn

a) Điều kiện tổ chức

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. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi gặp điều kiện bất khả kháng có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên và được Nhà trường cho phép; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Nhà trường.

Trường hợp thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn, Khoa, Bộ môn quản lý cần tổ chức họp với người hướng dẫn luận văn, chủ tịch hội đồng và thành viên có ý kiến không tán thành luận văn để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ luận văn hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ luận văn thì khoa, bộ môn quản lý mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ. Khoa, bộ môn có trách nhiệm báo cáo về Nhà trường qua Phòng Đào tạo các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ luận văn sẽ được Khoa, Bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung luận văn, điều chỉnh đề tài, người hướng dẫn hoặc thay đổi đề tài luận văn. Việc thay đổi đề tài và người hướng dẫn luận văn được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 8 quy định này.

b) Thời gian tổ chức bảo vệ luận văn: Từ 75 phút đến 90 phút.

c) Quy trình tổ chức

- Chủ tịch hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập hội đồng, chương trình bảo vệ và thống nhất quy trình làm việc.

- Thư ký hội đồng giới thiệu về học viên: Lý lịch khoa học, kết quả học tập và đề tài luận văn thạc sĩ, …

- Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự: Học viên trình bày luận văn, người phản biện nhận xét, thành viên hội đồng hoặc người tham dự đặt câu hỏi, học viên trả lời câu hỏi.

- Hội đồng cho điểm đánh giá luận văn.

- Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ. Thư ký hội đồng công bố các nội dung yêu cầu học viên phải điều chỉnh, sửa chữa, hướng dẫn học viên hoàn thành các thủ tục và thời hạn nộp quyển luận văn sau bảo vệ cho Khoa.

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bảo vệ của học viên tại hội trường và các thủ tục khác kết thúc buổi bảo vệ.

- Kết thúc buổi bảo vệ luận văn:

+ Thư ký hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ luận văn cho Khoa ngay sau buổi bảo vệ luận văn;

+ Khoa thu nhận hồ sơ bảo vệ luận văn tổng hợp kết quả bảo vệ (theo mẫu tại Phụ lục 2.11) và nộp toàn bộ hồ sơ bảo vệ và bảng tổng hợp về Phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày tính từ ngày kết thúc bảo vệ.

6. Điểm luận văn

a) Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10 tính đến một chữ số thập phân; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5.5 điểm.

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch hội đồng đề xuất giải pháp trình trưởng Khoa ra quyết định.

c) Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn, trình bày bảo vệ luận văn của học viên.

7. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chính sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ 3. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới cho học viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn theo quy định tại Điều 8 của quy định này.

Các trường hợp sao chép luận văn, luận án, công trình nghiên cứu của người khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

8. Hoàn thiện luận văn sau bảo vệ luận văn

a) Học viên có trách nhiệm sửa chữa, hoàn thiện luận văn theo yêu cầu của hội đồng (nếu có). Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ luận văn, Học viên phải nộp cho Khoa quyển luận văn đã sửa chữa, hoàn thiện các nội dung (bao gồm cả bản cứng và mền) và đóng cùng ở cuối quyển là biên bản giải trình sửa chữa (theo mẫu tại Phụ lục 2.10) đã có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn, thư ký hội đồng, chủ tịch hội đồng và Khoa quản lý; bản sao biên bản hội đồng đánh giá luận văn; bản sao 02 bản nhận xét của ủy viên phản biện. Chỉ những quyển luận văn có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn (bao gồm cả hướng dẫn phụ nếu có), chủ tịch hội đồng, Trưởng Khoa quản lý mới nộp lưu chiểu tại Thư viện của Nhà trường.

b) Trong vòng 20 ngày kể từ ngày học viên bảo vệ luận văn, Khoa lập danh sách hoc viên đã nộp luận văn sau hoàn chỉnh theo quy định tại mục a, khoản 8 điều 9 gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (bao gồm cả bản cứng và bản mềm) để kiểm tra trùng lặp trước khi công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ. Phòng Khảo thí ký và đóng dấu xác nhận đạt vào những cuốn luận văn đạt quy định trùng lặp của Nhà trường, lập danh sách đạt - chưa đạt gửi về Khoa quản lý để hoàn thiện quy trình chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được tài liệu từ Khoa.

c) Khoa lập danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo để hoàn tất quy trình kiểm tra và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho những học viên đã đạt quy định trùng lặp của Nhà trường (bao gồm cả cuốn luận văn); yêu cầu học viên chưa đạt tiếp tục hoàn thiện, chỉnh sửa luận văn, học viên được sửa và hoàn thiện luận văn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày bảo vệ luận văn.

**Điều 10. Thẩm định luận văn**

1. Thẩm định luận văn khi có đơn khiếu nại, tổ cáo: Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 7 Điều 8 quy định này hoặc khi thấy cần thiết triển khai các bước nhu sau:

a) Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của quy định này; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định luận văn.

b) Tổ chức thẩm định luận văn

- Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn quy định tại khoản 7 Điều 8 quy định này.

- Hội đồng tổ chức họp công khai để thẩm định luận văn (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Sau phiên họp chủ tịch hội đồng trình biên bản cuộc họp về Phòng Đào tạo để báo cáo Ban Giám hiệu xem xét và quyết định xử lý kết quả thẩm định luận văn.

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

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

Hội đồng thẩm định xem xét luận văn và đưa ra nhận xét về luận văn của học viên, Nhà trường yêu cầu học viên và Hội đồng chấm luận văn giải trình và có quyền phản biện lại ý kiến của hội đồng thẩm định nếu thấy hợp lý. Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 9 quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng.

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới, học viên thực hiện và bảo vệ luận văn mới theo quy định tại Điều 8 quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Điều 9 quy định này.

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

b) Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

3. Thẩm định luận văn trước khi xét công nhận tốt nghiệp: Trước 30 ngày của mỗi đợt xét tốt nghiệp, tùy theo điều kiện thực tế về số lượng học viên đủ điều kiện tốt nghiệp, Nhà trường tổ chức thẩm định ngẫu nhiên không quá 30% số lượng luận văn của học viên dự kiến xét tốt nghiệp của đợt đó.

a) Quy trình triển khai áp dụng theo mục a, b của khoản 1 điều này.

b) Xử lý kết quả áp dụng theo khoản 2 điều này.

