

Số: 828 /QĐ-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Phan Thiết

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 về việc hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục Đại học sửa đổi;

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết;

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

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-ĐHPT ngày 27/12/2023 của Hội đồng Trường Trường Đại học Phan Thiết về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết nhiệm kỳ 2023-2028;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-ĐHPT ngày 02/04/2021 của Hội đồng Trường Trường Đại học Phan Thiết về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau Đại học (Phòng QLSDH).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm 2024. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 289/QĐ-ĐHPT ngày 15/09/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng Phòng QLSDH; Trưởng các Phòng, Khoa; các cá nhân và đơn vị có liên quan của Trường Đại học Phan Thiết chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

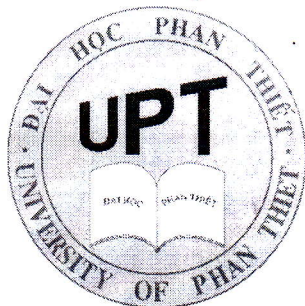
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (báo cáo);
- BGH;
- Lưu: VT, SDH.



PGS. TS Võ Khắc Thường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT



QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

- Quy chế này được xây dựng dựa trên Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHPT ngày 30/12/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết.

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Chương trình đào tạo	1
Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo	1
Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	2
Chương II. TUYỂN SINH	3
Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển	3
Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên	4
Chương III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	6
Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập	6
Điều 8. Hướng dẫn luận văn	12
Điều 9. Đánh giá luận văn	14
Điều 10. Thẩm định luận văn	16
Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng	17
Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	18
Chương IV. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN	20
Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học	20
Điều 14. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo	21
Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo	22
Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên	23
Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	24
Điều 17. Xây dựng và thực hiện quy chế của Trường	24
Điều 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin	24
Chương VI. PHẦN PHỤ LỤC	26
Phụ lục 1. A. Danh mục ngành và chuyên ngành dự tuyển	27
B. Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	28
Phụ lục 2. Các mẫu biểu sử dụng trong hoạt động tuyển sinh	29
i. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	30
ii. Quyết định danh sách trúng tuyển tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ	32
iii. Quyết định công nhận học viên cao học	33
iv. Giấy báo trúng tuyển	35
v. Phiếu đăng ký nhập học cao học	36
Phụ lục 3. Hướng dẫn trình bày luận văn, đề án thạc sĩ	37
Phụ lục 4. Mẫu bìa & mục lục luận văn/ đề án	49
vi. Mẫu bìa luận văn/ đề án có in chữ nhũ (đóng bìa màu đỏ)	50

vii.	Mẫu trang phụ bìa luận văn/đề án	51
viii.	Mẫu mục lục.....	52
ix.	Mẫu trang bìa tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn/đề án	53

CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- **BSKT:** Bổ sung kiến thức
- **HĐTS:** Hội đồng Tuyển sinh
- **Phòng QLSDH:** Phòng Quản lý Sau Đại học
- **Phòng KT - ĐBCL - TT&PC:** Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế
- **Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT:** Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ.
2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Phan Thiết (sau đây gọi tắt là Trường) được phép đào tạo trình độ thạc sĩ; các tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Quy chế này là căn cứ để Trường xây dựng và ban hành các quy định chi tiết về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Phan Thiết.
4. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường Đại học Phan Thiết xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Chương trình đào tạo phải quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
 - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.
5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
7. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

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

khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo; thời gian đào tạo được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo của mỗi ngành đào tạo.

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

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học của Trường Đại học Phan Thiết không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo quy định tại Điểm a, b của Khoản này.

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

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

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Trường quy định có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại cùng Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

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

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

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

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

4. Trường Đại học Phan Thiết quy định cụ thể:

a) Điều kiện, tiêu chí đánh giá, quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

b) Điều kiện, quy trình sinh viên đăng ký học theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Thời gian hiệu lực của kết quả học tập để xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ;

d) Các học phần (hoặc nhóm học phần) và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo đối tượng người học và chương trình đào tạo.

Chương II. TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong

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

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

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

1. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Trường Đại học Phan Thiết quyết định khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Trường đào tạo được tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai thông qua website của nhà trường (www.upt.edu.vn) hoặc (www.sdh.upt.edu.vn) ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

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

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

5. Quy định tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường quy định cụ thể:

a) Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, phương thức tuyển sinh được Nhà trường thông báo công khai định kỳ trên website của trường;

b) Quy trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào và công nhận học viên trúng tuyển theo quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT;

c) Các chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;

d) Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển;

e) Việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh;

f) Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh;

g) Những quy định khác liên quan đến tuyển sinh.

Chương III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ đặt tại Trường Đại học Phan Thiết, Tp. Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế là ở ngoài Trường Đại học Phan Thiết nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

a) Kế hoạch đào tạo và phân công giảng dạy

Đầu khóa học, Phòng QLSDH phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch đào tạo, tổ chức giảng dạy và học tập; kế hoạch kiểm tra, thi theo từng kỳ; thời gian tổ chức bảo vệ luận văn/đề án; các quy định khác của Trường có liên quan đến khóa học.

Xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập theo học chế tín chỉ. Lịch giảng cần cụ thể về thời gian học, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, nội dung chương trình các học phần cơ bản, cơ sở ngành và chuyên ngành, xác định điều kiện tiên quyết cho từng học phần, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố trên cổng thông tin của Trường.

Khoa chuyên môn đề xuất giảng viên giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo thạc sĩ và gửi cho Phòng QLSDH. Phòng QLSDH tham mưu BGH quyết định danh sách giảng viên giảng dạy và thông báo cho giảng viên và học viên ít nhất 02 tuần trước khi lớp bắt đầu học.

Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập trực tiếp với học tập theo hình thức trực tuyến, 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.

Giảng viên phải công bố đề cương bài giảng học phần chậm nhất vào buổi giảng đầu tiên cho lớp được phân công giảng dạy.

b) Việc đánh giá học phần và xử lý kết quả học tập

Kết quả học tập học phần của mỗi học viên là tổng điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Điểm đánh giá quá trình được tính hệ số 0,4 và điểm bài thi hết học phần được tính hệ số 0,6.

Khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên giảng dạy lên danh sách điểm đánh giá quá trình học tập của lớp và chuyển cho cán bộ quản lý lớp chậm nhất 01 tuần trước khi thi. Điểm đánh giá quá trình có thể là điểm bài kiểm tra, tiểu luận, điểm chuyên cần, bài tập nhóm hoặc là tổng hợp của các điểm này. Những học viên tham gia không đủ 80% thời lượng học tập của học phần thì giáo viên ghi rõ không đủ tư cách thi.

Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với hệ số tương ứng làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 được quy đổi sang thang điểm chữ tương đương mức C trở lên.

Học viên đủ điều kiện tham gia dự thi nhưng vắng thi lần 1, có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn thi nộp trước ngày thi ít nhất 07 ngày hoặc nộp sau ngày thi 01 ngày nếu có lý do bất khả kháng hoặc công tác vào ngày thi (chẳng hạn như tai nạn, sinh đẻ, công tác...) sẽ được dự thi lại sau đó (cùng khóa, hoặc khóa sau, hoặc kỳ thi lại) và phải đóng lệ phí thi lại theo quy định.

Học viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng thi lần 1 không có lý do và học viên đạt điểm tích lũy học phần dưới 5,5 (mức C) sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Học viên học lại phải đóng học phí và kinh phí đào tạo cho học phần học lại theo quy định. Học viên vắng thi không có lý do thì kết quả thi học phần nhận điểm không (0).

Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 (mức C) trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 (mức C) 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.

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây

Loại đạt	Loại không đạt
A: từ 8,5 đến 10,0; B: từ 7,0 đến 8,4; C: từ 5,5 đến 6,9;	D: từ 4,0 đến 5,4; F: dưới 4,0

Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây.

Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm chữ
Từ 8,5 đến 10,0	4	A
Từ 7,0 đến 8,4	3	B
Từ 5,5 đến 6,9	2	C
Từ 4,0 đến 5,4	1	D
Dưới 4,0	0	F

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số tín chỉ học phần.

Học viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình tích lũy (theo thang điểm 4) như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;

Từ 2,50 đến 3,19: Khá;

Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;

Từ 1,00 đến 1,99: Yếu;

Dưới 1,00: Kém.

4. Thời khóa biểu

Xây dựng thời khóa biểu theo học kỳ thể hiện cụ thể về thời gian, địa điểm, giảng viên phụ trách, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo.

Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày. Bên cạnh đó, căn cứ vào điều kiện thực tế của Nhà trường và tình hình địa phương, kế hoạch giảng dạy và học tập của học viên do Hiệu trưởng quyết định.

5. Khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa học vừa làm.

a) Phòng QLSDH có trách nhiệm sắp xếp các học viên theo chuyên ngành, nhóm chuyên ngành hoặc theo các học phần tự chọn thành các lớp học phần. Đối với các học phần tự chọn:

Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp học phần tự chọn là 40. Nếu số lượng tự

chọn học phần ít hơn 40 thì học viên phải tự chọn lại. Sau 3 lần học viên vẫn chưa chọn được học phần phù hợp, Phòng QLSDH sẽ tiến hành xếp lớp.

Trường hợp số lượng học viên tự chọn học phần không đủ 40 nhưng vẫn muốn học học phần đó thì phải đóng kinh phí học tập bằng với lớp có quy mô 40 học viên.

b) 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 và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

7. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

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

9. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

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 Trường.

Hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo trước mỗi học kỳ và trước khi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ. Học phí, kinh phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn/đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới theo các quy định khác của Trường. Học viên không hoàn thành nhiệm vụ này theo thời hạn quy định không được dự thi hết học phần kỳ đó hoặc không được bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ.

Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

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

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

Được đề nghị Hiệu trưởng thay người hướng dẫn luận văn/đề án 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/đề án.

Được phản hồi ý kiến với Trường 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.

Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

Được bồi hoàn học phí nếu do lỗi của Trường dẫn đến việc học viên không được cấp bằng thạc sĩ.

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



10. Nhiệm vụ và quyền của các đơn vị chuyên môn

a) Phòng Quản lý Sau Đại học:

Phối hợp và hỗ trợ Phòng Quản lý và phát triển dự án, Khoa chuyên ngành trong việc đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

Xây dựng quy định chi tiết của Trường về quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ: Tuyển sinh, quản lý hoạt động đào tạo các học phần theo chương trình đào tạo, quản lý học viên cao học, việc bảo vệ tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trên cơ sở chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt hàng năm, Phòng dự kiến phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các ngành và chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Là đơn vị thường trực về tuyển sinh sau đại học hàng năm theo quy định, thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ, mời giảng và tổ chức các lớp ôn tập, học bổ sung kiến thức, quản lý điểm và cấp chứng nhận bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển.

Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Lập kế hoạch học tập, giảng dạy; Quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên; Quản lý việc thi hết học phần, bảng điểm học tập; Quản lý và tổ chức cho học viên học lại, học ghép; Quản lý việc tổ chức hội đồng chấm luận văn/đề án; Khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

Chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển, giao đề tài luận văn/đề án, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của học viên; Tư vấn cho Hiệu trưởng xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, chuyển chuyên ngành, bảo lưu hay chuyển Trường Đại học Phan Thiết.

Lập hồ sơ, đề xuất danh sách thành viên Hội đồng bảo vệ đề cương, Hội đồng bảo vệ luận văn/đề án (tham khảo ý kiến Khoa chuyên môn) trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án và tổ chức các buổi bảo vệ tốt nghiệp theo quy định.

Thực hiện các công việc liên quan để xét tốt nghiệp; Soạn quyết định tốt nghiệp thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, quản lý bằng thạc sĩ, bảng điểm và tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm.

Công bố công khai trên cổng thông tin điện tử (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; Danh sách các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; 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.

Tham gia hỗ trợ kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo cùng với Trường, Khoa chuyên ngành.

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 của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo các quy định trong Quy định này.

Thực hiện việc quản lý các hồ sơ có liên quan, lý lịch khoa học và hợp đồng của giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần trong quá trình đào tạo.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Khoa chuyên môn

Phối hợp cùng Phòng Quản lý và phát triển dự án xây dựng đề án mở ngành đào tạo các ngành mà Khoa chuyên ngành phụ trách.

Chủ trì xây dựng, rà soát, thẩm định, phát triển và ban hành chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra trình độ thạc sĩ các ngành/chuyên ngành do Khoa phụ trách; biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình tài liệu giảng dạy, hệ thống học liệu cho các học phần. Định kỳ cập nhật danh mục ngành bổ sung kiến thức, chương trình nội dung học phần bổ sung kiến thức theo quy định tương tự như rà soát điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xây dựng đề cương chi tiết, chương trình đào tạo và hệ thống học liệu cho các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và học phần bổ sung kiến thức do Khoa chuyên ngành phụ trách;

Chủ trì phân công giảng viên giảng dạy các học phần chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo kế hoạch học tập và thông qua tham mưu của Phòng QLSDH để trình BGH quyết định, thông báo bằng văn bản cho Phòng QLSDH trước khi bắt đầu học phần chậm nhất 4 tuần.

Chịu trách nhiệm chuyên môn đối với đề thi các học phần; việc rà soát tên đề tài thực tập tốt nghiệp, luận văn/đề án tốt nghiệp đúng chuyên ngành; phân công giảng viên chấm bài thi kết thúc học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định;

Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đào tạo của các chương trình đào tạo sau đại học do Khoa phụ trách.;

Báo cáo tình hình thực hiện chương trình học phần, kế hoạch giảng dạy của Khoa.(Thông qua Phòng QLSDH).

Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Tổ chức khảo sát ý kiến chuyên gia, nhà tuyển dụng, giảng viên, học viên và các bên liên quan về chương trình đào tạo.

c) Phòng Tổ chức Hành chính

Chuẩn bị nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh (HĐTS, Ban Thư ký,); quá trình đào tạo (giảng viên cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng, ...); tốt nghiệp và cấp phát văn bằng.

Thực hiện việc quản lý các hồ sơ có liên quan, lý lịch khoa học và hợp đồng của giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các học phần trong quá trình đào tạo.

Đảm bảo đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào

tạo, hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, khai giảng, trao bằng thạc sĩ và các hoạt động liên quan khác theo quy định trong suốt quá trình đào tạo thạc sĩ.

Hỗ trợ công tác lưu trữ văn bản đến, đi, đóng dấu văn bản, trình ký Ban giám hiệu, cấp giấy khen, và các công tác khác liên quan đến các thủ tục hành chính.

Phân công bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong các buổi lễ khai giảng, trao bằng và tại khu vực giảng đường trong quá trình học tập.

Và các hoạt động khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

d) Phòng Kế hoạch tài chính

Thực việc quản lý việc thu học phí, kinh phí đào tạo và các khoản lệ phí khác theo quy định từ học viên;

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

Quản lý và khai thác, tạo nguồn bổ sung và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả.

e) Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng - Thanh tra & Pháp chế

Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc học tập, lên lớp của học viên và giảng viên; việc chấm điểm điều kiện trước khi thi hết học phần; công tác thi hết học phần; công tác tuyển sinh, hoạt động đào tạo, điều kiện tốt nghiệp và hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; thanh tra tính trùng lặp của đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Chủ trì công tác tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của học viên và các bên liên quan về chương trình đào tạo, việc làm, tình hình giảng dạy - học tập và những nội dung khác liên quan trong hoạt động đào tạo thạc sĩ theo quy định.

Thực hiện công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan.

f) Các Phòng/Ban khác có liên quan

Hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công cụ thể của Ban Giám hiệu.

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

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

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

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

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

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

d) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình các văn

bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.

