

Số: 2000/TB-ĐHĐL

Lâm Đồng, ngày 06 tháng 12 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ NĂM 2023**

Kính gửi:

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Sau đại học;
- Khoa chuyên môn có ngành đào tạo Sau đại học;
- Ban đào tạo sau đại học;
- Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ;
- Cán bộ hướng dẫn và học viên cao học khóa 29.

Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt thông báo việc bảo vệ luận văn, đề án/ đồ án/dự án (gọi chung là đề án) trình độ thạc sĩ khóa 29 cụ thể như sau:

1. Điều kiện, số lượng hồ sơ, luận văn/đề án, bản tóm tắt cần nộp

1.1. Điều kiện được bảo vệ luận văn/đề án

- Hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10;
- Luận văn/đề án đã hoàn thành quy trình rà soát trùng lặp, có báo cáo kết quả rà soát trùng lặp phù hợp với quy định hiện hành của Trường về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn trong công bố các công trình nghiên cứu (có giấy xác nhận rà soát trùng lặp của phòng Tạp chí và Truyền thông);

- Đã nộp luận văn/đề án được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
- Đã hoàn thành học phí.

1.2. Trước khi bảo vệ

Học viên đăng ký bảo vệ luận văn/đề án cần nộp về:

1.1.1. Phòng QLĐT Sau đại học:

- 01 bản đăng ký bảo vệ luận văn/đề án (Mẫu 12/SDH);
- 01 bản cam kết về kết quả nghiên cứu (Mẫu 13/SDH);
- 01 đĩa CD có nội dung luận văn/đề án và tóm tắt;
- 01 bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ còn hạn tới ngày 05/01/2024 (đối với bảo vệ đề án) và tới ngày 15/03/2024 (đối với bảo vệ luận văn).

Thời gian nộp:

- Đề án tốt nghiệp: Từ ngày ra thông báo đến trước: 16h00 ngày 05/01/2024.
- Luận văn: Từ ngày ra thông báo đến trước: 16h00 ngày 15/03/2024.

1.1.2. Văn phòng khoa chuyên môn

- 01 bản nhận xét và đồng ý của cán bộ hướng dẫn (Mẫu 14/SDH);
- 05 cuốn luận văn/đề án bìa mềm và 10 cuốn tóm tắt;

- 01 bản xác nhận rà soát trùng lặp luận văn/đề án. (Phòng QLĐT Sau đại học sẽ chuyển cho học viên sau khi phòng Tạp chí và Truyền thông cấp giấy xác nhận)

Thời gian nộp:

- Đề án tốt nghiệp: Từ ngày ra thông báo đến trước: 16h00 ngày 12/01/2024.
- Luận văn: Từ ngày ra thông báo đến trước: 16h00 ngày 22/03/2024.

1.3. Sau khi bảo vệ

- Học viên tiếp thu ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn và cán bộ được ủy quyền kiểm tra về việc luận văn/đề án đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng (Mẫu 21/SDH);

- Nộp tại thư viện: 01 luận văn/đề án, 01 tóm tắt, 01 đĩa CD;

- Nộp tại khoa chuyên môn: 01 đĩa CD, giấy xác nhận của thư viện, giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn/đề án, giấy thanh toán (Mẫu 22/SDH) và 01 bản photô công chứng bằng tốt nghiệp THPT và 01 bản photô công chứng bằng tốt nghiệp đại học.

2. Hình thức trình bày luận văn/đề án

- Hình thức trình bày luận văn/đề án xem tại mục Biểu mẫu trong trang web phòng QLĐT Sau đại học;

- Số trang luận văn/đề án: Khoa học tự nhiên – kỹ thuật : 50 – 70 trang, Khoa học xã hội và nhân văn: 70 – 90 trang (không tính trang phụ lục);

- Số trang tóm tắt: Tối đa 24 trang A5 (1/2 trang A4).

3. Thời gian bảo vệ

Đề án: Từ ngày 15/01/2024 đến ngày 31/01/2024;

Luận văn: Từ ngày 01/04/2024 đến ngày 22/04/2024;

- Thời gian cụ thể: Phòng QLĐT Sau đại học và khoa chuyên môn đề xuất để Hiệu trưởng duyệt.

4. Chuẩn bị bảo vệ luận văn/đề án

- Khoa chuyên môn tổng hợp danh sách học viên đăng ký bảo vệ luận văn/đề án và lập danh sách hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ (Mẫu 15/SDH) và dự kiến lịch bảo vệ luận văn/đề án chuyển phòng QLĐT Sau đại học (Mẫu 16/SDH);

- Phòng QLĐT Sau đại học trình duyệt quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ và lịch bảo vệ luận văn/đề án, khai thác tối đa ngày thứ 7, chủ nhật để thuận tiện mời thành viên tham gia Hội đồng chấm;

- Khoa chuyên môn hướng dẫn các lớp trang trí, chuẩn bị âm thanh, thiết bị trình chiếu, các mẫu biên bản cho buổi tổ chức họp hội đồng;

- Phòng QLĐT Sau đại học kiểm tra học viên còn nợ học phí, nợ điểm học phần, nợ ngoại ngữ đầu ra thì chưa được bảo vệ;

5. Nhận xét luận văn/đề án

- Mỗi luận văn/đề án phải có 02 nhận xét phản biện (Mẫu 17/SDH) và 01 nhận xét và đồng ý của cán bộ hướng dẫn (Mẫu 14/SDH);

- Khoa chuyên môn gửi mẫu tới cán bộ nhận xét và hướng dẫn để viết nhận xét.

## 6. Hội đồng chấm luận văn/đề án

- Mỗi luận văn/đề án lập Hội đồng có 05 thành viên bao gồm Chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;

- Các thành viên trong Hội đồng là người có trình độ tiến sĩ trở lên với chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn/đề án 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/đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn; trong đó Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu của Trường;

- 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.

- Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn/đề án theo quy định.

## 7. Quyết định thành lập Hội đồng

- Khoa chuyên môn phối hợp Ban đào tạo sau đại học dự kiến và đề xuất Hội đồng chấm từng luận văn/đề án (*Mẫu 15/SDH*) gửi về phòng QLĐT Sau đại học;

- Trên cơ sở danh sách Hội đồng chấm luận văn/đề án do khoa chuyên môn đề xuất, phòng QLĐT Sau đại học kiểm tra và soạn thảo Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn trình Hiệu trưởng ký duyệt.

## 8. Phiếu chấm luận văn/đề án

Thành viên Hội đồng cho điểm, ký tên vào Phiếu chấm, các trường hợp chỉnh sửa (nếu có) đều phải ký xác nhận sự chỉnh sửa.

## 9. Quy định, trình tự buổi bảo vệ luận văn/đề án và khung thời gian dự kiến

Buổi bảo vệ luận văn/đề án chỉ tổ chức khi Hội đồng đánh giá có mặt từ 4 thành viên trở lên trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Tất cả các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản; phiếu chấm của mỗi thành viên phải ghi đầy đủ chi tiết; Biên bản họp Hội đồng phải ghi chi tiết, bao gồm tất cả các câu hỏi của các thành viên và các câu trả lời của học viên;

a. Chủ tịch hội đồng hoặc thư ký đọc quyết định thành lập các Hội đồng chấm luận văn/đề án và phổ biến nội dung cơ bản của Thông báo này;

b. Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu 10 - 15 phút;

c. Cán bộ phản biện, hội đồng và các nhà khoa học nêu câu hỏi 5 - 7 phút;

d. Học viên trả lời câu hỏi, trao đổi và thảo luận – nếu cần thiết 7 - 10 phút;

e. Cán bộ phản biện 1 đọc nhận xét (không công bố điểm) 5 phút;

f. Cán bộ phản biện 2 đọc nhận xét (không công bố điểm) 5 phút;

g. Cán bộ hướng dẫn đọc nhận xét và đánh giá (không chấm điểm) 5 phút;

h. Các thành viên cho điểm vào phiếu điểm 5 phút;

i. Thư ký cộng điểm, chủ tịch kết luận và công bố kết quả 5 phút

j. Phát biểu của học viên

3 phút

10. Thang điểm

- a. Điểm cho các hạng mục trong Phiếu chấm có thể cho điểm là 0,25;
- b. Điểm luận văn/đề án được hội đồng đánh giá dựa vào chất lượng của luận văn/đề án và kết quả bảo vệ của học viên;
- c. Điểm luận văn/đề án được từng thành viên cộng chính xác có thể cho điểm là 0,25 thang điểm cụ thể (*Mẫu 19/SDH*);
- d. Điểm cho công trình khoa học liên quan luận văn/đề án: tổng điểm tối đa (1,0 điểm) đối với học viên có bài trên tạp chí khoa học hoặc nhiều bài, đề tài, công trình chất lượng liên quan tới luận văn/đề án.

11. Điểm luận văn/đề án

- a. Điểm luận văn/đề án là điểm trung bình cộng các điểm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đã ghi trong Phiếu điểm;
- b. Điểm luận văn/đề án làm tròn đến một chữ số thập phân;
- c. Luận văn/đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên;
- d. Thư ký Hội đồng ghi biên bản bảo vệ luận văn/đề án (*Mẫu 18/SDH*); Chủ tịch và thư ký ký vào biên bản và gửi biên bản, phiếu chấm cho khoa chuyên môn.

12. Tổng hợp điểm luận văn/đề án

- Ban đào tạo sau đại học giao cho 01 thư ký tập hợp điểm thành phần, điểm kết luận của tất cả các luận văn/đề án, ký và chuyển cho khoa chuyên môn (*Mẫu 20/SDH*).
- Khoa chuyên môn kiểm tra lại và chuyển cho phòng QLĐT Sau đại học để trình duyệt bảng điểm theo từng ngành.

13. Mời tham gia Hội đồng

Khoa chuyên môn liên hệ, gửi: giấy mời, luận văn/đề án, lịch bảo vệ, mẫu nhận xét cho từng thành viên Hội đồng để thành viên đọc luận văn/đề án, viết nhận xét và thu xếp công việc để tham gia Hội đồng.

14. Lưu trữ

Luận văn/đề án (đã hoàn chỉnh sửa, đóng bìa cứng màu đỏ in chữ nhũ vàng), bản tóm tắt và đĩa CD lưu tại thư viện.

Khoa chuyên môn chuyển hồ sơ gốc buổi bảo vệ và hồ sơ sau khi bảo vệ về lưu tại phòng QLĐT Sau đại học.

15. Thanh toán

- Phòng QLĐT Sau Đại học thống kê giờ hướng dẫn, phản biện, hội đồng và trình duyệt để thanh toán; liên hệ và cung cấp chính xác mã tài khoản, mã thuế thu nhập cá nhân để phòng Tài chính chuyển khoản;
- Ngoài phụ cấp đọc và nhận xét phản biện, cán bộ phản biện còn hưởng phụ cấp Ủy viên phản biện của Hội đồng chấm luận văn/đề án;

- Thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Trường thanh toán phụ cấp đi lại theo chế độ mời giảng nếu học viên bảo vệ luận văn/đề án đúng thời gian đào tạo;

Các cá nhân và đơn vị liên quan phối hợp thực hiện thông báo này.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi (thực hiện);
- Lưu: VT, P. QLĐT SDH.

KT HIỆU TRƯỞNG *bell*  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



*Mai Minh Nhật*

