

Số: 571 /QĐ-ĐHNL-ĐTSDH

Thừa Thiên Huế, ngày 24 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ 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;

Căn cứ quyết định số 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại học Huế;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.

(Quy định về đào tạo thạc sĩ kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng năm 2015.

Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà trưởng các phòng chức năng có liên quan, trưởng các khoa chuyên môn và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, Phòng ĐTSDH.



MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo.....	1
Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo	1
CHƯƠNG II. TUYỂN SINH.....	2
Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh	2
Điều 5. Các môn thi tuyển sinh.....	2
Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi và học bổ sung kiến thức trình độ đại học cho đối tượng ngành gần, ngành khác.....	3
Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự thi	4
Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên	4
Điều 9. Thông báo tuyển sinh, đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi và hướng dẫn đề cương ôn thi tuyển sinh cao học	5
Điều 10. Công nhận trúng tuyển.....	6
CHƯƠNG III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	6
Điều 11. Xây dựng chương trình đào tạo	6
Điều 12. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo	6
Điều 13. Cấu trúc chương trình đào tạo	7
Điều 14. Đề cương chi tiết học phần	7
Điều 15. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo	8
CHƯƠNG IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO.....	8
Điều 16. Địa điểm đào tạo.....	8
Điều 17. Kế hoạch đào tạo toàn khoá học và từng kỳ.....	8
Điều 18. Tổ chức đào tạo.....	8
Điều 19. Quản lý lớp, học viên và tổ chức học tập.....	9
Điều 20. Thi, kiểm tra, đánh giá học phần	10
Điều 21. Nghiên cứu khoa học (NCKH)	11

Điều 22. Đăng ký đề tài, bảo vệ đề cương, giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn	11
Điều 23. Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi đề tài nghiên cứu và báo cáo tiến độ luận văn.....	12
Điều 24. Luận văn	12
Điều 25. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn	13
Điều 26. Hội đồng đánh giá luận văn	14
Điều 27. Đánh giá luận văn.....	15
Điều 28. Nộp luận văn hoàn chỉnh.....	16
Điều 29. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận.....	16
Điều 30. Thẩm định luận văn	17
Điều 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo.....	18
Điều 32. Gia hạn thời gian học tập.....	19
Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ.....	20
CHƯƠNG V. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN	20
Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo.....	20
Điều 35. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ	21
Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ.....	22
Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của học viên	22
CHƯƠNG VI. THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	23
Điều 38. Thanh tra, kiểm tra	23
Điều 39. Khiếu nại, tố cáo.....	24
Điều 40. Xử lý vi phạm.....	24
CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	25
Điều 41. Điều khoản thi hành.....	25
PHỤ LỤC.....	Error! Bookmark not defined.6

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 571 ngày 24 tháng 6 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này liên quan đến tất cả các phương diện của đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, 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 của trường Đại học Nông Lâm (được gọi là đơn vị đào tạo).

2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn, cán bộ, giảng viên tham gia đào tạo thạc sĩ, học viên cao học và các đối tượng tham gia bổ túc kiến thức đại học thuộc trường Đại học Nông Lâm (ĐHNL).

3. Quy định này không áp dụng đối với cơ sở đào tạo có vốn đầu tư nước ngoài và chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

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 Đại học Huế (ĐHH) quyết định theo quy định của Nhà nước.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ.

a) Căn cứ vào quy định về chương trình đào tạo tại Khoản 3, Điều 12 Quy định này, Hiệu trưởng quy định thời gian đào tạo là 2 năm.

b) Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 3.

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 trường ĐHNL.

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Đại học Huế thống nhất tổ chức thi tuyển sinh cao học theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường ĐHNL tham gia theo yêu cầu của ĐHH.

3. Các quy định của trường ĐHNL về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử: <https://huaf.edu.vn>

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển sinh gồm: môn ngoại ngữ, môn cơ bản, môn cơ sở của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo.

2. Môn ngoại ngữ: Căn cứ vào đối tượng dự thi, yêu cầu của chương trình đào tạo Trường đề nghị Đại học Huế quy định môn thi ngoại ngữ phù hợp.

Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của ĐHH 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 Khoản 2, Điều 25 Quy định này hoặc tương đương (Phụ lục II) 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 và được Hội đồng tuyển sinh chấp nhận. Đại học Huế thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục II. Các thí sinh miễn thi ngoại ngữ sử dụng chứng chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế (Kỳ thi ngoại ngữ được tổ chức tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế hai lần trước mỗi kỳ tuyển sinh đã được ghi trong thông báo tuyển sinh). Không chấp nhận miễn thi cho các trường hợp bổ sung sau khi Hội đồng tuyển sinh đã duyệt danh sách miễn thi ngoại ngữ.

3. Phòng Đào tạo Sau Đại học (ĐTSDH) phối hợp với các khoa chuyên môn đề xuất danh sách các môn thi cơ bản, môn cơ sở cho từng chuyên ngành phù hợp, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo trường (HĐKHĐT) tham mưu Hiệu trưởng đề nghị Đại học Huế phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục Đào tạo.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi và học bổ sung kiến thức trình độ đại học cho đối tượng ngành gần, ngành khác

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định theo quy định đào tạo thạc sĩ của ĐHH.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, phòng ĐTSDH phối hợp với các khoa chuyên môn có đào tạo sau đại học rà soát, bổ sung, cập nhật, thay thế các ngành học thuộc ngành đúng, ngành gần, ngành khác và các học phần bổ sung kiến thức cho phù hợp trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo trường tham mưu Hiệu trưởng đề nghị ĐHH trước khi tổ chức tuyển sinh.

3. Căn cứ danh sách ngành gần, ngành khác và danh mục các học phần bổ sung kiến thức đã được phê duyệt, Phòng ĐTSDH có trách nhiệm thông báo, xây dựng kế hoạch, tổ chức giảng dạy, cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức theo nhu cầu thực tế. Người dự thi phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Công việc này phải hoàn thành trước khi tổ chức kỳ thi tuyển sinh ít nhất 1 tháng và được công khai các quy định, danh sách học viên dự thi và đặt yêu cầu trên website của trường.

4. Đối với các trường hợp đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức ở các cơ sở đào tạo khác, tùy vào điều kiện cụ

thể, phòng ĐTSĐH phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng đề nghị Giám đốc ĐHH cho phép bổ sung thêm một số học phần để cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức của trường cho phù hợp.

5. Phòng ĐTSĐH phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) tham mưu cho Hiệu trưởng xác định mức thu học phí và phân bổ kinh phí thu được của từng đợt nhưng phải đảm bảo nguyên tắc cân đối thu bù chi và các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. 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) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi.

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

c) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành.

d) Căn cứ vào điều kiện của cơ sở đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo, Giám đốc Đại học Huế quy định cụ thể về điều kiện văn bằng của thí sinh dự thi.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Theo quy định của Đại học Huế.

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 khỏe để học tập. Đối với trường hợp thuộc Điểm e Khoản 1, Điều 8 của Quy định này, Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường ĐHNL.

Điều 8. 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; hoặc có xác nhận thời gian công tác của các cấp có thẩm quyền (UBND huyện, tỉnh; sở; các trường đại học và tương đương).

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 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 này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn cơ bản.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh, đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi và hướng dẫn đề cương ôn thi tuyển sinh cao học

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh trường ĐHNL ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của trường.

2. Phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm phát hành hồ sơ, thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, gửi thẻ dự thi và giấy báo thi. Chậm nhất trước ngày thi 01 tháng, Ban Đào tạo Đại học Huế sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ tại trường. Sau kiểm tra 05 ngày, trường báo cáo danh sách đủ điều kiện dự thi, danh sách miễn thi ngoại ngữ (kèm hồ sơ gốc), danh sách ưu tiên (kèm hồ sơ gốc), kết quả hoặc chứng chỉ bổ túc kiến thức ngành gần, ngành khác đến Ban Đào tạo Đại học Huế.

3. Căn cứ kế hoạch, thông báo tuyển sinh cao học của trường và nhu cầu của người đăng ký dự thi, phòng ĐTSĐH tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các lớp ôn thi tuyển sinh để Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm xây dựng và điều hành kế hoạch giảng dạy, học tập; tổ chức, quản lý lớp ôn thi tuyển sinh nếu thí sinh có nhu cầu.

5. Phòng ĐTSĐH phối hợp với phòng KH-TC tham mưu cho Hiệu trưởng

xác định mức thu học phí ôn tập và phân bổ kinh phí thu được đảm bảo nguyên tắc cân đối thu bù chi.

6. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website của Trường chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 10. Công nhận trúng tuyển

1. Đại học Huế xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận học viên cao học.

2. Căn cứ Quyết định công nhận học viên cao học, Trường ĐHNL gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 11. 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 12. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Các Khoa chuyên môn xây dựng 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 60 tín chỉ. 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 13. 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: là học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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. Các khoa chuyên môn 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 7 tín chỉ.

4. Tùy theo chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong chương trình đào tạo.

Điều 14. Đề cương chi tiết học phần

Đề cương chi tiết học phần phải nêu 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 nhà trường.

Điều 15. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Trường Đại học Nông Lâm tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Đại học Huế có trách nhiệm thẩm định chương trình đào tạo. Sau khi được Đại học Huế thẩm định, phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành chương trình đào tạo. 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.

2. Sau mỗi khóa học, phòng ĐTSĐH phối hợp với các khoa chuyên môn 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 trình Hiệu trưởng xem xét. 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.

Chương IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 16. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của Trường Đại học Nông Lâm 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, Trường Đại học Nông Lâm lập đề án, báo cáo Đại học Huế. Đại học Huế trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc quyết định việc tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài đơn vị đào tạo, kể cả tại phân hiệu Đại học Huế tại Quảng Trị.

Điều 17. Kế hoạch đào tạo toàn khoá học và từng kỳ

Căn cứ khung chương trình đào tạo đã được phê duyệt vào đầu khoá học, Phòng ĐTSĐH xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá học, kế hoạch đào tạo năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở pháp lý để điều hành công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện luận văn thạc sĩ.

Điều 18. 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, nhà trường 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 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 b, 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 nhà trường, 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 ĐTSĐH thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, 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; các quy định của nhà trường có liên quan đến khóa học.

5. Căn cứ kế hoạch đào tạo từng kỳ, Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm mời giảng viên và xây dựng thời khóa biểu cụ thể cho từng lớp học. Giảng viên giảng dạy phải tuân thủ nghiêm túc kế hoạch giảng dạy của Trường. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm làm thủ tục hợp đồng, thanh toán giảng dạy cho giảng viên mời giảng và tổng hợp giờ giảng của giảng viên trong trường vào cuối mỗi học kỳ. Phòng KH-TC có trách nhiệm chi thanh toán giảng dạy cho giảng viên sau khi nhận được bản tổng hợp từ phòng ĐTSĐH.

6. Trường Đại học Nông Lâm 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.

Điều 19. Quản lý lớp, học viên và tổ chức học tập

1. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm:

- Tổ chức kiện toàn lớp học, bầu Ban cán sự lớp, tổ chức đăng ký chương trình học cho học viên, hướng dẫn học viên làm các thủ tục chuyên sinh hoạt Đảng (nếu có), phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện thiết lập địa chỉ

email (.....@huaf.edu.vn) của các lớp để đồng bộ với địa chỉ email toàn trường, lưu địa chỉ liên lạc thông tin giữa nhà trường với các lớp sau khi tốt nghiệp ra trường, cập nhật phần mềm quản lý học viên cao học và thông báo cho học viên làm thẻ học viên.

- Thông qua Ban cán sự lớp, phòng ĐTSĐH đảm bảo mối liên hệ thường xuyên với lớp học và học viên trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy (kể cả ngoài giờ làm việc hành chính, nếu lớp có tổ chức học tập, thảo luận) để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp và học viên.

2. Phòng KH-TC có trách nhiệm phối hợp với phòng ĐTSĐH thông báo và thu học phí, kinh phí đào tạo theo quy định của nhà trường sau khi học viên nhập học.

3. Phòng Cơ sở vật chất (CSVC) có trách nhiệm quản lý giảng đường dành cho cao học, lắp đặt thiết bị giảng dạy ở đầu khóa học, kiểm tra và bảo trì thiết bị giảng dạy. Phối hợp với các khoa chuyên môn và báo cáo Hiệu trưởng trung dụng nhà đa chức năng của khoa để phục vụ việc học của cao học (nếu cần thiết). Phòng ĐTSĐH có nhiệm vụ thông báo thời khóa biểu học cho phòng CSVC sắp xếp ở đầu khóa học.

Điều 20. Thi, kiểm tra, đánh giá học phần

1. Đánh giá học phần

a. Điểm đánh giá học phần là điểm tổng hợp các điểm bộ phận, gồm:

- Điểm kiểm tra hoặc điểm thi giữa học phần hoặc điểm tiểu luận, chiếm tỷ trọng tối đa 30% trong tổng điểm đánh giá học phần.

b. Điểm thi kết thúc học phần, chiếm tỷ trọng tối thiểu 70% trong tổng điểm đánh giá học phần.

c. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (làm tròn đến một chữ số thập phân). Điểm tổng kết học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Học viên được phép dự thi hết học phần khi hội tụ đủ 2 điều kiện sau:

- Học viên phải tham gia học tập và đạt điểm chuyên cần tối thiểu 0,5 điểm. Giảng viên có trách nhiệm điểm danh, công bố kết quả điểm chuyên cần trước lớp và danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi học phần. Chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên nộp bảng điểm danh và bảng điểm chuyên cần cho Phòng ĐTSĐH. Phòng ĐTSĐH có nhiệm vụ thông báo danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi học phần đến phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD).

- Học viên phải đóng học phí, kinh phí đào tạo đầy đủ chậm nhất 06 ngày trước ngày thi kết thúc học phần theo lịch của phòng ĐTSĐH.

3. Thi kết thúc học phần

- Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi và tổ chức thi kết thúc học phần và thi lại lần 2 (nếu có). Phòng ĐTSĐH chịu trách nhiệm phối hợp với khoa chuyên môn phân công cán bộ coi thi.

- Thi kết thúc học phần được thực hiện theo “*Quy định về công tác thi kết thúc học phần của Trường Đại học Nông Lâm*”.

- Giảng viên ra đề và giao nộp 02 đề thi cho phòng KT&ĐBCLGD, phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhân sao đề thi, niêm phong và chuyển cho phòng ĐTSĐH tổ chức thi kết thúc học phần.

4. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên 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.

Điều 21. Nghiên cứu khoa học (NCKH)

- NCKH không bắt buộc đối với các học viên cao học nhưng chủ trương chung của Bộ GD&ĐT và nhà trường khuyến khích học viên tham gia NCKH.

- Giảng viên tham gia giảng dạy, đào tạo cao học phải công bố danh mục đề tài, hướng nghiên cứu của mình và có trách nhiệm thông tin để học viên cao học lựa chọn và tham gia đăng ký NCKH.

- Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với phòng ĐTSĐH thông báo cho học viên biết thời gian, thủ tục đăng ký và kinh phí NCKH.

Điều 22. Đăng ký đề tài, bảo vệ đề cương, giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn

1. Vào thời gian cuối học kỳ thứ 2, Phòng ĐTSĐH thông báo để học viên tìm hiểu, đăng ký đề tài luận văn và nộp về phòng ĐTSĐH.

2. Phòng ĐTSĐH phối hợp với các khoa chuyên môn phân công người hướng dẫn cho từng học viên, tham mưu để Hiệu trưởng ra quyết định.

- Căn cứ quyết định phân công của Hiệu trưởng, học viên thống nhất với người hướng dẫn: tên đề tài và đề cương nghiên cứu theo đúng quy định của nhà trường để bảo vệ trước hội đồng.

- Phòng ĐTSĐH tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng bảo vệ đề cương cho từng học viên; căn cứ biên bản góp ý của hội đồng, học viên thảo luận lại với người hướng dẫn để thống nhất: tên đề tài và đề cương nghiên cứu.

3. Sau 10 ngày kể từ khi bảo vệ đề cương trước hội đồng, học viên chịu trách nhiệm thống nhất với người hướng dẫn tên đề tài chính thức và xây dựng hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu của đề tài luận văn có xác nhận của người

hướng dẫn, học viên có trách nhiệm nộp 01 bản (theo đơn vị lớp) cho Phòng ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn.

Điều 23. Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi đề tài nghiên cứu và báo cáo tiến độ luận văn

1. Phòng ĐTSĐH thông báo đến học viên có thể điều chỉnh tên đề tài nghiên cứu cho phù hợp với tình hình nghiên cứu nhưng không được thay đổi hướng nghiên cứu của đề tài. Công việc này được thực hiện sau khi bảo vệ tiến độ 01 tuần. Học viên viết đơn (theo mẫu) xin điều chỉnh tên đề tài có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng đánh giá tiến độ đề tài, nộp lại cho phòng ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Trong quá trình thực hiện luận văn, vì lý do bất khả kháng, học viên không thực hiện được đề tài nghiên cứu được giao, học viên phải nộp đơn (theo mẫu) xin thay đổi đề tài và đăng ký đề tài mới có xác nhận của người hướng dẫn và được sự đồng ý của trưởng khoa chuyên môn, nộp về phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài nghiên cứu mới. Việc đề xuất thay đổi đề tài nghiên cứu mới phải được thực hiện 3 tháng trước khi thành lập hội đồng bảo vệ luận văn.

3. Phòng ĐTSĐH tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng báo cáo tiến độ. Thời gian tổ chức báo cáo tiến độ được xác định trong kế hoạch đào tạo năm học. Sau khi được hội đồng góp ý, học viên phải nộp bản báo cáo tiến độ (theo đơn vị lớp) có xác nhận của người hướng dẫn cho phòng ĐTSĐH và mẫu báo cáo tiến độ phải tuân theo quy định của trường.

Căn cứ kết quả báo cáo tiến độ, Phòng ĐTSĐH phối hợp với khoa chuyên môn đề xuất các biện pháp để đảm bảo học viên thực hiện luận văn đúng tiến độ.

Điều 24. Luận văn

1. Đề tài luận văn

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

b) Hiệu trưởng ký 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 ĐTSĐH.

2. Yêu cầu đối với luận văn

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

f) Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả.

g) Về hình thức luận văn thạc sĩ phải được trình bày đúng theo quy định về bố cục và hình thức đối với luận văn thạc sĩ của Trường. Luận văn có khối lượng tối thiểu 60 trang.

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

1. Hướng dẫn luận văn

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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.

b) Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định tại mục a, b, c, d Khoản 2, Điều 5 quy định này; thời hạn nộp chứng chỉ ngoại ngữ về Phòng ĐTSĐH trước khi Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn.

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan về sự trung thực trong kết quả nghiên cứu, luận văn đạt các yêu cầu theo điều 24 quy định này, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn.

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

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

g) Nộp luận văn đúng thời gian quy định của phòng ĐTSĐH để chuẩn bị cho hội đồng bảo vệ, số lượng nộp 07 luận văn được đóng bìa cứng theo quy định tại mục 3 phụ lục XVII Quy định này.

h) Nộp đầy đủ học phí theo quy định.

Điều 26. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Phòng ĐTSĐH phối hợp với khoa chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường, 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 đơn vị 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.

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 của thành viên hội đồng 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 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. Đánh giá luận văn

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; 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 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 Hội đồng chức danh giáo sư quy định, được tính từ 0,1 đến 1 điểm. Các tạp chí khác không thuộc danh mục trên được tính từ 0,1 đến 0,5 điểm hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Bài báo in toàn văn trong Kỷ yếu khoa học cấp trường đại học trở lên được tính từ 0,1 đến 0,3 điểm. 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 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 tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quy định này. 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. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện.

Điều 28. Nộp luận văn hoàn chỉnh

1. Sau 2 ngày khi hội đồng đánh giá luận văn kết thúc, phòng ĐTSĐH sẽ cung cấp cho ban cán sự lớp: các bản nhận xét của phản biện và biên bản của hội đồng đánh giá luận văn. Căn cứ vào nhận xét của phản biện, biên bản của hội đồng, học viên tiếp tục hoàn thành luận văn với sự thống nhất của người hướng dẫn.

2. Chậm nhất 2 tuần kể từ ngày nhận bản nhận xét phản biện và biên bản hội đồng, học viên phải nộp về Trung tâm Thông tin - Thư viện 01 quyển luận văn hoàn chỉnh được đóng bìa cứng có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng (lấy phiếu xác nhận đã nộp luận văn). Nộp giấy xác nhận đã nộp luận văn về phòng ĐTSĐH và gửi file luận văn hoàn chỉnh trên định dạng pdf vào địa chỉ email của phòng ĐTSĐH: luanvancaohoc@huaf.edu.vn. Tiêu đề gửi file luận văn phải ghi đầy đủ: lớp - họ và tên. Ví dụ: Lâm học 20A - Nguyễn Văn A.

Điều 29. 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 tại Điều 25 của Quy định này.

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 đơn vị đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định.

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của nhà trường.

2. Phòng ĐTSĐH tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng phòng ĐTSĐH làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng các khoa 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 công nhận tốt nghiệp.

3. Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, bằng thạc sĩ do Hiệu trưởng ký 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. Trưởng phòng ĐTSĐH thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng ký bảng điểm cho học viên.

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 b, Khoản 3, Điều 3 Quy định này, có yêu cầu thì được trưởng phòng ĐTSĐH thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

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 Khoản 2, Điều 25 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị 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 27 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 đơn vị 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 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 tiếp tục 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 27 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm b, 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 lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Phòng ĐTSĐH tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 25; Điều 26 và các khoản 1, 2, 4 Điều 27 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, nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ, 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 b, 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 b, Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

c) Học viên phải viết đơn nghỉ học tạm thời (theo mẫu) nộp lại cho phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ký Quyết định nghỉ học tạm thời và có nhiệm vụ báo cáo với phòng để trình Hiệu trưởng ký tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời.

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 thủ trưởng đơn vị 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) Hiệu trưởng xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai cơ sở đào tạo.

e) Hiệu trưởng ký quyết định cho phép học viên chuyển đi hoặc tiếp nhận học viên chuyển đến và báo cáo Đại học Huế những thay đổi này.

Điều 32. Gia hạn thời gian học tập

Học viên không hoàn thành chương trình đào tạo theo thời gian quy định thì phải gia hạn thời gian học tập. Học viên xin gia hạn học tập phải gửi đơn (theo mẫu), nêu rõ lý do gia hạn, thời gian xin gia hạn.