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

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

4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn

a) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn:

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

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

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

Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn; có lý lịch khoa học được quản lý tại Phòng QLSDH.

b) Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn

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

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

Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

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

5. Đề tài luận văn, người hướng dẫn và những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn.

a) Đề tài luận văn: Đề tài luận văn thạc sĩ do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất được Hiệu trưởng quyết định. Quy trình giao đề tài luận văn như sau:

Trước khi bắt đầu học các môn chuyên ngành, Phòng QLSDH gửi danh sách chính thức học viên chuyên ngành đến Khoa chuyên ngành.

Phòng QLSDH sẽ thông báo đến học viên về việc đăng ký đề tài luận văn trước khi kết thúc khóa học trễ nhất 8 tháng. Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn và

đề xuất người hướng dẫn trong quá trình học các môn chuyên ngành và tuân thủ theo quy định của Trường.

b) Phân công người hướng dẫn

Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Phòng QLSDH tổ chức phân công các học viên về các Khoa chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đào tạo, hướng đề tài nghiên cứu của học viên. Khoa chuyên ngành phối hợp với Phòng QLSDH dự kiến phân công người hướng dẫn đúng theo quy định.

Khoa, người hướng dẫn cùng với học viên xác định đề tài và đề cương nghiên cứu phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Khoa gửi thông báo cho Phòng QLSDH danh sách tên đề tài nghiên cứu của từng học viên phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

Chậm nhất 7 tháng trước khi kết thúc khóa học, Phòng QLSDH tổng hợp, cân đối, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn với sự phù hợp về chuyên môn, tên đề tài của từng học viên để báo cáo Hiệu trưởng hoặc đề trình Hiệu trưởng quyết định.

Chậm nhất 6 tháng trước khi kết thúc khóa học, Phòng QLSDH tổ chức Hội đồng thông qua đề cương nghiên cứu của học viên trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn. Học viên phải hoàn thành tất cả các học phần trong chương trình đào tạo trước khi có Quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương do Hiệu trưởng ký quyết định.

Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Phòng QLSDH kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học. Những trường hợp không có lý lịch khoa học hoặc chuyên môn không phù hợp, Phòng QLSDH phải đề xuất Hiệu trưởng thay thế bằng người khác phù hợp, đủ tiêu chuẩn.

Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc khóa học chậm nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị của Phòng QLSDH và Khoa chuyên ngành.

c) Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Phòng QLSDH (Khoa chuyên ngành góp ý nếu thay đổi tên đề tài) đồng ý. Việc thay đổi trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

6. Cách thức trình bày luận văn thạc sĩ

a) Luận văn theo định hướng nghiên cứu có độ dài khoảng 70 – 90 trang, không kể các phần mục lục, tóm tắt, danh mục bảng biểu, phụ lục.

b) Luận văn phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị.

c) Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ như sau:

- Bìa luận văn (bản chính thức cuối cùng): Đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc bằng Tiếng Việt (hoặc Tiếng Anh nếu luận văn viết bằng Tiếng Anh) có đầy đủ dấu, không viết tắt, cân giữa trang;

- Lời cam đoan danh dự của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu;

- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt;

- Mục lục;

- Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn;
- Lời mở đầu;
- Các chương;
- Kết luận;
- Kiến nghị (nếu có);
- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có);
- Tài liệu tham khảo

d) Phụ lục và những quy định cụ thể về hệ soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận văn/đề án... được trình bày tại Phụ lục Quy định này.

Điều 9. Đánh giá luận văn

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

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

a) Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng bao gồm: chủ tịch, thư ký, ủy viên và 2 ủy viên phản biện; trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường Đại học Phan Thiết;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;

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

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ và hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thực sĩ theo Quy trình bảo vệ tốt nghiệp;

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

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.

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

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

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

Điều 10. Thẩm định luận văn

1. Hội đồng thẩm định luận văn được thành lập khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý do Hiệu trưởng Trường quyết định.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

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

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn

- Nếu kết quả thẩm định đề án đạt yêu cầu, Nhà trường tiếp tục quy trình xét và công nhận tốt nghiệp cho học viên theo quy định.

- Nếu Hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, hủy bằng thạc sĩ (nếu đã cấp). Những trường hợp đề án 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:

+ Nếu chưa bảo vệ đề án lần hai mà đề tài vẫn cần thiết được nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ đề án lần hai trước Hội đồng thẩm định theo quy định. Việc tổ chức cho học viên bảo vệ lần hai, xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp phải đảm bảo không vượt quá thời gian tối đa 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

+ Nếu đã bảo vệ lần hai hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu,

nhưng học viên có nguyện vọng, thì Hiệu trưởng xem xét giao đề tài mới. Việc thực hiện đề tài, tổ chức bảo vệ, xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp phải đảm bảo không vượt quá tối đa 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

+ Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án; bảo vệ đề án lần hai; thực hiện và bảo vệ đề án theo đề tài mới, tổ chức hội đồng đánh giá đề án do học viên tự chi trả theo quy định của Nhà trường.

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

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

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

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

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

c) Tuân thủ theo quy định về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn đề án được quy định như tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn luận văn tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này.

5. Đề tài đề án, người hướng dẫn và những thay đổi trong quá trình thực hiện đề án

a) Học viên có thể đề xuất tên đề tài đề án và đề xuất người hướng dẫn trong quá trình học các môn chuyên ngành, chậm nhất 7 tháng trước khi kết thúc khóa học.

b) Quy trình phân công người hướng dẫn đề án và giao đề tài đề án cho học viên được thực hiện tương tự như khoản 5 Điều 8 Quy chế này

c) Cách thức trình bày đề án thạc sĩ

Đề án thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có độ dài khoảng 50 - 70 trang A4, không kể các phần mục lục, tóm tắt, danh mục bảng biểu, phụ lục.

Đề án phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không



tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị.

Thứ tự trình bày đề án thạc sĩ được quy định tương tự như luận văn thạc sĩ tại khoản 6 Điều 8 Quy chế này.

6. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Tiêu chuẩn và điều kiện của Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ được quy định theo khoản 2 Điều 9 Quy chế này. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

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

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường Đại học Phan Thiết; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9. Các quy định về hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án được quy định căn cứ theo Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

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

1. Điều kiện tốt nghiệp

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

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

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

d) Đã nộp cho Phòng QLSDH luận văn/đề án hoàn chỉnh (bìa cứng, chữ nhũ) được Hội đồng đánh giá luận văn/đề án đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kèm theo biên bản cam kết của học viên về việc đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung theo yêu cầu của các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án và văn bản nhận xét của các thành viên hội đồng để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định;

e) Đã nộp 01 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung luận văn/đề án phục vụ cho công tác thanh tra nội dung luận văn/đề án;

f) Đã công bố công khai toàn văn luận văn/đề án trên cổng thông tin của

Trường theo quy định;

g) Điều kiện khác: Ngoài các điều kiện quy định ở Điều này, cần có thêm một số tài liệu sau

- Nhận xét luận văn/đề án của phản biện và các thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án;

- Phiếu chấm điểm luận văn/đề án của các thành viên hội đồng;

- Biên bản buổi bảo vệ luận văn/đề án;

- Biên bản kiểm phiếu điểm đánh giá luận văn/đề án.

- Biên bản chỉnh sửa luận văn/đề án.

2. Nhà trường tổ chức chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo Phòng QLSDH. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Lãnh đạo Phòng QLSDH làm thư ký, các uỷ viên là Trưởng/Phó Khoa, đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng xét tốt nghiệp 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. Nhà trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Phụ lục văn bằng 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, số tín chỉ tích lũy, tên đề tài luận văn/đề án, điểm luận văn/đề án và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án, và các nội dung khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thi được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Chương IV. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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 sau đây:

Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;

Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

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 theo quy định của Bộ Y tế;

Đối với các trường hợp khác, Trường chỉ giải quyết nghỉ học tạm thời đối với học viên đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

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.

c) 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 thực hiện theo đúng quy định.

d) Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi tới Phòng QLSDH để trình Hiệu trưởng quyết định.

e) Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 01 năm

f) Khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, học viên phải có đơn đề nghị được nhập học trở lại gửi Phòng QLSDH để trình Hiệu trưởng quyết định chậm nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Trong trường hợp chương trình đào tạo có sửa đổi, cập nhật hoặc bổ sung để hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường, thì học viên có học phần học lại phải học và thi theo yêu cầu nội dung của học phần quy định trong chương trình đào tạo đã cập nhật.