4. Kinh phí tổ chức triển khai cho tất cả các khâu theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt

**Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng**

1. Học viên theo học chương trình theo định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp với 07 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án).

2. Hướng dẫn đề án

a) Số lượng người hướng dẫn: Theo quy định tại khoản 2 Điều 8 quy định này.

b) Tiêu chuẩn người hướng dẫn: Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của học viên; đáp ứng các tiêu chuẩn về giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành.

3. Xét giao đề án

a) Đăng ký làm đề án: Căn cứ kế hoạch giao đề án của Nhà trường, Khoa thông báo đến học viên và Bộ môn về thời gian nộp đề cương đề án sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2. Học viên chuẩn bị đề cương đề án (theo mẫu tại Phụ lục 2.1.2) trước ít nhất 03 tháng tính đến thời điểm đăng ký làm đề án. Sau khi đã có đề cương được người hướng dẫn chấp nhận, học viên nộp đề cương và đăng ký làm đề án với Khoa theo kế hoạch. Các học viên không đăng ký xét giao đề án cùng với khóa của mình phải có đơn gửi Phòng Đào tạo chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa để được xem xét giao đề án cùng với khóa sau.

b) Giao đề án

- Hội đồng khoa học và đào tạo khoa xem xét các đề án của học viên và quyết định danh sách học viên đủ điều kiện đề nghị được giao đề án, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý đề án đối gửi về Phòng Đào tạo muộn nhất 03 tuần trước thời điểm quyết định giao đề án theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề án và người hướng dẫn gồm có các loại văn bản sau:

+ Danh sách đề nghị giao đề án và người hướng dẫn đề án (theo mẫu tại Phụ lục 2.2).

+ Mỗi học viên 01 đề cương đề án đã được người hướng dẫn (cả hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ - nếu có), Bộ môn quản lý và Hội đồng khoa học và đào tạo khoa ký xác nhận đã thông qua (ghi rõ ngày tháng thông qua).

+ Lý lịch khoa học và bản sao có công chứng văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu).

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề án, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý đề án cho học viên trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhận được đề nghị của Khoa, chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý và thông báo trên website [http://daotao.tlu.edu.vn](http://daotao.wru.edu.vn)

4. Thực hiện đề án: Khoa và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn quyết định giao đề án của Hiệu trưởng và theo dõi quá trình thực hiện đề án của học viên. Học viên thực hiện nghiên cứu và viết báo cáo đề án trong thời gian ít nhất là 03 tháng.

5. Yêu cầu đối với báo cáo đề án

a) Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau: Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên; phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; tuân thủ quy định của Nhà trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của phát luật về sở hữu trí tuệ.

b) Báo cáo đề án trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và theo quy định hiện hành của Nhà trường về trình bày báo cáo đề án, có khối lượng tối thiểu 50 trang nhưng không quá 100 trang A4 (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả triển khai đề án và biện luận của riêng học viên. Đề án tuân thủ quy định về chống trùng lặp hiện hành của Nhà trường tương tự luận văn.

c) Nếu đề án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải xuất trình với nhà trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong đề án để đưa ra đánh giá và bảo vệ đề án.

d) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đề án không được duyệt để bảo vệ đề án.

6. Thay đổi thực hiện đề án

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn đề án được quyền đề nghị thay đổi thực hiện đề án theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề án, người hướng dẫn đề án: Điều chỉnh tên đề tài đề án là trường hợp học viên và người hướng dẫn đề nghị điều chỉnh các từ trong tên đề án nhưng nội dung và phương pháp thực hiện không thay đổi so với đề cương đã được duyệt. Học viên phải có đơn (theo mẫu tại Phụ lục 3.1) được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, Khoa, bộ môn quản lý và nộp cho Phòng Đào tạo muộn nhất 01 tháng trước thời hạn nộp đề án.

b) Thay đổi tên đề tài:Học viên phải có đơn (theo mẫu tại Phụ lục 3.2) được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, Khoa, bộ môn quản lý nộp cho Phòng Đào tạo và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương, xét giao đề tài và thực hiện đề án. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo.

c) Gia hạn thời gian thực hiện đề án: Việc gia hạn thực hiện đề án chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo tối đa, được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa, bộ môn và nộp cho Phòng Đào tạo ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp đề án. Mỗi học viên chỉ được gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn hoàn thành đề án tối đa là 03 tháng và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn đề án theo quy định của Nhà trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ đề án thì học viên phải thực hiện đề án mới.

7. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và đang trong thời gian học tập;

b) Đã nộp báo cáo đề án đúng yêu cầu trong thời gian quy định của Nhà trường;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả trung thực của báo cáo đề án đã được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ (theo mẫu tại Phụ lục 3.4);

d) Học viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập, không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề án;

e) Đã đóng toàn bộ học phí của khóa học.

f) Đề án của học viên được Khoa kiểm tra qua phần mềm chống trùng lặp và đạt theo quy định hiện hành của Trường.

8. Hội đồng đánh giá kết quả đề án

a) Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng Khoa quản lý và trưởng Phòng Đào tạo. Trước thời gian tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 45 ngày, Khoa chuyên ngành đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn tại điểm b khoản 2 Điều 11 của quy định này có thể tham gia hội đồng (theo mẫu tại Phụ lục 2.8). Căn cứ danh sách do Khoa đề xuất, Phòng Đào tạo thành lập các hội đồng đánh giá kết quả đề án trình Ban Giám hiệu xem xét và ra quyết định.

b) Hội đồng có ít nhất 03 thành viên bao gồm chủ tịch, thư­ ký, ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vơ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

9. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ đề án

a) Học viên: Nộp các văn bản và minh chứng đáp ứng điều kiện bảo vệ đề án tại khoản 7 Điều 11 quy định này cho Khoa quản lý trong thời gian quy định của Khoa.

