

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN



QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1068/QĐ-ĐHKTNA ngày 15
tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Nghệ An)*

Số: 1068 /QĐ-ĐHKTNA

Nghệ An, ngày 15 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ
tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

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

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết Số 10/NQ-HĐT-ĐHKTNA ngày 08/11/2021 của HĐT về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐH Kinh tế Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Vụ GDĐH, BGDĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- ĐU, HĐT (để b/c);
- Như điều 3;
- iOffice, Website;
- Lưu: VT, ĐT-KH&HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Quang Ngân

Số: /QĐ-ĐHKTNA

Nghệ An, ngày 15 tháng 9 năm 2023

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

(Kèm theo Quyết định số 1068/QĐ-ĐHKTNA ngày 15/9/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này bao gồm: quy định chung, tổ chức, quản lý đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.
2. Quy định này cụ thể hóa các quy định trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những nội dung không được đề cập đến trong Quy định này sẽ thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức đào tạo

Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

Đối với hình thức đào tạo chính quy, thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Điều 4. Thời gian đào tạo

Thời gian học tập chuẩn toàn khóa là 1,5 - 02 năm tính từ ngày có quyết định trúng tuyển. Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không quá 04 năm. Đối với khóa học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, tổng thời gian đào tạo được phép kéo dài 20% so với khóa học theo hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

Điều 5. Khối lượng và cấu trúc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có khối lượng 60 tín chỉ.
2. Chương trình đào tạo được cấu trúc gồm có 4 phần:

a) Phần cơ sở: học phần Triết học (theo quy định của Thông tư số 08/2013/TT-BGDĐT ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc ngoại ngữ và các học phần mở rộng kiến thức nền tảng và kỹ năng tổng quát cho nghiên cứu khoa học hoặc hoạt động chuyên môn nghề nghiệp hiệu quả;

b) Phần ngành và chuyên ngành: gồm các học phần có nội dung nhằm cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành so với trình độ đại học; tăng cường kiến thức liên ngành; cung cấp kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành; nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp trong ngành, chuyên ngành đào tạo;

c) Phần nghiên cứu khoa học đối với định hướng nghiên cứu và phần Thực tập, trải nghiệm thực tế và nghiên cứu ứng dụng hoặc triển khai đối với định hướng ứng dụng;

d) Phần tốt nghiệp: Luận văn thạc sĩ đối với định hướng nghiên cứu và học phần tốt nghiệp (có thể là đề án, đồ án hoặc dự án, sau đây gọi chung là đề án tốt nghiệp) đối với định hướng ứng dụng.

Điều 6. Tín chỉ

1. Tín chỉ là đại lượng dùng để đo khối lượng kiến thức và kỹ năng mà người học cần phải tích lũy trong một khoảng thời gian nhất định thông qua các hình thức học tập chủ yếu: trên lớp (nghe giảng, thảo luận, làm bài tập, ...), thực hành (làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, ...) và tự học, tự nghiên cứu có hướng dẫn (đọc tài liệu, làm bài tập, bài tập lớn, tiểu luận, dự án, đồ án, luận văn và các hoạt động khác do giảng viên giao).

2. Một tín chỉ bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học; hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, làm bài tập lớn, đồ án, dự án, luận văn.

3. Một giờ học theo tín chỉ được tính bằng 50 phút.

Điều 7. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức và kỹ năng tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung cốt lõi của ngành, chuyên ngành đào tạo và bắt buộc học viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành, chuyên ngành đào tạo, mở rộng và nâng cao kiến thức, kỹ năng của ngành, liên ngành và đa dạng hoá hướng chuyên môn mà học viên phải chọn một số lượng tối thiểu xác định trong danh sách các học phần tự chọn;

c) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng thay thế cho 1 học phần có trong chương trình đào tạo khóa trước nhưng khóa sau không còn tổ chức đào tạo nữa, hoặc là 1 học phần tự chọn thay cho 1 học phần tự chọn khác mà học viên đã học nhưng không đạt, hoặc cùng 1 học phần nhưng số tín chỉ của học phần khóa sau khác với khóa trước;

d) Học phần tương đương: là 1 hay 1 nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc cơ sở đào tạo khác, được phép tích lũy để thay cho 1 học phần hay 1 nhóm học phần trong chương trình đào tạo;

e) Học phần tiên quyết: là học phần mà học viên phải học trước khi học một hay một nhóm học phần nào đó;

f) Học phần điều kiện: là học phần mà học viên phải hoàn thành nhưng kết quả học tập không được dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

3. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ.
4. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định và do một bộ môn quản lý.

Điều 8. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

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 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

1. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ

- a. Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài; có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- b. Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (sau đây gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;
- c. Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ tuân theo các quy định hiện hành tại Luật Giáo dục đại học, quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng Nhà trường với giảng viên thỉnh giảng.

Điều 9. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn và đề án tốt nghiệp

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn (đối với chương trình định hướng nghiên cứu), học phần tốt nghiệp (đối với chương trình định hướng ứng dụng) trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên; trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn, học phần tốt nghiệp

- a. Đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy định này;
- b. Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

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

đ. Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn luận văn, học phần tốt nghiệp

a. Thông qua kế hoạch thực hiện luận văn, học phần tốt nghiệp của học viên; hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;

b. Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu của học viên;

c. Đề xuất để học viên được bảo vệ luận văn, học phần tốt nghiệp tại Hội đồng đánh giá luận văn, học phần tốt nghiệp của cơ sở đào tạo;

d. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế của cơ sở đào tạo.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 10. Nhập học

1. Thủ tục nhập học cho ứng viên trúng tuyển bao gồm: tiếp nhận hồ sơ; cấp thẻ học viên, hướng dẫn đăng ký thẻ thư viện; tổ chức lễ khai giảng; phổ biến quy định đào tạo, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên.

2. Ứng viên đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện phường, xã trở lên, Trường sẽ xem xét tiếp nhận vào học.

3. Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học, Trường ra quyết định công nhận học viên và xếp học viên vào lớp khóa học theo ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo và hình thức đào tạo mà học viên đã đăng ký.

Điều 11. Kế hoạch học tập

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ:

a) Khóa học là thời gian cần thiết để hoàn thành một chương trình đào tạo. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn theo kế hoạch là 1,5-2 năm;

b) Một năm học có 2 học kỳ chính và một học kỳ hè, mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần học và 3 tuần thi; học kỳ hè (nếu có) gồm 7 tuần học và 01 tuần thi;

2. Kế hoạch học tập:

a) Mỗi học kỳ, khối lượng học tập trung bình là 15-20 tín chỉ; hình thức đào tạo chính quy có thể thực hiện đến tối đa 25 tín chỉ cho mỗi học kỳ;

b) Trong năm học đầu tiên, học viên tập trung học các học phần khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành theo chương trình đào tạo và tự học thêm ngoại ngữ để đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra bậc 4 trong trường hợp chưa đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra;

c) Từ đầu năm học thứ 2, học viên tiếp tục học các học phần chuyên ngành và bắt đầu một số học phần nghiên cứu (đối với chương trình định hướng nghiên cứu); đi thực

tập, trải nghiệm sản xuất hoặc triển khai ứng dụng thực tế (đối với chương trình định hướng ứng dụng) và thực hiện đề án tốt nghiệp;

d) Bắt đầu từ năm thứ 2, học viên có thể đăng ký đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp.

Điều 12. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học:

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những học viên cùng một chương trình đào tạo trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm quản lý học viên;

b) Trường hợp học viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tập được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng tín chỉ đã tích lũy;

c) Trường hợp học viên chuyển đổi ngành, chuyên ngành hoặc chương trình đào tạo, lớp khóa học sẽ được điều chỉnh tương ứng.

2. Lớp học phần:

a) Lớp học phần được tổ chức cho những học viên đăng ký học cùng một học phần trong một học kỳ;

b) Điều kiện để tổ chức lớp học phần là có tối thiểu 8-10 học viên đăng ký đối với nhóm ngành kinh tế, kinh doanh, quản lý; 05 học viên đối với các nhóm ngành khác. Nếu không mở được lớp học phần, học viên phải chờ và học với khóa sau đối với học phần bắt buộc, chọn lại trong số học phần đủ điều kiện mở lớp hoặc đăng ký học với khóa sau nếu là học phần tự chọn;

d) Các trường hợp có lý do chính đáng và tùy tình hình cụ thể, Phòng QLĐT-KH&HTQT đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định về việc mở lớp học phần khác với điều kiện và nội dung ở điểm b trong khoản 2 của Điều này.

Điều 13. Đăng ký học phần

1. Học viên được đăng ký học phần tự chọn (trong nhóm học phần tự chọn của chương trình) trước khi bắt đầu học kỳ.

2. Điều kiện để học viên đăng ký học phần tự chọn:

a) Phải đảm bảo điều kiện quy định hiện hành.

b) Khối lượng học tập không quá 25 tín chỉ trong một học kỳ.

3. Điều kiện để tổ chức lớp học phần tự chọn: theo quy định về điều kiện tổ chức lớp học phần quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 12 của Quy định này .

4. Học viên có thể đăng ký số lượng học phần (số tín chỉ) tự chọn lớn hơn số lượng tối thiểu quy định của chương trình đào tạo.

Điều 14. Rút bớt học phần

Học viên có thể rút bớt học phần (kể cả học phần bắt buộc và tự chọn) nếu việc rút bớt học phần không ảnh hưởng đến số tối thiểu của lớp học phần. Thời hạn để học viên làm đơn xin rút bớt học phần là trong vòng 2 tuần đầu của học kỳ. Sau thời hạn này, đơn của học viên sẽ không được xem xét.

Điều 15. Thời khóa biểu học kỳ

1. Thời khóa biểu học kỳ cung cấp thông tin về học phần, giảng viên, thời gian, địa điểm dạy học phần lý thuyết và lịch thi kết thúc học phần.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong một học kỳ được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

3. Phòng QLĐT-KH&HTQT có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các khoa chuyên ngành và bộ môn quản lý học phần trong việc thiết kế thời khóa biểu học kỳ, đưa lên hệ thống quản lý đào tạo, công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và gửi đến khoa quản lý ngành, bộ môn quản lý học phần, giảng viên và các đơn vị quản lý có liên quan tối thiểu 3 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

4. Đối với học phần có nội dung thực hành, thí nghiệm, giảng viên và bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí lịch dạy học phù hợp, thông báo cho học viên và công khai trong Đề cương chi tiết học phần.

5. Trường hợp đột xuất buộc phải thay đổi lịch dạy, giảng viên có trách nhiệm thông báo thời gian nghỉ dạy và dự kiến dạy bù cho Phòng QLĐT-KH&HTQT bằng văn bản hoặc qua email để được bố trí lại và thông báo tới học viên. Việc dạy bù phải được thực hiện trong thời gian tổ chức dạy học của học kỳ.

6. Trường hợp giảng viên không thể dạy học trong học kỳ, Phòng QLĐT-KH&HTQT sẽ xử lý theo một trong các phương án sau:

a) Chuyển học phần sang học kỳ sau nếu có và thay thế bằng học phần khác nếu là học phần tự chọn;

b) Tiến hành thủ tục phân công giảng viên khác đảm nhận.