Nếu thời gian gia hạn dưới 5 tháng, học viên phải đóng học phí và kinh phí đào tạo tương đương 1 học kỳ; thời gian gia hạn từ 5 đến 10 tháng, học viên phải đóng học phí và kinh phí đào tạo tương đương 2 học kỳ. Thời gian gia hạn không vượt quá thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3

Quy định này.

Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, thủ trưởng đơn vị đào tạo báo cáo Đại học Huế 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 (Phụ lục I).

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

Chương V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung của Quy định này trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng ĐTSĐH, sau khi được hội đồng khoa học đào tạo thông qua.

2. 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; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện; báo cáo đề nghị Đại học Huế cho phép xây dựng đề án và thẩm định đề án; báo cáo đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép đào tạo sau khi có kết quả thẩm định chương trình đào tạo và cơ sở vật chất.

3. Ban hành chương trình đào tạo

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

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

6. Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng diploma; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

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 đúng 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 Trường: 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. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy định này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy định của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 Quy định này.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Trường vi phạm Quy định này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. 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 36. 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 phòng ĐTSĐH để trình Hiệu trưởng trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 25 Quy định này; 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 tại Khoản 2, Điều 24 Quy định này.

Điều 37. 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 đơn vị 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 đơn vị đào tạo.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của đơn vị 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 (phải làm thẻ học viên ở đầu khóa học), phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của đơn vị đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị đơn vị 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 đơn vị 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 đơn vị đào tạo.

9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của đơn vị 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 38. Thanh tra, kiểm tra

1. Đơn vị đào tạo 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. 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 bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy định của đơn vị 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 40. 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 bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì thủ trưởng đơn vị đào tạo 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 đơn vị 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.

c) Đơn vị đào tạo nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, thủ trưởng đơn vị đào tạo và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo 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. Cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ sở đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 07 năm 2014 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT, Đại học Huế và thực tế hoạt động của nhà Trường./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Lê Văn An

Phụ lục I

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

Số: /BC - ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS

(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục II

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 III

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

**DANH SÁCH HỌC VIÊN CAO HỌC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI BẰNG
ĐỢT ... NĂM**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....)

TT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Khóa tuyển sinh		Kết quả học tập		Ngoại ngữ			Những th tr	
					Đợt	Năm	Toàn khóa	Điểm LV	Tiếng	Loại CC	Ngày cấp	QĐ số	
1. CHUYÊN NGÀNH:.....													
2. CHUYÊN NGÀNH:.....													
3. CHUYÊN NGÀNH:.....													

Tổng số học viên (nghiên cứu sinh) được đề nghị cấp phôi bằng:..... người

Thừa Thiên Huế, ngày ...tháng ...năm...

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục IV

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

**BIÊN BẢN
HỘI ĐỒNG THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ**
Theo Quyết định số: / QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày / /
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

Học viên:..... Niên khoá:

Chuyên ngành:..... Lớp:

I. TÊN ĐỀ TÀI

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

II. NỘI DUNG GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG.

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

III. HỘI ĐỒNG KẾT LUẬN

1. TÊN ĐỀ TÀI (tên chính thức, viết rõ ràng, không sửa chữa):

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

2. NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN CẦN THAY ĐỔI, SỬA CHỮA

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

Thừa Thiên Huế, ngày ...tháng ... năm...

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục V

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(hoặc Đề tài Luận văn)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Huế

- Phòng Đào tạo Sau Đại học

Họ và tên:.....

Theo quyết định số:.....ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế với đề tài:

.....

.....

Chuyên ngành:..... Lớp:.....

Người hướng dẫn:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin được đổi tên đề tài (hoặc đề tài) nghiên cứu là:.....

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiên Huế, ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của người hướng dẫn

Kính đơn

Ý kiến của chủ tịch hội đồng

Phụ lục VI

CỘNG HÒA 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 Nông lâm - Đại học Huế

Tôi tên là:

Sinh ngày: tại:

Đơn vị công tác:

ĐT liên hệ:

Học viên cao học lớpkhóa.....

Chuyên ngành:

thuộc Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế.

Tôi được giao đề tài luận văn cao học theo Quyết định số...../QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm với đề tài:

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

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập cao học, luận văn (hoàn chỉnh) tại cơ sở đào tạo theo quy định. Luận văn của tôi được cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời đã được người hướng dẫn xem xét đạt yêu cầu và đề nghị cho phép được làm thủ tục bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Trường Đại học Nông lâm cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp.

Xin trân trọng cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng năm.....

Xác nhận của người hướng dẫn

Người làm đơn

Phụ lục VII

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - **Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm**
- **Phòng Đào tạo Sau Đại học**

Họ và tên học viên : Ngày sinh:.....

Chuyên ngành : Lớp:.....

Cơ quan công tác :.....

Tôi viết đơn này đề nghị Phòng Đào tạo Sau Đại học cho phép tôi được bảo lưu kết quả học tập từ ngày.... tháng..... năm..... đến ngày.... tháng.... năm.....

Lý do :.....

.....

.....

Rất mong lãnh đạo Phòng Đào tạo Sau đại học - Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế xét cho tôi được bảo lưu.

Trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng năm.....

Ý kiến của lãnh đạo Phòng ĐTSĐH

Học viên

Phụ lục VIII

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế
- Phòng Đào tạo Sau Đại học

Tôi tên là :Lớp.....

Công tác tại:.....

Tôi được công nhận học viên cao học theo quyết định số:...ngày
...../...../..... của Giám đốc Đại học Huế.

Tên đề tài:

.....
.....

Chuyên ngành:.....

Người hướng dẫn:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin được gia hạn thời gian học tập cao học từ ngày
... tháng.... năm ... đến ngày ... tháng... năm

Lý do:.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Thừa Thiên Huế, ngày...tháng...năm...

Ý kiến của người hướng dẫn

Kính đơn

Ý kiến của phòng Đào tạo sau Đại học

Phụ lục IX

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....Lớp:.....

Tên đề tài luận văn:.....

Thời gian thực hiện đề tài:.....

1. Tiến độ thực hiện đề tài

Căn cứ vào đề cương đã được Hội đồng đánh giá đề cương thông qua, học viên báo cáo:

- *Nội dung đã hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch (Kèm theo nội dung này là Báo cáo sơ bộ hoặc các kết quả nghiên cứu mà đề tài đã làm được).*

- *Nội dung chưa hoàn thành theo kế hoạch đến tại thời điểm báo cáo*

+ Nêu lý do của các nội dung chưa hoàn thành

+ Đề nghị thời gian sẽ hoàn thành

- *Các nội dung tiếp tục hoàn thành theo kế hoạch của đề cương*

2. Những đề xuất thay đổi trong đề tài

+ Những nội dung cần thay đổi

+ Lý do cần thay đổi

Đề tài đã được Hội đồng thông qua và Hiệu trưởng đã phê chuẩn theo quyết định. Vì vậy trường hợp thay đổi nội dung thì phải thông qua Hội đồng đánh giá tiến độ, người hướng dẫn, trưởng khoa chuyên môn đồng ý và ***phải có tờ trình gửi phòng Đào tạo Sau Đại học (Theo mẫu) có xác nhận của người hướng dẫn.***

3. Cam kết của học viên

Học viên cao học cam kết sẽ hoàn thành đề tài đúng theo tiến độ kế hoạch và nộp cho giáo viên hướng dẫn theo kế hoạch của Phòng Đào tạo Sau Đại học cho từng chuyên ngành.

