

Số: 2705/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 21 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định tại khoản 3, Điều 20 Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ kết luận Hội đồng Khoa học và Đào tạo tại phiên họp ngày 20 tháng 10 năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTSĐH. *My*

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Kèm theo Quyết định số: 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là người học), các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ của Trường.
3. Quy chế này làm cơ sở để Trường ban hành các quy định, hướng dẫn chi tiết có liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Chương trình đào tạo

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



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

7. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

8. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho người học trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

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

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

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

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

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

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

1. Người học được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

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

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

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

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

3. Người học có nguyện vọng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ một số học phần theo quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện quy trình như sau:

- a) Có đơn đăng ký và được Trường khoa quản lý ngành đề nghị;
- b) Trưởng phòng Đào tạo sau đại học xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học tại Trường có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường. Số tín chỉ được đăng ký học trước không vượt quá 15 tín chỉ.

5. Sinh viên có thể học trước một số học phần theo quy định tại khoản 4 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Ngành học của sinh viên ở trình độ đại học phải là ngành phù hợp với ngành đào tạo ở trình độ thạc sĩ;
- b) Đã hoàn thành 04 học kỳ của chương trình đào tạo đại học và có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên;
- c) Số tín chỉ đăng ký học trước không quá 06 tín chỉ trong 01 kỳ học và trong số những học phần bắt buộc của chương trình đào tạo thạc sĩ;
- d) Có đơn đăng ký, Trưởng khoa quản lý ngành thạc sĩ đề nghị;
- đ) Trưởng phòng Đào tạo sau đại học xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định;
- e) Thực hiện đầy đủ các quy định liên quan theo Quy chế đào tạo đại học của Trường Đại học Quy Nhơn.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và công dân nước ngoài có nhu cầu học tập tại Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

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

b) Nếu chưa đáp ứng yêu cầu về ngành phù hợp, người học phải bổ sung kiến thức; việc học bổ sung kiến thức trình độ đại học phải hoàn thành và được Trường công nhận trước khi dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc học bổ sung kiến thức thực hiện theo Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường;

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

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

3. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 2 Điều này và tại các điều khác của Quy

chế này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

4. Người dự tuyển đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm c khoản 2 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

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

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

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

5. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Trường (nếu có).

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

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

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh bao gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

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

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học.

4. Hiệu trưởng quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

5. Quy trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; quy trình đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào; các chính sách ưu tiên và các nội dung khác liên quan đến tuyển sinh được cụ thể trong Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

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

2. Giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng được phân công giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); tuân thủ các quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan của Trường.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 9 của Điều này và Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của

Trường.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

5. Người học đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ trên cơ sở kế hoạch đào tạo toàn khóa của khoa quản lý ngành đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa học viên được phép đăng ký không quá 25 tín chỉ cho một học kỳ và 45 tín chỉ cho một năm học đối với hình thức chính quy; không quá 20 tín chỉ cho một học kỳ và 30 tín chỉ cho một năm học đối với hình thức vừa làm vừa học.

6. Dạy và học trực tuyến được quy định cụ thể như sau:

a) Trường tổ chức các lớp học trực tuyến theo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến của Trường với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp;

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

7. Đánh giá và tính điểm học phần như sau:

a) Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên;

b) Đối với các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) gồm điểm đánh giá quá trình học tập có trọng số từ 30 - 50% tổng điểm học phần; Điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 50 - 70% tổng điểm học phần;

c) Phương pháp, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Đối với các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành: Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ (được làm tròn đến một chữ số thập phân) là điểm của học phần thực hành;

đ) Đối với các học phần thực tập: điểm học phần gồm điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo kết quả với trọng số được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

e) Các thang điểm được sử dụng gồm thang điểm số (tính đến một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học

phần, điểm học phần và điểm trung bình chung toàn khóa; thang điểm chữ dùng để xếp loại học phần;

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

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

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

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

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

Trong đó: A là điểm trung bình chung toàn khóa; a_i là điểm của học phần thứ i tính theo thang điểm 10; n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ; n là tổng số học phần.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến các học phần (trừ luận văn và đề án tốt nghiệp) được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức đánh giá trực tuyến học phần do khoa quản lý ngành đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

9. Việc tổ chức đánh giá kết quả các học phần thực hiện theo Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

10. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

11. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành; việc lấy ý kiến phản hồi của người học thực hiện theo các quy định có liên quan của Trường.