Điều 16. Tổ chức dạy học

1. Tổ chức dạy học các học phần được thực hiện bằng hình thức trực tiếp và/hoặc trực tuyến; phối hợp các hình thức học tập trên lớp với tự học, tự nghiên cứu, coi trọng việc phát triển năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, áp dụng tri thức và xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

2. Học phần được tổ chức dạy học theo đề cương học phần đã được phê duyệt và thời khóa biểu học kỳ, được cụ thể hóa bằng đề cương chi tiết học phần. Đề cương chi tiết học phần phải nêu rõ các nội dung cơ bản sau: thông tin cơ bản về giảng viên và học phần; mục tiêu; kết quả học tập mong đợi; nội dung; hình thức và phương pháp tổ chức dạy - học; hình thức và phương pháp kiểm tra - đánh giá; lịch trình dạy học, kiểm tra - đánh giá; hướng dẫn, tư vấn ngoài giờ của giảng viên; tài liệu học tập, tham khảo và các yêu cầu đối với học viên.

3. Kế hoạch giảng dạy trong một học kỳ được xác định dựa theo Kế hoạch đào tạo năm học của Nhà trường và kế hoạch của chương trình đào tạo và được thể hiện qua thời khóa biểu của học kỳ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 17. Đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần (đánh giá kết quả học tập học phần của học viên) bao gồm hai phần bắt buộc là đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần. Các học phần có khối lượng từ 3 tín chỉ trở lên nếu được bố trí kéo dài trong một học kỳ có thể tổ chức thi giữa kỳ.

2. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân và được quy ra điểm tín chỉ. Điểm học phần là tổng của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng (được làm tròn đến 1 chữ số thập phân). Trọng số điểm thi kết thúc là 60% được quy định trong đề cương học phần.

3. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) đạt điểm C trở lên.

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

5. Việc tổ chức đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, thông báo điểm, khiếu nại về điểm, phúc khảo bài thi kết thúc học phần, điều chỉnh điểm, xử lý vi phạm,... thực hiện theo Quy định của Nhà trường.

Điều 18. Thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

a) Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lý thuyết của học phần;
- Tham dự đầy đủ số tiết thực hành của học phần;
- Có đủ các điểm đánh giá quá trình được quy định trong Đề cương chi tiết học phần;
- Đóng đủ học phí theo quy định.

b) Nếu không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, học viên sẽ bị cấm thi, nhận điểm “0” và phải học lại học phần.

2. Vắng thi:

a) Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm “0”, không đạt yêu cầu học phần và phải học lại học phần đó;

b) Trường hợp có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, công việc đột xuất của gia đình, cơ quan, ...) không tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi gửi Phòng QLĐT-KH&HTQT trước buổi thi. Trường hợp đặc biệt không thể viết đơn kịp thời, có thể gửi đơn xin hoãn thi sau buổi thi 05 ngày và phải đăng ký dự thi kết thúc học phần ở học kỳ kế tiếp; nếu không đăng ký dự thi sẽ nhận điểm “0” cho học phần đó.

Điều 19. Dạy học và đánh giá học phần bằng hình thức trực tuyến

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

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm độ tin cậy, công bằng, và khách quan.

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

Điều 20. Học lại và học cải thiện điểm

1. Học viên có điểm học phần không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại học phần đó. Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt để cải thiện điểm.

2. Trường hợp học phần không được mở ở các học kỳ tiếp theo hoặc không có trong chương trình đào tạo khóa sau, học viên được phép đăng ký học phần khác thay thế theo quy định của chương trình đào tạo.

3. Trường hợp học phần học lại là học phần tự chọn, học viên được phép đăng ký học phần tự chọn khác thay thế.

4. Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong các lần học.



Điều 21. Bảo lưu học phần, 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 thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên của Trường hoặc sinh viên từ các cơ sở giáo dục đại học khác (có ký thỏa thuận trao đổi sinh viên với Trường Đại học Kinh tế Nghệ An) đang học chương trình đào tạo đại học có kết quả học tập tính theo điểm trung bình chung tích lũy của 2 năm xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ thuộc ngành đúng, ngành gần với ngành của trình độ đại học. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Sinh viên đang học chương trình đại học đăng ký học trước các học phần ở chương trình thạc sĩ quy định tại khoản 2 Điều này thông qua Phòng QLĐT-KH&HTQT.

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

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 5 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

5. Học viên được bảo lưu học phần đã tích lũy nếu học phần đó tương đương với học phần có trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường trong trường hợp chuyển đổi ngành, chuyên ngành, hình thức, loại chương trình đào tạo; nghỉ học tạm thời; thôi học nhưng thi tuyển lại vào Trường.

6. Đối với học phần Triết học, học viên được bảo lưu, công nhận và chuyển đổi tín chỉ học phần này nếu thỏa mãn một trong hai điều kiện:

a) Có bằng điểm và giấy xác nhận hoàn thành chương trình triết học ở trình độ thạc sĩ do một cơ sở đào tạo sau đại học cấp;

b) Có bằng Trung cấp, Cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng Cử nhân chính trị tốt nghiệp trong thời hạn 5 năm.

7. Chỉ cho phép bảo lưu, công nhận và chuyển đổi tín chỉ học phần được tích lũy trong vòng 5 năm tính đến ngày xem xét.

Điều 22. Thực hiện Chuyên đề nghiên cứu và Thực tập

1. Nghiên cứu khoa học là thành phần bắt buộc trong chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu nhằm giúp người học tiếp cận với công việc nghiên cứu khoa học thông qua các chuyên đề nghiên cứu được thiết kế trong chương trình đào tạo. Chuyên đề nghiên cứu được tổ chức dạy và học bằng hình thức tự học, tự nghiên cứu, làm thí nghiệm tại các phòng thí nghiệm dưới sự hướng dẫn của một giảng viên được phân công hướng dẫn học viên. Khoa tổ chức cho học viên đăng ký và xét duyệt chuyên đề nghiên cứu, phân công người hướng dẫn và tổ chức đánh giá chuyên đề nghiên cứu dựa trên đề xuất của bộ môn quản lý học phần. Hội đồng xét duyệt chuyên đề và Hội đồng đánh giá chuyên đề nghiên cứu gồm có 03 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên do Trường khoa quản lý ngành thành lập.

2. Thực tập, trải nghiệm thực tế (gọi chung là thực tập) là thành phần bắt buộc trong chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng nhằm giúp học viên ứng dụng, kiểm nghiệm

lý thuyết đã học trong chương trình đào tạo, trải nghiệm thực tế nghề nghiệp thuộc lĩnh vực đào tạo. Thực tập được thực hiện từ học kỳ thứ hai hoặc học kỳ thứ ba và có thể được bố trí trong các học kỳ chính hoặc học kỳ hè. Thời gian thực tập có thể bố trí thành một hoặc nhiều đợt nhưng phải đảm bảo tổng thời gian thực tập tối thiểu là 6 tuần tương ứng với khối lượng 6 tín chỉ. Học viên đăng ký nội dung, địa điểm thực tập với Bộ môn quản lý học phần và đi đến các địa phương, cơ quan hoặc doanh nghiệp có liên quan đến lĩnh vực nghề nghiệp theo yêu cầu của đề cương thực tập. Trường khoa thành lập các hội đồng đánh giá kết quả thực tập trên cơ sở đề xuất của bộ môn quản lý học phần. Hội đồng gồm có 03 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên.

Điều 23. Đăng ký đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Luận văn thạc sĩ áp dụng chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu.
2. Đề án, đồ án, chuyên đề tốt nghiệp (gọi chung là học phần tốt nghiệp), hoặc gọi tắt là đề án tốt nghiệp áp dụng cho chương trình đào tạo định hướng ứng dụng. Việc đặt tên cho học phần tốt nghiệp là đề án hay đồ án được ghi trong chương trình đào tạo của từng ngành đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp, chuẩn bị đề cương nghiên cứu và đăng ký nội dung của luận văn hoặc đề án tốt nghiệp từ học kỳ thứ 2 của khóa học.
4. Đề cương luận văn bao gồm các phần chính sau: tên đề tài, đặt vấn đề hoặc lý do chọn đề tài, mục tiêu của đề tài, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, các kết quả dự kiến, dự kiến kế hoạch thực hiện, đề nghị về người hướng dẫn.
5. Đề cương của đề án tốt nghiệp bao gồm các phần chính sau: tên đề án, đặt vấn đề hoặc sự cần thiết phải xây dựng đề án, mục tiêu của đề án, nội dung và kết quả dự kiến. Đề án, đồ án tốt nghiệp thạc sĩ thường là các 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.
6. Khoa chuyên môn và Phòng QLĐT-KH&HTQT lập kế hoạch đăng ký đề tài luận văn, đề tài đề án tốt nghiệp theo năm học, các khoa triển khai cho học viên đăng ký và tổ chức xét duyệt đề cương luận văn hoặc đề cương đề án tốt nghiệp theo kế hoạch của Trường.
7. Sau khi có kết quả xét duyệt đề cương, Phòng QLĐT-KH&HTQT mở hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để học viên đăng ký giao đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp và nộp đề cương đã được Hội đồng xét duyệt đề cương thông qua lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sau đại học.
8. Nội dung của đề tài luận văn hoặc các đề án tốt nghiệp do giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn hoặc do học viên đề xuất cùng với sự hỗ trợ của giảng viên dự kiến hướng dẫn. Danh mục đề tài do giảng viên đề xuất phải được thông báo trước trước khi cho học viên đăng ký tối thiểu 15 ngày.

Điều 24. Tổ chức xét duyệt đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Học viên phải bảo vệ đề cương luận văn hoặc đề cương đề án tốt nghiệp trước Hội đồng xét duyệt.
2. Hội đồng xét duyệt đề cương do Trường khoa quản lý ngành đề xuất qua phòng QLĐT-KH&HTQT trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề cương. Số thành viên Hội

đồng được quy định như sau:

a) Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn có 05 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và các ủy viên;

b) Hội đồng xét duyệt đề cương đề án tốt nghiệp có 03 thành viên bao gồm: chủ tịch, thư ký và ủy viên.

3. Trình tự xét duyệt đề cương luận văn hoặc đề án:

a) Mỗi thành viên Hội đồng có trách nhiệm đọc trước đề cương của học viên và ghi các nhận xét, góp ý vào bản đánh giá đề cương;

b) Sau khi học viên trình bày xong đề cương, Hội đồng tiến hành trao đổi với học viên để làm sáng tỏ các nội dung trong đề cương. Học viên tiếp thu ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng hoặc đưa ra lập luận để bảo vệ quan điểm của mình. Thư ký hội đồng ghi biên bản bảo vệ đề cương đối với từng học viên;

c) Trên cơ sở góp ý của Hội đồng, học viên trao đổi thêm với người hướng dẫn để hoàn chỉnh đề cương và nộp lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo kế hoạch quy định của Nhà trường. Hồ sơ đánh giá đề cương được gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

4. Học viên bảo vệ đề cương không đạt yêu cầu được phép bảo vệ lại trong đợt tiếp theo và phải đóng kinh phí bổ sung theo quy định của Trường.