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Nhận xét của người hướng dẫn

Học viên

(Ký, họ và tên học viên)

Phụ lục X

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người chấm:.....
Đơn vị công tác:.....
Họ và tên người bảo vệ luận văn:.....
Chuyên ngành:.....Khoá/Lớp:.....

PHẦN ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

TT	CÁC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ	Thang điểm	
		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I	Nội dung luận văn	(6,00 điểm)	
1.1	Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận văn	1,00	
1.2	Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu. Độ chính xác của các số liệu, hình vẽ, đồ thị được trình bày trong luận văn	1,00	
1.3	Nội dung nghiên cứu phản ánh đúng tên của đề tài thông qua các chương, mục và phân kết luận có ý nghĩa thuyết phục về mặt lý luận và thực tiễn	3,00	
1.4	Đề tài có khả năng ứng dụng và khả năng phát triển	1,00	
II	Hình thức luận văn	(1,00 điểm)	
2.1	Luận văn được trình bày rõ ràng, mạch lạc. Bố cục hợp lý, các Chương trình bày rõ ràng và lô-gic	0,50	
2.2	Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng đúng quy định. Ngôn ngữ chuẩn mực không sai sót về chính tả và ngữ pháp	0,50	
III	Phần bảo vệ	(2,00 điểm)	
3.1	Trình bày báo cáo rõ ràng, đúng trọng tâm của đề tài, đảm bảo thời gian quy định. Có minh họa, có sử dụng các phương tiện nghe nhìn	1,00	
3.2	Trả lời câu hỏi một cách đầy đủ, thoả đáng, thể hiện tốt năng lực đề tài	1,00	
IV	Có bài báo liên quan đến đề tài luận văn đã được đăng hoặc có giấy chứng nhận đăng ở tạp chí, báo cáo khoa học cấp trường đại học trở lên	(1,00 điểm)	
TỔNG CỘNG		10,00	

NGƯỜI CHẤM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thừa Thiên Huế, ngày ...tháng ... năm ..
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XI

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

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người phản biện: (1 hoặc 2; 1 là PB ngoài trường và 2 là PB trong trường)

Chức danh:.....

Chuyên ngành:.....

Cơ quan công tác:.....

Tên đề tài luận văn:.....

.....

.....

Chuyên ngành:.....

Họ và tên Học viên:.....

Lớp Cao học khóa:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Đánh giá hình thức trình bày luận văn:

.....

.....

.....

2. Đánh giá tính thời sự, ý nghĩa Khoa học và khả năng ứng dụng:

.....

.....

.....

3. Về nội dung luận văn:

.....

.....

.....

4. Về hướng phát triển của đề tài

.....

.....

.....

5. Đánh giá chung:

.....

.....

6. Câu hỏi (nếu có)

.....

.....

.....

Thừa Thiên Huế, ngày....tháng.... năm...

Xác nhận của cơ quan

Người nhận xét
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục XII

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

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên Giáo viên hướng dẫn:.....
Chức danh:.....
Chuyên ngành:.....
Cơ quan công tác:.....
Tên đề tài luận văn:.....
.....
.....
Chuyên ngành:.....
Họ và tên Học viên:.....
Lớp Cao học khóa:.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Đánh giá tình hình triển khai nghiên cứu đề tài, năng lực nghiên cứu, thái độ, tiến độ thực hiện của Học viên trong suốt thời gian thực tập tốt nghiệp, cũng như việc hoàn thành luận văn. (phần này là chính nhất)

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

2. Đánh giá ý nghĩa Khoa học, khả năng ứng dụng và hướng phát triển của đề tài

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

3. Đánh giá chung:

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

Xác nhận của cơ quan

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm...
Giáo viên hướng dẫn
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục XIII

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Nơi sinh:.....

Quê quán.....Dân tộc:.....

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học:.....

Điện thoại cơ quan:.....Điện thoại nhà riêng:.....

Fax:.....Email:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Trung học chuyên nghiệp

Hệ đào tạo:.....Thời gian đào tạo từ.....đến.....

Nơi học (trường, thành phố):.....

Ngành học:.....

2. Đại học

Hệ đào tạo:.....Thời gian đào tạo từ.....đến.....

Nơi học (trường, thành phố):.....

Ngành học:.....

Tên đề án, khóa luận hoặc môn thi tốt nghiệp:.....

Ngày và nơi bảo vệ đề án, luận án hoặc thi tốt nghiệp:.....

Người hướng dẫn:.....

3. Thạc sĩ

Thời gian đào tạo từ.....đến.....

Nơi học (trường, thành phố):.....

Ngành học:.....

Tên luận văn:.....

Ngày và nơi bảo vệ luận văn:.....

Người hướng dẫn:.....

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

5. Học hàm, học vị, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp; số bằng, ngày và nơi cấp:
.....

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ

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

....., ngày thángnăm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ ĐI HỌC

(hoặc địa phương nếu là học viên tự do)

Người khai

Phụ lục XIV

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ .., NĂM HỌC 201... - 201...

Môn thi:

Chuyên ngành:

Thời gian làm bài:

Loại đề thi: Được / Không được sử dụng tài liệu

Câu 1 (...điểm):

Câu 2 (...điểm):

Câu 3 (...điểm):

Ghi chú: Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Trưởng khoa chuyên môn

Người ra đề thi

PHỤ LỤC XV

TÊN CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO VÀ MÃ SỐ

STT	Tên chuyên ngành Đào tạo Thạc sĩ	Mã số
1	Khoa học cây trồng	60.62.01.10
2	Chăn nuôi	60.62.01.05
3	Lâm học	60.62.02.01
4	Quản lý đất đai	60.85.01.03
5	Phát triển nông thôn	60.62.01.16
6	Thú y	60.64.01.01
7	Kỹ thuật cơ khí	60.52.01.03
8	Nuôi trồng thủy sản	60.62.03.01
9	Bảo vệ thực vật	60.62.01.12
10	Công nghệ thực phẩm	60.54.01.01

Phụ lục XVI

QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày tháng năm 2015)

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế quy định về bố cục đề cương luận văn thạc sĩ gồm các phần như sau:

1. Trang bìa và trang phụ bìa của đề cương luận văn thạc sĩ

Quy định cách ghi trên trang bìa, phụ bìa của đề cương theo Thông tư số 33/2013/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2013.

Ví dụ đối với chuyên ngành chăn nuôi:

LUẬN VĂN THẠC SĨ NÔNG NGHIỆP (ghi tên theo mã số 6 số ở Phụ lục XVIII)

Chuyên ngành: Chăn nuôi (ghi tên theo mã số 8 số ở Phụ lục XVIII)

Mã số: 60620105:(theo mã số 8 số chuyên ngành chăn nuôi ở Phụ lục XVIII)

Mẫu 1: Trang bìa

Mẫu 2: Trang phụ bìa

<p>ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM</p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>ĐỀ CƯƠNG TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ(ghi tên theo mã số 6 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: NÔNG NGHIỆP)</p> <p>Chuyên ngành:(ghi tên theo mã số 8 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: Chăn nuôi)</p> <p>HUẾ - 201...</p>	<p>ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM</p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>ĐỀ CƯƠNG TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ(ghi tên theo mã số 6 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: NÔNG NGHIỆP)</p> <p>Chuyên ngành:(ghi tên theo mã số 8 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: Chăn nuôi)</p> <p>Mã số: (mã số 8 số; ví dụ: Chăn nuôi 60620105)</p> <p>NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC PGS.TS. NGUYỄN VĂN A</p> <p>HUẾ - 201...</p>
--	--

2. Nội dung đề cương nghiên cứu bao gồm:

MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề: trình bày tính cấp thiết của đề tài
2. Mục đích/mục tiêu của đề tài
3. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn
 - 1) Ý nghĩa khoa học
 - 2) Ý nghĩa thực tiễn

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU

- Cơ sở lý luận của các vấn đề nghiên cứu.
- Cơ sở thực tiễn của các vấn đề nghiên cứu.