12. Nhiệm vụ và quyền hạn của các khoa quản lý ngành đào tạo, Phòng đào tạo sau đại học và các đơn vị liên quan thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

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

c) Tuân thủ Quy định về kiểm soát và xử lý đạo văn của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Quy Nhơn. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

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

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và các quy định liên quan của Trường.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn

a) Hướng dẫn người học xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn theo phân công;

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

c) Xác nhận kết quả nghiên cứu và chịu trách nhiệm về liêm chính học thuật của luận văn.

6. Quy trình giao đề tài, phân công người hướng dẫn luận văn

a) Việc giao đề tài luận văn cho học viên, phân công giảng viên hướng dẫn do Trưởng khoa quản lý ngành triển khai thực hiện, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Phòng Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch thực hiện đề tài luận văn, khoa quản lý ngành dự kiến danh sách phân công người hướng dẫn ứng với số lượng học viên được phân công hướng dẫn, gửi danh sách cho Phòng Đào tạo sau đại học rà soát, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Trên cơ sở danh sách phân công người hướng dẫn đã được Hiệu trưởng phê duyệt, khoa quản lý ngành thông báo đến học viên đăng ký người hướng dẫn và báo cáo danh sách về khoa quản lý ngành theo đúng thời gian quy định của khoa;

d) Học viên trao đổi với người hướng dẫn về tên đề tài luận văn và viết đề cương chi tiết. Sau khi người hướng dẫn duyệt đề cương, học viên nộp đề cương cho khoa quản lý ngành tổ chức góp ý, phê duyệt tên đề tài và đề cương luận văn;

đ) Khoa quản lý ngành điều chỉnh, xác định tên đề tài luận văn của từng học viên; rà soát sự phù hợp về chuyên môn của người hướng dẫn và tên đề tài luận văn. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo sau đại học);

e) Hiệu trưởng quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn cho người học chậm nhất là 6 tháng trước thời hạn tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo toàn khóa;

g) Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn luận văn do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của người học, được người hướng dẫn và Trưởng khoa quản lý ngành đồng ý và Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất;

h) Việc gia hạn thời gian thực hiện, bảo vệ luận văn dựa trên đề xuất chính đáng của học viên; thời gian gia hạn tối đa 24 tháng. Người học có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn thời gian đào tạo theo quy định của Trường. Mẫu đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

7. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và quy định về trích dẫn của luận văn thực hiện theo Phụ lục 4 của Quy chế này.

Điều 9. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý ngành và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp hồ sơ và luận văn cho Phòng Đào tạo sau đại học.

3. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện không phải là giảng viên cơ hữu của Trường;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải

là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

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

d) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo các quy định hiện hành;

đ) Việc thay đổi hoặc điều chỉnh chức trách của thành viên hội đồng đánh giá luận văn được thực hiện dựa trên đề nghị của khoa quản lý ngành, đề xuất của Phòng Đào tạo sau đại học và được Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ được tiến hành đúng kế hoạch.

4. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Đã nộp luận văn đáp ứng yêu cầu về liên chính khoa học, có đơn đề nghị bảo vệ luận văn; được người hướng dẫn xác nhận và đồng ý cho bảo vệ;

c) Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo;

d) Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ gồm: đơn đề nghị bảo vệ; lý lịch khoa học của người học; 06 quyển luận văn, 06 quyển tóm tắt luận văn; bảng điểm cao học (tạm thời); minh chứng công trình khoa học có liên quan và xác nhận hoàn thành kinh phí đào tạo;

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

5. Hội đồng đánh giá luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó phải có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Kết quả đánh giá luận văn được thể hiện trong biên bản, nghị quyết được các thành viên hội đồng đánh giá thông qua, có đủ chữ ký của chủ tịch và thư ký hội đồng. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Đào tạo sau đại học.