3. Chấm dứt học tập đối với học viên

Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên trong những trường hợp sau đây:

Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc viết luận văn/đề án (kể cả thời gian gia hạn) nếu có đơn xin thôi học;

Nghỉ học 3 học phần liên tiếp không có lý do;

Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;

Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

1. Chuyển cơ sở đào tạo, nơi học và chương trình đào tạo

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 không được chuyển cơ sở đào tạo.

a) Điều kiện để chuyển cơ sở đào tạo

Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo chuyển đến và Trường chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên, có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nguyện vọng chuyển Trường của học viên phải được sự đồng ý của hiệu trưởng nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một Trường.

Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Học viên không được chuyển Trường khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Thủ tục chuyển đi từ Trường đến các cơ sở đào tạo khác

Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển trường gửi tới Phòng QLSDH, Hồ sơ chuyển trường gồm:

- + Đơn xin chuyển trường, nêu rõ lý do xin chuyển;
- + Kết quả học tập đã đạt được (bảng điểm các học phần đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);
- + Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế hoạch);
- + Các loại giấy tờ khác (nếu có)

Phòng QLSDH xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng và làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến Trường mà học viên xin chuyển đến;

Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Trường và chuyển sang cơ sở đào tạo mới;

Phòng QLSDH chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

c) Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Trường

Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện (được chuyển cơ sở đào tạo) nêu

trong Điều này; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Phòng QLSDH, Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gồm có:

- + Đơn xin chuyển đến Trường, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- + Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- + Quyết định trúng tuyển vào cao học;
- + Bản sao công chứng bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học;
- + Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại trường xin chuyển đi;
- + Các loại giấy tờ khác (nếu có)

Phòng QLSDH rà soát, báo cáo Hiệu trưởng để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo của học viên xin chuyển đi. Nếu được Trường đồng ý tiếp nhận thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Phòng QLSDH, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển đi của cơ sở đào tạo cũ;

Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên cao học;

Phòng QLSDH tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định;

Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Phòng QLSDH so sánh và xác định các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung, trình Hiệu trưởng quyết định.

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

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

1. Trường được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài theo yêu cầu sau:

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

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

2. Nguyên tắc trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng 2 Cơ sở đào tạo đồng ý.

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

3. Điều kiện để học viên được trao đổi

a) Có một số học phần, môn học trong chương trình trao đổi học tập phù hợp với chương trình đào tạo tương ứng của Trường và được Lãnh đạo khoa xác nhận khả năng công nhận, chuyển đổi tín chỉ;

b) Có đủ điều kiện tài chính để thực hiện chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài đối với các trường hợp phải tự túc một phần hoặc toàn bộ kinh phí;

- c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản phí khác;
- d) Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm đăng ký đi trao đổi học tập.

4. Quy trình thực hiện trao đổi học viên:

Bước 1: Học viên nộp hồ sơ xin đi học tập trao đổi cho phòng QLSDH.

Bước 2: Phòng QLSDH chuyển Lãnh đạo khoa xử lý hồ sơ của học viên, xem xét các điều kiện đi học tập trao đổi, đánh giá và xếp hạng hồ sơ của học viên, làm Tờ trình Ban Giám hiệu (BGH) phê duyệt.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, BGH cho ý kiến (chấp thuận, không chấp thuận, đề nghị bổ sung, sửa đổi) và chuyển Phòng QLSDH xử lý các công việc tiếp theo

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng QLSDH có trách nhiệm:

- Căn cứ ý kiến của BGH tại Tờ trình của khoa, thông báo kết quả cho học viên.
- Học viên gửi xác nhận tham dự hoặc không tham dự chương trình.
- Phòng QLSDH gửi danh sách đề cử sang trường đối tác; căn cứ kết quả lựa chọn của trường đối tác, Phòng QLSDH soạn quyết định cử học viên đi học tập trao đổi nước ngoài, trình BGH ký ban hành.
- Trình BGH ký thỏa thuận học tập theo quy trình được thống nhất giữa hai bên.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

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

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

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

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

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

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xây dựng và thực hiện quy chế của Trường

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Trường có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế của Trường; cụ thể hóa với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế này;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Trường tổ chức thực hiện:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Trường;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; 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.

Điều 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

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

3. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

e) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

f) Học tập và kiểm tra đánh giá;

- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

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

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

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

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước)./.

3/0
C
VIỆT

Chương VI. PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục 1. A. Danh mục ngành và chuyên ngành dự tuyển

TT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Chuyên ngành
1	8340101	Quản trị kinh doanh	Quản trị kinh doanh
2	8220201	Ngôn Ngữ Anh	Ngôn Ngữ Anh
3	8380107	Luật Kinh tế	Luật kinh tế

B. Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

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

Phụ lục 2. Các mẫu biểu sử dụng trong hoạt động tuyển sinh

i. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

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

Số: /QĐ-ĐHPT

Bình Thuận, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ năm 20....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Quyết định số 394/2009/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Phan Thiết;

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

Căn cứ Quyết định số 3404/QĐ-BGDĐT ngày 04/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Phan Thiết đào tạo trình độ thạc sỹ chuyên ngành Quản trị kinh doanh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau Đại học (Phòng QLSDH),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ năm 20... tại Trường Đại học Phan Thiết

(Phụ lục danh sách thành viên Hội đồng kèm theo quyết định này).

Điều 2. Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ hoạt động theo các Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sỹ của Bộ Giáo dục & đào tạo và Trường Đại học Phan Thiết ban hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng Phòng QLSDH, các Trưởng khoa, phòng, ban có liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Võ Khắc Thường

PHỤ LỤC: DANH SÁCH THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM 20...

(Kèm theo Quyết định số : /QĐ-ĐHPT, ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng
Trường Đại học Phan Thiết)

Hội đồng tuyển sinh gồm có thành viên

STT	Chức danh trong Hội đồngTuyển sinh	Họ và Tên	Chức vụ
1	Chủ tịch Hội đồng		
2	Phó Chủ tịch Hội đồng		
3	Ủy viên thường trực		
4	Ủy viên		
...			

ii. Quyết định danh sách trúng tuyển tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

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

Số: /QĐ-ĐHPT

Bình Thuận, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố trúng tuyển tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, ngành...
đợt ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Quyết định số 394/2009/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Phan Thiết;

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

Căn cứ Quyết định số 3404/QĐ-BGDĐT ngày 04/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Phan Thiết đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Kết quả kỳ xét tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tổ chức ngày ...-.../.../202... tại Trường Đại học Phan Thiết;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau Đại học (Phòng QLSDH),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. .

Điều 2. .

Điều 3. Trưởng Phòng QLSDH, các Trưởng khoa, phòng, ban có liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Võ Khắc Thường

iii. Quyết định công nhận học viên cao học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

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

Số : /QĐ-ĐHPT

Bình Thuận, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v công nhận học viên cao học đợt ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Quyết định số 394/2009/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Phan Thiết;

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

Căn cứ Quyết định số 3404/QĐ-BGDĐT ngày 04/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Phan Thiết đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Kết quả kỳ xét/thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ ngày .../.../20... ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sau Đại học (Phòng QLSDH),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ... học viên cao học, chuyên ngành ..., đã trúng tuyển trong kỳ xét/ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt .. năm 20.. của Trường Đại học Phan Thiết. (Phụ lục danh sách học viên kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Học viên cao học có trách nhiệm thực hiện quy chế và được hưởng mọi quyền lợi theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng QLSDH, các bộ phận có liên quan và học viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Võ Khắc Thường

PHỤ LỤC: DANH SÁCH CÔNG NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC ĐỢT ... NĂM 20

...
(Kèm theo Quyết định số : /QĐ-ĐHPT, ngày ... tháng ... năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

Danh sách gồm có học viên

STT	Họ & Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Chuyên ngành TT
1				
2				
3				
...				

iv. Giấy báo trúng tuyển

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

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

Bình Thuận, ngày ... tháng năm 20...