Nêu và phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu rõ những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

CHƯƠNG 2. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- 1) Đối tượng nghiên cứu
- 2) Phạm vi nghiên cứu (*Phạm vi về không gian và thời gian của việc nghiên cứu và thu thập số liệu*)

2.2. Nội dung nghiên cứu

- 1).....
- 2).....

2.3. Phương pháp nghiên cứu (*Ứng với mỗi nội dung có các phương pháp để đạt được kết quả mong đợi*)

- 1).....
- 2).....

CHƯƠNG 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Các dự kiến kết quả cần đạt được, thường gắn liền với các nội dung nghiên cứu.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1) Tiếng Việt
- 2) Tiếng Anh

KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU/KẾ HOẠCH THỰC TẬP

TT	Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm	Thời gian/địa điểm
1			
...			

Giáo viên hướng dẫn
(Ký, Họ và tên)

Học viên
(Ký, Họ và tên)

3. Một số điểm cần lưu ý

3.1. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Các ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Lưu ý, khi trích dẫn thông tin phải chính xác, trung thực và đầy đủ, tránh tình trạng trích dẫn không hết ý nghĩa mạch văn (cụt) hoặc bóp méo thông tin hoặc chuyển ngữ không chính xác.

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 phải được liệt kê trong Tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn trực tiếp 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 trực tiếp dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Những tài liệu hoặc kết quả của người khác được sử dụng, trích dẫn trong đề cương thì nhất thiết sau phần trích dẫn phải có họ tên tác giả (đối với người Việt nam và họ (đối với người nước ngoài) và năm xuất bản, công bố tài liệu đó.

Ví dụ:

(1) ***Dẫn liệu của một tác giả*** (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

- Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc Kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng (Nair, 1987).
- Theo Bùi Xuân An (1996), Kỹ thuật nhân giống ...
hoặc Kỹ thuật nhân giống ... (Bùi Xuân An, 1996)

Nếu dùng tài liệu của cùng một tác giả và cùng năm thì thêm chữ cái a, b c... vào sau năm xuất bản, công bố tài liệu đó.

Ví dụ:

- Theo Bùi Xuân An (1996a), Kỹ thuật nhân giống ...
hoặc Kỹ thuật nhân giống ... (Bùi Xuân An, 1996a)
- Theo Bùi Xuân An (1996b), Kỹ thuật nhân giống ...

hoặc biện pháp ngắt ngọn đã ... (Bùi Xuân An, 1996b)

(2) **Dẫn liệu có hai tác giả** thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ **và**. **Không** được phép dùng dấu **&** thay cho từ **và** trong bài viết.

Ví dụ:

- Theo Nair và East (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...; hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và East, 1987)

(3) **Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả**, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và cs, năm.

Ví dụ:

- Nair và cs (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và cs, 1987).

(4) **Dẫn liệu đồng thời nhiều tác giả khác nhau**, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu phẩy (,) hoặc dấu chấm phẩy (;) tương ứng với từng trường hợp và lưu ý liệt kê theo thứ tự thời gian (năm cũ liệt kê trước, năm mới liệt kê sau).

Ví dụ:

- Theo Nair và cs (1987), Mahbub và cs (1995) và Kraazt (1997), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và cs, 1987; Mahbub và cs, 1995; và Kraazt, 1997).

(5) **Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc** mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này). Lưu ý, trong trường hợp này phải liệt kê cả hai nguồn tài liệu tham khảo: Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuấn, 1996).

3.2. Yêu cầu về lập danh mục tài liệu tham khảo

- “Danh mục tài liệu tham khảo” phải đặt ở đầu trang và ngay giữa trang.
- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. 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 được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.
 - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những 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 theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.
 - Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.
- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, 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)

Ví dụ:

Tài liệu tiếng Việt

- [1] Vũ Quang Sáng, Hoàng Minh Tấn, Nguyễn Quang Thạch (2006), *Giáo trình sinh lý thực vật*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

Tài liệu tiếng Anh

- [2] Bhojwani S.S., and M.K. Razdan. (1996), *Plant Tissue Culture: Theory and Practice*, Elsevier science B.V, Amsterdam, The Neitherlands.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách....phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả
 - (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên bài báo (dấu phẩy cuối tên)
 - Tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Tập, (dấu phẩy cuối tập)
 - (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

Tài liệu tiếng Việt

- [1] Nguyễn Quang Thạch và Vũ Ngọc Lan (2002), Nghiên cứu thử nghiệm trồng và nhân giống đỗ quyên, *Tạp chí Nông nghiệp và phát triển nông thôn*, tr. 1106-1107.

Tài liệu tiếng Anh

- [2] Alexander A., and M. Schroeder. (1987), Modern trends in foliar fertilization, *Journal of Plant Nutrition*, 10(9), pp. 1391-1399.

- Tài liệu tham khảo là tài liệu được đăng tải trên các trang web: Cần ghi rõ tên tác giả, tựa đề tài liệu, cơ quan (nếu có), ngày, tháng, năm lúc truy cập và copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó.

Ví dụ:

- [1] Công ty công nghệ sinh học Sài Gòn Xanh, *Đất sạch dinh dưỡng Tribat*, cập nhật ngày 1 tháng 9 năm 2014 trên website: <http://tribat.com.vn/vn/san-pham/dat-sach-dinh-duong-tribat.aspx>
- [2] Berners-Lee T., *Hypertext Transfer Protocol*, Online available November 1st 2014: <http://www.info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

3.4. Kế hoạch thực tập tốt nghiệp

Phần kế hoạch thực tập tốt nghiệp của học viên, ngoài các nội dung cơ bản của chuyên môn học viên cần thể hiện rõ các mốc thời gian sau đây:

- 1) Hoàn chỉnh đề cương và nộp cho phòng Đào tạo Sau đại học;
- 2) Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài;
- 3) Nộp luận văn đợt 1 cho giáo viên;
- 4) Nộp Luận văn cuối cùng cho phòng Đào tạo Sau đại học .

Các thời gian này có thống nhất hướng dẫn của phòng Đào tạo Sau Đại học cho các ngành cụ thể.

3.5. Bảo vệ và nộp đề cương nghiên cứu

- Học viên chuẩn bị đề cương theo hướng dẫn trên và chuẩn bị bảo vệ trước Hội đồng (in cho mỗi thành viên hội đồng một bản đề cương đầy đủ các phần trên) phân trình bày trước Hội đồng chỉ tập trung trình bày (tên đề tài, tính cấp thiết của chủ đề nghiên cứu, mục đích/mục tiêu cụ thể, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, phạm vi, đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, dự kiến kết quả nghiên cứu).

- Sau khi được Hội đồng góp ý, học viên phải chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng và nộp cho phòng Đào tạo Sau đại học **01 bản** đã được giáo viên hướng dẫn ký xác nhận và **01 bản** cho giáo viên hướng dẫn.

Phụ lục XVII

QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC VÀ HÌNH THỨC ĐỐI VỚI LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Tên đề tài luận văn

- Tên đề tài được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung của luận văn và giới hạn của đề tài.

- Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.