6. Điểm luận văn được xác định như sau:

a) Là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10, tính đến một số lẻ thập phân;

b) Luận văn được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

7. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, người học được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (có xác nhận chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện; được công bố

trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9. Quy trình tổ chức đánh giá luận văn

a) Phòng Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ. Khoa quản lý ngành trình danh sách (dự kiến) thành viên tham gia hội đồng đánh giá luận văn (bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường và ngoài Trường) cho Phòng Đào tạo sau đại học rà soát, kiểm tra đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trên cơ sở danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng khoa quản lý ngành gửi danh sách (dự kiến) phân công chức trách của các thành viên tham gia từng hội đồng về Phòng Đào tạo sau đại học;

c) Căn cứ danh sách đề nghị của khoa quản lý ngành, Phòng Đào tạo sau đại học điều chỉnh (nếu cần thiết) và đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ cho từng học viên;

d) Việc bảo vệ luận văn thạc sĩ theo hình thức trực tuyến được thực hiện trong trường hợp không thể tổ chức bảo vệ trực tiếp. Trong trường hợp này, phải có sự đồng ý, cam kết của học viên và các thành viên hội đồng trong việc đảm bảo các điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ bằng hình thức trực tuyến theo quy định của Trường;

đ) Các văn bản liên quan đến đánh giá luận văn thạc sĩ, quy trình buổi bảo vệ luận văn thực hiện theo Phụ lục 3 của Quy chế này.

Điều 10. Thẩm định luận văn

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

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định. Trên cơ sở tham vấn chuyên môn, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất danh sách hội đồng thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy trình thẩm định luận văn

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét (theo mẫu), 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, 6, 9 Điều 9 của Quy chế 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 Trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) đến hội đồng thẩm định.

4. Nếu luận văn được xác định không đạt yêu cầu về chất lượng, vi phạm về đạo văn hoặc tự đạo văn, Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có).

Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương

trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp có khối lượng 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án, dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 3 tháng.

2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của người học;

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

c) Tuân thủ Quy định về kiểm soát và xử lý đạo văn của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi người học có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và phản biện. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi có mặt đầy đủ các thành viên hội đồng. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Đào tạo sau đại học.

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

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (có xác nhận chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

8. Ngoài các quy định tại Điều này, các quy định về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của người hướng dẫn; quy trình giao đề tài, phân công người hướng dẫn; yêu cầu về nội dung, hình thức, cấu trúc của đề án; điều kiện bảo vệ đề án của học viên; quy trình tổ chức đánh giá và thẩm định đề án; điểm đánh giá đề án được thực hiện như các khoản 4, 5, 6, 7, 8 Điều 8 và các điểm b, d, e khoản 3; khoản 4, 6, 7, 8, 9

Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để người học được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, thanh toán các khoản nợ cho Nhà trường (nếu có); không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Cách tính điểm trung bình toàn khóa được quy định tại điểm g, khoản 7, Điều 7 của Quy chế này.

3. Hồ sơ xét tốt nghiệp và đề nghị cấp bằng thạc sĩ bao gồm:

a) 02 bộ luận văn, đề án (mỗi bộ gồm: 01 luận văn, đề án, 01 tóm tắt luận văn, đề án và 01 file sao lưu toàn bộ nội dung luận văn, đề án, bảo đảm nội dung của 2 loại tư liệu phải trùng nhau);

b) Các văn bản liên quan đến việc chỉnh sửa hoàn thiện luận văn, đề án, giấy biên nhận đã hoàn thành thủ tục hồ sơ;

c) Bảng điểm đào tạo toàn khóa, lý lịch khoa học của người học và các văn bản liên quan đến kết quả đánh giá luận văn, đề án của người học.

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

5. Hiệu trưởng cấp bằng thạc sĩ cho người học trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

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

Chương IV**NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC****Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Người học được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật;
- đ) Người học có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định. Khi muốn học lại, người học có đơn đề nghị được tiếp tục học tập, gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ hoặc đợt học mới.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Người học được Hiệu trưởng quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân được bảo lưu kết quả học tập trong 02 năm; được cấp chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy.

4. Các trường hợp bị xem xét thôi học gồm:

- a) Hết thời gian đào tạo tính cả thời gian nghỉ học tạm thời và thời gian gia hạn theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện tốt nghiệp;
- b) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;
- c) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo sau đại học, Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với người học xin thôi học.

Điều 14. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

- a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyên cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo tại Trường Đại học Quy Nhơn;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với người học thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Điều kiện để người học được chuyển cơ sở đào tạo từ Trường Đại học Quy Nhơn đến cơ sở đào tạo khác:

a) Thực hiện theo đúng các quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Cơ sở đào tạo chuyển đến có và phải đang đào tạo cùng ngành hoặc ngành phù hợp với ngành của học viên có nguyện vọng chuyển đến;

c) Hoàn thành các nghĩa vụ của người học theo quy định của Trường;

d) Người học 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 hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Hồ sơ, thủ tục chuyển đến các cơ sở đào tạo khác thực hiện theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ sở đào tạo chuyển đến.

