

QUY ĐỊNH

Về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm- ĐHQĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ - ĐHSPT)

ngày ... thángnăm của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm- ĐHQĐ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm – ĐHQĐ được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa “Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ” ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những vấn đề không được đề cập trong Quy định này sẽ được áp dụng theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Văn bản này áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm – ĐHQĐ và các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

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

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do cơ sở đào tạo quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ từ một đến hai năm học. Cụ thể:

a) Từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với những ngành, chuyên ngành không thuộc quy định tại Điểm 2, Khoản này.

b) Căn cứ vào quy định về chương trình đào tạo tại Khoản 2, Điều 15 Quy định này, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian đào tạo, việc kéo dài thời gian đào tạo phù

hợp với từng ngành, chuyên ngành đào tạo. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá 2 năm so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản này.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định cụ thể về tuyển sinh cho từng năm.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của cơ sở đào tạo ghi trong hồ sơ đăng ký mở ngành và được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận các điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài địa điểm theo quy định này phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

Thông tin tuyển sinh được thông báo công khai trên website: <http://ts.udn.vn> và <http://tuyensinh.ued.udn.vn>

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi, cụ thể như sau:

a) Môn ngoại ngữ: Thí sinh được chọn một trong các ngoại ngữ: Tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung.

b) Hai môn thi khác: gồm có một môn chủ chốt của ngành (hoặc chuyên ngành) và một môn cơ sở ngành (hoặc chuyên ngành) đào tạo. Các môn chủ chốt và môn cơ sở ngành được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học.

Danh mục môn thi được đăng tại địa chỉ: <http://tuyensinh.ued.udn.vn>

2. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của cơ sở đào tạo thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 22 Quy định này hoặc tương đương (**Phụ lục 1**) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng

chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này)

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý được xem tại <http://daotao.ued.udn.vn>

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này;

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của cơ sở đào tạo.

Thí sinh đăng ký học bổ sung kiến thức tại Phòng Đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN. Mẫu đơn đăng ký học bổ sung được quy định tại **Phụ lục 2**

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm tính đến thời điểm dự thi hoặc có bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, đã học bổ sung kiến thức theo quy định;

c) Người tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ và đã học bổ sung kiến thức theo quy định của cơ sở đào tạo;

d) Người tốt nghiệp đại học chính quy ngành khác có thể đăng ký dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý và đã học bổ sung kiến thức theo quy định của cơ sở giáo dục

e) Người tốt nghiệp đại học theo hình thức không chính quy tốt nghiệp từ **loại khá trở lên** hoặc người tốt nghiệp loại trung bình và có thêm một bằng tốt nghiệp đại học khác được dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ đúng với ngành tốt nghiệp đại học; hoặc ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức;

f) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành; Đối với các thí sinh cần học các học phần bổ sung thí sinh phải đăng ký học tại cơ sở đào tạo và có bảng điểm môn học trước khi dự thi cao học.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn:

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành cao học; người có bằng gần với ngành đăng ký đã học bổ sung kiến thức theo quy định được đăng ký dự thi không yêu cầu kinh nghiệm công tác chuyên môn;

b) Đối với người dự thi vào ngành Quản lý giáo dục

- Đối với định hướng nghiên cứu:

+ Người tốt nghiệp ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp tốt nghiệp loại khá trở lên được dự thi ngay;

+ Các trường hợp còn lại phải có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục (kể cả tốt nghiệp loại khá trở lên) tại một trong các vị trí công tác sau: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ dự nguồn ở các trường mầm non trở lên; Trưởng khoa, phó Trưởng khoa, tổ trưởng, tổ phó các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp; Chuyên viên các phòng/ban của các trường Đại học, cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp; Lãnh đạo và chuyên viên làm công tác quản lý giáo dục của tổ chức chính trị, CT-XH, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Đối với định hướng ứng dụng:

+ Người tốt nghiệp ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp được dự thi ngay, không yêu cầu thâm niên công tác.

+ Các trường hợp còn lại phải có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục (kể cả tốt nghiệp loại khá trở lên) tại một trong các vị trí công tác sau: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ dự nguồn ở các trường mầm non trở lên; Trưởng khoa, phó trưởng khoa, tổ trưởng, tổ phó các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp; chuyên viên các phòng/ban của các trường Đại học, cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp; Lãnh đạo và chuyên viên làm công tác quản lý giáo dục của tổ chức chính trị, CT-XH, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

4. Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1, Điều 9 của Quy định này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi hoặc kiểm tra quy định tại Điểm b, c Khoản 1, Điều 5 Quy định này, do cơ sở đào tạo quy định.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, cơ sở đào tạo ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website

<http://daotao.ued.udn.vn> và <http://ts.udn.vn>; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 5 Quy định này (nếu có); môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Học viên đăng ký dự thi đăng ký trực tuyến trên website: <http://ts.udn.vn> hoặc đăng ký trực tiếp tại Ban Đào tạo, Đại học Đà Nẵng (41 Lê Duẩn- Thành phố Đà Nẵng).

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của Đại học Đà Nẵng chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

Giám đốc Đại học Đà Nẵng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và các Ban liên quan để phục vụ kỳ thi tuyển sinh.

Giám đốc Đại học Đà Nẵng ra quyết định công nhận trúng tuyển đối với học viên đủ điều kiện theo quy định.

Điều 13. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi, kiểm tra (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng cơ sở đào tạo căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước

ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 14. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh thông báo cho Hiệu trưởng cơ sở đào tạo kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hội đồng tuyển sinh Đại học Đà Nẵng họp quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website của Đại học Đà Nẵng và của Trường.

2. Đại học Đà Nẵng gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 34 Quy định này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 15. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 16. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực

trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

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

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 45 tín chỉ đối với chương đào tạo một năm rưỡi và tối thiểu 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo hai năm học. Khối lượng học tập của mỗi tín chỉ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ hiện hành.

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

Điều 17. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung: bao gồm học phần Triết học và Ngoại ngữ

- Học phần Triết học có khối lượng được quy định theo Thông tư 08/2013/TT-BGDĐT ngày 8/3/2013 về việc Ban hành chương môn Triết học khối không chuyên trình độ thạc sĩ, tiến sĩ:

+ Khối ngành khoa học tự nhiên và công nghệ: 3 tín chỉ

+ Khối ngành khoa học xã hội và nhân văn: 4 tín chỉ

- Học phần Ngoại ngữ: 4 tín chỉ

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng đào tạo phải tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

3. Luận văn: có khối lượng tối thiểu 10 tín chỉ đối với định hướng ứng dụng, tối thiểu 15 tín chỉ đối với định hướng nghiên cứu.