Điều 25. Điều kiện được giao luận văn hoặc đề án

Học viên được giao luận văn hoặc đề án nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Đề cương được Hội đồng xét duyệt thông qua.

2. Đã tích lũy tối thiểu 2/3 tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

3. Thời gian đào tạo tối đa cho phép theo quy định tại Điều 4 của Quy định này còn trên 6 tháng đối với chương trình định hướng nghiên cứu và trên 4 tháng đối với chương trình định hướng ứng dụng.

Điều 26. Giao luận văn hoặc đề án

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu được giao một luận văn; học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng được giao một đề án, đồ án hoặc chuyên đề.

2. Việc giao luận văn hoặc đề án được thực hiện vào tháng cuối cùng của mỗi quý hoặc theo kế hoạch giao đề tài luận văn hàng năm của Phòng QLĐT-KH&HTQT.

3. Thời gian thực hiện đề tài luận văn hoặc đề án tính từ ngày ký quyết định giao luận văn hoặc đề án, đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 34 và không vượt quá thời gian đào tạo toàn khóa quy định tại Điều 4 của Quy định này.

4. Mỗi luận văn có tối đa 2 người hướng dẫn. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn quy định tại Điều 9 và Điều 61 của Quy định này.

4. Việc giao đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn cần xem xét các yếu tố sau: nguyện vọng và sở trường của học viên, mức độ đáp ứng của giảng viên (về chuyên môn và thời gian). Trường hợp học viên đăng ký đề tài do giảng viên đề xuất, Trường sẽ giao đề tài cho học viên và do giảng viên đó hướng dẫn độc lập hoặc hướng dẫn chính.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét duyệt đề cương, khoa quản lý ngành đề xuất danh sách gồm: tên học viên; tên đề tài luận văn hoặc đề án; người hướng dẫn (trường hợp người hướng dẫn ngoài Trường tham gia hướng dẫn lần đầu, cần có lý lịch khoa học); bộ môn quản lý học viên gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

6. Phòng QLĐT-KH&HTQT kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa quản lý ngành nếu cần thiết và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao luận văn hoặc đề án.

7. Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao luận văn hoặc đề án, Phòng QLĐT-KH&HTQT tiến hành:

a) Chuyển Quyết định tới khoa quản lý ngành để giao cho bộ môn quản lý, người hướng dẫn và học viên;

b) Đưa danh sách học viên được giao đề tài luận văn hoặc đề án lên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 27. Hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn hoặc đề án tốt nghiệp, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (không phân biệt học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu hay chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn hoặc đề án được quy định tại Điều 9 của Quy định này .

Điều 28. Thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Ngay sau khi nhận quyết định giao đề tài luận văn hoặc đề án, người hướng dẫn và học viên phải xây dựng kế hoạch thực hiện dựa trên đề cương đã được xét duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện đề tài, học viên phải thường xuyên xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch làm việc đã định.

3. Trong quá trình thực hiện đề tài, học viên được phép và khuyến khích tham gia các hoạt động có liên quan đến chuyên môn như: tham gia nhóm nghiên cứu; sinh hoạt học thuật của bộ môn và khoa quản lý ngành; hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài Trường; làm việc với các cơ quan, doanh nghiệp để ứng dụng khoa học, công nghệ vào việc giải quyết các vấn đề thực tiễn; trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập theo sự phân công của bộ môn nếu đáp ứng yêu cầu chuyên môn và được sự giới thiệu của người hướng dẫn.

4. Học viên phải báo cáo với người hướng dẫn và bộ môn quản lý về tiến độ thực hiện đề tài sau mỗi 1,5 tháng/lần tính từ ngày có quyết định giao luận văn hoặc đề án. Nội dung báo cáo bao gồm: kế hoạch dự kiến, tiến độ và kết quả thực hiện đề tài; đề nghị về các điều kiện thực hiện đề tài; đề nghị thay đổi và bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, thay đổi đề tài.

5. Trên cơ sở báo cáo tiến độ của học viên, bộ môn và khoa quản lý ngành tiến hành:

a) Cùng với người hướng dẫn tháo gỡ các khó khăn và hỗ trợ trong phạm vi thẩm quyền giúp học viên hoàn thành đề tài;

b) Tập hợp tình hình thực hiện đề tài của học viên để báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLĐT-KH&HTQT).

6. Người hướng dẫn có thể từ chối hướng dẫn học viên trong các trường hợp sau:

a) Học viên không liên hệ với người hướng dẫn sau 1 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài;

b) Học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

c) Học viên không báo cáo tiến độ định kỳ.

18

7. Trường hợp học viên bị từ chối hướng dẫn bởi người hướng dẫn (có đề nghị bằng văn bản của người hướng dẫn), nếu không được giảng viên khác nhận hướng dẫn thay, học viên phải làm thủ tục đổi đề tài theo quy định tại Điều 31 của Quy định này. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương theo quy định.

Điều 29. Thay đổi và bổ sung người hướng dẫn

1. Thay đổi người hướng dẫn luận văn hoặc đề án rơi vào một trong các trường hợp sau đây:

- a) Người hướng dẫn đề nghị không tiếp tục hướng dẫn;
- b) Đề nghị của khoa quản lý ngành;
- c) Có đơn đề nghị của học viên và được xác minh là đúng một trong các trường hợp sau:

- Sau 01 tháng kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn;

- Không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

2. Bổ sung người hướng dẫn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Học viên hoặc người đang hướng dẫn có đề nghị bổ sung người hướng dẫn vì cần thiết cho việc thực hiện đề tài của học viên;

b) Kiến nghị của khoa quản lý ngành hoặc Trường.

3. Thủ tục thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn:

a) Học viên hoặc người hướng dẫn làm đơn đề nghị nêu rõ lý do gửi khoa quản lý ngành;

b) Khoa quản lý ngành trên cơ sở xem xét đơn đề nghị của học viên hoặc người hướng dẫn hoặc trên quan điểm riêng làm đề nghị chuyển Phòng QLĐT-KH&HTQT;

c) Phòng QLĐT-KH&HTQT kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi hoặc bổ sung người hướng dẫn.

Điều 30. Điều chỉnh tên đề tài luận văn hoặc đề án

1. Điều chỉnh tên đề tài nhằm đạt sự chuẩn xác hoặc phù hợp nội dung nghiên cứu hoặc triển khai ứng dụng phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Việc điều chỉnh tên đề tài phải:

a. Trước thời hạn hoàn thành luận văn hoặc đề án ít nhất 15 đến 30 ngày;

b. Trường hợp thời gian còn lại để hoàn thành luận văn hoặc đề án ít hơn 30 ngày, học viên chỉ được phép nộp luận văn để bảo vệ sau 2 tháng, chỉ được phép nộp đề án để bảo vệ sau 45 ngày kể từ khi có quyết định điều chỉnh tên đề tài.

3. Thủ tục điều chỉnh tên đề tài:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do điều chỉnh tên đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn, bộ môn quản lý, khoa quản lý ngành và chuyển cho Phòng QLĐT-KH&HTQT;

b) Phòng QLĐT-KH&HTQT kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh tên đề tài luận văn.

Điều 31. Đổi đề tài luận văn hoặc đề án

1. Học viên được phép đổi đề tài luận văn hoặc đề tài đề án do không thực hiện được đề tài theo đề cương được phê duyệt hoặc đã bảo vệ lần thứ hai nhưng vẫn không đạt yêu cầu hoặc luận văn, đề án không đạt yêu cầu khi thẩm định nếu:

a) Được người hướng dẫn chấp thuận;

b) Thời gian đào tạo tối đa cho phép còn ít nhất 6 tháng đối với trường hợp làm luận văn và ít nhất 3 tháng đối với trường hợp làm đề án.

2. Thủ tục đổi đề tài luận văn hoặc đề án:

a) Học viên làm đơn đề nghị nêu lý do thay đổi đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn và chuyển cho bộ môn quản lý và khoa quản lý ngành;

b) Học viên chuẩn bị và bảo vệ đề cương mới;

c) Khoa quản lý ngành gửi hồ sơ của học viên cho Phòng QLĐT-KH&HTQT;

d) Phòng QLĐT-KH&HTQT học kiểm tra các điều kiện theo quy định, phản hồi về khoa quản lý ngành (nếu cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi đề tài.

3. Học viên phải đóng kinh phí bảo vệ lại đề cương theo quy định của Trường.

Điều 32. Yêu cầu đối với luận văn

Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên tham gia chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu, đáp ứng các yêu cầu sau:

1. 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.

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

3. Tuân thủ quy định của Nhà trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa và tuân theo quy định của Trường.

Điều 33. Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp

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:

1. 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.

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

3. Tuân thủ quy định của Nhà trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc và tuân theo quy định của Trường về nội dung và bố cục.

Điều 34. Điều kiện được bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

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

1. Đã tích lũy đủ số tín chỉ các học phần theo quy định của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy từ C+ trở lên.

2. Đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, 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.

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

4. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn hoặc đề án.

5. Thời gian thực hiện luận văn ít nhất 06 tháng, thời gian thực hiện đề án ít nhất 03 tháng, tính từ ngày có quyết định giao luận văn hoặc đề án.

6. Luận văn hoặc đề án được trình bày theo đúng quy định của Trường về nội dung và hình thức.

7. Được người hướng dẫn và bộ môn quản lý đồng ý cho bảo vệ.

8. Đóng đủ học phí toàn khóa theo quy định của Trường.

Điều 35. Hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

Học viên nộp cho Phòng QLĐT-KH&HTQT hồ sơ bảo vệ gồm:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận văn hoặc đề án (có ý kiến đồng ý cho bảo vệ của (tập thể) người hướng dẫn).

2. 05 quyển luận văn hoặc đề án đóng bìa mềm trình bày theo quy định của Trường và các tệp (File) dữ liệu bao gồm: luận văn, quyết định giao đề tài, dữ liệu sơ cấp, thứ cấp (nếu có) để kiểm tra tính liên chính trong học thuật.

3. Lý lịch khoa học của học viên.

4. Bảng điểm các học phần đã học.

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

6. Bản sao bài báo khoa học (bao gồm trang bìa, trang mục lục của tạp chí và bài báo) (nếu có).

7. Bản nhận xét của (tập thể) người hướng dẫn.

8. Báo cáo tỷ lệ đương đồng của luận văn hoặc đề án theo quy định kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật.

9. Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ theo khoản 2 Điều 34 của Quy định này.

Điều 36. Hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Thành viên Hội đồng ngoài Trường chỉ đảm nhận chức trách phản biện hoặc ủy viên, trong đó ít nhất có 1 người là phản biện.

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

3. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 1 và 2 Điều 9 Quy định này .

4. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng:

a) Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn hoặc đề án;

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

c) Người phản biện phải là người am hiểu lĩnh vực của đề tài và không được là đồng tác giả với học viên trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài;

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

đ) Các thành viên Hội đồng ngoài Trường không được cùng một cơ quan công tác;

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

5. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án trên cơ sở đề nghị của Trường khoa quản lý ngành và Phòng QLĐT-KH&HTQT. Thủ tục thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp như sau:

a) Theo kế hoạch hàng năm, Phòng QLĐT-KH&HTQT gửi danh sách học viên đã nộp luận văn hoặc đề án đủ điều kiện bảo vệ cho khoa quản lý ngành;

b) Trong thời hạn 7 ngày, khoa quản lý ngành kiểm tra luận văn hoặc đề án, lập danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận văn cho từng học viên và gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT;

c) Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của khoa quản lý ngành, Phòng QLĐT-KH&HTQT trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, đề án;

d) Phòng QLĐT-KH&HTQT chuyển cho khoa quản lý ngành các quyết định thành lập hội đồng và hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án.

6. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá trong trường hợp vì lý do khách quan (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định).

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

Điều 37. Yêu cầu đối với đánh giá luận văn và đề án tốt nghiệp

1. Luận văn và đề án tốt nghiệp được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng. Buổi đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp là buổi sinh hoạt khoa học của bộ môn và khoa quản lý ngành, mọi thành viên của bộ môn, khoa quản lý ngành và những người quan tâm có thể tham dự.

2. Đối với luận văn: Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện nội dung và mục tiêu nghiên cứu đã được phê duyệt trong Quyết định giao đề tài và đề cương nghiên cứu, chất lượng của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 32 của Quy định này, đảm bảo đánh giá đúng năng lực nghiên cứu của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

3. Đối với đề án tốt nghiệp: Hội đồng tập trung đánh giá việc thực hiện nội dung và mục tiêu của đề án theo đề cương đã được phê duyệt; chất lượng của đề án, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại Điều 33 của Quy định này, đảm bảo đánh giá đúng năng lực vận dụng khoa học hoặc công nghệ của học viên vào giải quyết những vấn đề thực tiễn nghề nghiệp mà đề án đã đặt ra.

4. Các thành viên Hội đồng phải có văn bản nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài luận văn/đề án và mức độ am hiểu của học viên đối với đề tài, đánh giá những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn/đề án về nội dung và hình thức, mức độ đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 32 đối với luận văn hoặc Điều 33 của Quy định

này đối với đề án và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn/đề án (nếu có).

5. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm:

a) Điểm đánh giá văn tối đa 10 điểm, đánh giá theo các tiêu chí cụ thể (Phụ lục 2).

b) Điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

c) Điểm tổng cộng tối đa quy định tại điểm a và b khoản 5 Điều này không vượt quá 10 điểm.

6. Điểm chấm đề án của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, đánh giá theo các tiêu chí cụ thể (Phụ lục 2).

7. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 1,5 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 2 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng tiến hành 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 Trường khoa ra quyết định.

8. Điểm luận văn hoặc đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình do Hội đồng đánh giá chấm từ 6,0 trở lên.

Điều 38. Điều kiện tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

1. Luận văn hoặc đề án được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp Hội đồng ít nhất 10 ngày làm việc.

2. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận văn hoặc đề án trước khi dự phiên họp của Hội đồng và phải có văn bản nhận xét, đánh giá luận văn hoặc đề án.

3. Các phản biện phải có văn bản nhận xét, đánh giá những mặt được cũng như những hạn chế, thiếu sót của luận văn/đề án về nội dung và hình thức; mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án; và yêu cầu học viên bổ sung, sửa chữa luận văn hoặc đề án (nếu có).

4. Thời gian, địa điểm họp Hội đồng được thông báo trên thông tin điện tử của khoa quản lý ngành tối thiểu 10 ngày trước khi tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận văn hoặc đề án. Trường hợp có thay đổi về thành viên Hội đồng, thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng. Trường hợp Hội đồng bị giải tán do quá hạn mà chưa tổ chức đánh giá, học viên có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận văn hoặc đề án. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận văn hoặc đề án thực hiện như với bảo vệ luận văn hoặc đề án lần đầu.

6. Không tiến hành tổ chức đánh giá luận văn hay đề án khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

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

b) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;

- c) Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn hoặc đề án;
- d) Vắng mặt từ 2 thành viên Hội đồng trở lên.

Điều 39. Chuẩn bị đánh giá luận văn hoặc đề án

1. Khoa quản lý ngành:

a) Chuyển Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và luận văn hoặc đề án tốt nghiệp đến các thành viên Hội đồng;

b) Lập hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án của từng học viên và chuyển cho Thư ký Hội đồng;

c) Xác định lịch tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án;

d) Thông báo lịch đánh giá luận văn hoặc đề án tới các thành viên Hội đồng, học viên, người hướng dẫn, trưởng bộ môn, khoa quản lý ngành, Phòng QLĐT-KH&HTQT và trên thông tin điện tử của khoa quản lý ngành trước ngày đánh giá luận văn hoặc đề án tối thiểu 10 ngày;

đ) Làm thư mời họp Hội đồng và làm thủ tục thanh toán cho thành viên Hội đồng.

2. Phòng QLĐT-KH&HTQT công bố lịch đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Phòng QLCSVC chuẩn bị địa điểm và các phương tiện, thiết bị phục vụ cho Hội đồng làm việc và học viên bảo vệ.

4. Hồ sơ cho Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp gồm có:

a) Hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án của học viên (quy định tại Điều 35 của Quy định này);

b) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án;

c) Bản nhận xét luận văn hoặc đề án của các phản biện và các thành viên hội đồng (2 bản cho mỗi nhận xét);

d) Bản nhận xét luận văn hoặc đề án của các thành viên còn lại trong hội đồng;

đ) Các biểu mẫu bao gồm: phiếu chấm điểm (5 bản); biên bản kiểm phiếu (1 bản); biên bản họp Hội đồng đánh giá (2 bản); phiếu câu hỏi (15 bản).

5. Không cho phép học viên tham gia tất cả các khâu của quá trình chuẩn bị tổ chức đánh giá luận văn hoặc đề án.

Điều 40. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

1. Trưởng khoa quản lý ngành công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án tốt nghiệp.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì buổi họp, công bố thành viên Hội đồng có mặt đảm bảo điều kiện để Hội đồng làm việc.

3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn hoặc đề án.

4. Học viên trình bày nội dung luận văn hoặc đề án (thời gian tối thiểu 15 phút và không quá 30 phút).

5. Các phản biện đọc bản nhận xét.

6. Các thành viên khác trong Hội đồng nhận xét, góp ý; Hội đồng, người tham dự nêu câu hỏi – học viên trả lời (thời gian không ít hơn 30 phút).

7. Hội đồng họp riêng, từng thành viên cho điểm đánh giá, Ban kiểm phiếu (gồm 2 người do Hội đồng bầu) kiểm phiếu và tính điểm luận văn hoặc đề án.

8. Chủ tịch Hội đồng công bố điểm, yêu cầu học viên hoàn chỉnh luận văn/đề án

(nếu có) và thực hiện các thủ tục hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án.

Điều 41. Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

Nếu luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu, sau buổi bảo vệ:

1. Học viên có trách nhiệm:

a) Nhận từ Thư ký Hội đồng các văn bản sau đây: biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án, bản nhận xét luận văn hoặc đề án của tất cả các thành viên trong Hội đồng và các câu hỏi của Hội đồng;

b) Nghiên cứu sửa chữa luận văn hoặc luận án, lập bản giải trình chỉnh sửa luận văn hoặc đề án theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có) và bản trả lời câu hỏi của Hội đồng;

c) Chuyển cho người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng: cuốn luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa, 2 bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, 2 bản giải trình sửa chữa luận văn hoặc đề án để kiểm tra và xác nhận;

d) Nộp cho Thư ký Hội đồng 1 bản trả lời câu hỏi của Hội đồng và 1 bản giải trình sửa chữa luận văn hoặc đề án có xác nhận của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng;

đ) Nộp luận văn hoặc đề án sau khi sửa chữa cho Phòng QLĐT-KH&HTQT (thư viện) kiểm tra, đóng dấu xác nhận theo quy định tại Điều 42 của Quy định này .

2. Người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa, bản trả lời câu hỏi của Hội đồng, bản giải trình sửa chữa luận văn hoặc đề án của học viên và ký xác nhận theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 42.

3. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm:

a) Chuyển cho học viên các văn bản sau đây: 1 biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án, các bản nhận xét của 2 phản biện và các thành viên khác trong Hội đồng cùng với các câu hỏi của các thành viên Hội đồng;

b) Nộp hồ sơ đánh giá luận văn hoặc đề án về Phòng QLĐT-KH&HTQT không quá 15 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn hoặc đề án.

Điều 42. Nộp luận văn hoặc đề án cho Thư viện và công bố trên trang thông tin điện tử của Trường

1. Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu, học viên phải nộp cho Thư viện Trường cuốn luận văn hoặc đề án đã được chỉnh sửa có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng; chuyển giấy biên nhận luận văn hoặc đề án của Thư viện cho Phòng QLĐT-KH&HTQT.

2. Luận văn được đóng bìa cứng, đề án (hoặc đồ án, chuyên đề) được đóng bìa mềm, phần cuối được đóng kèm các văn bản sau:

a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án (có ký tên của thành viên có mặt);

b) Bản nhận xét của 2 phản biện và các thành viên khác trong Hội đồng đánh giá;

c) Bản trả lời các câu hỏi của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);

d) Bản giải trình chỉnh sửa luận văn hoặc đề án theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);

đ) Đĩa CD (hoặc file mềm) chứa nội dung luận văn hoặc đề án theo quy định của Thư viện Trường.

3. Trường hợp vì lý do chuyên môn, đã quá 15 ngày nhưng học viên vẫn chưa hoàn thành việc chỉnh sửa và nộp luận văn hoặc đề án cho Thư viện hoặc Chủ tịch Hội đồng chưa đồng ý xác nhận việc chỉnh sửa luận văn hoặc đề án của học viên, học viên phải giải trình trong đơn xin gia hạn thời gian và nộp cho Phòng QLĐT-KH&HTQT để có hướng xử lý. Trường hợp có lý do chính đáng, học viên được phép kéo dài thời gian sửa chữa và nộp luận văn hoặc đề án tối đa thêm 15 ngày. Học viên phải bảo vệ lại luận văn hoặc đề án với đợt sau nếu không hoàn thành việc chỉnh sửa và nộp Thư viện đúng hạn theo quy định nếu lỗi do học viên.

4. Chậm nhất 7 ngày sau khi học viên nộp luận văn hoặc đề án, Thư viện Trường thực hiện việc lưu trữ và đưa toàn văn luận văn hoặc đề án của học viên lên Thư viện số, Phòng QLĐT-KH&HTQT công bố trích yếu nội dung của luận văn hoặc đề án trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 43. Hoãn bảo vệ luận văn hoặc đề án

1. Học viên được hoãn bảo vệ luận văn hoặc đề án sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án trong các trường hợp sau:

- a) Bị ốm hoặc tai nạn (có giấy xác nhận của y tế phường, xã trở lên);
- b) Có công việc đột xuất của cơ quan, gia đình hoặc các trường hợp có lý do khách quan khác (có minh chứng cụ thể).

2. Học viên phải làm đơn xin hoãn bảo vệ gửi Phòng QLĐT-KH&HTQT trước buổi bảo vệ.

3. Học viên được hoãn bảo vệ luận văn hoặc đề án phải viết đơn xin bảo vệ lại gửi Phòng QLĐT-KH&HTQT trước hạn nộp luận văn hoặc đề án của các đợt bảo vệ tiếp theo; hội đồng đánh giá được giữ nguyên trừ trường hợp có lý do khách quan.