4. Điều kiện để người học được chuyển cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Quy Nhơn:

a) Thực hiện theo đúng các quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Phù hợp với ngành đào tạo của Trường Đại học Quy Nhơn; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo nộp cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học);

c) Hồ sơ, thủ tục chuyển đến Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.

5. Việc chuyển chương trình đào tạo tại Trường được quy định như sau:

a) Có chuẩn đầu vào chương trình đào tạo tương đồng về khối lượng kiến thức từ 50-70%;

b) Học viên có đơn đề nghị chuyển chương trình đào tạo, được Khoa quản lý chương trình chấp thuận, Phòng Đào tạo sau đại học đề nghị và Hiệu trưởng cho phép;

c) Học viên không được chuyển chương trình đào tạo khi đã hoàn thành 2/3 khối lượng kiến thức của chương trình.

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

1. Trường Đại học Quy Nhơn trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và

nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên giữa hai cơ sở đào tạo:

a) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn và thủ trưởng cơ sở đào tạo phối hợp;

b) Dựa trên quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép người học của Trường được học một số học phần tại trường khác và ngược lại;

c) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo người học đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Việc trao đổi học viên giữa Trường Đại học Quy Nhơn với các cơ sở đào tạo phối hợp đáp ứng những điều kiện sau:

a) Theo đúng ngành hoặc nhóm ngành tương ứng;

b) Có đơn đề nghị của học viên hoặc theo thỏa thuận trao đổi học viên của các đề án, dự án... hợp tác giữa Trường với các cơ sở đào tạo phối hợp;

4. Các quy định về trao đổi người học, điều kiện và chương trình đào tạo giữa các cơ sở có học viên trao đổi được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với người học

1. Người học có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

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

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

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

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

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Trường Đại học Quy Nhơn lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

2. Trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ của Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, xác nhận và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin cho từng chương trình đào tạo, gồm:

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

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

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

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

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định liên quan, hướng dẫn chi tiết công tác tổ chức tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Các khóa tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và Quyết định số 5508/QĐ-ĐHQN ngày 12/11/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. *th*

HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS Đỗ Ngọc Mỹ

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số: 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

PHỤ LỤC 1

VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

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

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương bậc 3	Tương đương bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
		APTIS	Điểm từ 100-145	Điểm từ 150-165
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance francaise diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3

	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2
--	-----------	---	--------	--------

2. Chứng chỉ Ngoại ngữ bậc 3 và bậc 4 theo khung năng lực 6 bậc của Việt Nam được cấp bởi các cơ sở đào tạo được Bộ GD&ĐT cho phép cấp chứng chỉ ngoại ngữ.

PHỤ LỤC 2

Lý lịch khoa học học viên (Mẫu 01)

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

Ảnh
(3x4)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Thông tin cá nhân

Họ và tên(chữ in hoa) :, Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:

Chỗ ở hiện nay :

Đơn vị công tác: Điện thoại:

2. Quá trình đào tạo

Đại học

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

Các khóa đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp đại học

Năm	Cơ sở đào tạo	Thời gian đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ
....

Trình độ ngoại ngữ

Ngoại ngữ	Trình độ
....	...

Thạc sĩ

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

3. Quá trình công tác

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

4. Nghiên cứu khoa học: Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, các công trình nghiên cứu

Năm công bố	Tên bài báo, các công trình khoa học đã nghiên cứu	Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã số đề tài	Trách nhiệm tham gia (tác giả/ đồng tác giả)
....

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

Bình Định, ngày ... tháng năm 20..

TL.HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Người khai

Đơn đề nghị bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ (Mẫu 02)

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

Bình Định, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là: Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên cao học - Khóa (20... – 20...)

Ngành/Chuyên ngành: Mã số:

Cơ quan công tác: Điện thoại:

Tên luận văn/đề án:

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

theo Quyết định giao luận văn/đề tài và cử người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ số:/QĐ-ĐHQN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

Tôi đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và luận văn/đề tài thạc sĩ đúng hạn, đủ điều kiện và đã hoàn tất các thủ tục bảo vệ luận văn/đề án theo quy định. Tôi cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trong luận văn/đề án.

Kính đề nghị Hiệu trưởng cho phép tôi được bảo vệ luận văn/đề tài thạc sĩ trong thời gian quy định.

Trân trọng cảm ơn./.

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

.....

.....

Đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo (Mẫu 03)

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

Bình Định, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên cao học - Khóa (20..... - 20.....)

Ngành/Chuyên ngành Mã số:

Điện thoại:

Căn cứ quyết định công nhận học viên khóa (20.... - 20....) theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHQN ngày ... tháng ... năm 20 ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn) thời hạn hoàn thành khóa học theo kế hoạch chậm nhất là tháng.../20....

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

1.
2.

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

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

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Xác nhận của Khoa.....

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Chương trình theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng)

Cấp cho ông (bà):

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khóa:

Ngành:

TT	TÊN HỌC PHẦN	MÃ HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM HỌC PHẦN
...	...			
...	...			
...	...			

Tên luận văn/đề án: ...

Người hướng dẫn: ...

TT	THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG	TRÁCH NHIỆM
1	...	Chủ tịch
2	...	Thư ký
3	...	Phản biện 1
4	...	Phản biện 2
5	...	Ủy viên

- Điểm TBC các học phần: ...
- Điểm bảo vệ luận văn/đề án: ...
- Ngày bảo vệ luận văn/đề án: ...

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

.....

PHỤ LỤC 3

Danh sách giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ (Mẫu 05)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

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

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI VÀ CỬ NGƯỜI HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành:

Khóa:

TT	Họ và tên học viên	Tên luận văn/đề án	Người hướng dẫn			
			Họ và tên (ghi rõ chức danh, học vị)	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email
...	...					
...	...					

TRƯỞNG KHOA

Danh sách giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ (Mẫu 06)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

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

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN**

TT	Họ và tên học viên	Tên luận văn	Người hướng dẫn	CHỨC TRÁCH TRONG HỘI ĐỒNG <i>(Ghi rõ chức danh, học vị/ Đơn vị công tác)</i>				
				Chủ tịch	Thư ký	Phản biện 1	Phản biện 2	Ủy viên
...								
...								

TRƯỞNG KHOA

Danh sách giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ (Mẫu 07)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

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

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN THAM GIA
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN**

TT	Họ và tên học viên	Tên Đề án	Người hướng dẫn	CHỨC TRÁCH TRONG HỘI ĐỒNG <i>(Ghi rõ chức danh, học vị/ Đơn vị công tác)</i>		
				Chủ tịch	Thư ký	Phản biện
...						
...						

TRƯỞNG KHOA

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

....., ngày tháng năm 201..

NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

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

Ngành:

Mã số:

Nội dung nhận xét

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

Kết luận chung

Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án thạc sĩ, đáp ứng các điều kiện để nhận học vị thạc sĩ hay không; những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201

NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

.....

.....

Ngành: Mã số:

Nội dung nhận xét

1. Tính cấp thiết của đề tài:

.....

2. Ưu điểm của luận văn/đề án

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

.....

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

.....

4. Kết luận chung:

.....

.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Định, ngày ...tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

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

Ngành:; Mã số:

Khóa:

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

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

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

.....

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

Bình Định, ngày tháng năm 20....

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

- Thời gian bắt đầu:

- Địa điểm:

- Thành phần tham dự: Theo Quyết định số...../QĐ-ĐHQN ngày
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn, Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ:
Tổng số: ; Có mặt:..... ; Vắng mặt:.....

Đại biểu tham dự:

.....
.....

- Chủ trì: - Chủ tịch Hội đồng

- Thư ký: - Thư ký Hội đồng

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

Tên đề tài:
.....
.....

Người hướng dẫn:

Học viên thực hiện:; Khóa:

Ngành:; Mã số:

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

1. Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án và thông qua chương trình buổi bảo vệ.

2. Thư ký Hội đồng trình bày kết quả kiểm tra hồ sơ và các điều kiện bảo vệ luận văn/đề án của học viên.

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

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

4. Phản biện đọc nhận xét (có bản nhận xét kèm theo) và nêu câu hỏi. Các thành viên

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

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

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

Tên luận văn/đề án:

Ngành:.....; Mã số:

Học viên thực hiện:.....; Khóa:

Người hướng dẫn:

Tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định: người.

Có mặt:; Vắng mặt:

1. Ưu điểm của luận văn/đề án:

a) Về hình thức:

b) Về nội dung:

2. Những hạn chế, thiếu sót của luận văn/đề án

3. Những yêu cầu phải bổ sung, sửa chữa

.....
3. Kết quả đánh giá luận văn/đề án

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

b) Điểm luận văn/đề án (*Bằng chữ:*

c) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ cho học viên:

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

Ghi chú: Điểm luận văn/đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn/đề án và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Bản giải trình sửa chữa, hoàn thiện luận văn/đề án thạc sĩ (Mẫu 13)

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

Bình Định, ngày tháng ... năm 20...