4. Thực hiện chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể như sau:

Nội dung		Thạc sĩ nghiên cứu (TC)	Thạc sĩ ứng dụng
Phần 1: Kiến thức chung (7-8 TC)	Ngoại ngữ	4	
	Triết học	Các ngành Tự nhiên và Công nghệ. 3	

	Các ngành KHXH và Nhân văn.	4	
Phần 2: Kiến thức cơ sở và chuyên ngành	Bắt buộc chung cho cả hai định hướng.	10	
	Bắt buộc riêng cho từng định hướng.	10	10
	Tự chọn cho từng định hướng.	17-18	22-23
Phần 3: Luận văn tốt nghiệp		15	10
Tổng số		60	60

Điều 18. Thẩm quyền xây dựng, ban hành và quản lý chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng đào tạo tổ chức xây dựng theo *Thông tư số: 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; được bổ sung theo công văn số 3219/ĐHĐN-ĐT ngày 29/6/2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng; và Thông tư số: 3281/BGDĐT-GDDH ngày 30/6/2015 của Bộ GD&ĐT.*

Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

Chương trình đào tạo là căn cứ pháp lý để Trường tổ chức và quản lý công tác đào tạo; được lưu giữ tại Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & ĐBCL, các khoa chuyên môn.

2. Chương trình đào tạo không thay đổi trong một khóa tuyển sinh, nếu có chỉnh sửa chỉ được áp dụng cho khóa tuyển sinh tiếp theo. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 19. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của cơ sở đào tạo được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra và xác nhận đủ điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc quyết định việc tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài cơ sở đào tạo, kể cả tại phân hiệu của cơ sở đào tạo (nếu có).

Điều 20. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, cơ sở đào tạo có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Điểm a, b Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của cơ sở đào tạo, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Phòng Đào tạo thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

Khoa chuyên môn thông báo đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; Đề cương chi tiết học phần phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của cơ sở đào tạo.

5. Cơ sở đào tạo không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại cơ sở mình nhưng phải tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu) và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 4, Điều 22 của Quy định này.

6. Hiệu trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

7. Mỗi khóa đào tạo trình độ thạc sĩ có thời gian đào tạo tối đa 02 năm (24 tháng), bố trí thành 04 học kỳ, học kỳ thứ tư dành hoàn toàn thời gian cho việc thực hiện và bảo vệ luận văn thạc sĩ.

8. Đề cương học phần và kế hoạch giảng dạy là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo.

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

Mẫu kế hoạch giảng dạy học phần của giảng viên được quy định tại **Phụ lục 3**

9. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập thời khóa biểu các môn Triết học và Ngoại ngữ.

10. Các Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng dạy và xây dựng kế hoạch đào tạo cho từng khóa. Mẫu kế hoạch đào tạo được quy định tại **Phụ lục 4**.

11. Yêu cầu khi xây dựng kế hoạch, mỗi học phần phải có ít nhất 2 giảng viên đứng tên.

Điều 21. Tổ chức giảng dạy học phần

1. Các học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa học đào tạo tương ứng.

2. Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:

a) Lý thuyết: Tổ chức giảng dạy tại lớp;

b) Thí nghiệm, thực hành: Tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính;

c) Bài tập, tiểu luận: Học viên tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần;

d) Thảo luận: Tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình trao đổi.

Điều 22. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm

tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 22 Quy định này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Đối với học phần ngoại ngữ (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho học viên theo học ngành, chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài): Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 22 của Quy định này, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại cơ sở đào tạo).

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 22 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy chế này;

b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của cơ sở đào tạo;

c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

6. Quy định tổ chức thi kết thúc học phần như sau:

a) Lịch thi: lịch thi các học phần chuyên ngành do các khoa đề xuất. Mỗi buổi chỉ tổ chức không quá 01 học phần. Dựa trên đề xuất của các khoa, Phòng Đào tạo tổng hợp, công bố lịch thi trước 15 ngày của kỳ thi.

Lịch thi được gửi cho các khoa chuyên môn để Khoa tổ chức thi và bộ phận Thanh tra để theo dõi, kiểm tra và thực hiện. Mẫu lịch thi được quy định ở **Phụ lục 5**

b) Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi:

- Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về việc ra đề và đáp án thi. Mỗi học phần 02 đề. Giảng viên gửi đề thi về khoa chuyên môn.

- Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi và có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

- Chấm thi kết thúc học phần phải do 2 giảng viên đảm nhiệm và thống nhất điểm chấm. Trong trường hợp hai giảng viên không thể thống nhất điểm chấm thì Trưởng khoa quyết định.

- Điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 0,6.

Điều 23. Điều kiện dự thi và phương thức đánh giá học phần

a) Điều kiện dự thi

- Học viên được dự kỳ thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ quy định học tập của học phần liên quan. Quy định học tập của học phần đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần. Giảng viên giảng dạy phải phổ biến quy định học tập của học phần cho học viên vào giờ giảng dạy đầu tiên.

- Học viên vắng thi không có lý do sẽ bị điểm “0” cho điểm thi kết thúc học phần đó.

b) Đánh giá học phần

- Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

c. Điểm trung bình chung các học phần được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

T : Điểm trung bình chung tích lũy của quá trình học tập;

a_i : Điểm của học phần thứ i ;

n_i : Số tín chỉ của học phần thứ i ;

n : Tổng số học phần.

Điều 21. Quản lý điểm môn học

1. Giảng viên có trách nhiệm nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo (đối với học phần chung) hoặc Khoa chuyên môn (đối với các học phần cơ sở hoặc chuyên ngành) muộn nhất sau 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần liên quan. Mẫu bảng điểm môn học được quy định tại **Phụ lục 6**. Khoa chuyên môn có trách nhiệm thông báo kết quả thi cho học viên.

2. Khoa chuyên môn ký duyệt và chuyển toàn bộ bảng điểm gốc các học phần cho Phòng Đào tạo.

3. Phòng Đào tạo lập bảng điểm cho từng học viên và gửi cho học viên khi nhận bằng tốt nghiệp.

4. Phòng Đào tạo lưu giữ vĩnh viễn kết quả học tập của học viên.

Điều 24. Luận văn thạc sĩ

1) Đề tài luận văn do Khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng khoa chuyên môn đồng ý.

2) Thực hiện và bảo vệ đề cương luận văn

- Sau khi nhận được danh sách, người hướng dẫn chỉ đạo học viên nghiên cứu tài liệu, hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch nghiên cứu và thực hiện đề cương nghiên cứu.

- Trước khi tổ chức bảo vệ ít nhất 07 tháng, học viên phải hoàn thành đề cương nghiên cứu, có xác nhận của người hướng dẫn.

3) Tổ chức đánh giá đề cương luận văn, ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn:

- Khoa chuyên môn đề xuất Hội đồng đánh giá đề cương và gửi về Phòng Đào tạo. Đề xuất Hội đồng được quy định tại **Phụ lục 7**.

- Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá đề cương luận văn. Hội đồng có từ 3 đến 5 thành viên là những người có học vị từ tiến sĩ trở lên, thuộc ngành/ chuyên ngành đào tạo, hoặc ngành gần và có cùng hướng nghiên cứu (có thể bao gồm cả người hướng dẫn), trong đó có: 01 Chủ tịch hội đồng và 01 thư ký hội đồng;

- Việc đánh giá đề cương luận văn do các Khoa tổ chức

- Các đề cương luận văn được đánh giá theo thang “Đạt” hoặc “Không đạt”.

