

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA KHOA HỌC TỰ NHIÊN

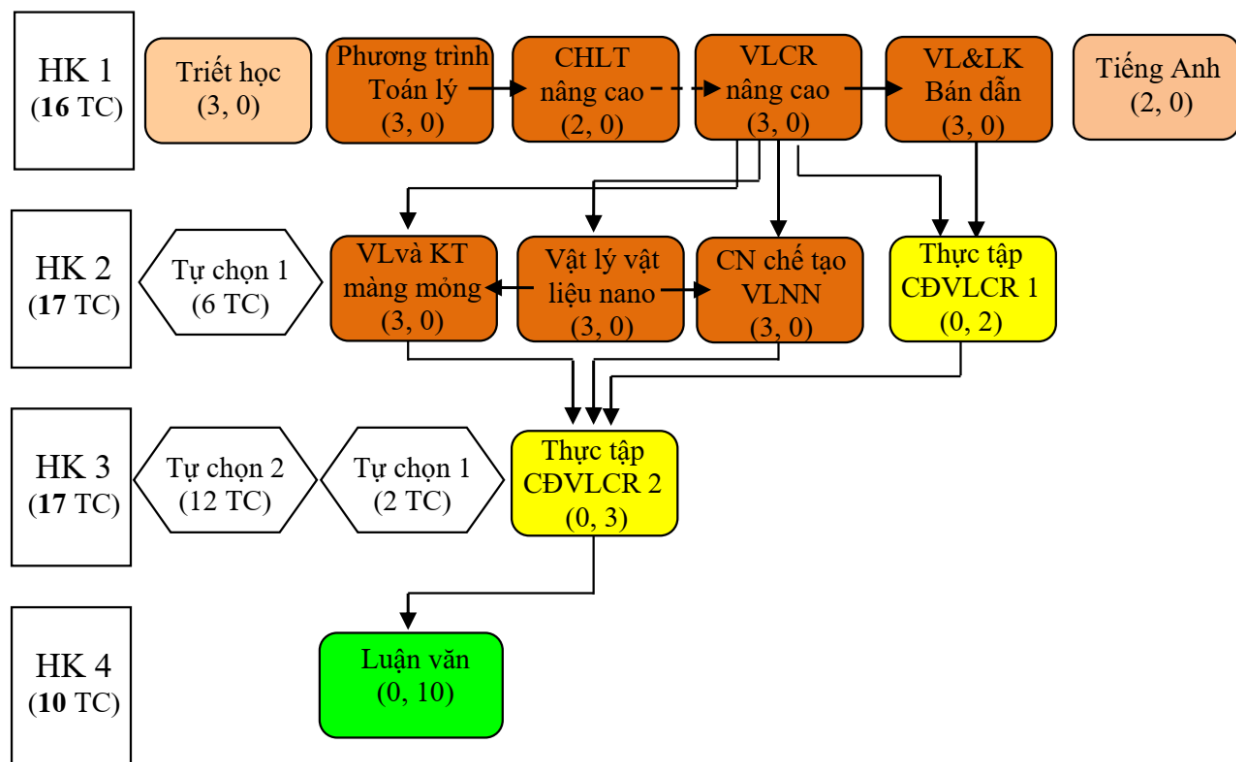


SỔ TAY HỌC VIÊN
(Chuyên ngành: Vật lý chất rắn)

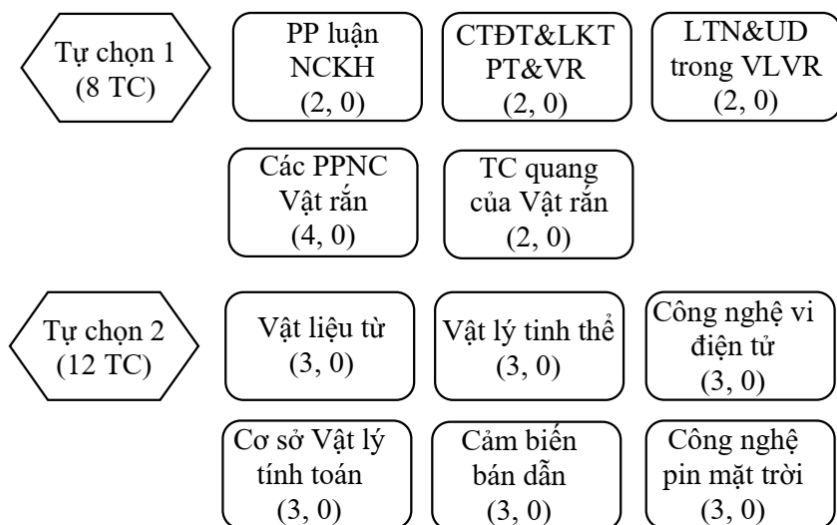
Bình Định, 2022

1. Sơ đồ Chương trình giảng dạy

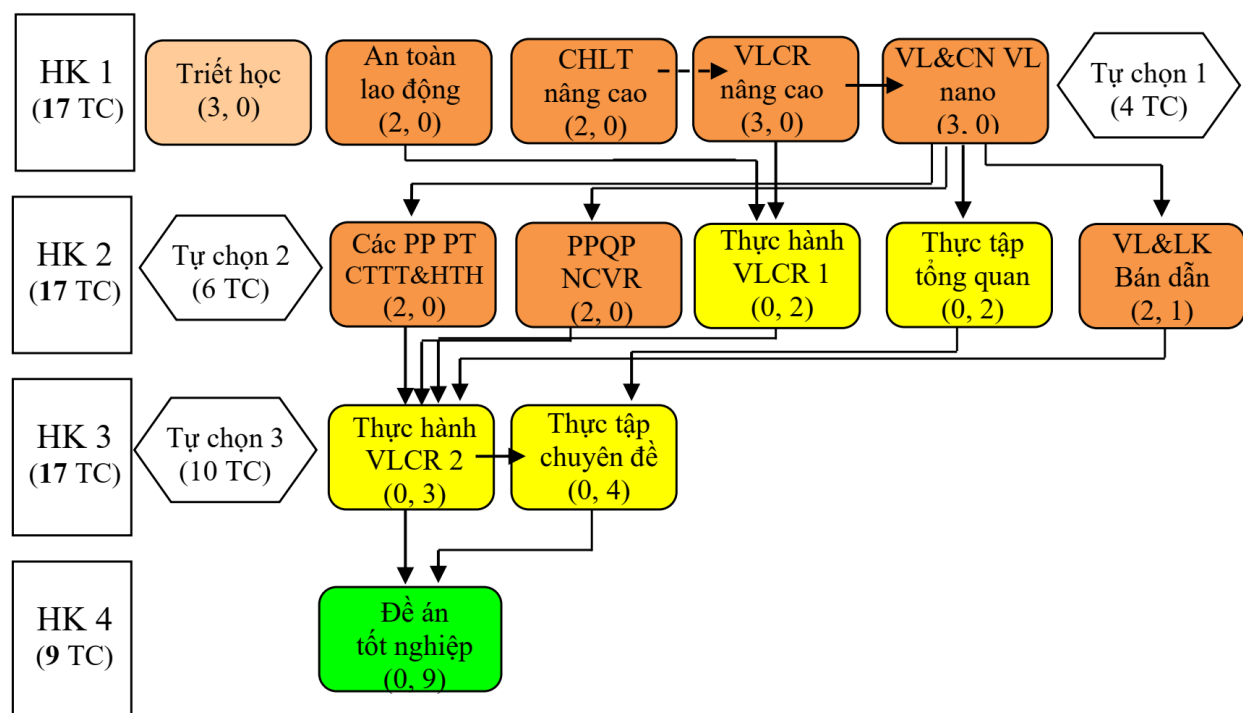
Năm 2019 (Áp dụng cho Khoá 22, 23)



