

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP HỌC VIÊN CAO HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSP TDTT ngày tháng năm 2012 của
Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao TP.Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Luận văn tốt nghiệp (LVTN) là luận văn kết thúc khóa học của học viên Cao học sau đây gọi tắt là “**Luận văn**”.
 - Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định giao luận văn và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định cần ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.
 - Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.
 - Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài.
2. Người hướng dẫn khoa học là cán bộ, giảng viên đủ tiêu chuẩn và đã được công nhận hướng dẫn sinh viên thực hiện Luận văn tốt nghiệp.
3. Đề cương nghiên cứu LVTN (gọi tắt là *đề cương*) là kế hoạch tóm tắt các nội dung cơ bản và lộ trình thực hiện LVTN đó.
4. Tóm tắt luận văn tốt nghiệp là bản rút gọn những nội dung chính của luận văn tốt nghiệp, phản ánh trung thực kết quả nghiên cứu.
5. Bảo vệ đề cương là việc học viên trình bày đề cương trước Hội đồng Khoa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập (Sau đây gọi tắt là *hội đồng khoa học*) để hội đồng khoa học đánh giá và quyết định cho phép thực hiện.
6. Bảo vệ luận văn tốt nghiệp là việc học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trước hội đồng khoa học để đánh giá chất lượng luận văn tốt nghiệp.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 1: Tiêu chuẩn học viên được thực hiện luận văn tốt nghiệp

- a. Luận văn tốt nghiệp là học phần bắt buộc của học viên Cao học.
- b. 1 học viên thực hiện 1 luận văn.
- c. Không bị kỷ luật mức cảnh cáo cấp trường trở lên.

Điều 2: Quy trình biên soạn đề cương luận văn tốt nghiệp

1. Sau khi học xong học phần phương pháp nghiên cứu khoa học 1 tuần, học viên chủ động liên hệ mời Thầy (Cô) hướng dẫn (danh sách trên website của Trường); đăng ký tên đề tài và người hướng dẫn khoa học với Phòng đào tạo (Mẫu LV 1). Phòng đào tạo sẽ điều chỉnh người hướng dẫn khoa học trong trường hợp số lượng học viên đăng ký quá mức quy định dành người hướng dẫn khoa học (theo điều 4).
2. Soạn thảo đề cương, xin ý kiến Thầy (Cô) hướng dẫn góp ý và ký tên.
3. Nộp 05 bản đề cương cho Phòng Đào tạo chậm nhất trước ngày bảo vệ 10 ngày (theo lịch của Hội đồng).
4. Phòng đào tạo sẽ đề xuất Ban giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương cho học viên.

Điều 3: Trách nhiệm của học viên thực hiện luận văn tốt nghiệp

1. Sau khi bảo vệ thành công đề cương nghiên cứu trước Hội đồng khoa học, học viên có trách nhiệm thực hiện đúng theo đề cương đã được phê duyệt, bảo đảm đúng qui định của một luận văn tốt nghiệp.
2. Học viên phải hoàn thành luận văn tốt nghiệp trong thời hạn 2 năm. Học viên có quyền bảo vệ luận văn tốt nghiệp trước thời hạn nhưng phải đăng ký trước với phòng đào tạo để trình Hội đồng khoa học.
3. Học viên cao học phải tự bồi dưỡng cho mình những phẩm chất cần thiết của cán bộ nghiên cứu khoa học; thường xuyên liên hệ và báo cáo với người hướng dẫn khoa học về tiến độ thực hiện đề tài; phải hoàn thành đúng thời gian quy định các nội dung đề ra trong kế hoạch nghiên cứu; thực hiện đúng các yêu cầu trong bản quy định này và các văn bản khác có liên quan của nhà trường. Nếu không sẽ không được phép bảo vệ trước hội đồng.
4. Học viên bắt buộc phải viết tối thiểu 01 bài báo khoa học về kết quả nghiên cứu của luận văn, nộp về Phòng đào tạo để đăng tải kết quả nghiên cứu trên bản tin khoa học hoặc kỷ yếu khoa học của trường trước khi bảo vệ.
5. Nộp 05 quyển luận văn chính và 05 quyển luận văn tóm tắt và đĩa CD-ROM lưu giữ toàn bộ luận văn và tóm tắt luận văn.
6. Luận văn của học viên cao học sẽ được bảo vệ tại các Hội đồng chấm luận văn tương ứng do Hiệu trưởng ra quyết định. Những học viên có luận văn đạt mức dưới 5 điểm thì không được công nhận tốt nghiệp. Những học viên không đạt yêu cầu về luận văn tốt nghiệp được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai.