- Học viên được xếp loại “Không đạt” phải tiến hành sửa chữa theo góp ý của tiểu ban hoặc phải đăng ký chọn lại đề tài và bảo vệ lại đề cương. Kế hoạch bảo vệ lại do các Khoa bố trí.

- Khoa chuyên môn nộp biên bản đánh giá đề cương theo mẫu quy định tại **Phụ lục 8** về Phòng Đào tạo trước thời điểm bảo vệ luận văn 6 tháng.

- Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo.

- Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng khoa chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng đào tạo quy định.

4. Yêu cầu đối với luận văn

a) Về nội dung:

- Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

- Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ

chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

- Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

- Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa.

b) Về hình thức luận văn được quy định tại **Phụ lục 9**

Điều 25. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn:

a) Người hướng dẫn luận văn là người có cùng ngành/chuyên ngành hoặc ngành gần và có cùng hướng nghiên cứu;

b) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

c) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

d) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

Khuyến khích mời các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài (hoặc người nước ngoài) có đủ các tiêu chuẩn quy định tham gia hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Điểm a, b, Khoản 4, Điều 24 của Quy định này;

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

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

e) Được Trường công nhận đủ điều kiện bảo vệ chính thức;

f) Hoàn thành việc nộp kinh phí đào tạo;

Điều 26. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 của Quy định này.

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

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

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

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài cơ sở đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng;

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

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

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được

tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 27. Quy trình chuẩn bị cho việc tổ chức bảo vệ luận văn

Trình tự và thời gian các bước chuẩn bị cho việc bảo vệ luận văn thạc sĩ được tiến hành theo quy trình sau:

1. Khoa chuyên môn

- Tổ chức kiểm tra cả hình thức và nội dung khoa học của các luận văn để xác định đủ điều kiện bảo vệ;

- Công văn đề nghị được tổ chức bảo vệ luận văn và đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ. Trong công văn ghi đầy đủ và chính xác các thông tin sau: Danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn, thời gian bảo vệ luận văn; Danh sách, trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng; Địa chỉ liên lạc, số điện thoại của thành viên Hội đồng được quy định tại **Phụ lục 10**

Công văn được gửi về Phòng Đào tạo muộn nhất là **04** tuần trước ngày bảo vệ luận văn.

2. Phòng Đào tạo: kiểm tra hình thức luận văn. Chỉ cho phép bảo vệ những học viên có luận văn đạt yêu cầu về hình thức.

- Thông báo danh sách những học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn;

- Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ luận văn, bao gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;

+ Bảng điểm các môn học trong chương trình đào tạo quy định của học viên;

+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý học viên (**Phụ lục 11**)

+ Bản nhận xét về luận văn của người hướng dẫn (**Phụ lục 12**)

+ Bản nhận xét của phản biện (**Phụ lục 13**)

+ Biểu mẫu Biên bản hội đồng đánh giá luận văn (**Phụ lục 14**)

+ Biểu mẫu Phiếu chấm điểm bảo vệ luận văn (**Phụ lục 15**)

+ Biểu mẫu Biên bản họp ban kiểm phiếu chấm điểm bảo vệ luận văn (**Phụ lục 16**)

3. Học viên

- Nộp 01 bộ luận văn (gồm 1 cuốn toàn văn và 1 cuốn tóm tắt) về khoa chuyên môn để kiểm tra hình thức.

- Sau khi nhận được sự đồng ý của khoa chuyên môn, học viên chuẩn bị 05 bộ luận văn (mỗi bộ gồm 1 cuốn toàn văn và 1 cuốn tóm tắt) và nộp cho Phòng Đào tạo muộn nhất trước 30 ngày so với ngày bảo vệ luận văn.

- Hoàn tất hồ sơ xin bảo vệ luận văn thạc sĩ và nộp cho Phòng Đào tạo. Hồ sơ xin bảo vệ bao gồm:

+ Đơn xin bảo vệ luận văn theo quy định tại **Phụ lục 17**

- + Lý lịch khoa học của học viên theo quy định
- + Bản nhận xét của GVHD theo quy định
- + Bản sao các bài báo có liên quan đến nội dung luận văn mà học viên đã công bố trên tạp chí khoa học cùng với trang bìa và mục lục của tạp chí này (nếu có);
- + 02 ảnh 4x6;
- + Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch tài chính đã nộp xong học phí toàn khóa học.
- + Chứng chỉ tiếng Anh B1 hoặc tương đương (theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ).

4. Sau khi kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn.

5. Phòng Đào tạo gửi Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, thư mời tham gia Hội đồng, luận văn và tóm tắt luận văn của học viên, phiếu nhận xét luận văn đến các thành viên Hội đồng muộn nhất là 03 tuần trước ngày bảo vệ luận văn.

6. Các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét luận văn của học viên về Phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày trước ngày bảo vệ.

7. Phòng Đào tạo có trách nhiệm bố trí phòng có đủ phương tiện làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ, công bố thời gian và địa điểm bảo vệ trên trang web của Phòng Đào tạo.

Điều 28. Đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quy định cụ thể và 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 do Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quy định 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. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng cơ sở đào tạo giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo

phải theo đúng quy định. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Buổi bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Đại diện Trường Đại học Sư phạm tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;

b) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

c) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và bảng điểm của các môn học của học viên;

d) Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;

e) Học viên trình bày luận văn trong thời gian không quá 20 phút. Không được đọc bản tóm tắt luận văn hoặc văn bản chuẩn bị trước;

f) Các phản biện đọc nhận xét;

g) Các thành viên Hội đồng phát biểu các nhận xét và nêu câu hỏi. Các đại biểu tham dự nêu câu hỏi.

h) Học viên trả lời các câu hỏi và bảo vệ kết quả nghiên cứu của mình trước hội đồng;

i) Thư ký hội đồng (hoặc người hướng dẫn khoa học) đọc nhận xét của người hướng dẫn về luận văn;

j) Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín (nếu Chủ tịch hội đồng thấy cần thiết);

k) Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;

l) Học viên phát biểu ý kiến;

m) Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 29. Sửa chữa và nộp lưu chiểu luận văn

1. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn theo yêu cầu (nếu có) của Hội đồng và của các phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn cho người hướng dẫn, Trưởng khoa chuyên môn ký xác nhận. Bản tường trình chỉnh sửa luận văn được quy định tại **Phụ lục 18**.

2. Sau khi đã được chỉnh sửa, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo kiểm tra ký vào bản xác nhận đã chỉnh sửa; Học viên:

- Nộp cho thư viện Trường Đại học Sư phạm 01 bộ luận văn gồm có: luận văn, tóm tắt luận văn, tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn) và 01 đĩa CD ghi đầy đủ nội dung của cuốn toàn văn, cuốn tóm tắt luận văn, tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

- Nộp cho Trung tâm Thông tin – Học liệu Đại học Đà Nẵng 01 bộ luận văn gồm có: luận văn, tóm tắt luận văn và 01 đĩa CD ghi đầy đủ nội dung của cuốn toàn văn, cuốn tóm tắt luận văn.