- Tên đề tài được đặt ở chế độ canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

2. Về bố cục

Luận văn được trình bày theo thứ tự như sau:

- Trang phụ bìa gồm bìa chính và bìa phụ
- Lời cam đoan: Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình nghiên cứu đề tài của mình.
Lời cảm ơn (bắt đầu ở trang mới)
- Tóm tắt (bắt đầu ở trang mới) (Nội dung phần tóm tắt khoảng 500 từ nêu rõ mục đích, phương pháp nghiên cứu và những kết quả chủ yếu (chỉ viết bằng chữ và số, không hình vẽ, không bảng, không biểu đồ)
- Mục lục (bắt đầu ở trang mới): chỉ liệt kê tên đề mục đến 3 chữ số (ví dụ: 1; 1.1; và 1.1.1.)
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có) (bắt đầu ở trang mới)
- Danh mục các bảng (bắt đầu ở trang mới)
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị (bắt đầu ở trang mới)

MỞ ĐẦU (bắt đầu ở trang mới)

1. Đặt vấn đề: trình bày tính cấp thiết của đề tài (lý do chọn đề tài)
2. Mục đích/mục tiêu của đề tài
3. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn
 - 1) Ý nghĩa khoa học
 - 2) Ý nghĩa thực tiễn

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (bắt đầu ở trang mới)

- Cơ sở lý luận của các vấn đề nghiên cứu.

- Cơ sở thực tiễn của các vấn đề nghiên cứu.

- Nêu và phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu rõ những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

CHƯƠNG 2. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (bắt đầu ở trang mới)

2.1. Phạm vi, đối tượng nghiên cứu

- 1) Phạm vi nghiên cứu (*Phạm vi về không gian và thời gian của việc nghiên cứu và thu thập số liệu*)
- 2) Đối tượng nghiên cứu

2.2. Nội dung nghiên cứu: Nêu rõ những nội dung cần phải nghiên cứu của đề tài.

2.3. Phương pháp nghiên cứu: Nêu rõ các phương pháp dùng để nghiên cứu của từng nội dung nghiên cứu đã đặt ra; công thức tính toán và phương pháp xử lý số liệu (nếu có).

CHƯƠNG.... Tùy đề tài có thể bổ sung thêm chương (bắt đầu ở trang mới)

CHƯƠNG ... KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN (bắt đầu ở trang mới)

Chương này phải chiếm tối thiểu 50% khối lượng luận văn. Trình bày các kết quả đã nghiên cứu được (*có thể trình bày dưới dạng bảng biểu, hình minh họa, đồ thị,...*) Nêu những nhận xét và thảo luận về kết quả nghiên cứu đã thu được theo từng nội dung nghiên cứu đã đặt ra. Thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn và đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ (bắt đầu ở trang mới)

Kết luận: được trình bày một cách ngắn gọn, khúc chiết và rõ ràng để trả lời các mục tiêu đã được xác định trong phần mở đầu; không nêu lại chi tiết của phần kết quả, không có bình luận.

Đề nghị: phải dựa trên cơ sở các kết quả nghiên cứu đạt được hoặc xác định các tồn tại cần nghiên cứu tiếp hoặc khuyến nghị áp dụng ..., không đưa ra những đề nghị quá rộng hoặc mơ hồ không sát với kết quả của nghiên cứu của mình.

TÀI LIỆU THAM KHẢO (bắt đầu ở trang mới)

PHỤ LỤC (bắt đầu ở trang mới)

3. Về trình bày

Luận văn phải được trình bày một cách rõ ràng, không được tẩy xóa, đảm bảo tính chính xác, mạch lạc, sao cho những người đọc chỉ có kiến thức tổng quát vẫn hiểu được chủ đề trình bày và những ai quan tâm đều có thể kiểm tra kết quả mà tác giả đã công bố.

Thuật ngữ trong luận văn phải được dùng chính xác và thống nhất. Trong luận văn chỉ dùng Tiếng Việt, không được dùng Tiếng nước ngoài (kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ...); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (Tiếng La tinh) thì phải được đặt trong ngoặc đơn và *in nghiêng*. Không viết hoa hoặc viết in tên các loại biệt dược và các chất hóa học. Không trang trí những hình không cần thiết trong luận văn.

Luận văn là báo cáo về một công việc đã hoàn thành nên được sử dụng thì quá khứ, đặc biệt trong Chương Nội dung và Phương pháp nghiên cứu (Ví dụ: Thí nghiệm đã được tiến hành từ... tại...).

Luận văn được đóng bìa cứng, khổ giấy 21 x 29,7cm, chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (Mẫu 1 Phụ lục XVII). Chữ nhũ trên giấy của luận văn in đủ các thông tin sau: “tên tác giả”, “luận văn thạc sĩ khoa học” và “Huế - năm ...” theo chiều đứng của luận văn (bắt đầu từ phía lề trên hướng xuống lề dưới).

Trang phụ bìa: xem Mẫu 2 Phụ lục XVII.

Các trang ở trước phần mở đầu phải được đánh số La Mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv, v...). Các trang từ phần mở đầu đến tài liệu tham khảo và phụ lục phải được đánh số liên tục bằng số Ả rập (1,2,3...) ở giữa, phía trên đầu của mỗi trang in (trang 1 là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”).

3.1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, hệ soạn thảo văn bản Winword; cỡ chữ 13 (cỡ chữ của tên chương và tên đề mục có thể lớn hơn, nhưng cỡ chữ của tên chương phải lớn hơn cỡ chữ của tên đề mục); mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines; giãn đoạn ở chế độ 6pt x 6pt; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 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 thì đầu bảng biểu, hình vẽ là lề trái của trang.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (21 x 29,7cm), không kể phần phụ lục.

Học viên không được sử dụng giấy có mùi để in luận văn.

3.2. Đề mục

Đề mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số Ả rập, nhiều nhất gồm bốn chữ số (bốn cấp), với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiêu mục số 1 của nhóm tiểu mục 2 ở mục 1 thuộc chương 3). 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 là các đề mục không có cùng số chữ số (ví dụ 1.1 và 1.1.1).

Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, nghĩa là không thể có mục 2.1.1. mà không có mục 2.1.2. tiếp theo.

Không được để đề mục (dù ở cấp nào) nằm ở dòng cuối của trang.

Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận và kiến nghị”, “Danh mục tài liệu tham khảo” và “Phụ lục” phải được đặt ngay ở giữa phía trên, đầu mỗi trang giấy và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau.

Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, đậm hay không đậm, nghiêng hay không nghiêng, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) của đề mục cùng cấp phải giống nhau trong toàn bộ luận văn, nếu khác cấp thì phải khác nhau.

Ví dụ:

Chương 1. TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Đánh giá đất đai (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1. Đánh giá tiềm năng sử dụng đất đai (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

1.2. CÁC CHÍNH SÁCH ĐẤT ĐAI (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.2.1. Giai đoạn trước năm 1975 (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

1.2.1.1. Giai đoạn 1945 -1954 (Times New Roman, chữ thường, không đậm, nghiêng)

3.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4. có nghĩa là hình thứ 4 thuộc Chương 3. Các 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 biểu được đặt ngay ở giữa phía trên bảng. Số thứ tự và tên của hình vẽ được ghi ngay ở giữa phía dưới hình. Số thứ tự của phương trình/công thức được ghi ở bên phải của phương trình/công thức và khoảng cách đến mép phải của trang văn bản phải như nhau trong toàn bộ luận văn.

Số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu, hình vẽ và phương trình/công thức trong toàn bộ luận văn phải sử dụng cùng bảng mã, cùng cỡ chữ, font chữ đã sử dụng trong soạn thảo luận văn, với kiểu chữ thường, nghiêng (số thứ tự thì đậm, còn tên thì không đậm).