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Điều 4: Người hướng dẫn khoa học

1. Tất cả cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao thành phố Hồ Chí Minh có học vị tiến sĩ, giáo sư, phó giáo sư không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, đều được quyền nhận hướng dẫn khoa học.
2. Nếu người hướng dẫn là cán bộ, giảng viên ngoài Trường, học viên phải báo với Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Số lượng đề tài được hướng dẫn tối đa trong cùng một thời gian quy định như sau:
 - Giảng viên có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa bảy học viên, giảng viên có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn tối đa năm học viên, giảng viên có bằng tiến sĩ được hướng dẫn tối đa ba học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

Điều 5: Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn khoa học

1. Sẵn sàng nhận hướng dẫn khi còn chỉ tiêu hướng dẫn. Thể hiện tinh thần trách nhiệm cao, tận tình, thường xuyên nhắc nhở và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho học viên trong quá trình hướng dẫn;
2. Hướng dẫn học viên triển khai thực hiện đề cương nghiên cứu đúng tiến độ mà đã được Hội đồng khoa học thông qua. Đảm bảo các yêu cầu về học thuật, chuyên môn đề tài khoa học bậc Thạc sĩ và các điều khoản trong quy định này.
3. Đồng ý cho bảo vệ bằng cách gửi bản nhận xét và đánh giá LVTN (mẫu LV5-3) do mình hướng dẫn cho Phòng Đào tạo trước thời điểm bảo vệ chậm nhất là 07 ngày.
4. Người hướng dẫn khoa học được quyền từ chối hoặc không cho phép học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp, nếu học viên không đảm bảo đúng tiến độ thực hiện, không đảm bảo đúng các yêu cầu về chuyên môn do mình đề ra, nhưng phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Phòng Đào tạo trước ngày bảo vệ ít nhất là 1 tháng để trình Hiệu trưởng quyết định.
5. Nếu phải thay đổi người hướng dẫn khoa học: Người hướng dẫn phải gửi văn bản nêu rõ lý do, có ý kiến chấp thuận của chủ tịch Hội đồng khoa học (duyet đề cương) và đề xuất người thay thế phù hợp với tiêu chuẩn quy định, phải tuân theo các yêu cầu với Người hướng dẫn và gửi về phòng đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
6. Người hướng dẫn sẽ: *không được quyền nhận hướng dẫn học viên của 1 khóa mới kế tiếp* (sau thời điểm bảo vệ lần 1) khi LVTN do mình hướng dẫn không được bảo vệ hoặc bảo vệ dưới 5 điểm ở lần bảo vệ thứ nhất; *không được quyền nhận hướng dẫn sinh viên của 2 khóa mới kế tiếp* (sau thời điểm bảo vệ lần 1) khi LVTN do mình hướng dẫn không được bảo vệ hoặc bảo vệ dưới 5 điểm ở lần bảo vệ thứ hai; *không được nhận hướng dẫn sinh viên của 3 khóa mới kế tiếp* (sau thời điểm bảo vệ lần 1), nếu từ bỏ hướng dẫn giữa chừng một luận văn (*khi đã có quyết định công nhận*) mà không có lý do chính đáng. Phòng đào tạo sẽ đề xuất người thay thế bằng văn bản đến chủ tịch Hội đồng khoa học (duyet đề cương) cho ý kiến để trình Hiệu trưởng quyết định.
7. Người hướng dẫn khoa học được hưởng chế độ theo qui định của nhà trường.