- Nộp giấy xác nhận đã nộp luận văn cho Phòng Đào tạo để làm thủ tục nhận giấy chứng nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

Thư viện Trường và Trung tâm Thông tin – Học liệu Đại học Đà Nẵng cấp giấy xác nhận đã nộp luận văn.

Thư viện chuyển tóm tắt kết quả nghiên cứu về Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế và đưa thông tin tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh và tiếng Việt lên webiste của Trường.

Điều 30. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 ở Điều 24 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng cơ sở đào tạo thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 26 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 26 Quy định này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được cơ sở đào tạo thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

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

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng đào tạo 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 không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 26 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để

hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng cơ sở đào tạo giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng cơ sở đào tạo tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 24; Điều 25 và các khoản 1, 2, 4 Điều 26 Quy định này;

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

Điều 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, cơ sở đào tạo chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại cơ sở đào tạo, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

Khi có nhu cầu nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn và có xác nhận đồng ý của BCN Khoa chuyên môn và gửi về Phòng Đào tạo. Khi trở lại học tập, học viên phải làm đơn và có sự đồng ý của BCN Khoa chuyên môn. Đơn xin đi học trở lại được gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét.

Đối với trường hợp bảo lưu kết quả và kéo dài thời gian đào tạo, học viên phải làm đơn xin bảo lưu kết quả (kèm minh chứng lí do bảo lưu), được sự đồng ý của BCN Khoa và người hướng dẫn (nếu đã có quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn) và gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học

viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

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

d) Quy định về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến

- Thủ tục chuyển trường từ Trường Đại học Sư phạm đến các cơ sở đào tạo khác:

+ Đơn xin chuyển trường, nêu rõ lý do xin chuyển (kèm minh chứng trong những trường hợp cần thiết)

+ Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);

+ Phiếu chi tiết thu nộp học phí;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

Trường Đại học Sư phạm xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển trường và làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến trường mà học viên xin chuyển đến. Nếu trường mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm ra quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Đại học Đà Nẵng và chuyển sang trường mới.

e) Thủ tục chuyển trường từ trường khác đến Trường Đại học Sư phạm

Học viên chuyển đến phải làm hồ sơ chuyển trường và nộp cho Trường Đại học Sư phạm. Hồ sơ chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển đến Trường Đại học Sư phạm, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của trường xin chuyển đi;

- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);

- Quyết định tiếp nhận học viên cao học;

- Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;

- Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại trường xin chuyển đi;

- Các loại giấy tờ khác (nếu có).

Trường Đại học Sư phạm kiểm tra, làm công văn trả lời trường của học viên xin chuyển đi. Nếu được Trường đồng ý thì học viên rút hồ sơ từ trường cũ để chuyển tới Trường ĐHSU, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển đến Trường ĐHSU của trường cũ.

Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận học viên cao học, tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Trường Đại học Sư phạm so sánh và ra quyết định về các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung của học viên.

Điều 32. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34 Quy định này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của cơ sở đào tạo quy định tại Khoản 9, Điều 35 Quy định này;

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

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học và bằng điểm đại học;

b) Văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh theo quy định;

c) Quyết định trúng tuyển cao học và trích lục danh sách trúng tuyển;

d) Quyết định chuyên ngành, bảo lưu hoặc chứng chỉ bổ sung kiến thức (nếu có);

đ) Quyết định giao đề tài và giáo viên hướng dẫn luận văn;

e) Lý lịch khoa học của học viên;

g) Bảng điểm học tập toàn khóa;

h) Biên bản phiên họp báo cáo kết quả luận văn;

i) Văn bản đề nghị của Người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn;

k) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

l) Quyết định gia hạn thời gian bảo vệ luận văn (nếu có);

m) Nhận xét luận văn của phản biện 1 và 2;

n) Biên bản buổi bảo vệ luận văn và các phiếu chấm;

o) Phiếu chi tiết thu nộp học phí;

p) 02 ảnh cỡ 4 x 6

q) 02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận

s) Giấy xác nhận nộp lưu chiểu luận văn tốt nghiệp tại Trung tâm Thông tin Tư liệu và Thư viện các Trường đại học thành viên.

3. Hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

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

5. Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cơ sở đào tạo cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Điều 33. Quy định về thanh toán tiền dạy, hướng dẫn luận văn và chấm luận văn thạc sĩ

1. Thanh toán thù lao giảng dạy:

a. Đối với học phần mời GV thỉnh giảng:

a.1. Chi thù lao tiền giảng lý thuyết:

Số tiền giảng lý thuyết = số tiết quy đổi x đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng

Trong đó:

Số tiết quy đổi = số tiết kế hoạch x (1,5 + hệ số chức danh + hệ số lớp đông)

a.2. Chi tiền ra đề, coi thi, chấm thi giữa kỳ, chấm thi cuối kỳ:

- Số tiết ra đề: 2 tiết/đề
- Số tiết coi thi: 1 tiết/người/suất thi
- Số tiết chấm thi giữa kỳ: 1 tiết/10 bài
- Số tiết chấm thi cuối kỳ: 1 tiết/5 bài

Số tiền ra đề, coi thi, chấm thi giữa kỳ, chấm thi cuối kỳ = số tiết x đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng.

Lưu ý: Tiền coi thi để tổ chức thi cho GV thỉnh giảng, Khoa có văn bản đề xuất gửi về Phòng Đào tạo để lập riêng bảng thanh toán tiền coi thi, gửi lại cho khoa để thực hiện.

a.3. Chi phí đi lại, lưu trú cho giảng viên thỉnh giảng:

Mức thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và chi phí thuê phòng nghỉ cho giảng viên thỉnh giảng đến từ các địa phương ngoài Thành phố Đà Nẵng và giảng

viên của Trường được cử đi dạy tại các địa phương có lớp liên kết được quy định như sau:

- Thanh toán theo giá vé máy bay thực tế hoặc theo giá vé tàu năm (đối với những trường hợp không đi bằng máy bay). Trong trường hợp tự túc phương tiện đi lại được thanh toán mức khoán theo quy định riêng của Trường (mức khoán chi phí đi lại sẽ được điều chỉnh khi có biến động lớn về giá các phương tiện đi lại).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán 250.000đ/ngày/người
- Phụ cấp lưu trú: 150.000đ/ngày/người.

a.4. Thủ tục thanh toán:

- Trợ lý SĐH của Khoa lập hồ sơ đề nghị thanh toán tiền dạy cho giảng viên và gửi về Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo soạn thảo hợp đồng + thanh lý hợp đồng. Phòng Kế hoạch Tài chính làm thủ tục thanh toán cho GV thỉnh giảng theo các nội dung đã được ký kết trong hợp đồng.

b. Đối với những học phần do giảng viên cơ hữu giảng dạy:

b.1. Chi thù lao tiền giảng lý thuyết:

Giờ giảng lý thuyết được quy ra số tiết quy đổi, sau đó được hòa chung vào định mức giờ chuẩn. Đối với số tiết vượt chuẩn được tính như sau:

Số tiền giảng lý thuyết = số tiết quy đổi x đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng, trong đó:

$$\text{Số tiết quy đổi} = \text{số tiết kế hoạch} \times (1,5 + \text{hệ số chức danh} + \text{hệ số lớp đông})$$

b.2. Chi tiền ra đề, coi thi, chấm thi giữa kỳ, chấm thi cuối kỳ:

- Số tiết ra đề: 2 tiết/đề
- Số tiết coi thi: 1 tiết/người/suất thi
- Số tiết chấm thi giữa kỳ: 1 tiết/10 bài
- Số tiết chấm thi cuối kỳ: 1 tiết/5 bài

Số tiền ra đề, coi thi, chấm thi giữa kỳ, chấm thi cuối kỳ = số tiết x đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng.