Ví dụ:

Bảng 3.1. Thực trạng về rừng trồng ở tỉnh Thừa Thiên Huế

Hình 3.5. Cơ cấu sử dụng đất nông nghiệp xã Thủy Bằng

Những bảng ngắn và đồ thị đơn giản phải được trình bày theo cùng với phần nội dung liên quan của bảng và đồ thị này. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải ở trang tiếp theo ngay phần nội dung liên quan đến bảng này.

Các bảng biểu, hình vẽ rộng quá thì có thể được trình bày theo chiều đứng dài (297 mm) của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Nhưng cần chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy, chú ý cách gấp trang sao cho tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng biểu, hình vẽ quá rộng này.

Khi thảo luận đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ thì phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 3.1.” hoặc “(xem Hình 3.2.)” mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị sau”.

3.4. 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 đã 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.

Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Các ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Lưu ý, khi trích dẫn thông tin phải chính xác, trung thực và đầy đủ, tránh tình trạng trích dẫn không hết ý nghĩa mạch văn (cụt) hoặc bóp méo thông tin hoặc chuyển ngữ không chính xác.

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 phải được liệt kê trong Tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn trực tiếp 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 trực tiếp dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Những tài liệu hoặc kết quả của người khác được sử dụng, trích dẫn trong đề cương thì nhất thiết sau phần trích dẫn phải có họ tên tác giả (đối với người Việt nam và họ (đối với người nước ngoài) và năm xuất bản, công bố tài liệu đó.

Ví dụ:

(1) ***Dẫn liệu của một tác giả*** (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

- Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc Kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng (Nair, 1987).
- Theo Bùi Xuân An (1996), Kỹ thuật nhân giống ...
hoặc Kỹ thuật nhân giống ... (Bùi Xuân An, 1996)

Nếu dùng tài liệu của cùng một tác giả và cùng năm thì thêm chữ cái a, b c... vào sau năm xuất bản, công bố tài liệu đó.

Ví dụ:

- Theo Bùi Xuân An (1996a), Kỹ thuật nhân giống ...
hoặc Kỹ thuật nhân giống ... (Bùi Xuân An, 1996a)

- Theo Bùi Xuân An (1996b), biện pháp ngắt ngọn đã ...
hoặc biện pháp ngắt ngọn đã ... (Bùi Xuân An, 1996b)

(2) ***Dẫn liệu có hai tác giả*** thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ **và**. **Không** được phép dùng dấu **&** thay cho từ **và** trong bài viết.

Ví dụ:

- Theo Nair và East (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...; hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và East, 1987)

(3) ***Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả***, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và cs, năm.

Ví dụ:

- Nair và cs (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và cs, 1987).

(4) ***Dẫn liệu đồng thời nhiều tác giả khác nhau***, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu phẩy (,) hoặc dấu chấm phẩy (;) tương ứng với từng trường hợp và lưu ý liệt kê theo thứ tự thời gian (năm cũ liệt kê trước, năm mới liệt kê sau).

Ví dụ:

- Theo Nair và cs (1987), Mahbub và cs (1995) và Kraatz (1997), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và cs, 1987; Mahbub và cs, 1995; và Kraatz, 1997).

(5) ***Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc*** mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này). Lưu ý, trong trường hợp này phải liệt kê cả hai nguồn tài liệu tham khảo: Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuân, 1996).

3.6. Yêu cầu về lập danh mục tài liệu tham khảo

- “Danh mục tài liệu tham khảo” phải đặt ở đầu trang và ngay giữa trang.
- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. 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 được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.
 - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những 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 theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.
- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành
 - (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên sách, luận án, 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)

Ví dụ:

Tài liệu tiếng Việt

- [3] Vũ Quang Sáng, Hoàng Minh Tấn, Nguyễn Quang Thạch (2006), *Giáo trình sinh lý thực vật*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

Tài liệu tiếng Anh

- [4] Bhojwani S.S., and M.K. Razdan. (1996), *Plant Tissue Culture: Theory and Practice*, Elsevier science B.V, Amsterdam, The Neitherlands.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách....phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả
 - (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên bài báo (dấu phẩy cuối tên)
 - Tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Tập, (dấu phẩy cuối tập)
 - (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

Tài liệu tiếng Việt

- [3] Nguyễn Quang Thạch và Vũ Ngọc Lan (2002), Nghiên cứu thử nghiệm trồng và nhân giống đỗ quyên, *Tạp chí Nông nghiệp và phát triển nông thôn*, tr. 1106-1107.

Tài liệu tiếng Anh

- [4] Alexander A., and M. Schroeder. (1987), Modern trends in foliar fertilization, *Journal of Plant Nutrition*, 10(9), pp. 1391-1399.

- Tài liệu tham khảo là tài liệu được đăng tải trên các trang web: Cần ghi rõ tên tác giả, tựa đề tài liệu, cơ quan (nếu có), ngày, tháng, năm lúc truy cập và copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó.

Ví dụ:

- [3] Công ty công nghệ sinh học Sài Gòn Xanh, *Đất sạch dinh dưỡng Tribat*, cập nhật ngày 1 tháng 9 năm 2014 trên website: <http://tribat.com.vn/vn/san-pham/dat-sach-dinh-duong-tribat.aspx>

- [4] Berners-Lee T., *Hypertext Transfer Protocol*, Online available November 1st 2014: <http://www.info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

3.7. 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, phân tích số liệu, mẫu biểu, hình ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn.

Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

3.8. Trang bìa và trang phụ bìa của luận văn thạc sĩ

Quy định cách ghi trên trang bìa, phụ bìa của luận văn theo Thông tư số 33/2013/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2013.

Ví dụ đối với chuyên ngành chăn nuôi:

LUẬN VĂN THẠC SĨ NÔNG NGHIỆP (ghi tên theo mã số 6 số ở Phụ lục XVIII)

Chuyên ngành: Chăn nuôi (ghi tên theo mã số 8 số ở Phụ lục XVIII)

Mã số: 60620105:(theo mã số 8 số chuyên ngành chăn nuôi ở Phụ lục XVIII)

Mẫu 1: Trang bìa Mẫu 2: Trang phụ bìa

<p>ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM</p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ(ghi tên theo mã số 6 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: NÔNG NGHIỆP)</p> <p>Chuyên ngành:(ghi tên theo mã số 8 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: Chăn nuôi)</p> <p>HUẾ - 201..</p>
--

<p>ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM</p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ(ghi tên theo mã số 6 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: NÔNG NGHIỆP)</p> <p>Chuyên ngành:(ghi tên theo mã số 8 số ở Phụ lục XVIII; ví dụ: Chăn nuôi)</p> <p>Mã số:</p> <p>(mã số 8 số; ví dụ: Chăn nuôi 60620105)</p> <p>NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC TS. NGUYỄN VĂN A CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TS. NGUYỄN VĂN B</p> <p>HUẾ - 201..</p>

Phụ lục XVIII

DANH MỤC

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH TRONG DANH MỤC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO CẤP IV TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2013/TT-BGDĐT ngày 05/ 8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mã số	Tên gọi
606201	Nông nghiệp
60620105	Chăn nuôi
60620110	Khoa học cây trồng
60620112	Bảo vệ thực vật
60620116	Phát triển nông thôn
606202	Lâm nghiệp
60620201	Lâm học
606203	Thủy sản
60620301	Nuôi trồng thủy sản
606401	Thú y
60640101	Thú y
605401	Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống
60540101	Công nghệ thực phẩm
605201	Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật
60520103	Kỹ thuật cơ khí
608501	Kiểm soát và bảo vệ môi trường
60850103	Quản lý đất đai