b) Khoa quản lý

- Kiểm tra báo cáo đề án, kết quả học tập của học viên, đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn tại khoản 2 Điều 11 của quy định này có thể tham gia hội đồng về Phòng Đào tạo;

- Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ của các hội đồng, chuyển giấy mời, quyết định, mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét đề án (theo Phụ lục 2.9), thuyết minh báo cáo của học viên đến các thành viên hội theo quyết định đã được ban hành và thu nhận phiếu nhận xét của ủy viên phản biện. Thời gian tối thiểu để ủy viên phản biện viết nhận xét đề án không được ít hơn 07 ngày;

Thông báo lịch bảo vệ cho học viên và công bố trên bảng tin của Khoa;

Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hội trường có đủ trang thiết bị làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ.

c) Phòng Đào tạo

Kiểm tra, rà soát các quy định đối với học viên và thành viên Hội đồng đánh giá luận văn, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề án, sắp xếp kế hoạch đánh giá luận văn và bố trí hội trường bảo vệ đề án cho từng học viên.

10. Tổ chức bảo vệ đề án

a) Điều kiện tổ chức

Buổi bảo vệ đề án được tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi gặp điều kiện bất khả kháng có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên và được Nhà trường cho phép; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Nhà trường.

Trường hợp thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành đề án, Khoa, Bộ môn quản lý cần tổ chức họp với người hướng dẫn đề án, chủ tịch hội đồng và thành viên có ý kiến không tán thành để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ đề án hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ đề án thì Khoa, Bộ môn quản lý mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ. Khoa, Bộ môn có trách nhiệm báo cáo về Nhà trường qua Phòng Đào tạo các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ đề án để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ đề án sẽ được Khoa, Bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung đề án, điều chỉnh hoặc thay đổi đề tài, người hướng dẫn. Việc thay đổi đề tài và người hướng dẫn đề án được thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 6 Điều 11 quy định này.

b) Quy trình tổ chức

- Chủ tịch hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập hội đồng, chương trình bảo vệ và thống nhất quy trình làm việc.

- Thư ký hội đồng giới thiệu về học viên: Lý lịch khoa học, kết quả học tập và đề tài đề án, …

- Hội đồng đánh giá đề án theo trình tự: Học viên trình bày đề án, người phản biện nhận xét, thành viên hội đồng hoặc người tham dự đặt câu hỏi, học viên trả lời câu hỏi.

- Hội đồng cho điểm đánh giá đề án.

- Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ. Thư ký hội đồng công bố các nội dung yêu cầu học viên phải điều chỉnh, sửa chữa, hướng dẫn học viên hoàn thành các thủ tục và thời hạn nộp quyển báo cáo đề án sau bảo vệ cho Khoa.

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bảo vệ của học viên tại hội trường và các thủ tục khác kết thúc buổi bảo vệ.

- Kết thúc buổi bảo vệ đề án:

+ Thư ký hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ đề án cho Khoa ngay sau buổi bảo vệ;

+ Khoa thu nhận hồ sơ bảo vệ đề án tổng hợp kết quả bảo vệ (theo mẫu tại Phụ lục 2.11) và nộp về Phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày tính từ ngày kết thúc bảo vệ;

11. Điểm đề án

a) Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ đề án theo thang điểm 10 tính đến một chữ số thập phân; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5.5 điểm.

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch hội đồng đề xuất giải pháp trình trưởng Khoa ra quyết định.

c) Việc cho điểm đề án được căn cứ trên kết quả thực hiện đề án, trình bày bảo vệ đề án của học viên.

12. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chính sửa, bổ sung đề án để được bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ 3. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới cho học viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương đề án, xét giao đề án và thực hiện đề án theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 11 quy định này.

Các trường hợp sao chép đề án, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu của người khác hoặc gian lận trong việc thực hiện đề án, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

13. Hoàn thiện báo cáo đề án sau bảo vệ: Thực hiện theo các bước của khoản 8, điều 9 quy chế này.

14. Thẩm định báo cáo đề án: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 quy định này.

**Điều 12. 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 định 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 khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Luận văn, đề án đã được Phòng Khảo thí và ĐBCL kiểm tra và trùng lặp và đáp ứng yêu cầu hiện hành của Nhà trường qua phần mềm <http://doIT.tlu.edu.vn>;

2. Nhà trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên hoàn thành các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 12; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Nhà 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, 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 của quy định này, Hiệu trưởng Nhà trường cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

6. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp

a) Sau khi học viên bảo vệ xong luận văn, đề án, Khoa quản lý triển khai các bước tại mục c, khoản 8 điều 9 của Quy chế này.

b) Căn cứ danh sách đề nghị của Khoa, Phòng Đào tạo kiểm tra các điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp của học viên, trình Ban Giám hiệu xem xét và quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho các học viên đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 12;

c) Phòng Đào tạo làm các thủ tục in bằng, phụ lục văn bằng, cấp phát bằng cho học viên, lưu trữ và công khai văn bằng.

7. Bảo lưu kết quả bảo vệ luận văn, đề án

Khi xét tốt nghiệp học viên không đạt điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 thì học viên có thể bảo lưu kết quả bảo vệ luận văn, đề án của mình nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn, đề án và không quá thời gian học tập tối đã quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của quy định này. Sau khi đủ điều kiện, học viên làm đơn đề nghị xét tốt nghiệp kèm theo minh chứng bằng một trong các văn bản quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 nộp về Phòng Đào tạo để được xét tốt nghiệp. Nhà trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên nộp đơn đề nghị của học viên.

**Chương IV**

**NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

**Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời

a) Thời gian nghỉ học tạm thời cho học viên thuộc trường hợp tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 13 là thời gian thực hiện nhiệm vụ được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của quy định này.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho học viên thuộc trường hợp tại điểm c khoản 1 Điều 13 quy định này là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng không được quá hai năm. Những trường hợp học viên bị bệnh và tai nạn đặc biệt nghiêm trọng cần điều trị trong thời gian dài hơn Nhà trường sẽ xem xét và quyết định cụ thể riêng.

c) Thời gian nghỉ học tạm thời cho học viên thuộc trường hợp tại điểm d khoản 1 Điều 13 quy định này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 quy định này.

3. Thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập

a) Thủ tục xét nghỉ học tạm thời: Học viên có đơn xin xét nghỉ học tạm thời kèm theo văn bản minh chứng một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 quy định này.

b) Tiếp nhận trở lại học tập: Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

4. Học viên được Nhà trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân nếu có đơn đề nghị thôi học gửi Phòng Đào tạo, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

**Điều 14. 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 va 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 Nhà trường đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong Nhà trường.

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 quy định 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 phải đảm bảo quy định tại Điều 4 của quy định này.

3. Quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo: Khi có nhu cầu chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo học viên làm đơn kèm các văn bản minh chứng (nếu có) gửi Phòng Đào tạo. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tập tiếp tục của học viên, công nhận tương đương các học phần mà học viên chuyển đến đã học, số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình ở trường học viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

**Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Nhà trường 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 các yêu cầu sau:

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

b) Cơ sở đào tạo phối hợp 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 đảm bảo quy định tại Điều 4 của quy định này.

3. Điều kiện trao đổi học viên, hợp tác đào tạo, quy trình thực hiện trao đổi, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên khi thực hiện chương trình đào tạo được quy định cụ thể trong biên bản, hợp đồng hợp tác đào tạo giữa Nhà trường và cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

**Điều 16. 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. Học viên vi phạm quy định khi dự thi học phần tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách, áp dụng đối với học viên vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn.

- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi.

- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi.

Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần học phần đó. b) Cảnh cáo, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Hiệu trưởng có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần học phần đó.

c) Đình chỉ thi, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

- Mang tài liệu vào phòng thi đối với các môn thi không được sử dụng tài liệu.

- Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của bài thi kết thúc học phần học phần đó.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người khác 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 những trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

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

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

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

d) Sử dụng các văn bản, văn bằng, chứng chỉ giả;

đ) Có hành vi phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi, cán bộ Nhà trường đang thực hiện nhiệm vụ hoặc hành hung học viên khác.

4. Quy trình xử lý đối với học viên: Giảng viên, Bộ môn, Khoa, Phòng Đào tạo, các đơn vị của Nhà trường phát hiện học viên có gian lận hoặc đơn tố cáo của người khác gửi Thanh tra của Nhà trường. Thanh tra sẽ thực hiện các bước của quy trình xử lý vi phạm theo quy định về Thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

**Điều 17. Chế độ l­ưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

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

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Nhà trường và cập nhập 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 và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

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

a) Quy định của Nhà 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 đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Thường xuyên cập nhập thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà 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 biều 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 lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

**Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở đi và thống nhất áp dụng trong toàn Trường.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

3.Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi quy định do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **(đã ký)**  **GS.TS. Nguyễn Trung Việt** |
|  |  |

**Phụ lục 1: Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc**

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

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTL ngày tháng năm 2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

| **TT** | **Ngôn ngữ** | **Chứng chỉ/ Văn bằng** | **Trình độ/ Thang điểm** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tương đương Bậc 3** | **Tương đương Bậc 4** |
| 1 | Tiếng Anh | TOEFL iBT | 30 - 45 | 46 - 93 |
| TOEFL ITP | 450 - 499 |  |
| IELTS | 4.0 – 5.0 | 5.5 – 6.5 |
| Cambridge Assessment English | B1 Preliminary/ B1Business 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 |
|  | Tiếng Pháp | CIEP/Alliance francaise diplomas | TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplome de Langue | TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplome de Langue |
|  | 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) |
|  | Tiếng Trung Quốc | Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) | HSK Bậc 3 | HSK Bậc 4 |
|  | Tiếng Nhật | Japanese Language Proficiency Test (JLPT) | N4 | N3 |
|  | Tiếng Nga | TPKH - TecT no pyccicomy 5I3bIKy KaK mocrpamiomy (chưa viết đúng) | TPKH-1(chưa viết đúng) | TPKH-2(chưa viết đúng) |

**Phụ lục 2:**

**Phụ lục 2.1: Quy định về nội dung và cách thức trình bày đề cương luận văn, đề án**

**Phụ lục 2.1.1: Quy định về nội dung và cách thức trình bày đề cương luận văn**

**I. Quy định về nội dung:**

***1. MỞ ĐẦU:*** Bao gồm các nội dung sau

*1.1. Về tính cấp thiết của đề tài:* Học viên cần làm rõ các nội dung trong đề cương:

- Lý do học viên lựa chọn đề tài nghiên cứu này?

- Tính cấp thiết phải nghiên cứu đề tài?

- Sự phù hợp của tên đề tài với chuyên ngành đào tạo?

- Câu hỏi nghiên cứu của học viên đối với vấn đề nghiên cứu?

*1.2. Tình hình nghiên cứu:*

- Học viên trình bày một cách tổng quát được những tài liệu học viên đã nghiên cứu liên quan đến đề tài trong nước và quốc tế.

- Học viên phải nêu được những vấn đề đã được giải quyết trong những tài liệu nêu trên đối với vấn đề nghiên cứu và những vấn đề chưa được giải quyết hoặc giả quyết chưa thấu đáo đối với câu hỏi nghiên cứu do học viên đặt ra.

*- Lưu ý:* tổng quan tình hình nghiên cứu không phải là sự liệt kê tài liệu, các tài liệu nghiên cứu không phải là giáo trình, sách giáo khoa.

*1.3. Mục đích nghiên cứu:*

*­*- Mục đích của học viên trong vấn đề nghiên cứu là gì?

- Trên cơ sở đó nhiệm vụ đặt ra đối với luận văn như thế nào?

*1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:*

- Đối tượng nghiên cứu của luận văn là gì?

*-* Phạm vi nghiên cứu phải phù hợp với vấn đề nghiên cứu và quy mô của một luận văn thạc sĩ (không gian và thời gian)?

*1.5. Phương pháp nghiên cứu:*

- Học viên sử dụng phương pháp nghiên cứu nào? Tại sao?

- Trình bày tóm tắt phương pháp nghiên cứu được sử dụng?

- Nguồn số liệu dự kiến được sử dụng được lấy từ đâu? Mức độ khả thi?