Điều 44. Bảo vệ lại luận văn hoặc đề án

1. Học viên vắng mặt trong buổi bảo vệ mà không có lý do chính đáng, hoặc bảo vệ luận văn/đề án không đạt yêu cầu, hoặc sửa chữa luận văn/đề án không đạt yêu cầu tại khoản 3 Điều 42 của Quy định này được hoặc phải bảo vệ lại luận văn hoặc đề án.

2. Thời gian bảo vệ lại luận văn cách ngày bảo vệ lần thứ nhất tối thiểu 3 tháng.

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

4. Hội đồng đánh giá lại luận văn hoặc đề án là Hội đồng đánh giá luận văn/đề án lần đầu trừ trường hợp có lý do khách quan.

5. Học viên phải đóng kinh phí bổ sung do bảo vệ lại luận văn hoặc đề án theo quy định của Trường.

6. Nếu bảo vệ lại luận văn hoặc đề án (bảo vệ lần 2) vẫn không đạt, học viên được quyền thực hiện đề tài mới nếu thời gian đào tạo còn tối thiểu là 7 tháng đối với luận văn và 5 tháng đối với đề án. Để được thực hiện đề tài mới, học viên phải:

- a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục như thực hiện luận văn hoặc đề án lần đầu;
- b) Đóng kinh phí bổ sung để bảo vệ đề cương, bảo vệ luận văn/đề án theo đề tài mới theo quy định của Trường.

7. Học viên không được phép bảo vệ luận văn hoặc đề án quá 03 lần. Nếu bảo vệ đến lần thứ ba mà luận văn hoặc đề án vẫn không đạt yêu cầu thì học viên bị buộc thôi học.

Điều 45. Thẩm định luận văn hoặc đề án

1. Trường tiến hành thẩm định luận văn hoặc đề án trong các trường hợp sau:

a) Khi có đơn khiếu nại, tố cáo đúng quy định;
b) Khi có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn hoặc đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

c) Khi thấy cần thiết.

2. Hội đồng thẩm định luận văn hoặc đề án:

a) Hội đồng thẩm định luận văn hoặc đề án do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Phòng QLĐT-KH&HTQT;

b) Hội đồng thẩm định luận văn hoặc đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án, đồng thời trong đó số thành viên của Trường không quá 2 người;

c) Thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án.

3. Tổ chức thẩm định luận văn do Phòng QLĐT-KH&HTQT và Hợp tác đào tạo chủ trì thực hiện theo quy định tại Điều 37, Điều 39 của Quy định này và các quy định khác có liên quan.

4. Học viên, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn hoặc đề án không tham gia phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Phòng QLĐT-KH&HTQT thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

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

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn hoặc đề án 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.

Những trường hợp luận văn hoặc đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp (đạo văn), nếu đề tài luận văn hoặc đề án vẫn đảm bảo tính cấp thiết thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại trước Hội đồng được thành lập mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

Kinh phí cho hoạt động thẩm định học viên phải tự chi trả.

Điều 46. Đánh giá luận văn, đề án bằng hình thức trực tuyến

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

2. Chi tiết về việc tổ chức đánh giá luận văn, đề án bằng hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường về đánh giá học phần tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, đề cương nghiên cứu, tiểu luận tổng quan, chuyên đề bằng hình thức trực tuyến.

Điều 47. Chuyển đổi loại chương trình đào tạo

1. Học viên được phép chuyển đổi một lần duy nhất từ chương trình định hướng nghiên cứu sang định hướng ứng dụng và ngược lại nếu:

a) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo kể cả thời gian thực hiện và bảo vệ luận văn thạc sĩ hoặc đề án tốt nghiệp;

b) Đáp ứng các yêu cầu chuyên môn quy định của chương trình đào tạo.

2. Học viên được phép chuyển đổi chương trình đào tạo sẽ được bảo lưu kết quả các học phần tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

Điều 48. Chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Học viên được phép đổi một lần duy nhất sang ngành, chuyên ngành đào tạo gần với ngành, chuyên ngành đang học nếu:

- a) Đáp ứng yêu cầu chuyên môn quy định trong chương trình đào tạo;
- b) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo kể cả thời gian thực hiện và bảo vệ luận văn thạc sĩ hoặc đề án tốt nghiệp.

2. Học viên được phép chuyển đổi ngành, chuyên ngành đào tạo sẽ được bảo lưu kết quả các học phần tương đương giữa hai chương trình đào tạo.

Điều 49. Nghỉ học tạm thời, tiếp tục học

1. Học viên được nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau:

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

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

3. Thời gian nghỉ học tạm thời:

a) Trường hợp nghỉ học tạm thời tại điểm a, b hoặc c khoản 1 Điều này: là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc ghi trong trong xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền và không tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy định này ;

b) Các trường hợp khác: là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên và được tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy định này .

4. Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời có đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng QLĐT-KH&HTQT để được xem xét, quyết định.

5. Học viên được nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường (kể cả trường hợp trở lại học sớm hơn so với thời hạn ghi trong quyết định cho phép nghỉ học tạm thời), phải có đơn trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 14 ngày.

Điều 50. Tiếp nhận học viên từ cơ sở đào tạo khác

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

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

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

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

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

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

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

2. Thủ tục tiếp nhận:

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

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

3. Thời gian đã học của học viên ở cơ sở đào tạo chuyển đi được tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 4 của Quy định này .

Điều 51. Chuyển sang cơ sở đào tạo khác

1. Trong thời gian học, học viên được xét chuyển sang cơ sở đào tạo khác nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng ngành, chuyên ngành với ngành, chuyên ngành mà học viên đang học;

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

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

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

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

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

g) Đã đóng đủ học phí và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.

2. Thủ tục chuyển sang cơ sở đào tạo khác:

a) Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo làm đơn gửi Hiệu trưởng (Phòng QLĐT-KH&HTQT);

b) Phòng QLĐT-KH&HTQT xem xét đơn, xác định tình trạng của học viên và trình Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên chuyển cơ sở đào tạo khác;

c) Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo chuyển đến, Trường ra quyết định xóa tên học viên khỏi danh sách học viên của Trường.

Điều 52. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường thực hiện trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 21 Quy định này .

3. Nhà trường có quy định riêng và quy trình về việc gửi học viên đến học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước, tiếp nhận học viên từ các cơ sở đào tạo trong ngoài nước, công nhận và trao đổi tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp.

Điều 53. Thôi học

1. Học viên được phép thôi học nếu có lý do chính đáng và có đơn xin thôi học.

2. Hiệu trưởng quyết định cho thôi học sau khi học viên hoàn thành các nghĩa vụ

theo quy định của Trường.

3. Sau khi có quyết định cho thôi học, Trường tiến hành hoàn trả học phí còn dư cho học viên và cấp chứng nhận kết quả học tập nếu học viên có yêu cầu.

Điều 54. Buộc thôi học

1. Học viên bị buộc thôi học vì lý do chuyên môn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Điều 4, Điều 45 và Điều 49 của Quy định này ;

b) Thời gian đào tạo tối đa cho phép còn lại dưới 7 tháng nhưng vẫn chưa đủ điều kiện giao đề tài luận văn hoặc dưới 4 tháng nhưng vẫn chưa đủ điều kiện giao đề án tốt nghiệp;

c) Có điểm trung bình chung tích lũy học kỳ bằng 0 nhưng không có lý do chính đáng;

d) Bảo vệ luận văn hoặc đề án tốt nghiệp 03 lần không đạt theo khoản 7 Điều 44 của Quy định này .

2. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Không đăng ký học phần mà không được sự cho phép của Trường từ 1 học kỳ chính trở lên.

4. Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép.

5. Không đóng học phí theo quy định của Trường

6. Hiệu trưởng quyết định buộc thôi học học viên trên cơ sở đề nghị của Phòng QLĐT-KH&HTQT.

Điều 55. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

2. 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.

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

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

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

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

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

4. Chi tiết về việc xử lý học viên sao chép trong việc thực hiện luận văn hoặc đề án tốt nghiệp theo Quy định kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật của Trường.

CHƯƠNG III

CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 56. Điều kiện tốt nghiệp

Học viên có đủ điều kiện tốt nghiệp nếu:

1. Bảo vệ luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu.
2. Hoàn thành nộp luận văn hoặc đề án về Thư viện Trường theo quy định tại Điều 42 của Quy định này .
3. Đóng đủ học phí toàn khóa và kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định của Trường.
4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.
5. Đã bảo vệ luận văn hoặc đề án tối thiểu 01 tháng và trong thời gian đào tạo cho phép theo quy định tại Điều 4 của Quy định này .

Điều 57. Xếp loại tốt nghiệp

1. Điểm trung bình chung tích lũy:

Công thức tính điểm trung bình chung tích lũy như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N (a_i \times n_i)}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A : điểm trung bình chung tích lũy,

a_i : điểm của học phần thứ i,

n_i : số tín chỉ của học phần thứ i,

N : tổng số học phần.

Luận văn được coi là một học phần.

Điểm trung bình chung tích lũy được tính đến 1 chữ số thập phân.

2. Xếp loại tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp dựa trên điểm trung bình chung tích lũy như sau:

TT	Điểm TBCTL (Thang điểm 10)	Điểm TBCTL (Thang điểm 4)	Xếp loại
1.	9,0 ÷ 10	Từ 3,6 đến dưới 4,0	Xuất sắc
2.	8,0 ÷ 8,9	Từ 3,2 đến dưới 3,6	Giỏi
3.	7,0 ÷ 7,9	Từ 2,5 đến dưới 3,2	Khá
4.	5,5 ÷ 6,9	Từ 2,0 đến dưới 2,5	Trung bình

Điều 58. Cấp bằng điểm và giấy chứng nhận

1. Bảng điểm cấp cho học viên liệt kê đầy đủ ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung tích lũy, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn và xếp loại tốt nghiệp.

2. Trường hợp học viên có yêu cầu, Trường sẽ cấp cho học viên bảng điểm bằng tiếng Anh hoặc bằng điểm theo thang điểm chữ.

3. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật ở mức buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định và có yêu cầu thì Trường sẽ cấp giấy chứng

nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Điều 59. Tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp và hồ sơ học viên do Phòng QLĐT-KH&HTQT chuẩn bị để xét, lập danh sách học viên đủ điều kiện và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ vào tháng cuối từng quý.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Phòng QLĐT-KH&HTQT. Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng;
- b) Ủy viên thường trực: Phòng QLĐT-KH&HTQT;
- c) Các uỷ viên: Trưởng khoa quản lý ngành có học viên tốt nghiệp, đại diện Phòng TTKT&QLCL và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo.

3. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Phòng QLĐT-KH&HTQT đưa danh sách học viên tốt nghiệp lên trang thông tin điện tử của Trường, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, quản lý bằng thạc sĩ, phối hợp với Phòng Chính trị sinh viên và các đơn vị có liên quan tổ chức lễ tốt nghiệp; cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên.