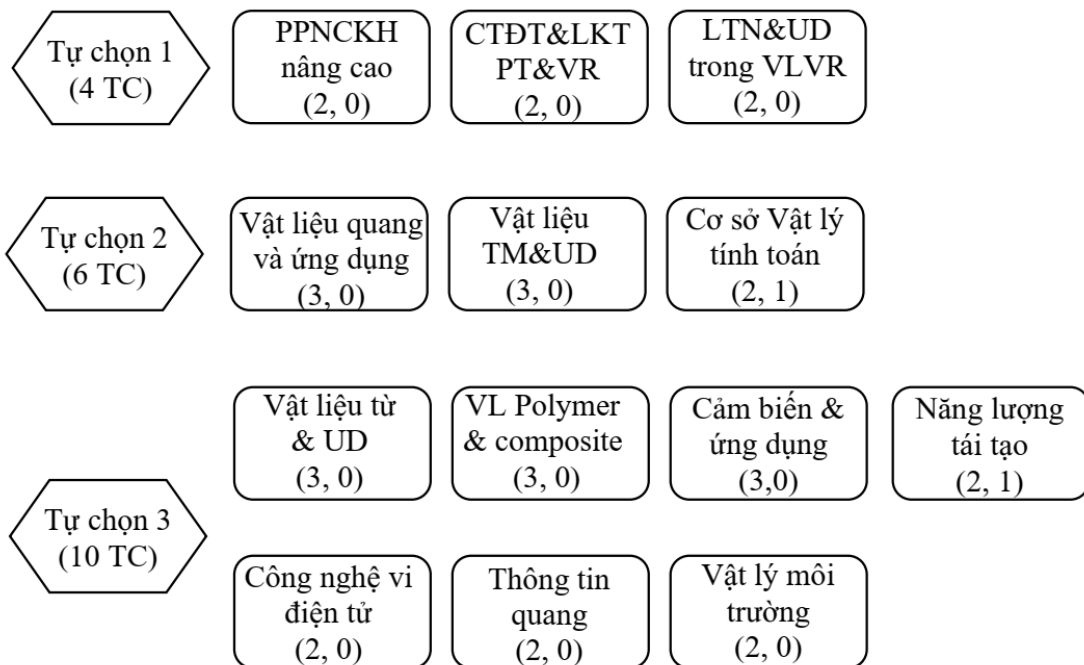
Danh sách các học phần TỰ CHỌN



Năm 2021 (Áp dụng cho Khoá 24)



Danh sách các học phần TỰ CHỌN



2. Quy chế đào tạo

Năm 2015 (Áp dụng cho các Khoá 19, 20, 21, 22, 23)

Năm 2021 (Áp dụng cho Khoá 24)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: 2237/TB-ĐHQN

Bình Định, ngày 14 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Kết luận của Phó Hiệu trưởng Đoàn Đức Tùng tại cuộc họp thống nhất một số nội dung về chương trình và kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ

Ngày 22/6/2021, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học và có hiệu lực từ ngày 07/8/2021;

Ngày 30/8/2021, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT về quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ và có hiệu lực từ ngày 15/10/2021;

Tiếp tục thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp về đào tạo sau đại học ngày 09/3/2021, trong đó yêu cầu các khoa rà soát, bổ sung, cập nhật hoặc có thể phát triển mới các chương trình đào tạo; đồng thời xây dựng chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng nhằm đáp ứng được yêu cầu giảng dạy trực tuyến và thu hút nguồn tuyển sinh trong giai đoạn hiện nay.

Ngày 13 tháng 9 năm 2021, Trường Đại học Quy Nhơn tổ chức cuộc họp thống nhất một số nội dung về chương trình, kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ, nhằm chuẩn bị cho việc soạn thảo và ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường tuân thủ và phù hợp với các quy chế, quy định, hướng dẫn hiện hành và sắp có hiệu lực của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thành phần tham dự: Phó Hiệu trưởng Đoàn Đức Tùng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng ĐTSĐH, các Trưởng khoa.

Chủ trì cuộc họp: Phó Hiệu trưởng Đoàn Đức Tùng

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo và đề dẫn từng nội dung cuộc họp của Phó Hiệu trưởng, báo cáo các nội dung liên quan và đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo sau đại học; ý kiến trao đổi, thảo luận của các đại biểu dự họp, Phó Hiệu trưởng Đoàn Đức Tùng kết luận:

I. Về việc cập nhật, điều chỉnh, bổ sung các chương trình đào tạo

1. Tiếp tục thực hiện việc rà soát, cập nhật, bổ sung, phát triển các chương trình đào tạo theo Quyết định số: 543/QĐ-ĐHQN ngày 17/3/2021 của Hiệu trưởng ban hành *Quy định về việc rà soát, bổ sung, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ* và Kế hoạch số: 230/QĐ-ĐHQN ngày 17/3/2021 của Hiệu trưởng về việc rà soát, bổ sung, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Trong quá trình thực hiện cần đối chiếu và tuân thủ với các quy định của Thông tư 17/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 và Thông tư 23/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Để đáp ứng yêu cầu công bố các chương trình đào tạo trước khi thực hiện việc tuyển sinh và đào tạo theo quy định tại Thông tư 23 (dự kiến tuyển sinh trong tháng 12/2021), việc cập nhật, điều chỉnh, bổ sung các chương trình *cần thực hiện một số nội dung sau:*

a) Thống nhất xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng với khối lượng phù hợp với yêu cầu Khung trình độ quốc gia Việt Nam, cụ thể:

- Khối lượng: 60 tín chỉ. Trong đó phải bao gồm:

+ Các học phần thực tập từ 6 - 9 tín chỉ;

+ Học phần tốt nghiệp là: 9 tín chỉ với tên gọi là: “Dự án/Đồ án/Đề án tốt nghiệp” (*theo điểm c khoản 2 Điều 7 và điểm b khoản 4 Điều 8 Thông tư 17*).

b) Không bắt buộc trong chương trình đào tạo học phần ngoại ngữ đối với các chương trình đào tạo không chuyên ngoại ngữ.

c) Bổ sung, cập nhật hoặc giới hạn danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên).

Lưu ý: đối với các ngành quản trị và quản lý, 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 (*theo khoản 2 Điều 5 Thông tư 23*)

d) Các học phần giảng dạy trực tuyến cần thể hiện trong Chương trình đào tạo và không quá 30% khối lượng chương trình.

e) Về chuẩn đầu ra ngoại ngữ:

- Chương trình đào tạo phải thể hiện được 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 của người học phải cùng một ngôn ngữ (*theo điểm b khoản 4 Điều 2 Thông tư 23*)

- Thống nhất chuẩn đầu ra ngoại ngữ của người học trước thời điểm xét tốt nghiệp là: đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam 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 (*theo điểm b khoản 1 Điều 12 Thông tư 23*)

3. Yêu cầu các khoa quản lý chương trình đào tạo: *Quản trị kinh doanh; Quản lý kinh tế; Chính trị học; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh; Khoa học dữ liệu ứng dụng* thực hiện việc rà soát, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo theo tinh thần của Quyết định số: 543/QĐ-ĐHQN ngày 17/3/2021 của Hiệu trưởng ban hành *Quy định về việc rà soát, bổ sung, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ*; Kế hoạch số: 230/QĐ-ĐHQN ngày 17/3/2021 của Hiệu trưởng về việc rà soát, bổ sung, cập

nhật và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và các nội dung trong Kết luận này.

4. Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng, hướng dẫn chi tiết, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện đúng quy định và tiến độ đề ra.