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

Kỳ xét/thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt ... năm 20...

Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết trân trọng thông báo đến:

Thí sinh:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số báo danh:

Mã hồ sơ:

Đã trúng tuyển kỳ xét/thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt ... năm 20... (theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHPT ngày .../.../202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết),

Chuyên ngành:

Khóa:

Mời Anh (Chị) đến dự Lễ khai giảng, nghe phổ biến qui chế đào tạo trình độ thạc sĩ và hướng dẫn làm thủ tục nhập học.

Thời gian: ... ngày .../.../20...

Địa điểm: ..., Trường Đại học Phan Thiết, số 225 Nguyễn Thông, P. Phú Hải, Tp. Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

Ghi chú: Thông báo này thay cho giấy báo nhập học./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Võ Khắc Thường

v. Phiếu đăng ký nhập học cao học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ NHẬP HỌC CAO HỌC

(Khóa Năm 20.....)

Kính gửi: **Trường Đại Học Phan Thiết**

Tôi tên: Giới tính: Nam ☐, Nữ ☐

Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND Ngày cấp Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ liên hệ khi cần thiết:

Cơ quan công tác hiện nay (nếu có):

Điện thoại: Di động: Nhà riêng:

Địa chỉ Email:

Đã tốt nghiệp đại học ngành: Hệ:

Trường: Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học thứ hai (nếu có): Hệ:

Trường: Năm tốt nghiệp:

Tôi đã trúng tuyển trong Kỳ thi Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt ... năm 20.. (tổ chức ngày ...&.../.../20...), ngành:.....chuyên ngành:

Nay tôi đăng ký nhập học chương trình cao học tại Trường Đại học Phan Thiết.

Tôi cam đoan các thông tin trên đây hoàn toàn là sự thật và cam kết thực hiện đúng các quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết và của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong suốt thời gian theo học tại Trường.

Trân trọng./.

Bình Thuận, ngày tháng năm 202...

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3. Hướng dẫn trình bày luận văn, đề án thạc sĩ

PHẦN 1: YÊU CẦU CHUNG CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1.1. 1. Ngôn ngữ và hành văn

Đề án được viết bằng tiếng Việt, phần tóm tắt viết bằng 2 ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh (đối với Chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh sử dụng tiếng Anh để viết). Cách viết (hành văn) phải đồng nhất trong cả đề án và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: nghiên cứu hoặc đề án được tiến hành chứ KHÔNG viết tôi hay chúng tôi tiến hành nghiên cứu).

1.2. Một số yêu cầu cụ thể

1.2.1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Đề án sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms. Word. Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày khoảng 60-80 trang, không kể phụ lục. Đề án phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

- Định dạng trang văn bản
 - Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm X 297mm
 - Lề trên: 35mm
 - Lề dưới: 30mm
 - Lề trái: 35mm
 - Lề phải: 20mm
 - Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang.
- Định dạng đoạn văn thường
 - Phông chữ: Times New Roman
 - Cỡ chữ: 13
 - Kiểu chữ: thường
 - Dẫn dòng: 1.5lines
 - Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
 - Căn lề: đều hai bên lề

➤ Định dạng tên Chương và các tiểu mục

Các tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. (ví dụ 4.5.3.2 là tiểu mục 2 nhóm tiểu mục 5 của chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

a) Tên Chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5lines
- Căn lề: trái

- Có đánh số theo quy định

b) *Tiểu mục cấp 1:*

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

c) *Tiểu mục cấp 2:*

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dẫn dòng: 1.5lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

d) *Tiểu mục cấp 3:*

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Dẫn dòng: 1.5lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

e) *Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:*

- Vị trí: phía trên các bảng, phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5lines
- Căn lề: giữa

- Có đánh số theo quy định sau các chữ Bảng, Biểu, Hình và Sơ đồ. Cụ thể việc đánh số phải gắn với số chương (ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn Bộ kế hoạch và đầu tư 2007”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi đề cập đến bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của bảng biểu, hình vẽ đó (ví dụ theo bảng 3.2 thì ... mà không được ghi chung chung như theo bảng bên dưới thì...)

1.2.2. Cách viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án.

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

- Nếu đề án có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề án.

1.2.3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc. Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các nguồn thông tin sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải trước ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. *Học viên không liệt kê các tài liệu trong danh mục tham khảo nếu tài liệu đó không được trích dẫn trong bài viết.*

Trích dẫn được sử dụng hệ thống trích dẫn Havard theo đại học Anglia Ruskin University (<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.html>). Đây là một hệ thống trích dẫn phổ biến được sử dụng rộng rãi. Học viên có thể sử dụng công cụ trích dẫn của Microsoft word hoặc các phần mềm như EndNote, Zotero, Mendeley,... để việc trích dẫn được dễ dàng.

a) Hình thức trích dẫn nội dung trong tài liệu tham khảo:

Hình thức	Quy cách	Cách viết
Trích dẫn trực tiếp	- “Trích dẫn nguyên văn trong ngoặc kép” một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. - Bắt buộc đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. - Hạn chế dùng cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.	<u>Trích dẫn ngắn (ít hơn 40 từ)</u> Vốn trí tuệ là “kiến thức và khả năng của một tập thể xã hội, chẳng hạn như tổ chức hữu cơ, cộng đồng trí thức hoặc thực hành nghề nghiệp” (Nahapiet & Ghoshal, 1998). <u>Trích dẫn dài (từ 40 từ trở lên) – (trích dẫn khối):</u> <i>Đây là một trích độc lập, bắt đầu trích dẫn trên một dòng mới và thụt lề toàn bộ khối văn bản. Ví dụ:</i> Taleb (2012) lưu ý rằng, các công nghệ phức tạp có thể dẫn đến chi phí vượt mức và các vấn đề: Tuy nhiên, mọi người muốn có nhiều dữ liệu hơn để “giải quyết vấn đề”. Tôi đã từng làm chứng tại Quốc hội chống lại một dự án tài trợ cho một dự án dự báo khủng hoảng. Những người liên quan đã mù quáng trước một nghịch lý rằng chúng ta chưa bao giờ có nhiều dữ liệu hơn hiện tại, nhưng lại có khả năng dự đoán kém hơn bao giờ hết. (tr. 307)

Trích dẫn gián tiếp	- Viết theo tư duy diễn giải của chính tác giả dựa trên kết quả hoặc ý của một vấn đề trong những nghiên cứu trước đó - Bắt buộc đúng nội dung của bản gốc. - Đây là cách viết được khuyến khích sử dụng trong các bài nghiên cứu khoa học.	Ví dụ 1: Ghosh và Maji (2014) chỉ ra tác động của vốn trí tuệ và các thành phần của vốn trí tuệ đối với rủi ro tín dụng ngân hàng và mất khả năng thanh toán. Kết quả của họ cho thấy, vốn trí tuệ có liên quan với khủng hoảng tín dụng ngân hàng. Trong số các thành phần cấu thành, hiệu quả sử dụng vốn con người có ý nghĩa quan trọng và tương quan nghịch với rủi ro tín dụng ngân hàng. Tuy nhiên, họ không đưa ra được kết luận chắc chắn về tác động của vốn trí tuệ đối với rủi ro mất khả năng thanh toán của các ngân hàng. Ví dụ 2: (trích dẫn nhiều nguồn) Trên thực tế, tác động của trình độ học vấn của người mẹ có thể lớn hơn vì người mẹ có sự quan tâm hơn nhiều hơn trong quá trình phát triển nhận thức và cuộc sống học tập của con cái (Alves & cộng sự, 2016; Gutman, Sameroff & Cole, 2003; Hernandez & cộng sự, 2017).
Trích dẫn thứ cấp	- Sử dụng khi tác giả khi muốn viết trích dẫn từ nội dung của tác giả A, nhưng không tìm được nội dung gốc của tác giả A, mà phải thông qua bài nghiên cứu tác giả B. - Không sử dụng trích dẫn của tác giả A trong mục tài liệu tham khảo mà sử dụng của tác giả B. - Hạn chế sử dụng vì sẽ không được đánh giá cao về mức độ khoa học của bài nghiên cứu.	Graeber (2019, trích dẫn trong Churcher & Talbot, 2020, trang 31) lập luận rằng nhân viên 'có nghĩa vụ giả vờ rằng đây không phải là trường hợp' như một phần của 'điều kiện làm việc' của họ. Tài liệu tham khảo tham chiếu trích dẫn trên: Churcher, M., & Talbot, D. (2020). The Corporatisation of Education: Bureaucracy, Boredom, and Transformative Possibilities. <i>New Formations</i>, 100(100-101), 28- 42.