CHƯƠNG IV

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

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

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

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

c) Học viên chủ động đăng ký đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp theo quy định tại Điều 23 của Quy định này. Sau khi được giao đề tài, học viên thường xuyên bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch đã lập, nộp và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài mỗi quý một lần;

d) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ được đăng tải trên thông tin điện tử của Phòng QLĐT-KH&HTQT và tài khoản email của học viên do Trường cung cấp để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định;

d) Bảo mật tài khoản và email cá nhân được Nhà trường cung cấp;

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của học viên:

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

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

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

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ;

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường;

Điều 61. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ tuân thủ theo các quy định hiện hành theo Luật Giáo dục đại học, quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

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

3. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

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

5. Các thành viên ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy phải đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 8 của Quy định này và phải cung cấp lý lịch khoa học cho đơn vị quản lý, làm cơ sở để Trường ra quyết định mời giảng.

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

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

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

c) Sau khi kết thúc học phần chậm nhất 7 ngày, giảng viên phải gửi về Phòng TTKT&QLCL 03 đề thi và đáp án có xác nhận của trưởng bộ môn quản lý học phần;

d) Danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần do vắng mặt quá số tiết quy định hoặc không đáp ứng các yêu cầu chuyên môn của học phần (nếu có) được quy định trong đề cương chi tiết học phần và gửi về phòng QLĐT-KH&HTQT.

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

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

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

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

d) Có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong theo quy định tại khoản 6 Điều 28 của Quy định này hoặc đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định;

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

e) Xác nhận tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện và duyệt luận văn hoặc đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận

văn hoặc đề án nếu đáp ứng Điều 32 hoặc Điều 33 trong Quy định này ;

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

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

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ môn

1. Đối với học viên:

- a) Tiếp nhận và quản lý học viên trong suốt quá trình thực hiện luận văn hoặc đề án;
- b) Ít nhất mỗi tháng 01 lần tổ chức sinh hoạt học thuật để học viên có điều kiện trình bày, trao đổi kết quả nghiên cứu đề tài luận văn;
- c) Phân công học viên tham gia trợ giảng (nếu cần);
- d) Định kỳ một tháng rưỡi:
 - Tập hợp các báo cáo tiến độ thực hiện luận văn hoặc đề án của học viên và báo cáo tình hình chung cho Trường khoa quản lý ngành;
 - Cùng với người hướng dẫn giúp học viên khắc phục khó khăn trong quá trình thực hiện luận văn hoặc đề án;
 - Đề xuất với khoa quản lý ngành về việc thay đổi, bổ sung người hướng dẫn, điều chỉnh tên đề tài, đổi đề tài, gia hạn thời gian thực hiện luận văn hoặc đề án.

2. Đối với giảng viên:

- a) Phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp xây dựng, cập nhật đề cương học phần, phụ trách học phần, tham gia giảng dạy học phần, phân công giảng viên hướng dẫn học viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học;
- b) Đề xuất với khoa quản lý ngành về việc mời giảng;
- c) Kiểm tra, giám sát việc giảng dạy (các học phần do bộ môn quản lý) của giảng viên, kể cả giảng viên mời giảng đảm bảo theo đúng các quy định của Trường;
- d) Kiểm tra và duyệt đề cương chi tiết học phần, đề thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần, đề nghị điều chỉnh điểm của giảng viên; tổ chức quản lý đề cương học phần và phúc khảo bài thi kết thúc học phần theo quy định của Trường.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa quản lý ngành

1. Đề xuất với Hiệu trưởng thông qua phòng QLĐT-KH&HTQT quyết định các nội dung sau:

- a) Giao đề tài luận văn, đề án, người hướng dẫn và bộ môn quản lý học viên;
- b) Danh sách thành viên hội đồng xây dựng hoặc cập nhật chương trình đào tạo, hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, hội đồng xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, hội đồng đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp;
- c) Những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn, đề án của học viên: đổi đề tài luận văn, đề án; điều chỉnh tên đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp; bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn.

2. Tham gia tổ chức đào tạo:

- a) Đề xuất với phòng QLĐT-KH&HTQT các nội dung sau:
 - Kế hoạch giảng dạy các học phần.
 - Phối hợp với bộ môn quản lý học phần phân công hoặc mời giảng viên trong hoặc ngoài trường tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo do khoa quản lý.

b) Lập hợp đồng hướng dẫn luận văn, đề án với người hướng dẫn ngoài Trường.

c) Tổ chức các Hội đồng sau:

- Xét duyệt đề tài luận văn, đề án tốt nghiệp.

- Đánh giá luận văn, đề án tốt nghiệp.

- Xét duyệt chuyển đổi môn học.

d) Định kỳ hàng quý, báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện luận văn, đề án tốt nghiệp của học viên, đề nghị tiếp tục hoặc dừng đào tạo học viên dựa trên kết quả báo cáo từ các bộ môn.

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

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng QLĐT-KH&HTQT

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và là đầu mối toàn bộ công tác tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo:

1. Tham mưu xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Chủ trì tổ chức xây dựng và phát triển trình đào tạo; xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh.

3. Tổ chức quản lý học vụ và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

4. Phối hợp với các khoa và phòng ban chức năng kiểm tra, giám sát chất lượng quá trình đào tạo; tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá; đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo chương trình đào tạo thạc sĩ với cơ quan có thẩm quyền.

5. Tham mưu quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định của pháp luật và theo quy định.

6. Tham mưu quyết định danh sách công nhận tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

7. Công bố công khai trên thông tin điện tử của Trường các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 65. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin; kiểm tra và giám sát nội bộ công tác đào tạo

1. Phòng QLĐT-KH&HTQT và các đơn vị có liên quan có nhiệm vụ hoàn thiện cơ sở dữ liệu nội bộ và cập nhật dữ liệu về đào tạo thạc sĩ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học, xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, trình Hiệu trưởng ký xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Phòng QLĐT-KH&HTQT lưu trữ và bảo quản hồ sơ quá trình đào tạo và cấp văn bằng của học viên theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo các thông tin về chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ

giảng viên, cam kết chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ, Nhà trường thực hiện việc kiểm tra và giám sát nội bộ theo quy định hiện hành. Trong trường hợp có phản ánh, khiếu nại, tố cáo về quá trình tổ chức đào tạo, chất lượng của luận văn hoặc một số trường hợp khác, Nhà trường sẽ thành lập tổ kiểm tra để xem xét, kết luận và xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 66. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trường các phòng, khoa và các đơn vị có liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường tổ chức triển khai, hướng dẫn cho giảng viên, viên chức và học viên thực hiện đúng Quy định này.

2. Phòng QLĐT-KH&HTQT xây dựng các quy trình, văn bản hướng dẫn chi tiết công tác quản lý và tổ chức đào tạo thạc sĩ phù hợp với các quy định trong Quy định này.

3. Phòng TTKT&QLCL có trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung các điều khoản trong Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị và cá nhân gửi ý kiến về phòng QLĐT-KH&HTQT để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 67. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm năm 2023.

Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản để trình Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Quang Ngân

PHỤ LỤC

((Kèm theo Quyết định số 1068 /QĐ-ĐHNT ngày 15 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

Phụ lục 1

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI
NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO
VIỆT NAM ÁP DỤNG CHO CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH
ĐỘ THẠC SĨ**

TT	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	46-93
		IELTS	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage / Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance Française diplomas	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 4
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-2

Phụ lục 2

CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

I. Về bố cục

- Trang bìa luận văn/đề án:

Trang bìa

Trang bìa phụ

- Lời cảm ơn/cam đoan

- Mục lục

- Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ (nếu có)

- Danh mục các chữ cái viết tắt (nếu có)

A. Mở đầu (in hoa, đậm)

1. Lý do chọn đề tài

2. Mục đích nghiên cứu

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4. Nhiệm vụ nghiên cứu

5. Phương pháp nghiên cứu

6. Đóng góp mới của luận văn

7. Cấu trúc của luận văn

B. Nội dung (in hoa, đậm)

Chương 1.....(in đậm)

1.1.....(in đậm)

1.1.1.....(in nghiêng)

...

C. Kết luận và kiến nghị (in hoa)

- Danh mục các công trình của tác giả (nếu có)

- Danh mục tài liệu tham khảo

- Phụ lục (nếu có)

II. Về trình bày

Luận văn/đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn/đề án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem Mẫu 1), trang bìa phụ (xem Mẫu 2). Luận văn/đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 X 297mm). Giới hạn số trang (chỉ tính nội dung luận văn/đề án): Từ 80 – 100 trang đối với luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và 60 – 80 trang đối với đề án thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn/đề án sử dụng phông chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo

Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. 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.

2. Tiêu mục

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

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ Nguồn: Bộ Tài chính, 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Trong luận văn/đề án, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ "... được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn/đề án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn/đề án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn/đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn/đề án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ

tự ABC) ở phần đầu luận văn/dề án.

5. Tài liệu tham khảo

5.1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu). Đối với tất cả các tài liệu khoa học của trường Đại học Kinh tế Nghệ An, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải chỉ rõ nguồn gốc và thời điểm công bố (xuất bản). Các trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung tài liệu khoa học phải được liệt kê đầy đủ ở Danh mục tài liệu tham khảo. Ngược lại, các tài liệu tham khảo được liệt kê ở Danh mục tài liệu tham khảo đều phải được trích dẫn trong nội dung tài liệu khoa học

5.2. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

5.2.1. Tác giả (cá nhân, tổ chức) Việt Nam

* Trường hợp 1 tác giả: sử dụng đầy đủ họ tên (có dấu trong văn bản tiếng Việt và không có dấu trong văn bản tiếng Anh) theo đúng tài liệu gốc.

Cú pháp: Tên tác giả (năm). Tên bài (sách). Tên Tạp chí. Số Tạp chí: Từ trang đến trang

Ví dụ: Võ Anh Khoa (2012). Ảnh hưởng của gen MYOG và LIF lên một số tính trạng kinh tế ở lợn. Tạp chí Khoa học và Phát triển. 10(4): tr.620-626.

* Trường hợp 2 tác giả: Nối tên 2 tác giả bằng ký hiệu "&"

Cú pháp: Họ và tên tác giả 1 & Họ và tên tác giả 2 (năm). Tên bài (sách). Tên Tạp chí. Số Tạp chí: Từ trang đến trang.

Ví dụ: Hà Xuân Bộ & Đỗ Đức Lực (2017). Nghiên cứu thực trạng kinh tế hộ trang trại tại tỉnh Nam Định. Tạp chí Kinh tế Châu Á Thái Bình Dương. Số 3: tr.8-14.

* Trường hợp 3 tác giả trở lên: Nối họ tên tác giả 1 với các tác giả sau bằng ký hiệu "& cs.,".

Cú pháp: Họ và tên tác giả 1 & cs., (năm). Tên bài (sách). Tên Tạp chí. Số Tạp chí: Từ trang đến trang.

Ví dụ: Hà Xuân Bộ & cs., (2017). Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả kinh tế hộ trang trại tại tỉnh Nam Định. Tạp chí Kinh tế Châu Á Thái Bình Dương. Số 3: tr.8-14.

5.2.2. Tác giả (cá nhân, tổ chức) nước ngoài: Thực hiện tương tự như tác giả là cá nhân, tổ chức của Việt Nam tuy nhiên chú ý họ đứng trước, viết tắt tên đệm và tên kèm theo dấu chấm "." trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.