Chương IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI PHẢN BIỆN

Điều 6: Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng phản biện

1. Người phản biện luận văn cao học phải có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư.
2. Người phản biện có trách nhiệm nhận xét, đánh giá chính xác và khách quan luận văn của học viên (*Mẫu LV 5-2*).
3. Trước khi học viên bảo vệ 7 ngày người phản biện phải nộp cho Phòng đào tạo bản nhận xét phản biện luận văn của học viên.
4. Người phản biện phải có mặt trong buổi bảo vệ luận văn của học viên do mình phản biện. Trong trường hợp vì lý do đặc biệt không thể có mặt được, thì phải uỷ quyền cho thành viên Hội đồng đọc nhận xét phản biện.
5. Người phản biện được hưởng thù lao hướng dẫn khoa học theo quy định hiện hành của Nhà trường. Đồng thời, được tham gia vào các Hội đồng chấm luận văn của học viên do mình phản biện

Chương V

KINH PHÍ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Điều 7: Kinh phí luận văn tốt nghiệp

1. Hội đồng duyệt đề cương, hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp được hưởng chế độ theo qui định của Hiệu trưởng nhà trường.
2. Trường hợp học viên phải bảo vệ lại hoặc chưa được bảo vệ lần thứ nhất (đề cương, luận văn), học viên phải chịu mọi chi phí cho buổi bảo vệ theo qui định hiện hành.
3. Kinh phí phục vụ cho việc nghiên cứu đề tài luận văn cao học do học viên tự túc, hoặc do đơn vị cử học viên đi học hỗ trợ. Riêng đối với các học viên là cán bộ – giảng viên của nhà trường sẽ được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương VI

CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Điều 8: Cấu trúc của đề cương; luận văn tốt nghiệp và tóm tắt luận văn tốt nghiệp

Đề cương (mẫu LV2)	Luận văn (mẫu LV3)	Tóm tắt (mẫu LV4)
Trang bìa (mẫu LV2-1) Trang phụ bìa (mẫu KL2-2) 1. Phần mở đầu 2. Phương pháp và tổ chức nghiên cứu 3. Dự kiến kết quả nghiên cứu Tài liệu tham khảo Sinh viên ký tên	Trang bìa (mẫu LV3-1) Trang phụ bìa (mẫu LV3-2) Cam đoan Mục lục (mẫu LV3-3) Lời cảm ơn Danh mục những từ, thuật ngữ viết tắt (mẫu LV3-4) Danh mục các bảng, biểu đồ, hình vẽ (mẫu LV3-5) Phần mở đầu Chương 1 – Tổng quan Chương 2 – Phương pháp và tổ chức nghiên cứu Chương 3 – Kết quả nghiên cứu và bàn luận Kết luận và kiến nghị Tài liệu tham khảo Phụ lục	Trang bìa (mẫu LV4-1) Phần mở đầu Chương 1 – Tổng quan Chương 2 – Phương pháp và tổ chức nghiên cứu Chương 3 – Kết quả nghiên cứu và bàn luận Kết luận, Kiến nghị

Điều 9: Hình thức trình bày

- Hình thức của đề cương và luận văn tốt nghiệp phải được đánh máy kiểu chữ VNI-Times hoặc Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, giãn dòng 1.5 lines, trên một mặt khổ giấy A4, lề bên trái 3.5 cm, lề bên phải 2 cm, lề trên 3.5 cm, lề dưới 3 cm, đánh số trang ở giữa của lề trên. Nếu biểu đồ, bảng trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì đầu bảng hoặc biểu đồ xoay vào gáy luận văn (lề trái của trang).
- Tóm tắt luận văn có kết cấu như luận văn nhưng lược bỏ đi những phần chi tiết, chỉ giữ lại những phần trọng tâm, tiêu biểu nhất, gáy đóng giữa, cỡ chữ 11, giãn dòng Exactly 17 pt, lề bên trái 2 cm, lề bên phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, đánh số trang ở phần giữa trên của trang. Cắt bỏ phần tài liệu tham khảo và phụ lục. Phần kết luận, kiến nghị được giữ nguyên.