b) Định dạng trích dẫn tài liệu tham khảo trong văn bản (In-text citation)

Định dạng	Cách thức sử dụng	Ví dụ
(Tác giả, Năm)	- Chỉ ra nguồn gốc nhận định, lập luận tác giả đang sử dụng để tăng cơ sở khoa học. - Đặt ngay sau ý tưởng hoặc thông tin mà tác giả đã sử dụng.	Trích dẫn 1 nguồn: CEO là những nhà quản trị và công việc của CEO càng thuận lợi khi họ được giao quyền điều hành và khả năng tự quyết cao (Donaldson & Davis, 1991), nghĩa là khi họ cùng giữ vai trò chủ tịch hội đồng quản trị thì họ sẵn lòng làm việc nhiều hơn, làm gia tăng giá trị công ty (Yang, 2014). “Phương thức này được xem là mang những đặc điểm...” (Hair, 1998). Khái niệm này có thể hiểu là... (Nguyễn Đình Thọ, 2003).

	- Thường được đặt ở cuối một câu.	Quan niệm này có thể hiểu là... (Stemmer & Tisdale, 2008). Trích dẫn nhiều nguồn: Sự kiên trì và động lực học tập lâu dài chiếm tỉ lệ cao hơn đối với những học sinh có đủ nguồn lực kinh tế để trang trải các chi phí hàng ngày cũng như học phí của cả khoá học (Alon, 2011; Chen, 2012; Finkel & Barañano, 2014) và ở những học sinh có cha mẹ có trình độ tốt hơn.
Tác giả (Năm)	- Được sử dụng để nhấn mạnh tác giả trong tài liệu tham khảo chứ không chỉ là nhận định và lập luận riêng của người viết. - Thường được sử dụng khi so sánh các nghiên cứu hoặc thông tin từ các nguồn khác nhau. - Tên của tác giả ở thường đầu một câu.	Barro (1989) cho rằng Như lập luận của Cavallo và Daude (2011) Theo kết quả nghiên cứu của Hair (1998), phương thức ... Kết quả này đồng nhất với kết luận từ nghiên cứu của Nguyễn Đình Thọ (2003) cho rằng “khái niệm... là...”. Stemmer và Tisdale (2008) từng đề cập rằng... Trong khi đó, kết quả nghiên cứu của Lê Thị Nguyệt Nga và Phan Doãn Đăng (2017) ở hồ Tuyền Lâm đã ghi nhận được...
Văn bản của chính phủ		Cho đến năm 2019, Nhà nước có chính sách đẩy mạnh chiến lược tự chủ giáo dục đại học ở Việt Nam dựa theo <i>Nghị quyết 77/NQ-CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ về việc thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 – 2017</i> , và <i>Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học</i> Bên cạnh đó, hồ còn kết hợp phát điện trên kênh chính Quảng Hiệp với công suất lắp máy là 500 kW (UBND tỉnh Lâm Đồng, 2015).

c) Trích dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo (Referencing):

Nguồn	Quy cách	Ví dụ
Sách	Tác giả, Năm. <i>Tiêu đề của cuốn sách in nghiêng</i> . Phiên bản (chỉ bao gồm điều này nếu không phải là ấn bản đầu tiên). Nơi xuất bản (phải là thị trấn hoặc thành phố, không	Đối với 1 tác giả: Nguyễn Văn B, 2009. <i>Kinh tế Việt Nam</i>. Hà Nội: Nhà xuất bản ABC. - Nguyễn Văn B, 2012. <i>Kinh tế Việt Nam</i>. In lần thứ 4. Hà Nội: Nhà xuất bản ABC. - Baron, D. P., 2008. <i>Business and the organisation</i>. Chester: Pearson.

Nguồn	Quy cách	Ví dụ
	phải quốc gia): Nhà xuất bản.	Redman, P., 2006. Good essay writing: a social sciences guide. 3rd ed. London: Open University in assoc. with Sage. • Đối với nhiều tác giả: Nguyễn Văn A, Nguyễn Văn B, 2021. <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>. Hà Nội: NXB.Đại Học Quốc Gia Hà Nội. Adams, R.J., Weiss, T.D. and Coatie, J.J., 2010. <i>The World Health Organisation, its history and impact</i>. London: Perseus. Barker, R., Kirk, J. and Munday, R.J., 1988. <i>Narrative analysis</i>. 3rd ed. Bloomington: Indiana University Press.
Tạp chí	Tác giả, Năm. Tiêu đề của bài viết. <i>Tên đầy đủ của Tạp chí in nghiêng</i> , Số phát hành, số trang.	Lê Xuân H, 2009. Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011. <i>Tạp chí Y</i>, số 150, tr. 7-13. Boughton, J.M., 2002. The Bretton Woods proposal: a brief look. <i>Political Science Quarterly</i>, 42(6), pp.564. Cox, C., 2002. What health care assistants know about clean hands. <i>Nursing Times</i>, Spring Issue, pp.647-85.
Các bài viết được công bố rộng rãi trên website của các tạp chí online	Tác giả, Năm. Tiêu đề của bài viết. <i>Tiêu đề đầy đủ của Tạp chí in nghiêng</i> , [trực tuyến] tại: <địa chỉ web (trích dẫn URL chính xác của bài viết)> [Ngày truy cập].	Nguyễn Văn A, 2010, Tăng trưởng bền vững. <i>Tạp chí Y</i>, [trực tuyến], tại: http://tapchiy.org/tangtruong.pdf, [Truy cập ngày: 04/11/2010]. Kipper, D., 2008. Japan's new dawn. <i>Popular Science and Technology</i>, [online] Available at: <http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html> [Accessed 22 June 2009].
Bài viết từ kỷ yếu hội thảo, hội nghị	Tác giả, Năm. <i>Tiêu đề đầy đủ của bài viết hội nghị in nghiêng</i> . Tên biên tập hoặc tên tổ chức, Tên đầy đủ của hội nghị. Địa điểm, Ngày. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.	Brown, J., 2005. Evaluating surveys of transparent governance. In: UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), <i>6th Gloxxbbal forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance</i>. Seoul, Republic of Korea, 24-27 May 2005. New York: United Nations. Tiến, N. Q. T., 2010. <i>Về quá trình tự cư lập làng ở Hương Vĩnh</i>. Trong Tiến, N. Q. T., & Masanari, N. (Chủ biên), Văn hóa - lịch sử Huế qua góc nhìn làng xã phụ cận và quan hệ với bên ngoài. Huế, Việt Nam. Huế: N.Thuận Hóa.
Báo cáo của các tổ chức	Quyền tác giả/Tổ chức, Năm. <i>Tiêu đề đầy đủ của báo cáo in nghiêng</i> .	Department of Health, 2001. <i>National service framework for older people</i>. London: Department of Health. Coulter, A. and Collins, A., 2011. Making shared decision-making a reality: no decision about me, without me. London: The King's Fund.