*1.6. Kết quả dự kiến đạt được:*

- Nghiên cứu đã đưa ra được nội dung gì?

- Nghiên cứu được áp dụng như thế nào trong thực tế ?

***2. Kết cấu nội dung luận văn:***

Học viên dự kiến kết cấu của luận văn cho phù hợp với tên đề tài, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu.

2.1. Số chương và tên các chương của luận văn, các tiểu mục của các chương

*2.2. Trong các chương phải có:*

- 01 chương/phần trình bày về thực trạng vấn đề nghiên cứu: Học viên phải trình bày được thực trạng vấn đề nghiên cứu, nghiên cứu vấn đề gì, ở đâu? nếu có thể nêu được các tồn tại và nguyên nhân.

- 01 chương/phần trình bày về phương pháp luận nghiên cứu khoa học: học viên phải trình bày chi tiết những khái niệm và các vấn đề có liên quan, cơ sở để lưa chọn phương pháp nghiên cứu.

- 01 chương/phần trình bày về các giải pháp giải quyết vấn đề nghiên cứu.

- Danh mục Tài liệu tham khảo.

***3. Kế hoạch thực hiện:***

Học viên ghi rõ từng thời gian tiến hành các công việc của luận văn, thời gian thí nghiệm, thăm quan hiện trường, ....

***4. Quy mô đề cương chi tiết:***

Đề cương được trình bày trong khoảng 10 trang (bao gồm: bìa, mục lục, lời nói đầu, nội dung đề cương, kết luận (nếu có) và tài liệu tham khảo).

**II. Quy định về hình thức**

***1. Yêu cầu chung***

- Đề cương luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

***2. Soạn thảo văn bản***

- Đề cương luận văn được sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy.

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

- Không có Header and Footer.

- Không yêu cầu có phụ lục.

**3. Hướng dẫn các trình bày các nội dung:**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI**

**ĐỀ CƯƠNG**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**(TÊN ĐỀ TÀI)**

**Học viên cao học:**

**Lớp:**

**Mã số học viên:**

**Ngành đào tạo:**

**Mã ngành:**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN:**

**1. Người hướng dẫn chính:**

**2. Người hướng dẫn phụ:**

**BỘ MÔN QUẢN LÝ:**

**…………., Năm …..**

**ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**I. HỌC VIÊN CAO HỌC:**

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày:

3. Học viên lớp cao học: Mã số học viên:

4. Ngành đào tạo: Mã ngành:

5. Cơ quan công tác:

6. Điện thoại: 7. Email:

**II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN:**

1. Họ và tên:

2. Học hàm, học vị:

3. Chuyên ngành:

4. Đơn vị công tác:

5. Địa chỉ liên hệ:

6. Điện thoại: 7. Email:

**III. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI:**

1. Tên đề tài (nếu gắn với đề tài NCKH hoặc dự án PVSX và CGCN nào thì ghi rõ):

2. Bộ môn quản lý:

3. Nội dung, phương pháp nghiên cứu và các kết quả đạt được:

4. Những yêu cầu thực hiện luận văn (nếu có):

5. Các công việc thực hiện có liên quan đến luận văn

a) Các môn học chính học viên đã học và dự kiến lựa chọn học có liên quan đến đề tài;

b) Những thành tích nghiên cứu, công việc đã làm có liên quan đến đề tài.

, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU:

***Bắt buộc phải có các nội dung sau:***

1. Tính cấp thiết của Đề tài:

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

2. Mục đích của Đề tài:

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

3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

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

4. Kết quả dự kiến đạt được:

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

NỘI DUNG CỦA LUẬN VĂN:

***(Chỉ trình bày các ý chính trong từng chương)***

CHƯƠNG 1

-

- ................

CHƯƠNG 2

-

-.................

CHƯƠNG 3

-

- ................

v,v ....

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

\* **KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:** (Ghi rõ từng thời gian tiến hành các công việc của luận văn, thời gian thí nghiệm, thăm quan hiện trường, ....)

Ngày tháng năm 20…

Người viết Đề cương

Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN *(ký và ghi rõ họ tên)*

1. Cán bộ hướng dẫn chính:
2. Cán bộ hướng dẫn phụ:

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN *(ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH *(ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), Tr. 10-16.

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

...

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chấn đoán và điều trị bệnh*, ..., Luận án tiến sỹ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

**Tiếng Anh**

28. Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.

29. Borkakati, R. P., Virmani, S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica,* 88, pp. 1-7.

30. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamish, London.

31. Burton, G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (pennisetum glaucum L.), *Agronomic Journal,* 50, pp.230-231.

32. Central Statistical Oraganisation 91995), *Statistical Year Book*, Beijing.

33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980*), Vol. II. Rome.

34. Institute of Economics (1988), *Analysic of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

**Website:**

35. <http://dantri.com.vn>

36. http://vnexpress.net

**Phụ lục 2.1.2: Quy định về nội dung và cách thức trình bày đề án**

**I. Quy định về nội dung:**

***1. MỞ ĐẦU:*** Bao gồm các nội dung sau

*1.1. Về tính cấp thiết của đề án:* Học viên cần làm rõ các nội dung trong đề án:

- Lý do học viên lựa chọn đề án này?

- Tính cấp thiết của đề án?

- Sự phù hợp của tên đề tài với chuyên ngành đào tạo?

- Câu hỏi nghiên cứu của học viên đối với vấn đề của đề án?

*1.2. Tình hình nghiên cứu:*

- Học viên trình bày một cách tổng quát được những tài liệu học viên đã nghiên cứu liên quan đến đề tài trong nước và quốc tế.

- Học viên phải nêu được những vấn đề đã được giải quyết trong những tài liệu nêu trên đối với vấn đề nghiên cứu và những vấn đề chưa được giải quyết hoặc giả quyết chưa thấu đáo đối với câu hỏi nghiên cứu do học viên đặt ra.

*- Lưu ý:* Tổng quan tình hình nghiên cứu không phải là sự liệt kê tài liệu, các tài liệu nghiên cứu không phải là giáo trình, sách giáo khoa.