Lưu ý: Tiền coi thi để tổ chức thi được tính vào giờ công việc chung của Khoa.

b.3. Chi phí đi lại, lưu trú cho giảng viên của Trường được cử đi dạy tại các địa phương có lớp liên kết:

Mức thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và chi phí thuê phòng nghỉ tương tự như đối với giảng viên thỉnh giảng.

b.4. Thủ tục thanh toán:

- Giảng viên nộp bảng điểm, kế hoạch giảng dạy về Khoa cho Trợ lý SĐH

- Giảng viên kê khai giờ giảng vào bảng kê khai chung của tất cả các loại hình đào tạo theo quy định của Trường.

- Khoa tổng hợp hồ sơ thanh toán theo mẫu kê khai giờ giảng, trình Ban CNK xác nhận và gửi về Phòng Đào tạo thanh toán theo từng học kỳ.

2. Chi thù lao cho tập thể cán bộ hướng dẫn luận văn:

- Định mức: 30 tiết/1 học viên, đơn giá theo đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng.

- Phòng Đào tạo lập hồ sơ và gửi Phòng KHTC làm thủ tục thanh toán cho tập thể cán bộ hướng dẫn luận văn.

3. Chi bảo vệ đề cương luận văn:

- Định mức: 8 tiết/1 hội đồng, đơn giá tiết theo đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng.

- Các khoa hoàn thành biên bản bảo vệ đề cương và gửi về Phòng Đào tạo

- Phòng Đào tạo lập hồ sơ và gửi về Phòng KH-TC để làm thủ tục thanh toán

4. Chi bảo vệ luận văn:

- Đơn giá tiết: theo đơn giá vượt chuẩn của Trường theo học kỳ tương ứng

- Chi thù lao cho đọc luận văn:

+ 2 phản biện: 7 tiết/1 luận văn/người

+ Các thành viên khác: 4 tiết/1 luận văn/người

- Bồi dưỡng hội đồng:

+ Chủ tịch: 2,5 tiết

+ Thư ký: 2 tiết

+ Phản biện: 2 tiết/người

+ Ủy viên: 1,5 tiết/người

- Chi công tác tổ chức bảo vệ luận văn: tối đa 4,5 tiết/luận văn

5. Đối với các lớp chuyển đổi đầu vào:

Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Trường sẽ giao cho Khoa tự tổ chức theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

Điều 34. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Mẫu Phụ lục I của Quy chế);

b) Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của cơ sở đào tạo phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo

1. Chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chỉ đạo các đơn vị liên quan xây dựng đề án mở mã ngành; lập hồ sơ xin mở các chuyên ngành cao học mới khi có đủ điều kiện;

3. Tổ chức đào tạo đúng quy định. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật học viên theo quy định; Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh.

4. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường và báo cáo Đại học Đà Nẵng.

5. Ra quyết định giao đề tài luận văn tốt nghiệp và phân công người hướng dẫn khoa học cho học viên; Thành lập các hội đồng và tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn;

6. Ra quyết định tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ cho học viên và báo cáo Đại học Đà Nẵng; Quản lý việc in bằng thạc sĩ, bảng điểm và tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

9. Công bố công khai trên website của cơ sở đào tạo: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định

Điều 36. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược phát triển đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm.

- Xây dựng quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trình.

- Tổ chức, hướng dẫn các khoa xây dựng đề án mở mã ngành; lập hồ sơ xin mở các chuyên ngành cao học mới.

- Tổ chức học bổ sung, chuyển đổi kiến thức; Thông báo nhập học, tổ chức khai giảng khóa mới. Giải quyết đề nghị chuyển cơ sở đào tạo của học viên cao học.

- Xây dựng và quản lý kế hoạch học tập toàn khóa cho mỗi khóa đào tạo; Bố trí phòng học, tổ chức giảng dạy môn chung trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

- Duyệt kế hoạch mời giáo viên thỉnh giảng (tham gia giảng dạy, hướng dẫn và chấm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ) do các Khoa chuyên môn giới thiệu; Lập hồ sơ thanh toán giờ giảng cho giảng viên.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện cập nhật chương trình đào tạo ở các chuyên ngành cao học, biên soạn giáo trình sau đại học.

- Phối hợp với các Khoa quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của học viên.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đại học Đà Nẵng, của Trường Đại học Sư phạm.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ.

Các nhiệm vụ và quyền hạn còn lại theo quy định của pháp luật

Điều 37. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch đào tạo chuyên ngành cho các khóa đào tạo trên cơ sở khung chương trình đào tạo toàn khóa đã được phê duyệt.

- Đề xuất việc mở các chuyên ngành đào tạo mới, xây dựng và bảo vệ đề án.

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo của các chuyên ngành. Xây dựng các định hướng nghiên cứu của các ngành, chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý.

- Xác định các học phần học bổ sung, chuyển đổi của học viên. Phân công giảng viên giảng dạy các môn học bổ sung, chuyển đổi.

- Tổ chức tiếp nhận học viên, tổ chức đào tạo chuyên ngành sau khi học viên đã học các môn chung; Tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các môn học bổ sung, chuyển đổi; Tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá các học phần của chương trình đào tạo; Xây dựng kế hoạch mời giáo viên thỉnh giảng (giảng dạy, hướng dẫn và chấm luận văn thạc sĩ) cho mỗi khóa học. Đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Lập hồ sơ đề nghị thanh toán giờ giảng của giảng viên.

- Quản lý kết quả học tập của học viên đã và đang theo học tại đơn vị mình.

- Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định về những thay đổi của học viên trong quá trình đào tạo theo quy định: những thay đổi hoặc điều chỉnh tên đề tài luận văn, thay đổi người hướng dẫn...

- Lập danh sách đề nghị cán bộ hướng dẫn tốt nghiệp cho học viên, tổ chức bảo vệ đề cương và xác định chính xác tên đề tài luận văn trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Đề xuất thành phần và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và tổ chức bảo vệ luận văn.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, tăng cường trang thiết bị, giáo trình, tư liệu tham khảo sau đại học, bồi dưỡng, chuẩn hóa đội ngũ cán bộ giảng viên sau đại học của đơn vị mình.

Điều 38. Nhiệm vụ các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Thanh toán giờ giảng cho GV dạy sau đại học

- Thu học phí của học viên

- Xây dựng kế hoạch thu chi sau đại học

2. Trách nhiệm Phòng Khảo thí & ĐBCLGD

Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học đối với chương trình đào tạo. Tổng hợp kết quả khảo sát và gửi về Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

Bố trí nhà khách cho giảng viên, hỗ trợ các thủ tục hành chính.

4. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

Bố trí chỗ ở tại ký túc xá cho học viên nếu học viên có nhu cầu

5. Trách nhiệm của Phòng Khoa học & HTQT

Hỗ trợ các đề tài nghiên cứu khoa học, hướng dẫn các thủ tục đăng ký, báo cáo, nghiệm thu, cấp giấy chứng nhận.

6. Trách nhiệm của Tổ thư viện

- Hướng dẫn học viên làm thủ tục mượn sách, giáo trình...

- Lưu trữ luận văn và chuyển tóm tắt kết quả nghiên cứu cho Phòng Khoa học & HTQT

Điều 39. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

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

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của cơ sở đào tạo và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. 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.

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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 cơ sở đào tạo.

5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên 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) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định.

Điều 41. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của cơ sở đào tạo.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở đào tạo.

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

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị cơ sở đào tạo thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo, 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.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo.

9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của cơ sở đào tạo dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

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

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 42. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Đại học Đà Nẵng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Đại học Đà Nẵng, Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của cơ sở đào tạo theo các quy định của pháp luật.

3. Các Khoa, Phòng phối hợp với Trường thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra trong phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Trường.

Điều 43. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của cơ sở đào tạo, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 45. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

a) 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 tại Quy định này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bản, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng nhà trường thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại cơ sở đào tạo nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Áp dụng Quy định

Quy định này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2016-2017.

Điều 46. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Căn cứ vào nội dung của Quy định này, các Khoa, Phòng triển khai tới cán bộ, giảng viên, học viên biết để thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 1

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ (Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tiếng Anh

Khung năng lực ngoại ngữ VN	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	CEFR
Cấp độ 3	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	PET	Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Khung năng lực ngoại ngữ VN	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
Cấp độ 3	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Phụ lục 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC

Kính gửi: - Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm – ĐH Đà Nẵng
- Khoa chuyên môn

Tôi tên là: Số điện thoại :

Sinh ngày:

Tốt nghiệp Đại học ngành:

Hệ đào tạo:

Tại Trường:

Đăng ký dự thi cao học ngành:

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trên cơ sở Đơn xin học bổ sung kiến thức; bằng Đại học và bảng điểm đại học đi kèm của học viên, đề nghị BCN khoa xem xét sự khác biệt giữa 2 chương trình đào tạo và cho biết đối với trường hợp này cần học bổ sung những học phần nào theo quy định:

1..... 5.....
2..... 6.....
3..... 7.....
4..... 8.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Khoa

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY CAO HỌC

Học phần:

Số tín chỉ:

Số tiết:

Khóa:

Chuyên ngành:

Thời gian giảng dạy:

Họ và tên CBGD:

Đơn vị:

STT	Ngày dạy	Số tiết	Từ giờ	Đến giờ	Phòng học	Ghi chú
Tổng cộng		tiết				

NHẬN CỦA BCN KHOA

Đà Nẵng, ngày.....tháng..... năm XÁC
Cán bộ giảng dạy
(ký và ghi rõ học tên)

XÁC NHẬN KIỂM TRA CỦA TRƯỜNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CAO HỌC KHOÁ...

CHUYÊN NGÀNH:

Tổng số tín chỉ:

Thời gian đào tạo: từđến

STT	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TC	CÁN BỘ GIẢNG DẠY	THỜI GIAN	CƠ QUAN CÔNG TÁC
Học kỳ I: từ tháng..... tháng					
	Triết học				
	Ngoại ngữ				
	...				
	...				
Thi kết thúc các học phần học kỳ I					
Học kỳ II: từ thángđến tháng					
			1.		
			2.		
Thi kết thúc các học phần học kỳ II					
Học Kỳ III: từ thángđến tháng					
			1.		

			2.		
	Thi kết thúc các học phần học kỳ III				
Đợt 4: từ thángđến tháng					
	Hoàn thành và bảo vệ luận văn	10			

KHOA...

PHÒNG ĐÀO TẠO

Đà Nẵng, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA.....

Phụ lục 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ...

Chuyên ngành:

Stt	Học phần	Khóa	Giảng viên phụ trách	Ngày thi		Cán bộ coi thi
				Sáng	Chiều	
						1 2

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2014

KHOA...

BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN

Học phần:

Chuyên ngành:

Số tín chỉ:

Khóa:

Ngày thi:

Họ và tên CBGD:

STT	Họ và tên	Điểm Bộ phận (0.4)	Điểm thi hết học phần (0.6)	Điểm Học phần		Chữ ký
				Bảng số	Bảng chữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Danh sách có ...HV

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Cán bộ coi thi 1, 2

Cán bộ chấm thi 1, 2

Xác nhận của BCN Khoa

Phụ lục 7

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHDN
- Phòng Đào tạo

Theo kế hoạch đào tạo của Trường Đại học Sư phạm, lớp cao học chuyên ngành.....khóa..... bắt đầu triển khai làm luận văn tốt nghiệp. Để có cơ sở giao đề tài cho học viên, kính đề nghị Nhà trường tổ chức thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ chuyên ngành.....với các thành viên có tên sau:

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Chuyên ngành	Trách nhiệm trong Hội đồng
1				
2				
3				

Hội đồng dự kiến làm việc vào ngày....

Trân trọng .

CHỦ NHIỆM KHOA

Phụ lục 8

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA....
CHUYÊN NGÀNH:**

Căn cứ Quyết định số:..... ngày..... của Hiệu trưởng Trường ĐHSPT-ĐHĐN về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ chuyên ngành.....khóa....., Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ đã tiến hành họp vào ngày..... với tiến trình như sau:

Phần I. Mở đầu:

Công bố Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.

Phần II. Nội dung:

* Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ:

- Công bố danh sách học viên
- Công bố những tiêu chí đánh giá đề cương luận văn.

* Học viên trình bày đề cương và các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá:

1. Học viên:.....

Cán bộ hướng dẫn:

Tên đề tài:

Kết luận của Hội đồng:

2...

Bảng tổng hợp danh sách học viên, tên đề tài

STT	Tên học viên	Tên đề tài	Cán bộ hướng dẫn	Cơ quan công tác	Kết luận của hội đồng	
					Đạt	Không đạt

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Phụ lục 9
QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn thạc sĩ là kết quả nghiên cứu độc lập của học viên cao học, được thể hiện qua 2 cuốn: cuốn toàn văn và cuốn tóm tắt.

I. CUỐN TOÀN VĂN

1. Yêu cầu chung

Hội đồng chuyên môn khoa chịu trách nhiệm về hình thức luận văn theo quy định chung của Trường.

- Cuốn toàn văn được trình bày từ 50 đến 80 trang, đối với lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn từ 80 đến 120 trang.

