

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

----- o0o -----

**QUY CHẾ  
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

Ban hành kèm theo quyết định số 386/QĐ-ĐVTDT ngày 22/3/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

**Thanh Hóa, 2023**

## MỤC LỤC

<b>QUYẾT ĐỊNH</b> .....	<b>2</b>
<b>V/v ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ</b> .....	<b>2</b>
<b>QUY CHẾ</b> .....	<b>3</b>
<b>TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chương I .....	3
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Chương II .....	6
<b>TUYỂN SINH</b> .....	6
Chương III.....	14
<b>TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b> .....	14
Chương IV .....	29
<b>NHỮNG QUY CHẾ KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN</b> .....	29
Chương V.....	31
<b>TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	31
<b>Phụ lục 1</b> .....	<b>33</b>
<b>BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỊNH MỘT SỐ VĂN BẢN HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ (Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</b> .....	<b>34</b>
<b>Phụ lục 2: MẪU BÁO CÁO ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC HÀNG NĂM</b> .....	<b>35</b>
<b>Phụ lục 3</b> .....	<b>36</b>
<b>MẪU BIỂU ĐĂNG KÝ HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC</b> .....	<b>36</b>
<b>Phụ lục 4</b> .....	<b>37</b>
<b>MẪU BIỂU DÙNG TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP</b> .....	<b>37</b>
<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> .....	<b>41</b>
<b>Phụ lục 5</b> .....	<b>45</b>
<b>MẪU BIỂU DÙNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN</b> .....	<b>45</b>
<b>(ÁP DỤNG ĐỐI VỚI HỌC VIÊN)</b> .....	<b>45</b>
<b>Phụ lục 6</b> .....	<b>67</b>
<b>MẪU BIỂU DÀNH CHO HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN</b> .....	<b>67</b>

Thanh Hóa, ngày 22 tháng 3 năm 2023

Số: 386/QĐ-ĐVTDT

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

*Căn cứ Quyết định số 1221/TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 03/12/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;*

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐCP ngày 30/12/2019 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 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ; Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo sau Đại học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 1/4/2023 và thay thế Quyết định số 1650/QĐ- ĐTVTĐ ngày 29/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan đến nhiệm vụ tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ GD&ĐT; UBND tỉnh Thanh Hóa (để b/cáo);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/cáo);
- Công thông tin điện tử của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT. ĐT SDH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Lê Thanh Hà**

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐVTDT ngày 22 tháng 3 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về công tác tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ.
2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

**Điều 2. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ được xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.
4. Chương trình đào tạo phải quy định:
  - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
  - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.
5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được ban hành tại Chương II của Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021, bao gồm:
  - a) Mục tiêu của chương trình đào tạo;
  - b) Chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo
  - c) Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
  - d) Khối lượng học tập;

- Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ;

- Chương trình thạc sĩ gồm 60 tín chỉ đối với người có trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành;

- Một tín chỉ tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

- Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút;

đ) Cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo

- Phải thể hiện rõ vai trò của từng thành phần, học phần, sự liên kế logic và hỗ trợ lẫn nhau giữa các thành phần, học phần đảm bảo thực hiện mục tiêu, yêu cầu tổng thể của chương trình đào tạo;

- Mỗi thành phần, học phần của chương trình đào tạo phải quy định mục tiêu, yêu cầu đầu vào và đầu ra, số tín chỉ và nội dung, đặc điểm chuyên môn; đóng góp rõ nét trong thực hiện mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

- Yêu cầu đối với chương trình đào tạo thạc sĩ:

+ Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: trong tổng số 60 tín chỉ của toàn bộ chương trình đào tạo được cấu trúc thành: **30 tín chỉ** cho các học phần đào tạo; **15 tín chỉ** cho luận văn; **15 tín chỉ** cho đồ án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác (chia làm 4 chuyên đề, mỗi chuyên đề 3 tín chỉ);

+ Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: trong tổng số 60 tín chỉ của toàn bộ chương trình đào tạo được cấu trúc: **45 tín chỉ** dành cho các học phần đào tạo; **6 tín chỉ** thực tập, **9 tín chỉ** cho học phần tốt nghiệp dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án;

+ Các học phần: Triết học: 4 tín chỉ (áp dụng cho các chuyên ngành khoa học xã hội); 3 tín chỉ tiếng Anh, 3 tín chỉ tiếng Anh chuyên ngành (nếu có), còn lại là các học phần cơ sở ngành và chuyên ngành, trong đó ít nhất 30% là các học phần, chuyên đề tự chọn.

h) Yêu cầu đối với đội ngũ giảng viên

- Giảng viên có trình độ tiến sĩ;

- Có ít nhất 05 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu, trong đó có một giáo sư hoặc phó giáo sư chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo;

- Có giảng viên cơ hữu với chuyên môn phù hợp giảng dạy đối với từng học phần của chương trình;

- Có đủ người hướng dẫn để đảm bảo tỷ lệ tối đa 05 học viên trên một người hướng dẫn.

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

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

**Điều 3. Ngôn ngữ, hình thức và thời gian đào tạo**

1. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa là tiếng Việt. Khuyến khích các đơn vị đào tạo sử dụng tiếng nước ngoài. Tiếng nước ngoài thống nhất sử dụng là tiếng Anh.

2. 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.

3. Đối với mỗi hình thức đào tạo, cơ sở đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

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

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 được quy định trong quy chế của cơ sở đào tạo nhưng 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 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

a) Điều kiện để được đăng ký học

- Đang học từ học kỳ 6 đại học trở lên.
- Có điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên.
- Số tín chỉ đăng ký không vượt quá 15 tín chỉ.

b) Quy trình sinh viên đăng ký học:

- Sinh viên đăng ký học làm đơn (theo mẫu) kèm minh chứng (xác nhận bằng điểm) gửi về phòng Đào tạo Sau đại học.

- Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp danh sách; tổ chức họp Hội đồng xét cho sinh viên đăng ký học trước các học phần thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ký danh sách sinh viên đủ điều kiện được học trước theo quy định.

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

- a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc đạt 5,5 điểm theo thang điểm 10) trở lên;
- c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

## **Chương II TUYỂN SINH**

### **Điều 5. Chỉ tiêu, thời gian và địa điểm tuyển sinh**

#### **1. Chỉ tiêu tuyển sinh**

- a) Chỉ tiêu tuyển sinh dựa trên số lượng chỉ tiêu được giao, nhà trường tổ chức phân bổ chỉ tiêu cho các ngành đào tạo đã đăng ký.
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh của khóa học nào được thực hiện trong khóa học đó, không được chuyển sang khóa học sau.

#### **2. Thời gian tuyển sinh**

- a) Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức không quá 2 lần/năm và thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm theo Quy chế.
- b) Các thông tin về chuyên ngành, phương thức tuyển sinh, thời gian và địa điểm tổ chức thi tuyển/xét tuyển được ghi trong thông báo tuyển sinh, đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường tại địa chỉ: <http://www.tucst.edu.vn/> và thông báo trên các phương tiện thông tin khác.

3. Địa điểm tuyển sinh: Địa điểm tổ chức thi tuyển/xét tuyển tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

### **Điều 6. Phương thức tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển
2. Trong tình hình dịch bệnh xảy ra, Nhà trường thực hiện phương thức xét tuyển hoặc thi tuyển sinh trực tuyến. Thí sinh phải đáp ứng Khoản 1, Điều 7; Điều 8 và Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 7. Các môn thi tuyển sinh**

1. Thi tuyển sinh bao gồm 2 môn thi: Môn cơ bản và môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học;

2. Các môn thi tuyển sinh (môn cơ bản, môn cơ sở), phương thức thi, nội dung thi được xác định trong thông báo tuyển sinh hằng năm của Nhà trường. Khi cần thay đổi môn thi tuyển sinh, Trưởng bộ môn quản lý chuyên ngành đào tạo đề nghị, Trưởng khoa làm tờ trình đề nghị Hội đồng khoa học và đào tạo trường. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo trường Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

3. Căn cứ vào tình hình thực tế, việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào là tiếng Anh có thể được tổ chức tại Trường.