3. Đề cương không dài quá 12 trang; luận văn dài không quá 100 trang, không ít hơn 70 trang (*Không kể biểu bảng, phụ lục*); Tóm tắt luận văn không quá 24 trang khổ 15 x 21cm (khô A5) (*không kể biểu bảng*).
4. Các tiêu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số Ả Rập, theo nhiều cấp (tối đa đến cấp 4), mỗi cấp cách nhau một dấu ".", bắt đầu từ số chương: chương 1, chương 2. v.v.. Số chương được coi là đề mục cấp 1 và sau đó là đề mục ở cấp thấp hơn (*ví dụ 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 của nhóm tiêu mục 2 của mục 1 của chương 2*). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.
5. Việc đánh số bảng, số hình vẽ, số biểu đồ ... phải gắn với số chương (chỉ gồm hai nhóm số: số chương và số thứ tự của bảng/biểu đồ của chương đó), ví dụ Bảng 3.4 có nghĩa là bảng thứ 4 trong Chương 3. Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ/hình vẽ ghi phía dưới hình, biểu đồ. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Thông tin khoa học thể thao số 2, 2000”. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.
6. Khi trình bày các công thức, phương trình, phải chú thích rõ đơn vị tính và các tham số, biến số...
7. Viết tắt: không lạm dụng viết tắt trong luận văn, nếu có viết tắt thì phải có chú thích ở danh mục những từ, thuật ngữ viết tắt.
8. Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự từ 1 cho đến hết. Căn cứ vào nội dung đã in bằng tiếng nước nào thì sắp theo nhóm tiếng nước đó, thứ tự như sau: Tài liệu tiếng Việt, Tài liệu tiếng Anh, Tài liệu tiếng Nga, Tài liệu tiếng Pháp, Tài liệu tiếng Trung .v.v.. Trong mỗi nhóm tiếng, dựa vào chữ cái đầu tiên của **tên tác giả** (tác giả là người Việt); theo **Họ tác giả** (tác giả là người nước ngoài, nếu nhiều tác giả thì theo tên hoặc họ (*tác giả là người nước ngoài*) của người đầu tiên; theo **chữ cái đầu tiên** của tài liệu là các chỉ thị, văn bản không tên tác giả. Cấu trúc trình bày một tài liệu tham khảo như sau: Số thứ tự của tài liệu trong mục Tài liệu tham khảo. Tên tác giả (không ghi học hàm học vị), (năm xuất bản), “*Tên tài liệu* (in nghiêng), NXB, tr. (tham khảo). Nếu không có tên tác giả thì trình bày như sau: Số thứ tự của tài liệu trong mục Tài liệu tham khảo. Tên tài liệu (năm), số chỉ thị hoặc thông tư...(nếu có), NXB, tr. (tham khảo). Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo, tạp chí trình bày như sau: Số thứ tự. Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài viết”, *tên tạp chí (báo)*, số xuất bản (nếu có), NXB, tr... Ví dụ:

Tiếng Việt:

1. Dương Nghiệp Chí (1991), “*Đo lường thể thao*”, NXB Thể dục thể thao, tr. 35 - 38, 45 – 47.
2. Thông tư số 11/TT-GD-ĐT, ngày 1/8/1994 *Hướng dẫn thực hiện chỉ thị 36-CT/TW ngày 24/3/1994, Về công tác thể dục thể thao trong giai đoạn mới*, tr. 1- 3.
3. Nguyễn Thị Tuyết (2000), “Các test tâm lý đánh giá TĐTL VĐV”, *Thông tin KHKT TĐTT*, số 6/2000, Viện khoa học TĐTT, tr 17 – 19.