5. Về thời hạn hoàn thành rà soát, cập nhật, bổ sung, phát triển các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ: **trước ngày 15/10/2021**

II. Về chuẩn bị cho việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2021

1. Phòng Đào tạo sau đại học tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2021 theo quy định tại Thông tư 23 và Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn ngay sau khi có hiệu lực thi hành.

2. Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các khoa quản lý ngành và các đơn vị liên quan tổ chức việc học bổ sung kiến thức (bằng hình thức trực tuyến) đối với các ngành có số lượng từ 10 thí sinh đăng ký học bổ sung kiến thức (theo dữ liệu hồ sơ đăng ký trực tuyến và trực tiếp).

3. Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Trung tâm Ngoại ngữ tổ chức truyền thông việc ôn thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu chuẩn ngoại ngữ đầu vào tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Thông tư 23.

Trân trọng thông báo kết luận của Phó Hiệu trưởng Đoàn Đức Tùng tại cuộc họp thống nhất một số nội dung về chương trình và kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ đề các đơn vị liên quan biết và làm cơ sở triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐTSĐH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



PGS.TS. Hồ Xuân Quang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: 2705/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 21 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

Điều 2. Chương trình đào tạo

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

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

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

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

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

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

2. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

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

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

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

Trường.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

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

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

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

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

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

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

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Đánh giá luận văn

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Điểm luận văn được xác định như sau:

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

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

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

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

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

9. Quy trình tổ chức đánh giá luận văn

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

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

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

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

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

Điều 10. Thẩm định luận văn

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

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

3. Quy trình thẩm định luận văn

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét (theo mẫu), khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 6, 9 Điều 9 của Quy chế này;

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

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

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

trình định hướng ứng dụng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Người học không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Theo đúng ngành hoặc nhóm ngành tương ứng;

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

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

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với người học

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

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

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

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

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

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Tổ chức thực hiện

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

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

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS Đỗ Ngọc Mỹ

PHỤ LỤC

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

PHỤ LỤC 1

VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

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

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

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

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

PHỤ LỤC 2

Lý lịch khoa học học viên (Mẫu 01)

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

Ảnh
(3x4)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Thông tin cá nhân

Họ và tên(chữ in hoa) :, Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:
Chỗ ở hiện nay :
Đơn vị công tác: Điện thoại:

2. Quá trình đào tạo

Đại học

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

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

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

Trình độ ngoại ngữ

Ng ngoại ngữ	Trình độ
....	...

Thạc sĩ

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

3. Quá trình công tác

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

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

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

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

Bình Định, ngày ... tháng năm 20..

TL.HIỆU TRƯỞNG
TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Người khai

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

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

Bình Định, ngày tháng năm 20...

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

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là: Sinh ngày:

Nơi sinh:

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

Ngành/Chuyên ngành: Mã số:

Cơ quan công tác: Điện thoại:

Tên luận văn/đề án:
.....
.....

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

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

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

Trân trọng cảm ơn./.

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

.....

.....

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

Bình Định, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

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

Ngành/Chuyên ngành Mã số:

Điện thoại:

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

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

1.
2.

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

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

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của người hướng dẫn

Học viên

Xác nhận của Khoa.....

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Chương trình theo định hướng nghiên cứu/ứng dụng)

Cấp cho ông (bà):

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là học viên chương trình đào tạo thạc sĩ khóa:

Ngành:

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

Tên luận văn/đề án: ...

Người hướng dẫn: ...

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

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

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

TL. HIỆU TRƯỞNG

TP. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

.....

PHỤ LỤC 3

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

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

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

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

Ngành:

Khóa:

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

TRƯỞNG KHOA

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

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

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

TRƯỞNG KHOA

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

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

Bình Định, ngày ... tháng .. năm 20..

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

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

TRƯỞNG KHOA

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

....., ngày tháng năm 201..

NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

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

Ngành: Mã số:

Nội dung nhận xét

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

Kết luận chung

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

Người nhận xét
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201

NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh/Học vị:

Cơ quan công tác:

Chức trách trong Hội đồng:

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

.....

.....

Ngành: Mã số:

Nội dung nhận xét

1. Tính cấp thiết của đề tài:

.....

2. Ưu điểm của luận văn/đề án

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

.....

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

.....

4. Kết luận chung:

.....

.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối với các ngành: Ngôn ngữ Anh; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh: bản nhận xét luận văn/đề án thạc sĩ viết bằng tiếng Anh.

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

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

Ngành:; Mã số:

Khóa:

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

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

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

.....

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Bình Định, ngày tháng năm 20....

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

- Thời gian bắt đầu:

- Địa điểm:

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

Đại biểu tham dự:

.....
.....

- Chủ trì: - Chủ tịch Hội đồng

- Thư ký: - Thư ký Hội đồng

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

Tên đề tài:
.....
.....

Người hướng dẫn:

Học viên thực hiện:; Khóa:

Ngành:; Mã số:

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

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

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

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

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

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

khác trong Hội đồng và những người tham dự nhận xét, trao đổi, nêu câu hỏi. Học viên trả lời các câu hỏi:.....

5. Hội đồng họp riêng để thống nhất nhận xét, đánh giá luận văn/đề án và bỏ phiếu đánh giá luận văn/đề án:

5.1. Sau phần trao đổi, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá luận văn/đề án.

Kết quả bỏ phiếu đánh giá: Tổng số điểm:

Điểm trung bình cộng (làm tròn đến một chữ số thập phân):.....

5.2. Thành viên Hội đồng thảo luận dự thảo và biểu quyết thông qua Nghị quyết.

6. Biên bản được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua, biểu quyết:/.....

7. Phiên họp kết thúc vào lúc:..... giờ..... cùng ngày./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

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

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

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

Tên luận văn/đề án:

.....

Ngành:.....; Mã số:

Học viên thực hiện:.....; Khóa:

Người hướng dẫn:

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

Có mặt:; Vắng mặt:;

1. Ưu điểm của luận văn/đề án:

a) Về hình thức:

.....

b) Về nội dung:

.....

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

.....

3. Những yêu cầu phải bổ sung, sửa chữa

.....

.....

3. Kết quả đánh giá luận văn/đề án

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

b) Điểm luận văn/đề án (Bằng chữ:)

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

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

Bản giải trình sửa chữa, hoàn thiện luận văn/đề án thạc sĩ (Mẫu 13)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng ... năm 20...

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

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

Họ và tên học viên:

Ngành:....., Khóa:

Tên luận văn/đề án:.....

Người hướng dẫn:

Ngày bảo vệ luận văn/đề án:

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

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

Học viên

Người hướng dẫn

Đại diện Hội đồng

PHỤ LỤC 4

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

Phụ lục 4.1.

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

I. LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

a) Phần mở đầu

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

b) Phần nội dung

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

c) Phần kết luận

2. Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ

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

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

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

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

Trang bìa chính

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn (nếu có)

Mục lục

Trang

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

Danh mục các bảng

Danh mục các hình

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

Chương 1. - ...

1.1

1.1.1

1.1.2

.....

1.2

.....

Chương 2. - ...

2.1

2.1.1

2.1.2

.....

2.2

Chương 3. - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

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

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

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

3. Hệ soạn thảo văn bản

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

a) Định dạng trang văn bản

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

Cách đoạn (Paragraph): 6 pt

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

b) Định dạng tên chương và các tiểu mục

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

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

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

Ví dụ:

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

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

a) Tên bảng, hình

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

b) Ký hiệu

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

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

c) Cách viết tắt

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

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

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

5. Tài liệu tham khảo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

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

Việc trích dẫn nguồn thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

7. Phụ lục của luận văn/đề án

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

II. TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

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

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

- *Phần mở đầu:*

- *Phần nội dung:*

- *Phần kết luận:*

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

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

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

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

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

Phụ lục 4.2.