## **Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

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

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

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

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

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

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính cơ sở đào tạo 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 chế 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.

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

4. 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 chế 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. Đối với thí sinh dự tuyển chưa đủ điều kiện về ngoại ngữ, nhà trường sẽ tổ chức hội đồng đánh giá năng lực ngoại ngữ của thí sinh theo quy định của Đề án đào tạo ngoại ngữ chuẩn đầu ra Tiếng Anh tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

## **Điều 9. Ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi**

Ngành phù hợp được nêu 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; cơ sở đào tạo quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển. 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.

#### **Điều 10. Học bổ sung kiến thức**

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học (phải học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 8 Quy chế này) phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần học bổ sung theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, có xác nhận của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định:

a) Nội dung, thời lượng kiến thức cần học bổ sung cho thí sinh được Quy chế cụ thể trong Thông báo tuyển sinh.

b) Kế hoạch tổ chức dạy học bổ sung kiến thức được thông tin công khai trên website của Nhà trường

c) Học phần được yêu cầu học bổ sung kiến thức mà thí sinh đã học ở đại học có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn và điểm thi đạt từ 5,5 điểm (điểm C) trở lên thì được miễn học bổ sung kiến thức học phần đó.

#### **Điều 11. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

##### 1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn ở các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo theo Quy chế của Chính phủ. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được Quy chế tại Điểm a, Khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

##### 2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi: môn chủ chốt hoặc môn không chủ chốt; hoặc cộng vào trung bình chung học tập 0,5 điểm (phương thức xét tuyển).

#### **Điều 12. Thông báo tuyển sinh**

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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;
- f) Thời gian và phương thức nhận hồ sơ;
- g) Lịch thi tuyển sinh;
- h) Chính sách ưu tiên;
- i) Những thông tin cần thiết khác.

**Điều 13. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi**

1. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi (có phụ lục kèm theo) trước ngày thi tuyển, xét tuyển theo thông báo của nhà trường.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm phát hành hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định; lập danh sách thí sinh dự tuyển, làm thẻ dự thi (đối với hình thức thi tuyển), gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 01 tuần trước ngày thi tuyển, xét tuyển. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển được công bố công khai trên website của Nhà trường.

**Điều 14. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng**

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;
- d) Các ủy viên do Hiệu trưởng Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa ký quyết định thành lập.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập sau khi có quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.

3. Mỗi đợt thi, Hội đồng tuyển sinh Quy chế rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, Ủy viên thường trực và các Ủy viên; tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

4. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột vợ, chồng dự tuyển không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng.

**Điều 15. Đề thi tuyển sinh**

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

- a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
- b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Nhà trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi của các môn thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh.

3. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc và quy trình bảo mật đề thi.

4. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được áp dụng theo hình thức ra đề độc lập. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quy định cấu trúc của đề thi, trực tiếp mời 03 người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Từng đợt thi, Trưởng ban đề thi quy định cụ thể cho trưởng môn thi tổng hợp từ đề nguồn thành hai hoặc ba đề thi, mỗi đề thi không vượt quá 50% nội dung của một đề nguồn.

5. Quy trình làm đề thi, việc giao nhận đề thi giữa Ban đề thi và Ban coi thi được thực hiện có sự giám sát của thanh tra, công an, bảo vệ theo quy định hiện hành, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

6. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT và Quy chế này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

#### **Điều 16. Tổ chức thi tuyển sinh**

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Dự kiến lịch thi kỳ thi tuyển sinh phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh;

2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/1 phòng thi, tối đa 24 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo nội dung của Quy chế này và các hướng dẫn tuyển sinh sau đại học hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các ban, bộ phận, các thành viên trong hội đồng tuyển sinh từng đợt cụ thể.