- Ví dụ 1:

Adzitey F. & Nurul H. (2011). Pale soft exudative (PSE) and dark firm dry (DFD) meats: causes and measures to reduce these incidences - a mini review. International Food Research Journal. 18: 11-20.

- Ví dụ 2:

Geraci C., Varzandi A. R., Schiavo G., Bovo S., Ribani A., Utzeri V. J., Galimberti G., Buttazzoni L., Ovilo C., Gallo M., Dall'Olio S. & Fontanesi L. (2019). Genetic markers associated with resistance to infectious diseases have no effects on production traits and haematological parameters in Italian Large White pigs. *Livestock Science*. 223: 32-38.

5.2.2. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v....

6. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

Tài liệu tham khảo trích dẫn trong luận văn cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo của luận văn và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [4, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [22].

7. Phụ lục của luận văn/đề án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn. 

8. Mục lục

Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận văn/đề án gọn trong một trang giấy. Ví dụ

MỤC LỤC

Trang



Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ

Danh mục các chữ viết tắt

MỞ ĐẦU

Chương 1 ...

1.1

1.2

Chương 2 ...

Chương 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Mẫu 1. Bìa ngoài luận văn (In chữ nhũ, khổ 210 x 297 mm)

**ỦY BAN NHÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**



TÊN TÁC GIẢ (Cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 16, in đậm)

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

NGHỆ AN, 20....

✓

Mẫu 2. Bìa phụ của Luận văn

**ỦY BAN NHÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**



TÊN TÁC GIẢ (Cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 16, in đậm)

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành:	Quản trị kinh doanh
Mã ngành:	8340101
Quyết định giao đề tài:	Số..../QĐ-ĐHKTNA ngày
Quyết định thành lập IID:	Số..../QĐ-ĐHKTNA ngày
Ngày bảo vệ:	Ngày....Tháng....Năm.....
Người hướng dẫn khoa học:	
TS.	(chữ ký)
Chủ tịch Hội đồng:	
PGS. TS.....	(chữ ký)
Trưởng Phòng QLDT- KH&HTQT:	
TS. Đỗ Ngọc Đài	(chữ ký)

NGHỆ AN, 20....

28

Hướng dẫn

Ngành:	(1)
Mã ngành:	(2)
Quyết định giao đề tài:	(3)
Quyết định thành lập HĐ:	(4)
Ngày bảo vệ:	(5)
Người hướng dẫn khoa học:	
1: (6)	(7)
2:	
Chủ tịch Hội đồng:	
(8)	(9)
Trưởng Phòng QLĐT-KH&HTQT:	
(10)	

1: Tên ngành đào tạo, in thường, đậm.

2: Mã ngành đào tạo, in thường, đậm.

3: Số quyết định giao, in thường, ví dụ: 654/QĐ-ĐHKTNA ngày 25/3/2024.

4: Số quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, in thường, ví dụ: 163/QĐ-ĐHKTNA ngày 16/4/2025.

5: Ngày bảo vệ, in thường.

6: Tên người hướng dẫn khoa học, in hoa, đậm.

7: Chữ ký.

8,9: Tên chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn, in hoa, ký xác nhận.

10: Phòng QLĐT-KH&HTQT kiểm tra và ký xác nhận.

Ghi chú: mục 8,9,10 ghi sau khi hoàn thiện luận văn để nộp Thư viện. 

Mẫu 2. Lời cam đoan, Lời cảm ơn

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan mọi kết quả của đề tài: “*tên đề tài in đậm, nghiêng*” là công trình nghiên cứu của cá nhân tôi và chưa từng được công bố trong bất cứ công trình khoa học nào khác cho tới thời điểm này.

....., Ngày tháng năm

Tác giả luận văn

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CẢM ƠN

Trong suốt thời gian thực hiện đề tài, tôi đã nhận được sự giúp đỡ của trường Đại học Kinh tế Nghệ An, ... đã tạo điều kiện tốt nhất cho tôi được hoàn thành đề tài. Đặc biệt là sự hướng dẫn tận tình của TS. và TS. đã giúp tôi hoàn thành tốt đề tài. Qua đây, tôi xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến sự giúp đỡ này.

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

Cuối cùng tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến gia đình và tất cả bạn bè đã giúp đỡ, động viên tôi trong suốt quá trình học tập và thực hiện đề tài.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm

Tác giả luận văn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

CÁCH THỨC TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

I. Bố cục

- Trang bìa đề cương luận văn/đề án
- Trang bìa phụ
- Mục lục
- Danh mục chữ viết tắt (nếu có)

A. Nội dung

1. Tên đề tài luận văn/đề án
2. Lý do chọn đề tài
3. Tình hình/ tổng quan nghiên cứu có liên quan
4. Mục tiêu nghiên cứu
5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
6. Nội dung nghiên cứu
7. Phương pháp nghiên cứu
8. Dự kiến kế hoạch thực hiện
9. Đề xuất người hướng dẫn khoa học
10. Các kiến nghị, đề xuất (nếu có)
11. Danh mục tài liệu tham khảo
12. Phụ lục (nếu có)

II. Về trình bày

Đề cương nghiên cứu Luận văn/đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Đề cương Luận văn/đề án đóng bìa mềm màu xanh đủ dấu tiếng Việt (xem Mẫu 4), trang bìa phụ (xem Mẫu 5). Đề cương Luận văn/đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 X 297mm). Giới hạn số trang (chỉ tính nội dung đề cương luận văn/đề án) không quá 20 trang. Quy cách soạn thảo văn bản, tiêu mục, bảng biểu, hình vẽ, tài liệu tham khảo như quy định về luận văn/đề án trong phụ lục 2.

Lưu ý: Học viên cung cấp thông tin để Nhà trường liên hệ trong quá trình làm luận văn/đề án:

Họ và tên:....., Lớp:.....

Điện thoại:..... 

Email.....

- Nếu học viên đã có Đề cương thì khi đăng ký đính kèm file đề cương, trường hợp chưa có đề cương và GVHD thì đính kèm file là tên đề tài và thông tin HV.

- Sau khi bảo vệ đề cương xong học viên phải cập nhật lại tên đề tài và đính kèm file đề cương Nhà trường mới ra QĐ giao đề tài. 

Mẫu 4. Trang bìa chính đề cương luận văn/đề án

**ỦY BAN NHÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (Cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 16, in đậm)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành đào tạo:.....

Mã ngành:.....

NGHỆ AN, 20....

28

Mẫu 5. Bìa phụ của đề cương đề tài Luận văn/đề án

**ỦY BAN NHÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (Cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 16, in đậm)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành:	Quản trị kinh doanh
Mã ngành:	8340101
Mã số HV	
Người hướng dẫn khoa học:	
TS.	(chữ ký)
Chủ tịch Hội đồng:	
PGS. TS.....	(chữ ký)
Trưởng Phòng QLDT- KH&HTQT:	
TS. Đỗ Ngọc Đài	(chữ ký)

NGHỆ AN, 20....

25

Phụ lục 4
MẪU TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

I. Bố cục

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ

1. Các thông tin chung

- 1.1. Họ và tên học viên:
- 1.2. Giới tính:
- 1.3. Ngày tháng năm sinh:
- 1.4. Nơi sinh:
- 1.5. Tên đề tài luận văn/đề án:
- 1.6. Ngành:
- 1.7. Mã ngành:
- 1.8. Cán bộ hướng dẫn:
- 1.9. Ngày bảo vệ:

2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu đã đạt được trong luận văn

(Không quá 300 từ)

3. Khả năng ứng dụng thực tiễn

(Không bắt buộc)

4. Những hướng nghiên cứu tiếp theo

(Không bắt buộc)

II. Về trình bày



Mẫu 6. Trang bìa chính tóm tắt luận văn/đề án

**ỦY BAN NHÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (Cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 16, in đậm)

TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành đào tạo:.....

Mã ngành:.....

NGHỆ AN, 20....

16

Mẫu 7. Bìa phụ của tóm tắt Luận văn/đề án

**ỦY BAN NHÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (Cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 16, in đậm)

TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành:	Quản trị kinh doanh
Mã ngành:	8340101
Quyết định giao đề tài:	Số.../QĐ-ĐHKTNA ngày
Quyết định thành lập HĐ:	Số.../QĐ-ĐHKTNA ngày
Ngày bảo vệ:	Ngày....Tháng....Năm.....
Người hướng dẫn khoa học:	
TS.	(chữ ký)
Chủ tịch Hội đồng:	
PGS. TS.....	(chữ ký)
Trưởng Phòng QLDT- KH&HTQT:	
TS. Đỗ Ngọc Đài	(chữ ký)

NGHỆ AN, 20....

2

Phụ lục 5

QUY ĐỊNH CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

1. Đối với luận văn/đề án đạt điểm 9.5 trở lên, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt; hình thức trình bày đẹp và đúng quy định;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Kết quả chính của luận văn/đề án đã được đăng trên ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ). Tạp chí được đăng bài phải trong danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước trong chuyên ngành và cùng thời gian bảo vệ luận văn; điểm tối thiểu mỗi bài báo của mỗi học viên phải đạt tối thiểu là 0,2 điểm/tác giả.
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 8.0 điểm trở lên;

Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 9.5 trở lên.

2. Đối với luận văn/đề án đạt điểm 9.0, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt; hình thức trình bày đẹp và đúng quy định;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 8.0 điểm trở lên; hoặc điểm 7,5 trở lên và kết quả chính của luận văn/đề án đã được đăng trên ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ). Tạp chí được đăng bài phải trong danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước trong chuyên ngành và cùng thời gian bảo vệ luận văn; điểm tối thiểu mỗi bài báo của mỗi học viên phải đạt tối thiểu là 0,2 điểm.

Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 9.0.

3. Đối với luận văn/đề án đạt điểm 8.5, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt; hình thức trình bày đẹp và đúng quy định;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 7.5 trở lên; hoặc 7.0 trở lên và kết quả chính của luận văn/đề án đã được đăng trên ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ). Tạp chí được đăng bài phải trong danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước trong chuyên ngành và cùng thời gian bảo vệ luận văn; điểm tối thiểu mỗi bài báo của mỗi học viên phải đạt tối thiểu là 0,2 điểm.

Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 8.5.

4. Đối với luận văn/đề án đạt điểm 8.0, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt; hình thức trình bày đẹp và đúng quy định;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 7.0 trở lên; hoặc từ 6,5 trở lên và kết quả chính của luận văn/đề án đã được đăng trên ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ). Tạp chí được đăng bài phải trong danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước trong chuyên ngành và cùng thời gian bảo vệ luận văn; điểm tối thiểu mỗi bài báo của mỗi học viên phải đạt tối thiểu là 0,2 điểm.

Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 8.0.

5. Đối với luận văn/đề án đạt điểm 7.5, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt; hình thức trình bày đẹp và đúng quy định;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 6.0 điểm trở lên.

Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 7.5.

6. Đối với luận văn/đề án đạt điểm 7.0, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tương đối tốt; hình thức trình bày đúng quy định;

- Bảo vệ luận văn/đề án tương đối tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 5.5 điểm trở lên.

Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 7.0.