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

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

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

Mặt ngoài của tờ bìa trước

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN
TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ
Ngành:
Mã số:
TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ.....
Bình Định - Năm ...

Mặt trong của tờ bìa trước

Công trình được hoàn thành tại TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
Người hướng dẫn : <i>(ghi rõ chức danh/ học vị)</i>
Phản biện 1:
Phản biện 2:
Luận văn/Đề án được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ ngành , ngày ... tháng ... năm ... tại Trường Đại học Quy Nhơn.
Có thể tìm hiểu luận văn/đề án tại: - Thư viện Trường Đại học Quy Nhơn - Khoa ...

Phụ lục 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

Trang

MỞ ĐẦU:

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

NỘI DUNG

(tên chương, mục, tóm tắt nội dung của từng chương)

Chương 1. ...

Chương 2. ...

Chương 3. ...

KẾT LUẬN:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần
đào tạo trình độ thạc sĩ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn và Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 32 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh đợt 2 năm 2021.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị, giảng viên, học viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi, đánh giá học phần đào tạo trình độ thạc sĩ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-ĐHQN ngày 07 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường) bao gồm: Quy định chung, kế hoạch thi, công tác đề thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc tra điểm, trách nhiệm và xử lý vi phạm, tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là học viên), các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Đánh giá kết quả học tập của học viên theo mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần nhằm đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu:

Công bằng, khách quan, tin cậy và trung thực.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi, hình thức thi, đánh giá kết quả học phần

1. Thời gian tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần được xác định cụ thể trong kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm.

2. Hình thức thi, đánh giá kết quả học phần có thể là tự luận, vấn đáp, thực hành, tiểu luận, báo cáo kết quả thực tập.

3. Hình thức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Khi cần thay đổi hình thức thi kết thúc học phần, Khoa quản lý học phần đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Đầu mỗi học kỳ, giảng viên giảng dạy học phần thông báo hình thức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần cho học viên.

5. Hình thức tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức đánh giá trực tuyến do Khoa quản lý học phần đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Đánh giá và tính điểm học phần

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

2. Đối với các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) gồm hai thành phần: điểm đánh giá quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần.

a) Điểm đánh giá quá trình học tập: Có trọng số 30%, 40% hoặc 50% điểm học phần;

b) Điểm thi kết thúc học phần: Có trọng số 70%, 60% hoặc 50% điểm học phần.

Trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

3. Đánh giá quá trình học tập:

a) Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức kiểm tra, đánh giá theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng của điểm kiểm tra;

b) Học viên không dự đánh giá quá trình học tập nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không);

c) Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình cho học viên trước khi kết thúc giảng dạy học phần và nộp bảng điểm gốc cho Khoa quản lý học phần sau khi kết thúc giảng dạy học phần 01 tuần.

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

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

6. Các thang điểm được sử dụng gồm:

a) Thang điểm 10: Gồm các số từ 0 đến 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần;

b) Thang điểm chữ: Dùng để xếp loại học phần theo một cách khác tương ứng với điểm học phần trong thang điểm 10.

7. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương

úng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ theo quy tắc quy đổi giữa các thang điểm:

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

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

Điều 5. Điều kiện dự thi, hoãn thi kết thúc học phần

1. Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu bảo đảm các điều kiện sau:

a) Có tên trong danh sách học phần trên phần mềm quản lý đào tạo và hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định;

b) Nộp học phí đầy đủ trước kỳ thi theo quy định.

2. Học viên được hoãn thi kết thúc học phần trong các trường hợp: Bị ốm, tai nạn hoặc có lý do chính đáng khác được Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo chấp thuận.

3. Để được hoãn thi kết thúc học phần, học viên nộp đơn đề nghị hoãn thi (theo mẫu) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp nộp đơn thì thời gian nộp đơn chậm nhất là 05 ngày sau kỳ thi.

4. Đối với học viên được hoãn thi, Nhà trường sẽ bố trí thi bổ sung ở kỳ thi sau.

5. Học viên vắng thi không có lý do chính đáng ở học phần nào thì phải nhận điểm 0 (không) điểm thi của học phần đó.

CHƯƠNG II

KẾ HOẠCH THI, ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 6. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo thạc sĩ của Nhà trường, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần, lịch thi, danh sách học viên dự thi và gửi cho các Khoa quản lý học phần trước kỳ thi ít nhất là 03 tuần.

2. Lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo cho học viên trước kỳ thi 01 tuần.

Handwritten signature

Điều 7. Ra đề thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung và chuẩn đầu ra học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Trước khi tổ chức kỳ thi kết thúc học phần 02 tuần, giảng viên ra đề thi, đáp án, niêm phong, ký tên và ghi rõ họ tên ở mặt sau của đề thi và nộp cho Khoa quản lý học phần. Khoa quản lý học phần nộp đề thi, đáp án cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 01 tuần.

3. Giảng viên giảng dạy học phần nào thì ra 01 bộ đề gồm 02 đề thi và đáp án (theo mẫu) cho học phần đó.

4. Đối với đề thi tự luận:

a) Thời gian làm bài thi tương ứng với số tín chỉ của học phần:

- 01 tín chỉ: 60 phút
- 02 tín chỉ trở lên: 90 phút hoặc 120 phút

b) Đề thi tự luận trực tiếp có thể được sử dụng hoặc không được sử dụng tài liệu; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không sai sót; nội dung các câu hỏi trong 02 đề thi không được trùng nhau; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; đáp án và thang điểm phải theo từng câu, từng mục, từng ý;

c) Đề thi tự luận trực tuyến là dạng đề mở, cho phép học viên được sử dụng tài liệu tham khảo trong quá trình làm bài thi; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, đáp án, thang điểm như đề thi tự luận trực tiếp.

5. Đối với đề thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến: Số lượng câu hỏi tùy thuộc số tín chỉ; tối thiểu 10 câu hỏi/01 tín chỉ.

6. Đối với đề thi thực hành, thực hành trực tuyến: Tùy theo đặc thù của từng học phần, giảng viên quy định cụ thể thời gian làm bài.

7. Đối với tiểu luận: Giảng viên giao đề tài cho học viên, tối đa 05 học viên/01 đề tài. Trước kỳ thi kết thúc học phần 02 tuần, giảng viên nộp danh sách học viên và tên đề tài (theo mẫu) có chữ ký của Trưởng khoa quản lý học phần cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Điều 8. In sao đề thi

1. Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (hoặc Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng) chọn 01 đề thi từ bộ đề thi để in sao;

2. Bộ phận in sao, đóng gói đề thi phải là những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

3. Khi in sao đề thi phải kiểm tra các thông tin: Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, thời gian làm bài, buổi thi; tiến hành hủy ngay tại chỗ những bản in hỏng, in thừa bằng máy hủy tài liệu.

4. Túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ thông tin: Khoa quản lý học phần, tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, ngày, giờ thi, thời gian làm bài, số lượng đề thi, địa điểm thi; túi đựng đề thi được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

5. Trong quá trình in sao đề thi nếu phát hiện có sai sót, cán bộ in sao báo cáo Trưởng phòng, lập biên bản, thông báo cho Trưởng Khoa quản lý học phần, người ra đề và đề nghị điều chỉnh.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC COI THI

Điều 9. Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thành lập Ban Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, tổ giám sát, cán bộ kỹ thuật và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Ban Tổ chức kỳ thi có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức kỳ thi nghiêm túc, đúng quy định.

3. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần, trước kỳ thi 01 tuần, các Khoa quản lý học phần lập danh sách cán bộ coi thi (CBCT) và nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

4. Trước mỗi ca thi, Ban Tổ chức kỳ thi bàn giao hồ sơ phòng thi, túi đựng đề thi cho CBCT.

Điều 10. Cán bộ giám sát thi

1. Cán bộ giám sát thi gồm viên chức của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

2. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, cán bộ kỹ thuật, nhân viên trực giảng đường và học viên dự thi;

b) Yêu cầu CBCT lập biên bản (theo mẫu) học viên vi phạm quy định thi (nếu có);

c) Kịp thời nhắc nhở CBCT, cán bộ kỹ thuật, nhân viên trực giảng đường tại khu vực thi và lập biên bản (theo mẫu) nếu các đối tượng trên vi phạm quy định thi;

Điều 11. Cán bộ kỹ thuật

1. Cán bộ kỹ thuật là viên chức được Ban Tổ chức kỳ thi phân công nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật khi tổ chức thi trực tuyến.

2. Cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm:

a) Khởi động máy tính trước buổi thi và sau mỗi buổi thi phải kiểm tra, tắt nguồn hệ thống máy tính, đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ;

b) Kiểm tra, đảm bảo hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu của ca thi;

c) Hỗ trợ CBCT khắc phục kịp thời các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi.

Điều 12. Cán bộ coi thi

1. CBCT là viên chức của Trường, có trình độ thạc sĩ trở lên.
2. Đối với hình thức thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, thực hành, thực hành trực tuyến, CBCT vừa là cán bộ chấm thi (CBChT).
3. Số lượng CBCT/01 phòng thi: mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT.
4. CBCT phải thực hiện đúng lịch coi thi đã phân công; CBCT phải nắm vững quy định thi; không được làm việc riêng, không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không được giúp đỡ học viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.
5. CBCT phải mang bảng tên và có mặt tại phòng Hội đồng thi đúng giờ quy định để nhận hồ sơ phòng thi, gọi học viên vào phòng thi, hướng dẫn ngồi đúng chỗ quy định, nhắc nhở những điều cần thiết về nội quy phòng thi, đối chiếu thẻ học viên hoặc căn cước công dân với thông tin trong danh sách phòng thi; kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, không để mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng không được mang vào phòng thi (đối với đề thi không được sử dụng tài liệu); không cho vào phòng thi những học viên không có tên trong danh sách dự thi, học viên đến trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài.
6. Ký tên vào giấy thi, giấy nháp và phát cho học viên.
7. CBCT kiểm tra số lượng đề thi trước khi phát cho học viên. Nếu phát hiện đề thi thiếu hoặc có sai sót thì CBCT phải báo ngay cho Ban tổ chức kỳ thi để giải quyết.
8. Lập biên bản (theo mẫu) xử lý vi phạm đối với những học viên vi phạm quy định thi.
9. Thu và sắp xếp bài thi của học viên theo thứ tự danh sách học viên dự thi.
10. Đối với thi trực tuyến: CBCT thực hiện các thao tác kỹ thuật theo hướng dẫn của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng; hướng dẫn cho học viên truy cập, thao tác kỹ thuật trên ứng dụng tổ chức thi trực tuyến để làm bài thi, nộp bài thi. Xử lý và lập biên bản xác nhận sự cố (theo mẫu) đối với những học viên gặp sự cố trong quá trình thi.
11. Kết thúc ca thi, CBCT nộp hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi cho Ban tổ chức kỳ thi; phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ giao nhận, có chữ ký của người giao và người nhận.

Điều 13. Học viên dự thi

1. Trước kỳ thi 01 tuần, học viên truy cập vào website của Trường (<https://pktdbcl.qnu.edu.vn>) để xem lịch thi và các thông báo, hướng dẫn thi trực tuyến (nếu có).
2. Học viên có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; nếu trễ quá 15 phút sau khi

tính giờ làm bài thi không được dự thi. Khi vào phòng thi, học viên phải xuất trình thẻ học viên hoặc căn cước công dân.

3. Học viên phải tuân thủ yêu cầu của đề thi và hướng dẫn của CBCT.

4. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi. Khi nộp bài, học viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi trước khi rời khỏi phòng thi.

5. Đối với thi trực tuyến: Học viên tuân thủ hướng dẫn của CBCT về các thao tác kỹ thuật để làm bài thi, nộp bài thi trên ứng dụng tổ chức thi trực tuyến. Nếu gặp sự cố về máy tính, thiết bị kết nối, mạng internet trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT xử lý.

CHƯƠNG IV

CHẤM THI, NHẬP ĐIỂM, PHÚC TRA ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 14. Chấm thi

1. Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa hai CBChT. Trường hợp hai CBChT không thống nhất được điểm bài thi thì báo cáo Trưởng Khoa quản lý học phần xem xét quyết định.

2. CBChT ghi đầy đủ điểm thành phần từng câu (nếu có), điểm kết luận bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi; ký tên vào từng tờ giấy thi của bài thi và biên bản chấm thi. Trưởng bộ môn ký vào tất cả các bảng điểm thi kết thúc học phần.

3. Đối với bài thi tự luận:

a) Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày nhận bài thi từ Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, các Khoa quản lý học phần tiến hành dồn túi, làm phách bài thi và bàn giao bài thi cho CBChT tại Trường. CBChT không được mang bài thi ra khỏi Trường;

b) Mỗi bài thi do 02 CBChT chấm độc lập;

c) Thời gian chấm thi không quá 07 ngày kể từ khi nhận túi đựng bài thi. Trên túi đựng bài thi ghi rõ ngày giao và ngày trả bài thi. Sổ giao nhận bài thi có ghi rõ ngày nhận và trả bài thi thực tế của CBChT.

4. Đối với bài thi tự luận trực tuyến: Khoa quản lý học phần in, dồn túi đựng bài thi theo học phần và bàn giao cho CBChT theo quy định.

5. Đối với bài thi vấn đáp, vấn đáp trực tuyến, thực hành, thực hành trực tuyến: Được thực hiện bởi 02 giảng viên. Điểm thi của từng học viên là điểm thống nhất của 02 CBChT. CBChT công bố điểm thi cho học viên sau mỗi buổi thi và nộp bảng điểm cho Khoa quản lý học phần.

6. Đối với bài tiểu luận, báo cáo kết quả thực tập:

a) Khoa quản lý học phần cử 02 CBChT; điểm chấm theo thang điểm 10, làm

tròn đến một chữ số thập phân;

b) CBChT nộp bảng điểm cùng với tiểu luận, báo cáo kết quả thực tập cho Khoa quản lý học phần chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi; bảng điểm có chữ ký của 02 CBChT và của Trưởng bộ môn.

Điều 15. Nhập điểm học phần

1. Khoa quản lý học phần hoàn thành việc nhập điểm đánh giá quá trình học tập, điểm thi kết thúc học phần vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

2. Khoa quản lý học phần kiểm tra, đối chiếu điểm trong biên bản chấm thi học phần với bài thi trước khi hồi phách và điều chỉnh sai sót (nếu có).

3. Khi nhập điểm xong, in bảng điểm theo phách và kiểm tra, đối chiếu với biên bản chấm thi. Chậm nhất là 05 ngày sau khi nhập xong, các Khoa quản lý học phần in bảng điểm học phần có chữ ký của người nhập điểm, của Trưởng Khoa quản lý học phần và nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để ký, đóng dấu và tổ chức lưu trữ theo quy định.

4. Trường hợp phát hiện sai sót trong khâu nhập điểm khi đã kết thúc thời gian nhập điểm theo quy định, các Khoa quản lý học phần lập biên bản, lập phiếu đề nghị điều chỉnh điểm học phần (theo mẫu) kèm theo biên bản, giải trình, bảng điểm gốc và gửi Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và Phòng Đào tạo sau đại học để giải quyết.

Điều 16. Phúc tra điểm học phần

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, học viên làm đơn gửi trực tiếp cho giảng viên giảng dạy để giải quyết (nếu có).