Tiếng Anh:

4. Amir D. Aczel (1993), “*Complete Business Statistics*”, Irwin, tr. 17

5. Nguyễn Mạnh Liên (1993), “*Reference Vietnamese man*”, part of RCA prog. “Reference Asian man” Vietnam national atomic energy commission, International atomic energy agency, Hanoi, tr. 36

Tiếng Pháp:

6. Bigot A. et Veyre (1938), « *Etude générale de 464 Tonkinois dans la province de Bac Ninh* ». Travaux de L’I.A.F.M.I., Tme III, Hanoi, tr. 21
9. **Cách trích dẫn:** Mọi ý kiến, khái niệm mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi ý kiến tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn gốc trong danh mục “*Tài liệu tham khảo*” của luận văn. Nếu sử dụng kết quả nghiên cứu, tài liệu của người khác hoặc đồng tác giả (*Bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình, đồ thị, ý tưởng...*) mà không chú thích tác giả và nguồn tài liệu thì **luận văn không được duyệt bảo vệ**. Nếu không có điều kiện tiếp cận với tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục “*Tài liệu tham khảo*” của luận văn. Việc trích dẫn được tính theo số thứ tự của danh mục Tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông (Ví dụ [9]). Nếu từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau thì đặt trong ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần (ví dụ [9], [12], [20]). Cách trích dẫn như sau: Ngay sau trích dẫn đặt ký hiệu chỉ số thứ tự (trong danh mục các tài liệu tham khảo) của tài liệu trích dẫn. Thí dụ: [3, tr5], số “3” là số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo còn tr5 là vị trí (thứ tự trang của tài liệu được trích dẫn) được ghi ở danh mục tài liệu tham khảo (3. Lê Tử Thành (1995), “*Lógica học và phương pháp luận nghiên cứu khoa học*”, Nxb Trẻ, tr 5).

Chương VII

ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Điều 10: Bảo vệ Đề cương luận văn tốt nghiệp

1. **Thủ tục bảo vệ đề cương luận văn tốt nghiệp:**

- Trước khi bảo vệ 07 ngày, người nghiên cứu phải nộp 05 đề cương (đã thông qua Người hướng dẫn) về Phòng đào tạo.
- Phòng Đào tạo đề xuất Phòng Tổ chức Hành chính để chuẩn bị hội trường cho buổi bảo vệ cùng với các học viên ở Hội đồng đó.
- Thời gian, địa điểm và thứ tự bảo vệ ở từng hội đồng sẽ được niêm yết trước buổi bảo vệ ít nhất 1 ngày.
- Học viên có lịch bảo vệ trong cùng một buổi cùng một Hội đồng phải có mặt dự hết thời gian buổi bảo vệ.
- Phòng đào tạo sẽ trả lại các bản đề cương không đúng yêu cầu về hình thức và cấu trúc đã qui định. **Học viên có trách nhiệm theo dõi thông tin một cách thường xuyên** về mọi sự thay đổi bất thường do điều kiện đột xuất hoặc những đề cương bị trả lại và chỉnh sửa theo quy định.

2. **Trình tự bắt buộc trong buổi bảo vệ đề cương trước hội đồng:**

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, thứ tự danh sách học viên báo cáo đề cương tại Hội đồng và mời Chủ tịch hội đồng điều khiển buổi bảo vệ.
- Chủ tịch hội đồng thông qua danh sách các thành viên có mặt và thông qua chương trình làm việc.
- Theo trình tự học viên trình bày đề cương luận văn trước hội đồng trong thời gian không quá 15 phút.
- Hội đồng trao đổi, đặt câu hỏi cho học viên.
- Chủ tịch hội đồng kết luận.
- Không tổ chức bảo vệ, nếu vắng mặt quá 1/3 số thành viên hội đồng, vắng chủ tịch hội đồng, hoặc ủy viên thư ký.