*1.3. Mục đích nghiên cứu:*

*­*- Mục đích của học viên trong vấn đề nghiên cứu là gì?

- Trên cơ sở đó nhiệm vụ đặt ra đối với đề án như thế nào?

*1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:*

- Đối tượng nghiên cứu của đề án là gì?

*-* Phạm vi nghiên cứu phải phù hợp với vấn đề nghiên cứu và quy mô của đề án (không gian và thời gian)?

*1.5. Phương pháp nghiên cứu:*

- Học viên sử dụng phương pháp nghiên cứu nào? Tại sao?

- Trình bày tóm tắt phương pháp nghiên cứu được sử dụng?

- Nguồn số liệu dự kiến được sử dụng được lấy từ đâu? Mức độ khả thi?

*1.6. Kết quả dự kiến đạt được:*

- Nghiên cứu đã đưa ra được nội dung gì?

- Nghiên cứu được áp dụng như thế nào trong thực tế ?

***2. Kết cấu nội dung đề án:***

Học viên dự kiến kết cấu của đề án cho phù hợp với tên đề tài, mục tiêu, phương pháp nghiên cứu.

2.1. Số chương và tên các chương của đề án, các tiểu mục của các chương

*2.2. Trong các chương phải có:*

- 01 chương/phần trình bày về thực trạng vấn đề nghiên cứu: Học viên phải trình bày được thực trạng vấn đề nghiên cứu, nghiên cứu vấn đề gì, ở đâu? nếu có thể nêu được các tồn tại và nguyên nhân.

- 01 chương/phần trình bày về phương pháp luận nghiên cứu khoa học: học viên phải trình bày chi tiết những khái niệm và các vấn đề có liên quan, cơ sở để lưa chọn phương pháp nghiên cứu.

- 01 chương/phần trình bày về các giải pháp giải quyết vấn đề nghiên cứu.

- Danh mục Tài liệu tham khảo.

***3. Kế hoạch thực hiện:***

Học viên ghi rõ từng thời gian tiến hành các công việc của đề án, thời gian thí nghiệm, thăm quan hiện trường, ....

***4. Quy mô đề cương chi tiết:***

Đề cương được trình bày trong khoảng 10 trang (bao gồm: bìa, mục lục, lời nói đầu, nội dung đề cương, kết luận (nếu có) và tài liệu tham khảo).

**II. Quy định về hình thức**

***1. Yêu cầu chung***

Đề cương đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

***2. Soạn thảo văn bản***

- Đề cương luận văn được sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy.

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

- Không có Header and Footer.

- Không yêu cầu có phụ lục.

**3. Hướng dẫn các trình bày các nội dung:**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI**

**ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN**

**(TÊN ĐỀ TÀI)**

**Học viên cao học:**

**Lớp:**

**Mã số học viên:**

**Ngành đào tạo:**

**Mã ngành:**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN:**

**1. Người hướng dẫn chính:**

**2. Người hướng dẫn phụ:**

**BỘ MÔN QUẢN LÝ:**

**…………., Năm …..**

**ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN**

**I. HỌC VIÊN CAO HỌC:**

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày:

3. Học viên lớp: Mã số học viên:

4. Ngành đào tạo: Mã ngành:

5. Cơ quan công tác:

6. Điện thoại: 7. Email:

**II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN:**

1. Họ và tên:

2. Học hàm, học vị:

3. Chuyên ngành:

4. Đơn vị công tác:

5. Địa chỉ liên hệ:

6. Điện thoại: 7. Email:

**III. THÔNG TIN VỀ ĐỀ TÀI:**

1. Tên đề tài (nếu gắn với đề tài NCKH hoặc dự án PVSX và CGCN nào thì ghi rõ):

2. Bộ môn quản lý:

3. Nội dung, phương pháp nghiên cứu và các kết quả đạt được:

4. Những yêu cầu thực hiện (nếu có):

5. Các công việc thực hiện có liên quan đến đề án:

a) Các môn học chính học viên đã học và dự kiến lựa chọn học có liên quan đến đề tài;

b) Những thành tích nghiên cứu, công việc đã làm có liên quan đến đề tài.

, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU:

***Bắt buộc phải có các nội dung sau:***

1. Tính cấp thiết của Đề tài:

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

2. Mục đích của Đề tài:

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

3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

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

4. Kết quả dự kiến đạt được:

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

NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN:

***(Chỉ trình bày các ý chính trong từng chương)***

CHƯƠNG 1

-

- ................

CHƯƠNG 2

-

-.................

CHƯƠNG 3

-

- ................

v,v ....

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

\* **KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:** (Ghi rõ từng thời gian tiến hành các công việc của đề án, thời gian thí nghiệm, thăm quan hiện trường, ....)

Ngày tháng năm 20…

Người viết Đề cương

Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN *(ký và ghi rõ họ tên)*

1. Cán bộ hướng dẫn chính:
2. Cán bộ hướng dẫn phụ:

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN *(ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH *(ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), Tr. 10-16.

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

...

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chấn đoán và điều trị bệnh*, ..., Luận án tiến sỹ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

**Tiếng Anh**

28. Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.

29. Borkakati, R. P., Virmani, S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica,* 88, pp. 1-7.

30. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamish, London.

31. Burton, G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (pennisetum glaucum L.), *Agronomic Journal,* 50, pp.230-231.

32. Central Statistical Oraganisation 91995), *Statistical Year Book*, Beijing.

33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980*), Vol. II. Rome.

34. Institute of Economics (1988), *Analysic of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

**Website:**

35. <http://dantri.com.vn>

36. http://vnexpress.net

**Phụ lục 2.2: Danh sách đề nghị giao đề tài luận văn/ đề án**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI  **KHOA ………………………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên đệm của học viên** | **Tên học viên** | **Mã số học viên** | **Lớp** | **Luận văn/ Đề án** | **Tên đề tài** | **Bộ môn quản lý đề tài** | **Cán bộ hướng dẫn chính** *(ghi đầy đủ học hàm, học vị)* | **Đơn vị công tác của cán bộ hướng dẫn chính** | **Cán bộ hướng dẫn phụ** *(ghi đầy đủ học hàm, học vị)* | **Đơn vị  công tác của cán bộ hướng dẫn phụ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BẢNG** | …………….., Ngày tháng năm  **TRƯỞNG KHOA** |

**Phụ lục 2.3: Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn**

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ GIỮA KỲ LUẬN VĂN**

Họ tên học viên: ……………………..…………….…; Mã số học viên: ……..………………

Lớp: ………………; Điện thoại: ……..……....………; Email: ……………………………….