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm học phần, nếu có nhu cầu phúc tra, học viên làm đơn phúc tra (theo mẫu) và nộp cho Khoa quản lý học phần.

3. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc tra, Khoa quản lý học phần tổ chức rút bài thi của học viên, kiểm tra, phô tô bài thi và phân công giảng viên chấm phúc tra theo các bước sau:

a) Hai CBChT chấm phúc tra bài thi độc lập;

b) Nếu kết quả chấm phúc tra của 02 CBChT giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc tra;

c) Nếu kết quả chấm phúc tra của 02 CBChT có sự chênh lệch nhau thì giao bài thi cho Trưởng khoa quyết định;

d) Bài thi có điểm phúc tra lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc tra lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt

na

đầu và CBChT chấm phúc tra (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần để xử lý theo quy định;

e) Trưởng khoa quản lý học phần ký xác nhận điểm phúc tra bài thi.

4. Khoa quản lý học phần lập biên bản phúc tra bài thi và thông báo kết quả cho học viên. Trường hợp phải điều chỉnh điểm thi, các Khoa quản lý học phần gửi biên bản, phiếu điều chỉnh điểm học phần, bảng điểm gốc cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Đào tạo sau đại học để điều chỉnh điểm thi.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý đối với viên chức, người lao động vi phạm quy định thi

Viên chức, người lao động tham gia công tác tổ chức thi nếu có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức và các quy chế, quy định hiện hành.

1. Khiển trách đối với người vi phạm một trong các lỗi sau và đã được nhắc nhở nhưng tiếp tục vi phạm: Bỏ vị trí đi làm việc riêng; trong một học kỳ bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không báo cáo với Ban tổ chức kỳ thi.

2. Cảnh cáo đối với người vi phạm một trong các lỗi sau: Ra đề thi và đáp án có sai sót về nội dung; trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với Ban tổ chức kỳ thi; làm mất bài thi của học viên khi thu bài, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi.

3. Viên chức có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 18. Xử lý đối với học viên vi phạm quy định thi

Đối với những học viên vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản (theo mẫu), ghi rõ hình thức kỷ luật và tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách

a) Áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau: Trao đổi bài làm với học viên khác; bài thi giống nhau do CBChT phát hiện;

b) Hình thức này do CBCT hoặc CBChT quyết định tại biên bản được lập;

c) Học viên bị xử lý kỷ luật mức khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

2. Cảnh cáo

a) Áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có);

c) Học viên bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

3. Đình chỉ thi

a) Áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm; có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT; nhiều lần không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Ban Tổ chức kỳ thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Học viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Học viên bị đình chỉ thi học phần nào thì sẽ nhận điểm 0 (không) ở điểm thi học phần đó.

4. Đình chỉ học tập

a) Áp dụng đối với học viên đi thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ;

b) Hình thức này do Ban Tổ chức kỳ thi lập biên bản, trình Hội đồng kỷ luật quyết định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Lưu trữ tài liệu liên quan đến kỳ thi

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm lưu trữ: Kế hoạch thi kết thúc học phần, danh sách Ban Tổ chức kỳ thi, danh sách phân công CBCT, đề thi, đơn đề nghị hoãn thi của học viên, bảng điểm học phần.

2. Các Khoa quản lý học phần lưu trữ các văn bản liên quan đến kỳ thi: Danh sách học viên dự thi, biên bản kỷ luật (nếu có), bài thi, bảng phách, bảng điểm quá trình, bảng điểm thi học phần, bảng điểm học phần.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA⁽¹⁾

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

ĐỀ THI HỌC PHẦN - ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
HỌC KỲ NĂM HỌC:

Học phần:

Số tín chỉ:

Mã học phần:

Khóa/Lớp:

Thời gian làm bài:

Ký hiệu đề: ① ② ③

Họ và tên GV ra đề:

Đơn vị:

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA⁽¹⁾

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

ĐÁP ÁN
ĐỀ THI HỌC PHẦN - ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
HỌC KỲ NĂM HỌC:

Học phần:

Số tín chỉ:

Mã học phần:

Khóa/Lớp:

Thời gian làm bài:

Ký hiệu đề: ① ② ③

Họ và tên GV ra đề:

Đơn vị:

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

**ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20.....-20.....**

Học phần: Số tín chỉ:

Mã học phần: Khóa/Lớp:

Thời gian làm bài: phút (Không kể thời gian phát đề)

(Học viên⁽²⁾..... sử dụng tài liệu tham khảo để làm bài)

Câu 1. (...điểm)

Câu 2. (...điểm)


Câu 3. (...điểm)

Câu....(...điểm)

————— Hết —————

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần;

- (2): Giảng viên ghi rõ HV được hoặc không được sử dụng tài liệu tham khảo.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si> 

ĐÁP ÁN
ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20.....-20.....

Học phần: Số tín chỉ:

Mã học phần: Khóa/Lớp:

Thời gian làm bài: phút (Không kể thời gian phát đề)

Câu	Ý	Nội dung	Thang điểm
1	1		
	2		
		
		Tổng điểm câu 1:	
2	1		
	2		
		
		Tổng điểm câu 2:	
3	1		
	2		
		
		Tổng điểm câu 3:	
...			
		Tổng điểm câu:	
Tổng điểm toàn bài			10

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

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


**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
HỌC KỲ NĂM HỌC 20....- 20.....**

Họ và tên: Khóa/Lớp:

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ: Bài thi gồm: trang

Điểm kết luận của bài thi		Họ tên và chữ ký của CBChT1	Họ tên và chữ ký của CBChT2
Ghi bằng số	Ghi bằng chữ		

Ghi chú: - Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.gnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si> 

**DANH SÁCH THI HỌC KỲ NĂM HỌC 20.....-20.....
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)**

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. KT&BDCL**

Học phần:

Số tín chỉ:

Khoa QLHP:

Ngày thi:

Phòng thi: ThS. Nguyễn Hữu Tiến

[illegible]

Danh sách gồm học viên. *ra*

* Cán bộ coi thi gạch bỏ những HV vắng thi.

Số HV vắng thi:..... Số bài thi nộp:..... Số tờ giấy thi:..... Số bài kỷ luật:.....

CB COI THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CB COI THI 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ THU BÀI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên học phần:

Số tín chỉ:

Khóa/Lớp:

Học kỳ:

Khoa QLHP:

Giảng viên:

[illegible]

Tổng số học viên:

GIẢNG VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

DANH SÁCH PHÁCH
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)

Tên học phần:

Khóa/Lớp:


Khoa QLHP:

Số tín chỉ:

TT	Mã HV	Họ và tên	Phách	Ghi chú

TT	Mã HV	Họ và tên	Phách	Ghi chú

NGƯỜI ĐÁNH PHÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

**BẢNG ĐIỂM THEO PHÁCH
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)**

Tên học phần:

Khóa/Lớp:

Khoa QLHP:

Số tín chỉ:

TT	Mã HV	Họ và tên	Phách	Điểm

TT	Mã HV	Họ và tên	Phách	Điểm

Ch

NGƯỜI ĐỌC ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

NGƯỜI NHẬP ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)
HỌC KỲ NĂM HỌC 20.....- 20.....
(Dùng cho thi Vấn đáp, Thực hành)

Học phần:

Mã học phần:

Khoa QLHP:

Khóa/Lớp:

Ngày thi:

Số tín chỉ:

[illegible]

Danh sách gồm học viên.

* Cán bộ chấm thi gạch tên những HV vắng thi.

Số HV có mặt dự thi:

Số HV vắng thi:.....