3. **Đánh giá đề cương:**

- Các thành viên Hội đồng sẽ đánh giá và góp ý về tính khả thi của đề tài nghiên cứu, sự hợp lý của các mục tiêu, phương pháp và tổ chức nghiên cứu.
- **Kết luận của chủ tịch hội đồng là ý kiến bắt buộc** đối với học viên thực hiện luận văn tốt nghiệp.
- Hội đồng sẽ thông qua hoặc thông qua nhưng phải chỉnh sửa hoặc không thông qua đề cương. Trong trường hợp đề cương không được thông qua, học viên phải làm lại để trình Người hướng dẫn và sẽ được tổ chức bảo vệ lần tiếp theo. Thời gian bảo vệ lại sau lần bảo vệ đầu tiên từ 20 đến 30 ngày.
- Nếu lần bảo vệ lại không được thông qua học viên phải làm lại để trình Người hướng dẫn và sẽ được tổ chức bảo vệ với khóa tiếp theo.
- Mỗi đề cương nghiên cứu có giá trị thực thi, ghi trong biên bản bảo vệ đề cương có sự phê duyệt của chủ tịch và thư ký Hội đồng (*Mẫu LV 5-1*).
- Sau khi đề cương nghiên cứu được thông qua, học viên không được tự ý thay đổi luận văn, thay đổi mục đích nghiên cứu, khách thể nghiên cứu và phương hướng chính của luận văn. Trường hợp cần thay đổi luận văn thì đề cương nghiên cứu phải được bảo vệ lại từ đầu (sau 3 tuần), nếu chỉ thay đổi một vài chỗ trong đề cương mà không ảnh hưởng đến bản chất của đề tài thì đề cương không phải bảo vệ lại. Trong quá trình thực hiện đề tài nếu có sự thay đổi và dừng tiến độ nghiên cứu thì thực hiện theo điều 3 chương 2.

Điều 11: Bảo vệ luận văn tốt nghiệp

1. Điều kiện được bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

- Học viên đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo.
- Học viên phải nộp tối thiểu 01 bài báo khoa học về kết quả nghiên cứu của luận văn về Phòng đào tạo hoặc các bài viết đã được đăng trên bản tin khoa học hoặc kỷ yếu khoa học của trường.
- Học viên hoàn thành luận văn, được Người hướng dẫn thông qua và nộp hồ sơ bảo vệ đúng thời gian quy định.
- Học viên đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối nhà trường (học phí, lệ phí, tài sản...) và không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo toàn trường trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.
- Phòng Đào tạo lập danh sách học viên đủ tư cách bảo vệ luận văn tốt nghiệp trình Ban giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ.

2. Thủ tục bảo vệ luận văn tốt nghiệp đối với học viên:

- Trước thời điểm báo cáo 01 tháng mỗi học viên phải nộp hai bản luận văn để nhận xét phản biện, và trước khi báo cáo 7 ngày mỗi học viên phải nộp 5 quyển luận văn và 5 bản báo cáo tóm tắt có kèm theo ý kiến đánh giá của người hướng dẫn khoa học, cùng với biểu bảng cáo bằng PowerPoint và đĩa CD-ROM lưu giữ toàn bộ đề tài và bản tóm tắt cho Phòng đào tạo để chuẩn bị bảo vệ.
- Phải có bản nhận xét và đánh giá của Người hướng dẫn đề tài đồng ý cho phép sinh viên bảo vệ trước hội đồng (*theo điểm 3 Điều 6*).
- Thời gian, địa điểm và thứ tự bảo vệ ở từng hội đồng sẽ được niêm yết trước buổi bảo vệ ít nhất 1 ngày.
- Phòng Đào tạo đề xuất Phòng Tổ chức Hành chính để chuẩn bị hội trường cho buổi bảo vệ cùng với các sinh viên ở Hội đồng đó.
- Sinh viên có lịch bảo vệ trong cùng một buổi cùng một Hội đồng phải có mặt dự hết thời gian buổi bảo vệ.
- Phòng đào tạo sẽ trả lại các luận văn và tóm tắt luận văn không đúng yêu cầu về hình thức và cấu trúc đã quy định. **Học viên có trách nhiệm theo dõi thông tin một cách thường xuyên** về mọi sự thay đổi bất thường do điều kiện đột xuất hoặc những luận văn bị trả lại và phải chỉnh sửa theo quy định.