Tên đề tài luận văn: …….………..………………….......………………………………………

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

Số Quyết định giao đề tài luận văn: …………...……….; Ngày tháng giao: …………..………

**A. Kết quả học tập:**

1. Các môn học trong chương trình đào tạo:

Số môn học đã đạt (trên 5.5 điểm): ………… trên tổng số 18 môn trong chương trình.

2. Chuẩn đầu ra tiếng Anh (Đạt/Chưa đạt): …………..………………………………........

**B. Luận văn tốt nghiệp:**

* 1. *Kết quả cụ thể về lý thuyết*

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

* 1. *Kết quả cụ thể về thực nghiệm*

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

1. **Dự kiến kế hoạch học, nghiên cứu tiếp theo:**
2. *Phần học tập*

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

1. *Luận văn tốt nghiệp:*

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

1. **Nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn**

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng…….. năm……..* |
| **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** | **HỌC VIÊN** |
|  |  |

**Phụ lục 2.4: Tổng hợp tiến độ thực hiện luận văn của học viên**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA …………………….** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN THỐNG KÊ BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên đệm** | **Tên học viên** | **Mã số học viên** | **Lớp** | **Tên đề tài** | **Người hướng dẫn** | **Số Quyết giao, ngày ký** | **Kết quả đạt được** | **Nhận xét của Khoa** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TRƯỞNG KHOA**

**Phụ lục 2.5: Báo cáo kết quả thực hiện luận văn**

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

Họ tên học viên: ……………………..…………….…; Mã số học viên: ……..….……………

Lớp: ………………; Điện thoại: ……..……....………; Email: ……………………………….

Tên đề tài luận văn: …….………..………………….......………………………………………

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

Số Quyết định giao đề tài luận văn: …………...……….; Ngày tháng giao: …………..………

**A. Kết quả học tập:**

1. Các môn học trong chương trình đào tạo:

Số môn học đã đạt (trên 5.5 điểm): ………… trên tổng số 18 môn trong chương trình.

2. Chuẩn đầu ra tiếng Anh (Đạt/Chưa đạt): …………..………………………………........

**B. Luận văn tốt nghiệp:**

1. *Kết quả cụ thể về lý thuyết*

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

1. *Kết quả cụ thể về thực nghiệm*

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

1. **Nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn**

…………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

……………………………………………………..…………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng…….. năm……..* |
| **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** | **HỌC VIÊN** |
|  |  |

**Phụ lục 2.6: Biên bản hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA ………………………..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬN VĂN**

Họ tên học viên: ………...…………………………….………………......................................

Mã số học viên: …………………………………………..; Lớp: ………….………………….

Ngành đào tạo**:** …………………...…...………………………………..……………………….

Chủ trì (Họ tên, Chức danh) ……………………..……………..……………………………….

Thành phần: ……………………………………………..…………………………………........

…………………………………………………………………..……………………………….

Số thành viên tham dự: …….……; Thời gian:…….……giờ, ngày …………………………....

Địa điểm: ………………………………………………………………………………………..

**Nội dung đánh giá:**

- Kết quả đạt được theo kế hoạch:

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

- Tiến độ thực hiện:

……………………………………………………………..…………………………………....

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

- Những tồn tại, vướng mắc:

………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

- Phương hướng giải quyết, khắc phục:

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

* Ý kiến của Bộ môn:

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

**Kết luận:**

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

…………………………………………………………………..……………………………….

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Chủ trì Thư ký**

(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 2.7: Danh sách học viên đủ điều kiện đề nghị thành lập hội đồng chấm luận văn/đồ án**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA ………………………..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên đệm** | **Tên học viên** | **Mã số học viên** | **Lớp** | **Luận văn/Đề án** | **Tên đề tài** | **Người hướng dẫn** | **Số Quyết định giao đề tài, ngày ký** | **Tóm tắt nội dung luận văn/Đề án**  *(khoảng 200 từ) (\*)* | **Tỉ lệ trùng lặp** (\*\*) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TRƯỞNG KHOA**

***Ghi chú:***

- (\*) Có thể trình bày riêng ở phụ lục đề nghị kèm theo

- (\*\*) Tỉ lệ trùng lặp của Luận văn/Đề án trên phần mềm DoIT.tlu.edu.vn của Nhà trường.

**Phụ lục 2.8: Danh sách người tham gia hội đồng đánh giá luận văn/đề án**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA ………………………..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức danh** | **Chức vụ** | **Đơn vị công tác** | **Chuyên ngành** *(Theo bằng cấp cao nhất)* | **Lĩnh vực hiện đang công tác** | **Điện thoại** | **Email** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TRƯỞNG KHOA**

**Phụ lục 2.9: Mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét luận văn/đề án**

**Phụ lục 2.10: Bản giải trình sửa chữa luận văn/đề án**

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

**BẢN GIẢI TRÌNH SỬA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Họ và tên học viên: …………………………........… Mã số học viên: ............................................ Lớp: ………………............... Ngành đào tạo: .............................…..…………*…………...…………*

Tên đề tài luận văn/Đề án: …………………………...……………………………….…………...

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**I. Nội dung chỉnh sửa trong luận văn/đề án theo yêu cầu của Hội đồng:**

1, ……………………..……………………………………………………………………………..

2, ……………………..……………………………………………………………………………..

3, ……………………..……………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………

Học viên cam kết các nội dung sửa chữa đã đáp ứng yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn/Đề án.

**II. Hội đồng xác nhận học viên đã chỉnh sửa luận văn/đề án:**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

*.................., Ngày ….... tháng .......năm 20.......*

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**  **Chủ tịch hội đồng** | **HỌC VIÊN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |
| **Thư ký hội đồng** |  |

***Ghi chú:*** Nếu không có nội dung sửa chữa so với bản nộp ban đầu học viên ghi “Không điều chỉnh, thay đổi nội dung” vào mục I.