Số HV đạt:

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

CÁN BỘ CHẤM THI 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ CHẤM THI 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. KHẢO THÍ & BĐCL**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HOÀN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20....-20.....**

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

- Trưởng khoa⁽¹⁾

Họ và tên (chữ in hoa): Sinh ngày:

Mã học viên: Khóa/Lớp:

Khoa:


Điện thoại liên lạc: Email:

Kính đề nghị Nhà trường bảo lưu kết quả điểm đánh giá quá trình học tập và đồng ý cho tôi được tạm hoãn thi các học phần sau:

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Ghi chú

Lý do (Có giấy tờ liên quan kèm theo):

Tôi cam đoan lý do nêu trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn! 

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

TRƯỞNG KHOA TRƯỞNG PHÒNG KT&BDCL NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý ngành đào tạo.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

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

Bình Định, ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC TRA ĐIỂM THI
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)

Kính gửi: Trưởng khoa⁽¹⁾

Họ và tên:

Mã học viên:

Khóa/Lớp: Ngành: Khoa:

Đề nghị được phúc tra điểm bài thi học phần:

Mã học phần:


Ngày thi: Ca thi: Học kỳ: Năm học:

Số báo danh: Phòng thi:

Điểm đạt được: điểm; Ngày công bố điểm thi:

Lý do:

Kính đề nghị Lãnh đạo Khoa xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn! 

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA⁽¹⁾

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

**BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ KỸ THUẬT
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)**

Tên học phần thi:

Ca thi: Ngày: tháng năm 20..... Phòng thi:

Cán bộ coi thi: 1.

2.

Họ và tên học viên dự thi:

Số báo danh (Mã học viên):

Nội dung:

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

Phương án xử lý: (*Chuyển máy, ngừng thi...*)

.....
.....

Biên bản lập vào lúc: ngày..... tháng năm 20.....

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

CÁN BỘ KỸ THUẬT
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

au

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA⁽¹⁾

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

**BIÊN BẢN XỬ LÝ HỌC VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)**

Tên học phần thi:

Ca thi: Ngày: tháng năm 20..... Phòng thi:

Cán bộ coi thi: 1.

2.

Họ và tên học viên vi phạm:

Số báo danh (Mã học viên):

Nội dung vi phạm (tàng vật kèm theo nếu có):

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

Đề nghị hình thức kỷ luật: (Khiển trách; Cảnh cáo; Đình chỉ thi)

.....
.....

Biên bản lập vào lúc: ngày tháng năm 20.....

CÁN BỘ COI THI 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ COI THI 2
(Ký và ghi rõ họ tên)


.....

.....

HỌC VIÊN VI PHẠM
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần.

- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si> 

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

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

**BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)**

Về việc

Vào lúc.....giờ.....ngày...../...../.....tại.....

Đại diện Ban Tổ chức kỳ thi:

Ông (bà):, chức vụ:

Ông (bà):, chức vụ:

Quá trình kiểm tra, giám sát thi đã phát hiện và kiến nghị Ban Tổ chức kỳ thi xử lý/giải quyết những nội dung sau:

Nội dung ghi nhớ (yêu cầu xử lý học viên, cán bộ tham gia công tác thi vi phạm quy chế thi):

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

Kiến nghị xử lý/giải quyết:

.....
.....

Biên bản kết thúc vào lúc..... giờ..... ngày/...../.....

Biên bản được lập thành 02 bản, Khoa quản lý học phần giữ 01 bản, Ban Tổ chức kỳ thi giữ 01 bản./.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BTC KỲ THI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: - Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

Bình Định, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM
(ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ)**

Kính gửi: - Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- Trưởng phòng Đào tạo sau đại học.

Tôi tên:.....

Tôi đề nghị Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng điều chỉnh điểm⁽²⁾ cho học viên như sau:

Số(3):.....							Ghi chú
TT	Mã học viên	Họ và tên học viên	Lớp/Khóa	Học phần	Mã học phần	Điểm hiện tại	

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ KHOA TRƯỞNG PHÒNG ĐTSĐH TRƯỞNG PHÒNG KT&BĐCL

Ghi chú: - (1): Ghi Khoa quản lý học phần;
- (2): Ghi rõ loại điểm cần điều chỉnh, điểm cần sửa vào cột điểm hiện tại và điểm sửa vào cột điểm điều chỉnh;
- (3): Để trống, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng ghi;
- Tải file mẫu tại: <https://pktdbcl.qnu.edu.vn/vi/khao-thi/quy-dinh-va-cac-bieu-mau-thi-hoc-ky-thac-si>

Số: 1180 /QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 16 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức hoạt động thực tập
đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

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

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

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng các khoa và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ



QUY ĐỊNH

Tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo

trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **1180** /QĐ-ĐHQN ngày **16** tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, học viên, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan về hoạt động thực tập đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của hoạt động thực tập

1. Nhằm tổ chức thực hiện các học phần thuộc nhóm học phần thực tập: Thực tập 1, Thực tập 2, Thực tập đồ án,... (gọi chung là các học phần thực tập) của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng đảm bảo mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra.

2. Hoạt động thực tập phải đảm bảo tính kế hoạch, thực tiễn, khả thi và hiệu quả.

Điều 3. Cơ sở thực tập

Cơ sở thực tập là cơ sở giáo dục - đào tạo, các tổ chức, cơ quan, công ty, doanh nghiệp, bảo tàng, nhà máy... được chọn làm nơi thực tập, dựa trên các tiêu chí:

- + Môi trường làm việc và chất lượng hoạt động nghề nghiệp tốt;
- + Đội ngũ cán bộ hướng dẫn trách nhiệm, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn phù hợp đối với nội dung thực tập;
- + Cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho việc thực tập.

Điều 4. Thời lượng thực tập

1. Thời lượng thực tập được tính bằng thời gian thực tế của học viên tại cơ sở thực tập. Căn cứ kế hoạch đào tạo của từng ngành học, năm học để xác định thời điểm tổ chức từng đợt thực tập.

2. Một (01) tín chỉ thuộc các học phần thực tập được thực hiện tối thiểu một (01) tuần. Căn cứ số tín chỉ của từng học phần và tính hình thực tế để xác định thời lượng thực tập tương ứng, phù hợp.

Điều 5. Điều kiện thực tập

1. Học viên đã tích lũy đủ khối lượng kiến thức các học phần tiên quyết;
2. Học viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị đình chỉ học tập, bị buộc thôi học;
3. Học viên đã xác định được cơ sở thực tập.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỰC TẬP

Điều 6. Kế hoạch thực tập

Hoạt động thực tập được thực hiện theo phương thức gửi thẳng, có sự tham gia quản lý, hướng dẫn và đánh giá của giảng viên thuộc Trường.

Căn cứ đề cương chi tiết các học phần thực tập, khoa quản lý ngành đào tạo chủ động phối hợp Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch thực tập, trong đó xác định rõ:

- + Thời gian và cơ sở thực tập;
- + Số lượng học viên kèm theo danh sách và địa điểm thực tập;
- + Danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập (*mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 05 học viên*);
- + Nội dung thực tập;
- + Phương thức đánh giá kết quả thực tập;
- + Cách tính điểm học phần thực tập tương ứng.

Kế hoạch tổ chức thực tập phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi học viên thực tập ít nhất 01 tuần; các khoa quản lý ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đến giảng viên, học viên thuộc khoa quản lý.

Lưu ý: Việc lựa chọn, liên hệ cơ sở thực tập do khoa quản lý ngành đào tạo chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Trường tổ chức thực hiện.

Điều 7. Giảng viên hướng dẫn, Cán bộ hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn thực tập (GVHD) là giảng viên của Trường, được khoa quản lý học phần phân công và Hiệu trưởng phê duyệt; có nhiệm vụ sau:

- + Cử học viên làm trưởng đoàn thực tập.
- + Liên hệ, thống nhất kế hoạch thực tập với cơ sở nhận học viên thực tập.
- + Kiểm tra, theo dõi hoạt động thực tập của học viên được phân công theo kế hoạch.