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

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

Họ và tên học viên:

Ngành:....., Khóa:

Tên luận văn/đề án:.....

Người hướng dẫn:

Ngày bảo vệ luận văn/đề án:

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

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

Học viên

Người hướng dẫn

Đại diện Hội đồng

PHỤ LỤC 4

Quy định về quy cách, cấu trúc, hình thức luận văn/đề án và tóm tắt luận văn/đề án thạc sĩ

Phụ lục 4.1.

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

I. LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

a) Phần mở đầu

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

b) Phần nội dung

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

c) Phần kết luận

2. Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ

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

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

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

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

Trang bìa chính

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn (nếu có)

Mục lục

Trang

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

Danh mục các bảng

Danh mục các hình

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

Chương 1. - ...

1.1

1.1.1

1.1.2

.....

1.2

.....

Chương 2. - ...

2.1

2.1.1

2.1.2

.....

2.2

Chương 3. - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

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

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

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

3. Hệ soạn thảo văn bản

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

a) Định dạng trang văn bản

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

Cách đoạn (Paragraph): 6 pt

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

b) Định dạng tên chương và các tiêu mục

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

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

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

Ví dụ:

1.1. Giới thiệu tổng quan	(Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)
1.1.1. Một số khái niệm	(Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)
1.1.1.1. Tổng trực tiếp	(Times New Roman, chữ thường, nghiêng)

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

a) Tên bảng, hình

- Vị trí: Giữa trang. Tên bảng đặt phía trên của bảng; tên hình đặt phía dưới của hình.
- Cỡ chữ 12; Kiểu chữ: in thường, nét đậm; dẫn dòng: 1.5 line
- Đánh số bảng, hình theo quy định
- Bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn/đề án đọc ra.

b) Ký hiệu

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

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

c) Cách viết tắt

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

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng Danh mục các chữ viết tắt (sắp xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu luận văn/đề án.

5. Tài liệu tham khảo

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

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

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

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

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

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

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

1. Lê Nguyên Cẩn. *Cái kỳ ảo trong tác phẩm Balzac*, Nxb Giáo dục, Hà Nội, 1999.
2. J. G. Drobny. *Handbook of thermoplastic elastomers*, 2nd edition, William Andrew Publisher, Amsterdam-Tokyo, 2014.

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

1. T. Rodenas, I. Luz, G. Prieto, B. Seoane, H. Miro, A. Corma, F. Kapteijn, F. X. Llabres, I. Xamena, J. Gascon. Metal-organic framework nanosheets in polymer composite materials for gas separation, *Nature Materials*, **2015**, 14, 48-55.
2. Đặng Văn Đức. Đổi mới chương trình đào tạo giáo viên theo định hướng phát triển năng lực, *Tạp chí khoa học Đại học Sư phạm Hà Nội*, **2016**, 8 (8A), 60-68.

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

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

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

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

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

1. Nghị định Quy định về đơn vị đo lường chính thức, <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=35816>, truy cập ngày 13/05/2019.

6. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

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

Việc trích dẫn nguồn thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

7. Phụ lục của luận văn/đề án

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

II. TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

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

- *Phần mở đầu:*

- *Phần nội dung:*

- *Phần kết luận:*

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

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

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

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

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

Phụ lục 4.2.

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

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

**MẶT NGOÀI VÀ MẶT TRONG
CỦA TỜ BÌA TRƯỚC TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN (MẪU)**

Mặt ngoài của tờ bìa trước

Mặt trong của tờ bìa trước

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

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ.....

Bình Định - Năm ...

Công trình được hoàn thành tại
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Người hướng dẫn :

(ghi rõ chức danh/ học vị)

Phản biện 1:

Phản biện 2:

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

Có thể tìm hiểu luận văn/đề án tại:

- Thư viện Trường Đại học Quy Nhơn
- Khoa ...

Phụ lục 4.3.

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

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

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

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

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

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

- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng, hình (nếu có)

Trang

MỞ ĐẦU:

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

NỘI DUNG

- (*tên chương, mục, tóm tắt nội dung của từng chương*)
- Chương 1. ...
- Chương 2. ...
- Chương 3. ...

KẾT LUẬN:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

