

**PHỤ LỤC 5**

**KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5765/QĐ-ĐHTV ngày 25 tháng 10 năm 2021  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

**I. TỔNG THỂ CÁC BƯỚC LIÊN QUAN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

TT	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian dự kiến	Ghi chú
1.	Học các học phần và tham gia thực tập theo chương trình đào tạo (CTĐT) đã ban hành	Phòng ĐTSĐH	Học kỳ 1-3	
2.	Học viên đăng ký tên đề tài và đề xuất người HDKH (nếu có). Phân công người HDKH; Tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án.	Phòng ĐTSĐH Khoa chuyên môn/Trường thành viên	Học kỳ 3	
3.	Quyết định giao đề tài và phân công người HDKH trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng (đối với đề án ít nhất 03 tháng). Học viên phải có trách nhiệm báo cáo với phòng Đào tạo Sau đại học tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ định kỳ 03 tháng/lần.	Phòng ĐTSĐH	Học kỳ 3 - 4	
4.	Thực hiện và điều kiện bảo vệ luận văn/đề án: - Thời gian thực hiện tối thiểu 06 tháng kể từ ngày có quyết định giao đề tài luận văn và tối thiểu là 03 tháng đối với đề án. - Hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong CTĐT đạt từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10. - Có Phiếu đề nghị đăng ký bảo vệ luận văn/đề án và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn khoa học.	Phòng ĐTSĐH	Học kỳ 4	

TT	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thời gian dự kiến	Ghi chú
5.	<p>Tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ:</p> <p>- Đối với luận văn/đề án bảo vệ đạt yêu cầu cần chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng thì học viên phải chỉnh sửa, bổ sung trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày bảo vệ luận văn/đề án. Việc chỉnh sửa, bổ sung nội dung sau bảo vệ thực hiện theo mẫu. Trường hợp chỉnh sửa luận văn/đề án quá thời hạn trên thì học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.</p> <p>- Đối với luận văn/đề án bảo vệ không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn và 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ lần thứ ba. Thủ tục và trình tự tổ chức cho học viên bảo vệ lại luận văn/đề án thực hiện như lần một.</p>	Phòng ĐTSĐH, Khoa chuyên môn/Trường thành viên		

## II. NỘI DUNG CHI TIẾT

1. Sau khi học xong 3/4 số học phần trong chương trình đào tạo, Khoa chuyên môn/Trường thành viên phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức giới thiệu cho học viên về danh sách dự kiến người hướng dẫn khoa học.

2. Học viên có thể đăng ký đề tài luận văn/đề án và đề xuất người hướng dẫn khoa học ngay từ khi bắt đầu học chuyên ngành và chậm nhất là 08 tháng trước khi kết thúc khóa học đối với học viên theo định hướng nghiên cứu và chậm nhất là 04 tháng đối với học viên theo định hướng ứng dụng (*học viên có thể đề xuất người hướng dẫn khoa học xem đây là một kênh thông tin để Trường phân công người hướng dẫn khoa học*).

### 2.1. Phân công người hướng dẫn khoa học

a) Trên cơ sở đề xuất của học viên về đề tài luận văn/đề án cũng như nguyện vọng của học viên về người hướng dẫn khoa học. Khoa chuyên môn/Trường thành viên tổng hợp, cân đối, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn với sự phù hợp về chuyên môn, phù hợp theo lĩnh vực đề tài của từng học viên.

b) Người hướng dẫn khoa học phản hồi thông tin về việc hướng dẫn học viên qua địa chỉ thư điện tử ghi trong thư mời. Học viên viết đề cương theo sự hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học. Kết cấu đề cương luận văn theo Phụ lục 6 và kết cấu đề cương đề án theo Phụ lục 9.

## 2.2. Tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương

a) Người hướng dẫn khoa học cùng với học viên xác định tên đề tài và đề cương luận văn/đề án. Học viên chính thức đăng ký tên đề tài với sự xác nhận của người hướng dẫn khoa học và nộp 04 quyển đề cương về Khoa chuyên môn/Trường thành viên theo thông báo cụ thể của Trường. Khoa chuyên môn/Trường thành viên có ý kiến trực tiếp vào phiếu đăng ký hoặc quyển đề cương về tính phù hợp của chuyên ngành, sự trùng lặp về tên đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã và đang được công bố.

b) Khoa chuyên môn/Trường thành viên tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyển đề cương của học viên.

c) Hội đồng xét duyệt đề cương mang tính chất tư vấn, góp ý về tính phù hợp hay không phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo. Đề xuất hoặc định hướng nghiên cứu cho học viên tiếp cận. Không thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đối với những trường hợp học viên viết lại đề cương đề tài mới.

d) Nội dung tư vấn, góp ý của Hội đồng sẽ được chuyển đến học viên và người hướng dẫn khoa học tối đa 03 ngày làm việc (*qua địa chỉ thư điện tử của lớp*).

đ) Học viên nộp quyển đề cương chi tiết và bản điều chỉnh, bổ sung sau Hội đồng xét duyệt đề cương tư vấn, góp ý về Khoa chuyên môn/Trường thành viên chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội đồng nhằm làm cơ sở ra quyết định giao đề tài và đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ.

## 3. Quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học

a) Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học ít nhất 06 tháng đối với luận văn thạc sĩ và 03 tháng đối với đề án thạc sĩ trước khi tổ chức bảo vệ luận văn/đề án;

b) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn/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; trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên;

c) Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn; lý lịch khoa học và bằng cấp được quản lý tại phòng Đào tạo Sau đại học;

d) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn/đề án do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn khoa học và Hiệu trưởng Trường thành viên/Trưởng khoa chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

đ) Thay đổi người hướng dẫn

- Người hướng dẫn khoa học được 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 tại Khoản 1 Điều 22 Quy định này; sau 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định phân công 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;

- Học viên được đề nghị Trường thay đổi người hướng dẫn thực hiện luận văn/đề án nếu sau 01 tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và phân công 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.