- + Hướng dẫn học viên cách viết báo cáo kết quả thực tập.
- + Là một thành viên đánh giá kết quả thực tập của học viên.
- + Giao, nhận các loại hồ sơ liên quan đến hoạt động thực tập với các đơn vị liên quan.

2. Cán bộ hướng dẫn thực tập (CBHD) là người thuộc cơ sở thực tập giới thiệu; có nhiệm vụ sau:

- + Thông báo học viên về các quy định, nội quy của cơ sở thực tập.
- + Hướng dẫn học viên thực tập các nội dung chuyên môn theo kế hoạch.
- + Nhận xét, đánh giá ý thức, thái độ, kết quả thực tập của học viên (*theo Mẫu Phụ lục 1*).

Điều 8. Nhiệm vụ của học viên thực tập

1. Chấp hành quy định về tổ chức hoạt động thực tập của Trường; nội quy, quy định của cơ sở thực tập.
2. Chủ động xây dựng, thực hiện tốt kế hoạch thực tập cá nhân và các nhiệm vụ của học viên trong đợt thực tập.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi sinh hoạt rút kinh nghiệm, các hoạt động khác của nhóm, của đoàn và của cơ sở thực tập.
4. Có tinh thần tập thể, giúp đỡ các thành viên trong đoàn, nhóm cùng hoàn thành nhiệm vụ. Tuyệt đối không được thực hiện những việc không được sự đồng ý của GVHD, CBHD hoặc cơ sở thực tập.
5. Hoàn thành đầy đủ hồ sơ thực tập, bao gồm:
 - + Kế hoạch thực tập cá nhân (*Mẫu Phụ lục 2*);
 - + Báo cáo kết quả thực tập (*Hướng dẫn Phụ lục 3*).

Điều 9. Kỷ luật

1. Học viên vi phạm Quy định này, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín và hình ảnh của Nhà trường, sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật tương ứng theo quy định của Nhà trường.
2. Học phần thực tập sẽ được cho điểm không (0) nếu học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - + Tự ý bỏ cơ sở thực tập không có lý do chính đáng;
 - + Vi phạm nghiêm trọng về nội quy, quy định của cơ sở thực tập;
 - + Không chấp hành sự quản lý, phân công của GVHD hoặc CBHD;
 - + Không có đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định;
 - + Nộp báo cáo thực tập không đúng hạn, viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của học viên khác.

Điều 10. Kinh phí

Kinh phí chi cho hoạt động thực tập được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Hoạt động thực tập mang tính đặc thù của một học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Vì vậy, Trường tổ chức báo cáo tổng kết sau khi kết thúc đợt thực tập.

2. Hồ sơ liên quan đến hoạt động thực tập được Trường lưu trữ theo quy định hiện hành về bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

3. Thực hiện công khai hóa trên trang thông tin điện tử của Trường, bản tin nội bộ,... về các nội dung liên quan đến đợt thực tập.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc khóa tuyển sinh trước tháng 12/2021.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn, các đơn vị thuộc Trường tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn chi tiết để tổ chức quản lý, triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
170 An Dương Vương, Quy Nhơn, Bình Định
Website: www.qnu.edu.vn Email: dqn@moet.edu.vn
Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn

PHỤ LỤC 1

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP (Dành cho việc đánh giá học viên cao học)

THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN	
Họ tên:	Đơn vị:
Email:	Điện thoại:
THÔNG TIN HỌC VIÊN	
Họ tên:	Ngành:
Vị trí thực tập (ghi tóm tắt vị trí công việc được phân thực tập):	

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Cán bộ hướng dẫn đánh giá học viên theo các nội dung sau bằng cách đánh dấu "X" vào ô tương ứng

Nội dung đánh giá		Tốt	Khá	Trung bình	Cần cải thiện	Không đạt
1	Mức độ hoàn thành công việc					
2	Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao					
3	Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao					
4	Đảm bảo tính kỷ luật lao động					
5	Kỹ năng giao tiếp					
...						

Lưu ý: Tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng ngành, các khoa có thể điều chỉnh nội dung đánh giá phù hợp, theo 3 nhóm tiêu chí: ý thức trách nhiệm, thái độ, chuyên môn.

KẾT LUẬN: (ghi rõ đánh giá cuối cùng về kết quả thực tập của học viên)

.....

.....

.....

.....

ĐIỂM THỰC TẬP: (ghi rõ bằng số và bằng chữ)

.....

.....

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan
(ký tên, đóng dấu)

..... ngày tháng năm
Cán bộ hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA.....

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

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN

1. Họ và tên học viên:.....Mã HV:.....
2. Lớp:..... 3. Ngành học:.....
4. Cán bộ hướng dẫn:.....
5. Thời gian thực tập:
6. Cơ sở thực tập:.....
7. Nội dung công việc được yêu cầu thực hiện trong đợt thực tập:
-
-
-
-
-
-
-

8. DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Thời gian	Công việc	Dự kiến kết quả đạt được	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Định, ngày..... tháng..... năm 20....
Học viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN
Về Báo cáo kết quả thực tập

Báo cáo kết quả thực tập có cấu trúc như sau:

1. Trang bìa
 2. Trang Lời cảm ơn (nếu có)
 3. Trang nhận xét của cơ sở thực tập (phiếu nhận xét, đánh giá)
 4. Trang mục lục.
 5. Nội dung chính của báo cáo gồm các phần cơ bản sau:
 - Báo cáo về công tác chuẩn bị và triển khai thực tập của cơ sở thực tập:
 - + Tình hình chung của cơ sở thực tập: tổ chức, môi trường, điều kiện làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị,...; thế mạnh, chiến lược, định hướng phát triển,....
 - + Việc phân công cán bộ hướng dẫn và nhiệm vụ phải thực hiện của học viên (bám sát kế hoạch thực tập cá nhân).
 - Báo cáo kết quả thực hiện của đợt thực tập (bám sát kế hoạch thực tập cá nhân).
 - + Phương pháp tiến hành.
 - + Kết quả đạt được:
 - Khả năng đáp ứng yêu cầu công việc được giao; mức độ hoàn thành.
 - Các kết quả công việc đã đóng góp cho cơ sở thực tập.
 - Những kinh nghiệm thực tiễn đã tích lũy được.
- Lưu ý:** Học viên cần nêu điểm nổi bật đã tích lũy được trong đợt thực tập.

6. Trang phụ lục (nếu có).

Yêu cầu về trình bày văn bản:

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, font Times New Roman, size 13-14pt.
2. Giãn dòng: 1.15; Cách đoạn: 6pt; Canh lề: Trái – 3cm, phải – 2cm, trên – 2cm, dưới – 3cm; đánh số trang ở phần chân trang, canh giữa.
3. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.
4. Các quy định khác theo yêu cầu của khoa chuyên môn.

Căn cứ hướng dẫn này, các khoa có thể tổ chức xây dựng mẫu Báo cáo tổng nhất, phù hợp với chuyên môn của khoa, thuận lợi trong công tác đánh giá để triển khai cho học viên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

<LOGO KHOA – nếu có>

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP

Học viên thực hiện: <HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN>

Lớp: <Lớp học viên>. MSHV: <Mã số học viên>

Thời gian thực tập: <Từ ngày/tháng.... đến ngày /tháng/năm>

Cơ sở thực tập: <Tên cơ sở thực tập>

Địa chỉ: <Địa chỉ cơ sở thực tập>

Cán bộ hướng dẫn: <Họ tên Cán bộ hướng dẫn>

Giảng viên hướng dẫn: <Họ tên giảng viên hướng dẫn>

BÌNH ĐỊNH, 2022