**Phụ lục 2.11: Bản tổng hợp kết quả luận văn/đề án và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp cho học viên**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUỶ LỢI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA ………………………..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên đệm** | **Tên học viên** | **Mã số học viên** | **Lớp** | **Luận văn/Đề án** | **Tên đề tài** | **Người hướng dẫn** | **Số Quyết định giao đề tài, ngày ký** | **Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, ngày ký** | **Kết quả đánh giá luận văn/Đề án** *(lấy đến 1 chữ số thập phân)* | **Tóm tắt nội dung luận văn/Đề án**  *(khoảng 200 từ) (\*)* | **Tỉ lệ trùng lặp** (\*\*) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TRƯỞNG KHOA**

***Ghi chú:***

- (\*) Có thể trình bày riêng ở phụ lục đề nghị kèm theo

- (\*\*) Tỉ lệ trùng lặp Luận văn/Đề án (khi nộp lưu chiểu) trên phần mềm DoIT.tlu.edu.vn của Nhà trường.

**Phụ lục 3:**

**Phụ lục 3.1: Đơn xin điều chỉnh tên đề tài, người hướng dẫn luận văn/ đề án**

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

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI/NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

Kính gửi : - Khoa …………………………………

- Phòng Đào tạo

Họ và tên học viên : …………………………………………. Mã số HV: …………………

Lớp: ……………… Ngành đào tạo: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………………… Email: ………………..………………………

Tên đề tài (theo Quyết định giao đề tài): .………………………...……………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Người hướng dẫn: ……………………………..……...………………………………………..

Số Quyết định giao đề tài : ………./QĐ-ĐHTL của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi ký ngày ….…. tháng ……… năm 20…...

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện tôi gặp phải các vấn đề:

………………………………………………………………………………………………......

…………………………………………………………………………………………………..

Do đó tôi xét thấy rằng cần phải điều chỉnh tên đề tài/người hướng dẫn như sau:

………………….…………………………………………………………………………….....

…………………...……………………………………………….……………………………..

Tôi viết đơn này đề nghị Khoa …………………………..………….. và Phòng Đào tạo cho phép tôi được điều chỉnh tên đề tài/người hướng dẫn.

Tôi xin cam đoan nội dung và phương pháp nghiên cứu không thay đổi so với đề cương đã được duyệt cùng quyết định giao đề tài.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Ý kiến người hướng dẫn** **Học viên**

**Ý kiến của khoa**

**Phụ lục 3.2: Đơn xin thay đổi đề tài luận văn/đề án**

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

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI**

Kính gửi : - Khoa …………………………………

- Phòng Đào tạo

Họ và tên học viên : …………………………………………. Mã số HV: …………………

Lớp: ……………… Ngành đào tạo: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………………… Email: ………………..………………………

Tên đề tài (theo Quyết định giao đề tài): .………………………...……………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Người hướng dẫn: ……………………………..……...………………………………………..

Số Quyết định giao đề tài : ………./QĐ-ĐHTL của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi ký ngày ….…. tháng ……… năm 20…...

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện tôi gặp phải các vấn đề khó khăn:

……………………………………………...………………………………………………......

…………………………………………………………………………………………………..

Do đó tôi xét thấy rằng cần phải đổi tên đề tài là:

………………………………………………………………………………………………......

………………………………………………………………………………………………......

Tôi viết đơn này đề nghị Khoa …………………………..……….. và Phòng Đào tạo cho phép tôi được đổi tên đề tài.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 2009*

**Ý kiến người hướng dẫn** **Học viên**

**Ý kiến của khoa**

*Lưu ý: - Học viên nộp 02 quyển đề cương luận văn/đề án và đơn xin đổi tên đề tài về Khoa quản lý*

**Phụ lục 3.3: Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án**

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

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Kính gửi : - Khoa …………………………………

- Phòng Đào tạo

Họ và tên học viên : …………………………………………. Mã số HV: …………………

Lớp: ……………… Ngành đào tạo: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………………… Email: ………………..………………………

Tên đề tài (theo Quyết định giao đề tài): .………………………...……………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Người hướng dẫn: ……………………………..……...………………………………………..

Số Quyết định giao đề tài : ………./QĐ-ĐHTL của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi ký ngày ….…. tháng ……… năm 20…...

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

…………………………………………..……………………………………….…………………

Tôi viết đơn này đề nghị Khoa …………………………..……….. và Phòng Đào tạo cho phép tôi được gia hạn thời gian thực hiện luận văn đến ngày …… tháng …… năm .…...

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

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Ý kiến người hướng dẫn** **Học viên**

**Ý kiến của khoa**

**Phụ lục 3.4: Đơn xin bảo vệ luận văn/đề án**

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

**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Kính gửi : - Khoa …………………………………

- Phòng Đào tạo

Họ và tên học viên : …………………………………………. Mã số HV: …………………

Lớp: ……………… Ngành đào tạo: ………………………………………………………….

Điện thoại: …………………………………… Email: ………………..………………………

Tên đề tài (theo Quyết định giao đề tài): .………………………...……………………………

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Người hướng dẫn: ……………………………..……...………………………………………..

Số Quyết định giao đề tài : ………./QĐ-ĐHTL của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi ký ngày ….…. tháng ……… năm 20…...

Hiện nay tôi đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra tiếng Anh và luận văn/đề án có sự nhất trí của người hướng dẫn .............................................. cho phép tôi được bảo vệ.

Nay viết đơn này đề nghị Lãnh đạo Khoa ………………..…............, Phòng Đào tạo cho phép tôi được bảo vệ luận văn/đề án trước Hội đồng đánh giá.

Tôi xin cam đoan kết quả luận văn/đề án của tôi trung thực và chưa từng được công bố tại các công trình nghiên cứu khoa học khác.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến người hướng dẫn**  Tô xin cam kết luận văn/đề án của học viên đã đáp ứng các yêu cầu của quy định về luận văn/đề án | *Hà Nội, ngày tháng năm*  **Học viên** |