7. Đối với luận văn/đề án đạt điểm từ 5.5 điểm đến 7.0 điểm

Áp dụng đối với các luận văn/đề án chưa đáp ứng được các yêu cầu nói trên. Căn cứ kết quả học tập, chất lượng luận văn/đề án và nội dung bảo vệ luận văn/đề án của học viên để các thành viên của Hội đồng chấm luận văn cho điểm phù hợp.

Đối với luận văn/đề án của học viên là người nước ngoài, Hội đồng chấm luận văn/đề án căn cứ vào điều kiện cụ thể để thực hiện các quy định nói trên. 

Phụ lục 6
DANH MỤC CÁC LOẠI GIẤY TỜ TRONG
HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

STT	NỘI DUNG	YÊU CẦU	SỐ LƯỢNG NỘP	
			P. QLĐT-KH&HTQT	THƯ VIỆN
1	Biên bản họp hội đồng chấm luận văn/đề án	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	01
2	Nhận xét của các thành viên hội đồng	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	01
3	Biên bản giải trình chỉnh sửa	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	01
4	Phiếu chấm điểm của các thành viên trong hội đồng	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	
5	Bản trả lời câu hỏi của hội đồng đánh giá	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	
6	Nhận xét luận văn/đề án thạc sĩ của người hướng dẫn khoa học	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	
7	Kết quả học tập toàn khoá	Bản gốc	01	
8	Mình chứng đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định	Bản sao có công chứng	01	
9	Đơn xin bảo vệ luận văn/đề án	Có đầy đủ thông tin và chữ ký	01	
10	Bằng tốt nghiệp đại học	Bản sao có công chứng	01	
11	Lý lịch khoa học	1. Có đầy đủ thông tin và chữ ký 2. Được xác nhận của chính quyền hoặc cơ quan công tác	01	
12	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn/đề án	Có đầy đủ thông tin, chữ ký và dấu đỏ	01	
13	Công bố khoa học (nếu có)	Bản sao	01	
14	Xác nhận mức độ trùng lặp	Bản in	01	

Handwritten signature

Mẫu 8. BẢN GIẢI TRÌNH CHÍNH SỬA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

BẢN GIẢI TRÌNH CHÍNH SỬA ĐỀ ÁN/LUẬN VĂN

Theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ

Họ tên: Mã HV:

Tên đề tài: “.....”

Người hướng dẫn:

Ngành: Ngày bảo vệ:

Căn cứ yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ. Tôi xin được giải trình luận văn đã được chỉnh sửa như sau:

1. Yêu cầu 1: nêu yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng

Ví dụ: tác giả bổ sung thêm các tài liệu tham khảo tại trang số 14, 16, 20

Nội dung đã được chỉnh sửa: Ví dụ: Đã bổ sung các tài liệu tham khảo số

2. Yêu cầu 2:

.....
.....

3. Yêu cầu 3:

.....
.....

Nghệ An, ngày tháng năm 202.....

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là phần mô tả nội dung cần xóa đi khi hoàn thành văn bản

vl

Mẫu 9. BẢN TRẢ LỜI CÂU HỎI CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

BẢN TRẢ LỜI CÂU HỎI

Của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ

Họ tên: Mã HV:
Tên đề tài: “.....”
Người hướng dẫn:
Ngành: Ngày bảo vệ:

NỘI DUNG:

Câu 1: Nội dung câu hỏi (ghi rõ người hỏi và chức trách trong Hội đồng ví dụ: TS. Nguyễn Văn A – Chủ tịch Hội đồng)

Trả lời:
.....

Câu 2: Nội dung câu hỏi (ghi rõ người hỏi và chức trách trong Hội đồng)

Trả lời:.....

Câu 3: Nội dung câu hỏi (ghi rõ người hỏi và chức trách trong Hội đồng)

Trả lời:.....

Nghệ An, ngày tháng năm 202.....

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là phần mô tả nội dung cần xóa đi khi hoàn thành văn bản



Mẫu 10. 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 THẠC SĨ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

- Trưởng Phòng QLĐT-KH&HTQT

- Trưởng khoa

Tôi tên là: Mã học viên:

Học viên lớp Cao học ngành: Niên khóa:

Theo Quyết định số:/QĐ-DHKTNA, ngày của Hiệu trưởng

Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, tôi được giao thực hiện luận văn/đề án thạc sĩ với đề tài:

“”

Thời gian thực hiện đề tài:

Cán bộ hướng dẫn khoa học:

Nay tôi đã hoàn thành luận văn/đề án theo đúng quy định về nội dung và hình thức. Vậy tôi làm đơn này kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng QLĐT-KH&HTQT và Trưởng khoa xem xét cho tôi được bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ.

Trân trọng.cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm 20... 

Ý kiến của Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 11. LÝ LỊCH KHOA HỌC

Ảnh 4x6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Cơ quan công tác:

Là học viên cao học khóa (20... – 20...), Ngành:

Điện thoại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đào tạo Đại học

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo:

Tốt nghiệp đại học trường: Ngành:

Tên luận văn đại học hoặc môn thi tốt nghiệp:

2. Trình độ ngoại ngữ (*biết ngoại ngữ gì, mức độ*):

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN (*kể từ khi tốt nghiệp Đại học*)

<i>Thời gian</i>	<i>Nơi công tác</i>	<i>Công việc đảm nhận</i>

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ ĐƯỢC CÔNG BỐ

.....
.....

V. KHEN THƯỞNG:

.....
.....

76

VI. KÝ LUẬT:

.....
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật.

....., ngày tháng năm 20..... ✖

Xác nhận của cơ quan
(hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú)

Người khai

Mẫu 12. BẢN CAM KẾT VÀ XÁC NHẬN KẾT QUẢ KIỂM TRA ĐẠO VĂN

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

BẢN CAM KẾT VÀ XÁC NHẬN KẾT QUẢ KIỂM TRA ĐẠO VĂN

I. Thông tin chung

1. Tên luận văn/đề án thực sĩ:
2. Quyết định giao đề tài:
3. Họ và tên học viên: Mã học viên:
4. Thông tin người hướng dẫn
Họ và tên: Học hàm/học vị:
Đơn vị công tác:

II. Kết quả kiểm tra đạo văn

Ngày nộp sản phẩm	Ngày kiểm tra đạo văn	% trùng lặp toàn nội dung	% trùng lặp cao nhất từ 1 nguồn

Lưu ý: % trùng lặp nêu ở bảng trên không tính % trùng lặp của danh mục tài liệu tham khảo.

III. Cam kết

Nhóm tác giả sản phẩm học thuật và người hướng dẫn cam kết rằng:

1. Nội dung trong sản phẩm học thuật nêu trên không vi phạm đạo đức và liêm chính khoa học.
2. Kết quả % trùng lặp nêu tại mục II là hoàn toàn chính xác và trung thực.
3. Bằng việc ký xác nhận vào mẫu này, nhóm tác giả và giảng viên hướng dẫn cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm có liên quan đến sản phẩm học thuật nói trên.

Học viên

(Ký ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của người hướng dẫn

(Ký ghi rõ họ và tên)

✓

Mẫu 13. ĐƠN XIN ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

ĐƠN XIN ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An
 - Trưởng Phòng QLĐT-KH&HTQT
 - Trưởng Khoa.....

Tôi tên là: Mã học viên:
Học viên lớp Cao học ngành: Niên khóa:
Theo Quyết định số:/QĐ-ĐHKTNA, ngày của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, tôi được giao thực hiện luận văn thạc sĩ với đề tài:

“
.....”

Người hướng dẫn:
Thời gian thực hiện đề tài: Tuy nhiên
.....(Trình bày lý do (khách quan và/hoặc chủ quan) chính đáng để phải đổi tên đề tài.
Chú ý: học viên phải thực hiện các thủ tục theo quy định khi đổi tên đề tài luận văn theo
Quy chế đào tạo thạc sĩ).....để hoàn thành tốt đề tài tốt nghiệp, được sự đồng ý của
Người hướng dẫn.....tôi xin đổi đề tài với tên mới như sau:

“
.....”

Nay tôi viết đơn này xin Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, Trưởng Phòng
QLĐT-KH&HTQT và Trưởng Khoa.....giải quyết. Tôi xin hoàn thành luận văn/đề án
đúng thời gian quy định.
Trân trọng cảm ơn!

SSS

Nghệ An, ngày tháng năm
Học viên

Ý kiến của Khoa.....

Mẫu 14. ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI 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
LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An
 - Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT
 - Trưởng Khoa

Tôi tên là: Mã học viên:
Học viên lớp Cao học ngành: Niên khóa:
Theo Quyết định số:/QĐ-DHKTNA, ngày của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, tôi được giao thực hiện luận văn thạc sĩ với đề tài:

“ ”

Người hướng dẫn:

Thời gian thực hiện đề tài:

Trong quá trình thực hiện đề tài, ... Trình bày lý do điều chỉnh tên đề tài một cách hợp lý (chú ý: Theo Quy chế đào tạo thạc sĩ, điều chỉnh tên đề tài luận văn nhằm đạt sự chuẩn xác hoặc phù hợp nội dung nghiên cứu phát sinh trong quá trình thực hiện.).....để hoàn thành tốt đề tài tốt nghiệp tôi có điều chỉnh tên đề tài so với trước đây như sau:

“ ”

Nay tôi viết đơn này xin Hiệu trưởng, Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT và Trưởng Khoa.....giải quyết. Tôi xin hoàn thành luận văn/đề án đúng thời gian quy định.

Trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của Giáo viên hướng dẫn

Nghệ An, ngày tháng năm
Học viên

Ý kiến của Khoa

Mẫu 15. BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN
KHOA.....
BỘ MÔN:

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (QUÝ...../.....)

Họ và tên HV: Mã HV:

GV hướng dẫn:

Quyết định giao đề tài số:....., Thời hạn thực hiện:.....

Tên đề tài:

1. Kế hoạch thực hiện đề tài luận văn:

Nội dung	Thời gian	Kết quả dự kiến
Nhiệm vụ 1		
Nhiệm vụ 2		
.....		
Seminar		
Đăng báo		
Nộp luận văn		
Bảo vệ luận văn		

2. Tiến độ thực hiện:

- Công việc đã hoàn thành:

.....

- Công việc chưa hoàn thành:

.....

- Dự kiến công việc tiếp theo:

.....

- Kiến nghị, đề xuất:

.....

3. Nhận xét và đề nghị của GV hướng dẫn:

.....

Nghệ An, ngày tháng năm



Người hướng dẫn

Học viên

Xác nhận của Khoa

Xác nhận của Bộ môn

Mẫu 16. ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN BẢO VỆ LUẬN VĂN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;
 - Trường Phòng QLĐT-KH&HTQT;
 - Trường Khoa.....

Tên tôi là:..... Mã số HV:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Lớp: Ngành học:..... Khóa:

Số điện thoại:.....Cơ quan công tác:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Theo kế hoạch đào tạo vào tháng năm.....tôi sẽ bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ nhưng vì lý do:.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Trường Phòng QLĐT-KH&HTQT và Trường Khoa..... xem xét cho phép tôi được bảo vệ luận văn vào tháng.....năm.....tại địa điểm đào tạo.....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Nghệ An, ngày..... tháng.....năm..... ✓

Người hướng dẫn

Học viên

Ý kiến của Phòng QLĐT-KH&HTQT

Ý kiến của Khoa.....