Nguồn	Quy cách	Ví dụ
	Nơi: Nhà xuất bản.	Passport, 2019. <i>New approaches to functional coffee</i> . [online] Euromonitor, Briefings 11 February. Available through: ARU Library < http://library.aru.ac.uk > [Accessed 22 February 2019].
Văn bản Nhà nước	Đơn vị Nhà nước ban hành, Năm. <i>Tiêu đề in nghiêng</i> , số trang.	Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng – Sở Tài Nguyên Môi trường, 2015. <i>Báo cáo hiện trạng môi trường tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2011-2015</i> , tr. 512. Bộ Tài chính, 2007. <i>Thông tư số 44 /2007/BTC ngày 07/05/2007 về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> .

1.2.4. Phụ lục của đề án

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh....
- Nếu đề án 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.
- Phần phụ lục không được dày hơn phần chính của đề án.

PHẦN 2: MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ HÌNH THỨC CỦA ĐỀ ÁN

2.1. Mục tiêu

Đề án tốt nghiệp thạc sĩ (định hướng ứng dụng) hướng đến mục tiêu cốt lõi là giúp học viên phát triển năng lực giải quyết vấn đề trong thực tiễn tại cơ quan, đơn vị công tác. Trên cơ sở đó, việc thực hiện đề án tốt nghiệp được thiết kế nhằm giúp học viên vận dụng một cách khoa học và sáng tạo các kiến thức chuyên môn vào quá trình nhận diện, phân tích, giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực nghiên cứu một cách hiệu quả.

Quá trình thực hiện đề án giúp học viên củng cố và nâng cao kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu, đồng thời phát triển phương pháp tư duy sáng tạo trên nền tảng lý thuyết khoa học.

2.2. Yêu cầu

Học viên phải hoàn thành một đề án tốt nghiệp và bảo vệ thành công trước hội đồng đánh giá chuyên môn.

Hình thức trình bày đề án phải đáp ứng đúng quy định hiện hành của chương trình đào tạo được công bố trên trang thông tin chính thức của nhà trường.

Nội dung của đề án phải gắn liền với việc nghiên cứu thực tiễn tại một tổ chức, hoặc một ngành trên một địa bàn cụ thể và phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Tập trung vào việc phát hiện và giải quyết vấn đề trong thực tiễn. Nội dung xuất phát từ ý tưởng xây dựng hoặc cải tiến hiệu quả của một hệ thống kinh doanh, một phòng ban chức năng, hoặc của một đơn vị trên một hoặc nhiều tiêu chí cụ thể. Giá trị của đề tài đóng góp vào việc nâng cao tính hiệu lực và hiệu quả của quá trình vận hành trong hoạt động của tổ chức.

2.3. Cấu trúc đề án

Thông thường đề án có 3 phần chủ yếu:

- (i) **Phần đầu** (các trang phụ bìa, trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình...),
- (ii) **Phần chính** của đề án (bài viết) chia thành nhiều nội dung như **Phần 1: Mở đầu**; **Phần 2: Nội dung** (bao gồm 3 chương: *Chương 1: Cơ sở lý luận và mô hình nghiên cứu*; *Chương 2: Phân tích thực trạng, các nguyên nhân gây ra vấn đề*; *Chương 3: Phân tích giải pháp và Kế hoạch thực hiện*); **Phần 3: Kết luận và Kiến nghị** và
- (iii) **Phần cuối** (tài liệu tham khảo, phụ lục, ...).

TT	Mô tả	Ghi chú
1	Trang phụ bìa	Không đánh số và không tính trang
2	Trang nhận xét của người hướng dẫn	
3	Lời cảm ơn	
4	Lời cam đoan	
5	Trang kính tặng	(nếu có)
6	Tóm tắt tiếng Việt	
7	Tóm tắt tiếng Anh	

8	Mục lục	
9	Danh sách bảng	
10	Danh sách hình	
11	Danh mục từ viết tắt	(nếu có)
12	Phần chính luận văn • Phần I: Mở đầu • Phần II: Nội dung - Chương 1: Cơ sở lý luận và mô hình nghiên cứu - Chương 2: Phân tích thực trạng, các nguyên nhân gây ra vấn đề - Chương 3: Phân tích giải pháp và Kế hoạch thực hiện • Phần III: Kết luận và kiến nghị	
13	Tài liệu tham khảo	
14	Phụ lục	

2.3.1. Tóm tắt

Khoảng 200-350 từ đối với đề án tốt nghiệp thạc sĩ. Tóm tắt trình bày gồm 4 nội dung chính

(i) Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu và mục tiêu của nghiên cứu; (ii) mô tả những phương pháp chính của nghiên cứu; (iii) tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính; và (iv) các kết luận và đề xuất chính (nếu có). Trong phần tóm tắt của đề án nên tránh đưa biểu bảng hay hình (*ngoại trừ tóm tắt dùng trong các tóm tắt hội nghị, hội thảo, có thể dùng hình hay bảng*) và **KHÔNG** có trích dẫn tài liệu tham khảo.

Từ khóa: không quá 6 từ, không sử dụng các từ “của”, “và”, không được viết tắt, chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung của báo cáo và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo. *Hạn chế lặp lại các từ đã xuất hiện ở tựa báo cáo.*

2.3.2. Lời cảm ơn

Thường là lời cảm ơn đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ/dự án/đề tài để đề án được hoàn thành.

2.3.3. Trang nhận xét của người hướng dẫn

Trang này là nhận xét của người hướng dẫn về đề án tốt nghiệp của học viên và đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên bảo vệ đề án trước hội đồng.

2.3.4. Trang cam đoan

Tôi xin cam kết đề án này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ đề án cùng cấp nào khác.

Trong trường hợp nếu đề án là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết đề án này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “..... Tên dự án). Dự án có quyền sử dụng kết quả của đề án này để phục vụ cho dự án.

Ngày:

(Lưu ý: Học viên cao học sử dụng số liệu của đề tài hay dự án nào đó của Thầy/Cô hay của ai đó thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên)

2.3.5. Mục lục

Liệt kê theo trình tự các mục và tiểu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiểu mục thứ 2 không tính tiểu mục chương (ví dụ như tiểu mục 2.2.3). Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết

2.3.6. Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài và số trang tương ứng. Khi viết trong đề án từ “Bảng” phải viết hoa (ví dụ: theo Bảng 2 cho thấy rằng... hoặc ... nhân sự biến động từ 25%-30% (Bảng 5)).

2.3.7. Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài và số trang tương ứng (lưu ý là chỉ dùng thuật ngữ HÌNH cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ,...). Khi viết trong đề án từ “Hình” phải viết hoa.

2.3.8. Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Ví dụ: Duyên hải Nam Trung Bộ (DHNTB). Các đơn vị đo lường không cần trình bày. Ví dụ về trình bày danh mục từ viết tắt như dưới đây:

DHNTB	Duyên hải Nam Trung Bộ
ĐHPT	Đại học Phan Thiết
BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.3.9. Nội dung đề án (định hướng ứng dụng)

Nội dung đề án thông thường gồm 3 phần và mỗi phần có thể cấu trúc như chương hay phần và các tiểu mục và tiểu mục phụ đi kèm. Các phần chính của đề án theo định hướng ứng dụng gồm:

PHẦN I: MỞ ĐẦU

Đây là vấn đề cực kỳ quan trọng của đề án. Trong phần này tác giả giới thiệu cụ thể về bối cảnh của vấn đề đề từ đó đi đến dự đoán, định nghĩa, và chứng minh sự tồn tại của VẤN ĐỀ CỐT LÕI cần giải quyết. Các thông tin có thể bao gồm:

- Giới thiệu, mô tả sơ lược về đơn vị hoặc mô hình kinh doanh mà đề tài hướng đến nghiên cứu, phân tích;
- Nền tảng, cơ sở của vấn đề, thường bao gồm các triệu chứng của vấn đề (symptoms); các vấn đề tổ chức/ công ty đang gặp phải (problem mess/ potential problems); vấn đề trọng tâm (central problem).
- Mục tiêu của đề tài.
- Câu hỏi nghiên cứu của đề tài.
- Đối tượng nghiên cứu.