3. Trình tự bắt buộc trong buổi bảo vệ trước hội đồng:

- Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng, thứ tự danh sách học viên báo cáo luận văn tại Hội đồng và mời Chủ tịch hội đồng điều khiển buổi bảo vệ;
- Chủ tịch hội đồng thông qua danh sách các thành viên có mặt, thông qua chương trình làm việc và lưu ý các yêu cầu cơ bản khi học viên bảo vệ;
- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học và các điều kiện cần thiết được bảo vệ của học viên;
- Học viên trình bày tóm tắt luận văn trước Hội đồng khoa học trong thời gian không quá 30 phút;
- Các phản biện đọc bản nhận xét của mình (*Mẫu LV 5-2*);
- Chủ tịch Hội đồng mời các thành viên hội đồng cho ý kiến và đặt câu hỏi về nội dung và kết quả nghiên cứu;
- Chủ tịch Hội đồng mời các đại biểu tham dự cho ý kiến và đặt câu hỏi về nội dung và kết quả nghiên cứu;
- Học viên trả lời các câu hỏi;
- Người hướng dẫn khoa học hoặc Thư ký đọc bản nhận xét của Người hướng dẫn. (*Mẫu LV5-3*),
- Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn bằng điểm số. (*Mẫu LV5-4*)

- Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
Học viên không đủ sức khoẻ trong thời điểm bảo vệ;
Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;
Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;
Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;
Người hướng dẫn khoa học không cho phép.

4. Đánh giá luận văn tốt nghiệp:

- Đánh giá sự phù hợp giữa đề cương luận văn tốt nghiệp (*đã được thông qua*) và luận văn tốt nghiệp, bản tóm tắt luận văn tốt nghiệp;
- Đánh giá nội dung nghiên cứu khi giải quyết các mục tiêu, việc sử dụng các phương pháp nghiên cứu và tổ chức nghiên cứu;
- Đánh giá kết quả nghiên cứu: Tính logic, tính trung thực của số liệu và những kết quả đạt được;
- Đánh giá ý nghĩa về mặt lý luận và thực tiễn của luận văn;
- Đánh giá về bố cục, hình thức, sự minh họa;
- Đánh giá về phương pháp trình bày, cách diễn đạt, văn phong khoa học;
- Đánh giá trình độ hiểu biết các vấn đề có liên quan đến nội dung nghiên cứu bằng việc trả lời các câu hỏi chất vấn;
- Cho ý kiến về những vấn đề còn bỏ ngỏ, những vấn đề cần làm rõ;
- Luận chỉ được thông qua khi được Chủ tịch hội đồng nhận xét tán thành;
- Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn bằng điểm số theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm luận văn có mặt và lấy đến một chữ số thập phân. (*Mẫu LV5-5*)
- Chủ tịch hội đồng kết luận cho phép thông qua hoặc không thông qua và công bố điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp của học viên. (*Mẫu LV5-6*)

5. Bảo vệ lại:

- Luận văn phải bảo vệ lại là luận văn không được hội đồng thông qua ở lần bảo vệ đầu tiên.
- Lịch bảo vệ lần thứ hai của khoá học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ sáu đến chín tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.

Chương - VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12: Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Phòng đào tạo là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra quá trình thực hiện luận văn tốt nghiệp của học viên, tổ chức chấm luận văn tốt nghiệp cho học viên đúng theo kế hoạch của khoa học.
2. Phòng đào tạo có chức năng quản lý về danh mục các đề tài, sơ duyệt trước khi gửi các đơn vị hữu quan và trình Ban giám hiệu duyệt chuẩn y danh mục các đề tài và người hướng dẫn khoa học.
3. Phòng đào tạo có trách nhiệm thông báo cho học viên kế hoạch chi tiết về tiến trình làm luận văn tốt nghiệp của khoa học; cung cấp cho học viên danh sách cán bộ hướng dẫn để học viên lựa chọn; tổng hợp danh sách đăng ký người hướng dẫn để cân đối số lượng theo quy định; mời phản biện và hướng dẫn khoa học, theo dõi, kiểm tra tiến độ nghiên cứu; thu bài báo khoa học của học viên; lưu trữ liệu luận văn và báo cáo tóm tắt dưới dạng file văn bản.
4. Phòng đào tạo là đơn vị đầu mối tổng hợp tham mưu cho Ban giám hiệu các vấn đề liên quan.
5. Các đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở cán bộ hướng dẫn khoa học của mình thực hiện nghiêm quy định này.

Điều 13: Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn và cán bộ - giảng viên có trách nhiệm phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét.

HIỆU TRƯỞNG