4. Thực hiện và điều kiện bảo vệ luận văn/đề án

a) Thời gian thực hiện ít nhất 06 tháng đối với luận văn và 03 tháng đối với đề án

b) Điều kiện bảo vệ luận văn/đề án

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

- Đã nộp luận văn/đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

- Hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận văn/đề án theo quy định.

- Đã nộp đủ học phí và lệ phí theo Quy định của Trường;

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

- Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn/đề án thạc sĩ;

c) Thời gian gia hạn học tập và gia hạn luận văn/đề án

- Thời gian gia hạn đào tạo tối đa 06 tháng/1 lần đối với luận văn và 03 tháng/lần đối với đề án. Tổng thời gian học tập và gia hạn luận văn/đề án được quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy định này. Việc xem xét gia hạn thực hiện luận văn/đề án khi học viên có lý do chính đáng và được người hướng dẫn khoa học đồng ý.

- Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

- Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

+ Phiếu đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án

+ Bản sao biên lai thu phí gia hạn của phòng Kế hoạch – Tài vụ.

5. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án

a) Tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn/đề án (Phòng Đào tạo Sau đại học)

b) Hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án

- Phiếu đăng ký bảo vệ luận văn/đề án (theo mẫu)

- Phiếu nhận xét của người hướng dẫn khoa học (theo mẫu)

- Bản sao biên lai học phí học kỳ cuối hoặc bản sao biên lai gia hạn gần nhất

- Bài báo khoa học (nếu có): photo trang bìa, trang mục lục, nội dung bài báo

- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học;

- Học viên nộp về phòng Đào tạo Sau đại học 01 quyển luận văn/đề án bìa mềm màu xanh dương. Đóng kèm trong quyển luận văn/đề án: Bản sao quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học, quyết định thay đổi tên đề tài hoặc quyết định thay đổi người hướng dẫn khoa học (nếu có); để phòng kiểm tra hình thức trước khi học viên nộp 06 quyển luận văn/đề án cùng hồ sơ đăng ký bảo vệ;

- Gửi email toàn văn nội dung luận văn/đề án (01 file word và 1 file pdf) đến địa chỉ email: luanvan@sdh.tvu.edu.vn của Phòng Đào tạo Sau đại học

- Quy cách đặt tên file và tiêu đề email cụ thể như sau:

LUAN VAN BV/DE AN BV – HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (VIẾT HOA KHÔNG DẤU – MÃ SỐ HỌC VIÊN

**Ví dụ:** Nguyễn Văn A, Mã số học viên: 123456789 sẽ đặt tên file word (.doc, hoặc .docx) và file pdf như sau:

➤ **Cách đặt tên file: LUAN VAN BV/DE AN BV – NGUYEN VAN A – 123456789**

- Nếu hồ sơ đăng ký bảo vệ không đầy đủ hoặc trình bày không đúng quy định thì chuyên viên nhận hồ sơ ghi rõ các vấn đề cần bổ sung, điều chỉnh để học viên thực hiện và nộp về phòng Đào tạo Sau đại học.

- Nếu hồ sơ đăng ký bảo vệ đầy đủ các yêu cầu, trình bày đúng quy định và đáp ứng quy định về kiểm tra tính trùng lặp thì chuyên viên nhận hồ sơ thông báo để học viên in 06 quyển luận văn/đề án và nộp phòng Đào tạo Sau đại học.

c) Bảo vệ luận văn/đề án

- Lịch bảo vệ luận văn/đề án được thông báo qua email của học viên và trên website của phòng Đào tạo Sau đại học.

- Học viên trình bày trước Hội đồng không quá 20 phút.

- Đối với luận văn/đề án bảo vệ đạt yêu cầu cần chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của hội đồng thì học viên phải chỉnh sửa, bổ sung trong 20 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ luận văn/đề án. Việc chỉnh sửa, bổ sung nội dung sau bảo vệ thực hiện theo mẫu quy định của Trường.

- Đối với luận văn/đề án bảo vệ không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn và 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ lần thứ ba. Thủ tục và trình tự tổ chức cho học viên bảo vệ lại luận văn/đề án thực hiện như lần một.

## 6. Công nhận tốt nghiệp

a) Học viên nộp minh chứng trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp. Được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định 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;

b) Nộp luận văn hoàn chỉnh:

- Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học của Trường: 01 quyển luận văn/đề án và 01 file luận văn/đề án hoàn chỉnh ở dạng word và pdf qua địa chỉ email [tiiepnhanlvla@tvu.edu.vn](mailto:tiiepnhanlvla@tvu.edu.vn)

- Phòng Đào tạo Sau đại học: 01 file luận văn hoàn chỉnh ở dạng word và pdf qua địa chỉ email luanvan@sdh.tvu.edu.vn.

► **Lưu ý:** Luận văn/đề án in 01 mặt, đóng bìa cứng màu xanh dương đậm, chữ nhũ vàng, gồm 2 phần:

**Phần 1:** Toàn bộ nội dung luận văn/đề án đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

**Phần 2:** Đóng cùng với quyển luận văn/đề án: Quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học (Quyết định điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học nếu có) + Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án + 02 bản nhận xét của ủy viên phản biện + Bản giải trình chỉnh sửa, bổ sung nội dung luận văn/đề án có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

b) Tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ mỗi năm 02 đợt, thời gian dự kiến vào khoảng tháng 6 và tháng 12.