- Phạm vi nghiên cứu.
- Giới thiệu tổng quát về phương pháp nghiên cứu.
- Ý nghĩa của nghiên cứu.
- Kết cấu của đề án.

PHẦN II: NỘI DUNG

➤ Chương 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU

Sau khi vấn đề cốt lõi đã được nhận diện và định nghĩa cụ thể, tác giả trình bày chọn lọc các lý thuyết liên quan đến vấn đề cốt lõi, trong đó tập trung làm nổi bật *các thành tố cấu thành* hay các *nguyên nhân/nhân tố ảnh hưởng* đến vấn đề cốt lõi trong đề tài của đề án.

Các lý thuyết được sử dụng là những kết quả nghiên cứu được công bố trên tạp chí và ấn phẩm khoa học chính thống. Cơ sở lý luận là tiền đề quan trọng cho việc ứng dụng vào phân tích và thiết kế giải pháp giải quyết vấn đề cốt lõi đã được nhận diện ở phần trước.

Cơ sở lý luận bao gồm các lý thuyết khoa học hiện đại trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài như: *Lý thuyết hành vi tổ chức; Quản lý điều hành; Lý thuyết liên quan đến các chức năng cụ thể: như tài chính, bán hàng, marketing, cải tiến, chất lượng, nhân sự, và các chức năng khác. (đối với ngành QTKD)*

Kết hợp với lý thuyết liên quan đến phương pháp luận được sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài. Việc trình bày cơ sở lý luận trong đề án cần có sự chọn lọc, đánh giá giá trị ứng dụng của lý thuyết.

Việc trình bày cơ sở lý thuyết cần tránh tình trạng sao chép nguyên văn từ các lý thuyết trong nguồn tài liệu tham khảo. Mà cần được viết lại theo lời văn của tác giả, tuân thủ các chuẩn mực trong trích dẫn nguồn tham khảo, cùng với những phê bình, bàn luận, đánh giá của các nhà khoa học liên quan đến nghiên cứu đã có; Tài liệu tham khảo phải cập nhật, viết có tính phân tích và tổng hợp chứ không phải làm tóm tắt các kết quả nghiên cứu từ tài liệu tham khảo. Trên cơ sở đó, tác giả đưa ra mô hình nghiên cứu/ phân tích của mình và biện luận cho các giả thuyết nghiên cứu trong mô hình.

➤ Chương 2: PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG, CÁC NGUYÊN NHÂN GÂY RA VẤN ĐỀ

Học viên thu thập thông tin, dữ liệu, tài liệu: Phân tích thực trạng của các nguyên nhân, từ đó tìm ra các nguyên nhân chính yếu;

Các phương pháp và kỹ thuật thu thập, xử lý số liệu, dữ liệu được đa dạng trong quá trình phân tích để tìm ra các nguyên nhân quan trọng của vấn đề cốt lõi, kết hợp cả phương pháp định tính và định lượng, dữ liệu sơ cấp và thứ cấp;

Số liệu thứ cấp từ tổ chức/công ty là cực kỳ quan trọng, tác giả có thể tiến hành khảo sát thu thập dữ liệu sơ cấp và xử lý số liệu bằng phương pháp thống kê mô tả hay phân tích mô hình để phục vụ cho các lập luận phân tích và đánh giá thực trạng.

➤ Chương 3: PHÂN TÍCH GIẢI PHÁP VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Từ các kết quả các bước phân tích trên, bản chất vấn đề cốt lõi và các nguyên nhân chính đã được làm rõ.

Tác giả vận dụng cơ sở lý luận có liên quan hoặc tham khảo, từ đó tác giả thiết kế các giải pháp khả thi và xác định tiêu chí lựa chọn giải pháp cho vấn đề cần giải quyết.

Việc xây dựng giải pháp giải quyết vấn đề không dựa trên kinh nghiệm hay chuẩn chủ quan cá nhân mà là kết quả vận dụng một cách sáng tạo các kiến thức chuyên môn và cơ sở lý thuyết khoa học, trong đó cần phân tích các giải pháp trên cơ sở so sánh nguồn lực thực hiện và thành quả đạt được nhằm đánh giá tính khả thi của các giải pháp.

Với giải pháp đã lựa chọn, một kế hoạch hành động chi tiết cùng các tiêu chí đo lường hiệu quả cần được thiết lập để có thể tổ chức triển khai cụ thể. Nội dung kế hoạch hành động có thể bao gồm: Cơ sở của kế hoạch; Mục tiêu của kế hoạch; Kế hoạch chi tiết và nguồn lực; Kế hoạch đánh giá và kiểm soát việc triển khai kế hoạch hành động.

PHẦN III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Tác giả thực hiện các nội dung:

Kết luận những vấn đề đã nghiên cứu

Kiến nghị: Các nguồn lực, các chính sách... để có thể thực thi được các giải pháp trong thực tiễn có hiệu quả.

Chỉ ra những hạn chế của nghiên cứu và mở ra hướng phát triển cho những đề tài tiếp theo.

Phụ lục 4. Mẫu bìa & mục lục luận văn/ đề án



HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN

TÊN BỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

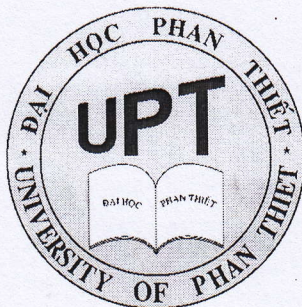
BỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

.....(ngành)

vi. Mẫu bìa luận văn/ đề án có in chữ nhũ (đóng bìa màu đỏ)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

(times new roman, 14)



(kích thước 3.5cm x 3.5cm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN

(times new roman, 14)

TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(times new roman, 16)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

.....(ngành)

(times new roman, 20)

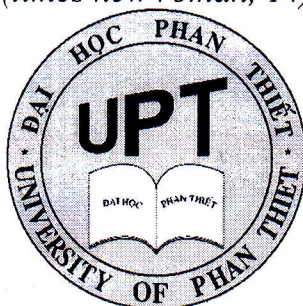
Bình Thuận – 20...

(times new roman, 12)

vii. Mẫu trang phụ bìa luận văn/ đề án

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

(times new roman, 14)



(kích thước 3.5cm x 3.5cm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN

(times new roman, 14)

TÊN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(times new roman, 16)

CHUYÊN NGÀNH

MÃ SỐ:

(times new roman, 14)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(times new roman, 20)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

(times new roman, 13)

1. ABC

2. XYZ

(times new roman, 13)

Bình Thuận – 20...

(times new roman, 12)



MỤC LỤC

Trang

Trang bìa	
Trang bìa phụ	
Nhận xét của người hướng dẫn	
Lời cảm ơn	
Lời cam đoan	
Tóm tắt tiếng Việt	
Tóm tắt tiếng Anh	
Mục lục	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ....	
Tóm tắt kết quả nghiên cứu đề án	
MỞ ĐẦU	

Chương 1- ...

- 1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.2.

Chương 2- ...

- 2.1.
- 2.1.1.
- 2.1.2.

Chương 3 – ...

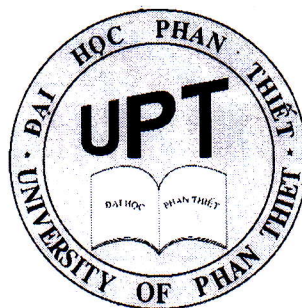
KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM

KHẢO PHỤ LỤC

ix. Mẫu trang bìa tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn/ đề án

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**
(times new roman, 14)



(kích thước 3.5cm x 3.5cm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN

(times new roman, 14)

TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(times new roman, 16)

CHUYÊN NGÀNH

MÃ SỐ:

(times new roman, 14)



TÓM TẮT ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(times new roman, 14)

Bình Thuận – 20...

(times new roman, 12)