- Các phần chính sắp xếp theo trình tự sau: mở đầu, các chương, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

- Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

- Luận văn đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa đặt ngay sau trang bìa và phải in thông tin lên phần gáy (xem các mẫu dưới đây)

- Mẫu trang bìa và trang phụ bìa

Trang bìa

Phần gáy

Trang phụ bìa

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM <hr/> HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN LUẬN VĂN THẠC SĨ <i>(ghi ngành của học vị được công nhận)</i> ĐÀ NẴNG, NĂM	ĐÀ NẴNG, NĂM 20... LUẬN VĂN THẠC SĨ... HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM <hr/> HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN Chuyên ngành: Mã số: LUẬN VĂN THẠC SĨ <i>(ghi ngành của học vị được công nhận)</i> Người hướng dẫn khoa học: <i>(ghi rõ học hàm, học vị)</i> ĐÀ NẴNG, NĂM
---	--	--

Phần gáy: Họ và tên của học viên (chữ in hoa)

Luận văn thạc sĩ...chuyên ngành được hướng dẫn ở trang số 11 của Quy định này.

2. Cấu trúc của luận văn

Cấu trúc của luận văn được trình bày tùy theo chuyên ngành đào tạo. Tuy nhiên, về hình thức được thể hiện qua mẫu trang Mục lục dưới đây (các phần cấu thành nên cuốn toàn văn phải được sắp xếp theo đúng trình tự).

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU:

Lời cam đoan

Danh mục viết tắt

Danh mục bảng

...

CHƯƠNG 1.

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

...

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

...

1.3.

1.3.1.

1.3.2.

...

CHƯƠNG 2.

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

...

CHƯƠNG 3.

...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (bản sao)

PHỤ LỤC

3. Các loại danh mục

Dòng tên của mỗi danh mục (ví dụ “Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt”) được đặt ở đầu và giữa trang đầu tiên của danh mục. Cách trình bày các danh mục như sau:

a) Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

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

Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt:

CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m³)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

sđđ Suất điện động

.....

b) Danh mục các bảng

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
1.1.	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2.	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....

c) Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Số hiệu hình vẽ	Tên hình vẽ	Trang
1.1.	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2.	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....

d) Danh mục tài liệu tham khảo

Xem mục 9.

4. Soạn thảo văn bản

Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc. Đối với phần nội dung (văn bản), dùng **cỡ 13** của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương. Cỡ chữ của tên chương và tên đề mục có thể chọn lớn hơn, cỡ chữ của tên chương phải lớn hơn cỡ chữ của tên đề mục. Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận và kiến nghị” và “Danh mục tài liệu tham khảo” phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau. Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp (xem mục 7 ở ngay dưới) phải giống nhau trong toàn bộ luận văn. Quy định này cũng được áp dụng cho tên các hình vẽ hay tên các bảng biểu.

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** và 1 trang có **27 dòng**.

Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên **3,5 cm**; lề dưới **3 cm**; lề trái **3,5 cm**; lề phải **2 cm**.

Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. Trang **1** là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn đọc ra. Số thứ tự của trang được đánh như trang dọc.

5. Đề mục

Các đề mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm **ba chữ số** với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2. chỉ đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

CHƯƠNG 1 (In hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 13)

TỔNG QUAN VỀ MẠCH ĐIỆN

(Times New Roman, in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16)

1.1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 13)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 13)

a. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 13)

khoảng cách giữa mục **1.1** so với mục **1.1.1** là **10mm**; và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn.

7. Bảng, hình và công thức

Bảng phải có chiều ngang **đúng bằng** chiều ngang quy định (cách lề trái 3.5 cm; cách lề phải 2 cm), không được nhỏ hơn hoặc lớn hơn.

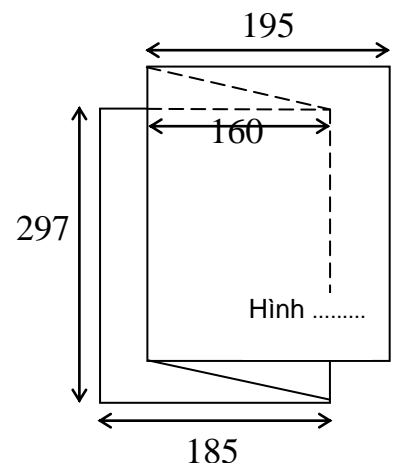
Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

Việc đánh số thứ tự của bảng, hình và công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10). 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.

Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản.

Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo luận văn. Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu trong toàn bộ luận văn. Quy định này cũng được áp dụng cho hình vẽ và công thức.

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 trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không thể nằm trên hai trang khác nhau. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm (ví dụ trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy



ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng cho phép tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong mọi trường hợp, bề rộng lề như đã quy định ở mục 4.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số thứ tự 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".

8. Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ 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 của luận văn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. 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, không làm trở ngại việc đọc.

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

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

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

9. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) nhưng có số thứ tự được đánh liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, 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).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC:

a. Đối với các văn bản chung (luật, hiến pháp...) thì xếp theo chữ cái đầu tiên của văn bản.

b. Đối với các công trình, tác phẩm của các tác giả cụ thể:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp 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...

Đối với tài liệu tham khảo là **sách, luận văn, báo cáo**, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt giữa cặp ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Đối với tài liệu tham khảo là **tài liệu được đăng tải trên các trang web**, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để danh mục tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

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

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

- [1] Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.
- [2] Bộ Nông nghiệp và PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
- [3] Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

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

.....

Tiếng Anh

- [8] Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
- [9] Boulding, K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
- [10] Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

11. Phụ lục của luận văn

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 bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

II. CUỐN TÓM TẮT

- Cuốn tóm tắt là một **tác phẩm độc lập và trọn vẹn**.
- Cuốn tóm tắt luận văn có kích cỡ của tờ giấy khổ A5 (148 x 210 mm), có nội dung được trình bày tối đa trong 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy. Cuốn tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.
- Cuốn tóm tắt phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn (cuốn toàn văn). Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của luận văn: Mở đầu, các chương và Kết luận. Có thể tóm lược nội dung của phần “Mở đầu” nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn. Phần “Kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Có thể không đưa vào cuốn tóm tắt nội dung của một đề mục nào đó nhưng tất cả các đề mục phải được thể hiện đầy đủ. Có thể chỉ đưa vào trong cuốn tóm tắt một số bảng biểu, hình vẽ và công thức chính, quan trọng, nhưng chúng phải có số thứ tự giống như trong cuốn toàn văn.
- Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc với cỡ chữ 11 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương.
- Dẫn dòng đặt ở chế độ “Exactly 17 pt”.
- Lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.
- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.
- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là từ giữa cuốn tóm tắt đọc ra.

- Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ cuốn tóm tắt.

- Mặt ngoài và mặt trong của tờ bìa trước được trình bày theo mẫu sau:

<p style="text-align: center;">ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</p> <hr/> <p style="text-align: center;">HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p style="text-align: center;">TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>Chuyên ngành:</p> <p>Mã số:</p> <p style="text-align: center;">TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ <i>(ghi ngành của học vị được công nhận)</i></p> <p style="text-align: center;">Đà Nẵng – Năm</p>

<p style="text-align: center;">Công trình được hoàn thành tại Trường Đại học Sư phạm- ĐHQĐN</p> <p>Người hướng dẫn khoa học: <i>(ghi rõ học hàm, học vị)</i></p> <p>Phản biện 1:</p> <p>Phản biện 2:</p> <p>Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ <i>(ghi ngành của học vị được công nhận)</i> học tại Trường Đại học Sư phạm- ĐHQĐN vào ngày tháng năm</p> <p>Có thể tìm hiểu luận văn tại:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trung tâm Thông tin-Học liệu, Đại học Đà Nẵng- Thư viện trường Đại học Sư phạm, Đại học Đà Nẵng

Phụ lục 10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA...

Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm
- Phòng Đào tạo

Căn cứ nhiệm vụ được giao, Khoa..... đã hoàn thành việc đào tạo chuyên ngành cho lớp cao học.... khóa.... tại Trường Đại học Sư phạm. Các học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo và luận văn tốt nghiệp theo đúng quy định đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Đà Nẵng quy định và đã được các giáo viên hướng dẫn thông qua về nội dung chuyên môn.

Vậy Khoa... kính đề nghị Trường Đại học Sư phạm thực hiện các thủ tục để ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn cho các học viên theo quy định.

Khoa.... kính giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng như sau:

STT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại

Danh sách học viên và các Hội đồng được gửi kèm theo.
Ngày bảo vệ....

BCN KHOA....

Phụ lục 11
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:

Sinh ngày.....thángnămtại:.....

Quê quán:.....

Dân tộc:

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:

Điện thoại cơ quan:

Điện thoại di động:

E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Đại học:

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo: từ đến

Nơi học:

Ngành học:

Tên luận văn:

.....
.....

Ngày và nơi bảo vệ đồ án, luận văn hoặc thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:.....

2. Thạc sĩ:

Hệ đào tạo:

Thời gian đào tạo: Từđến

Nơi học:

Ngành học:

Tên luận văn:

.....
Người hướng dẫn:

Ngày và nơi bảo vệ luận văn:

3.Trình độ ngoại ngữ:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

QUẢN LÝ

....., ngày tháng năm 20...

Người khai ký tên

Phụ lục 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----o0o-----

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Tên đề tài luận văn:

.....

Chuyên ngành:

Mã chuyên ngành:

Tên học viên:

Họ và tên người hướng dẫn:

Học hàm, học vị:

Nơi công tác:

Số điện thoại liên hệ:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I/ Đánh giá chung về luận văn:

.....

.....

II/ Tinh thần, thái độ của học viên:

.....

.....

III/ Kết luận:

.....

.....

Đồng ý (hoặc Không đồng ý) cho phép học viên được bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Hà Nội, ngày tháng năm 20 ...

Người hướng dẫn

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 13
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----o0o-----

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ CỦA PHẢN BIỆN

Tên đề tài luận văn:

.....

Chuyên ngành:.....

Mã chuyên ngành:

Họ và tên học viên:.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I/ Cơ sở khoa học và thực tiễn, tính cấp thiết của đề tài:

.....

.....

II/ Nội dung của luận văn, các kết quả đã đạt được:

.....

.....

III/ Những vấn đề cần giải trình thêm:

.....

.....

IV/ Kết luận:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 14

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Tên đề tài:

.....
.....

2. Chuyên ngành:

3. Học viên cao học:

4. Theo Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ số

5. Ngày họp Hội đồng: Ngày ____ tháng ____ năm

6. Danh sách các thành viên Hội đồng:

STT	HỌ VÀ TÊN	CƯỜNG VỊ TRONG HỘI ĐỒNG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

a. Thành viên có mặt: _____

b. Thành viên vắng mặt: _____

7. Thư ký Hội đồng báo cáo quá trình học tập, nghiên cứu của học viên cao học và đọc lý lịch khoa học (có văn bản kèm theo)

8. Học viên cao học trình bày luận văn

9. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi (có văn bản kèm theo)

10. Học viên cao học trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng

11. Hội đồng họp riêng để đánh giá

12. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả

13. Kết luận của Hội đồng

a) Kết luận chung:

.....
.....

b) Yêu cầu chỉnh, sửa về nội dung:

.....
.....

c) Các ý kiến khác:

.....
.....

d) Điểm đánh giá: Bằng số: _____ Bằng chữ: _____

14. Tác giả luận văn phát biểu ý kiến

15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố bế mạc

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Phụ lục 15

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHIẾU CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người chấm:

Chức danh trong Hội đồng chấm luận văn:

Học hàm, học vị:

Họ và tên của học viên:

Tên đề tài luận văn:

.....
.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Đánh giá về chất lượng của luận án:

.....
.....

2. Đánh giá về trình độ của học viên:

.....
.....

3. Điểm số (theo thang điểm 10; lẻ 0,5):

- Điểm Nội dung:

- Điểm Trình bày:

4. Ý kiến đề nghị

.....

....., ngày tháng năm 20

NGƯỜI CHẤM

Phụ lục 16

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Cho học viên:

Về đề tài:

Bảo vệ tại:

Thời gian: _____ giờ _____ ngày _____ tháng 01 năm 2015

Tham gia kiểm phiếu gồm:

1. *Chủ tịch Hội đồng*
2. *Ủy viên Thư ký*

Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: _____
- Số phiếu thu về: _____
- Tổng số điểm: _____
- Điểm trung bình: _____

Đà Nẵng, ngày _____ tháng _____ năm _____

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục 17

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm- Đại học Đà Nẵng
- Ban chủ nhiệm Khoa...

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Công tác tại:

Sau thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận văn thạc sĩ với đề tài:

.....
Chuyên ngành:..... Khóa.....

Mã số chuyên ngành:.....

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định, đã có quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn .

Vì vậy tôi làm đơn này đề nghị các cấp cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ vào ngày.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Xác nhận của GVHD

Người làm đơn

Đồng ý cho học viên được bảo vệ
luận văn như đã nêu trong đơn

Ý kiến của BCN Khoa

Phụ lục 18

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

BẢN TRƯỜNG TRÌNH BỔ SUNG, SỬA CHỮA LUẬN VĂN

Họ và tên học viên:.....

Chuyên ngành

Khóa

Tên đề tài luận văn:.....

.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

Ngày bảo vệ luận văn:.....

Các điểm bổ sung, sửa chữa trong luận văn theo ý kiến đóng góp của Hội đồng chấm luận văn:

1.....

.....

2.....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Xác nhận của người hướng dẫn

Học viên

Xác nhận của BCN Khoa

Xác nhận của Phòng Đào tạo

Phụ lục 19

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(Về việc thanh toán giờ dạy cao học)

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Khoa..... xác nhận những thông tin sau về giảng dạy cao học, kính đề nghị Nhà trường làm thủ tục thanh toán:

Cán bộ giảng dạy:

Cơ quan công tác:

Số CMND :

Mã số thuế :

Số tài khoản :

Giảng dạy cho học viên cao học chuyên ngành:

Khóa:

Số học viên:

Học phần:

Giảng dạy:

Ra đề: 02 tiết Coi thi: 02 tiết

Chấm thi giữa kỳ:

Chấm thi kết thúc học phần:

Thời gian dạy:

Trân trọng.

Xác nhận của BCN Khoa