4. Tiêu chuẩn của cán bộ coi thi:

- Là giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín chuyên môn;

- Phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên;

- Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột vợ, chồng) dự thi tuyển sinh vào trường thì không được tham gia hội đồng, coi thi, chấm thi tại kỳ thi đó;

5. Thời gian làm bài thi mỗi môn là 180 phút.

6. Trường hợp xảy ra dịch bệnh kéo dài, không tổ chức thi tuyển sinh trực tiếp tại Trường, Nhà trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

### **Điều 17. Chấm thi tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng quy định quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh, như sau:

a) Quy trình xây dựng đáp án: Sau khi được Trường ban đề thi duyệt 02 đề thi của môn thi, Trường môn thi tổ hợp thành 02 bộ đáp án và thang điểm chi tiết trình Trường ban đề thi ký duyệt và niêm phong. Đáp án và phiếu chấm chuyển cho Trường ban đề lưu giữ. Sau khi thi tuyển sinh xong, Trường ban đề thi bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm cho Trường ban thư ký tổ chức in sao để tổ chức chấm. Tiêu chuẩn cán bộ chấm thi:

- Là giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn phù hợp với môn được phân công chấm;

- Có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với môn thi Triết học, có trình độ Tiến sĩ đối với các môn thi khác;

- Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường thì không được tham gia chấm thi tại kỳ thi đó, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi.

c) Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể yêu cầu chấm thẩm định.

d) Xử lý kết quả chấm thi và phúc khảo điểm thi: Việc xử lý kết quả chấm thi được Quy chế cụ thể trong Hướng dẫn chấm thi của từng đợt thi tuyển sinh do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quy định.

2. Trường ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định này và quy định hợp pháp của Nhà trường; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

### **Điều 18. Quy trình xét tuyển**

1. Bước 1 (Đánh giá hồ sơ): Tiểu ban đánh giá hồ sơ tổ chức đánh giá năng lực học tập và nghiên cứu của thí sinh thông qua hồ sơ đăng ký xét tuyển cao học, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học, giải thưởng khác đã đạt được. Thang điểm đánh giá theo Quy chế hướng dẫn tại Khoản 5, Điều 19. Trọng số điểm đánh giá hồ sơ chiếm hệ số 2.0 trong tổng điểm của đợt xét tuyển.

2. Bước 2 (Phỏng vấn): Căn cứ theo kế hoạch phỏng vấn của HĐTS công bố, các thành viên của Tiểu ban đánh giá chuyên môn tiến hành phỏng vấn từng thí sinh. Các nội dung phỏng vấn bao gồm: kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiên cứu, kỹ năng sáng tạo, khả năng làm việc nhóm,... Các thành viên của tiểu ban cho điểm đánh giá thí sinh theo thang điểm 10 theo các tiêu chí và thang điểm do Hiệu trưởng Trường ĐH VH,TT&DL

Thanh Hóa Quy chế. Điểm đánh giá của Tiểu ban đánh giá chuyên môn là điểm trung bình cộng của các thành viên và làm tròn đến 2 chữ số sau dấu phẩy. Trường hợp các điểm đánh giá của từng thành viên chênh lệch quá 2.0 điểm so với điểm trung bình thì Trưởng Tiểu ban cần phải tổ chức đối thoại để thống nhất điểm cuối cùng. Trọng số điểm đánh giá chuyên môn chiếm hệ số 1.0 trong tổng điểm của đợt xét tuyển. Trưởng Tiểu ban chuyên môn nộp bảng điểm đánh giá thí sinh về Ban thư ký HĐTS.

3. Bước 3 (Tổng kết điểm đánh giá, công bố danh sách thí sinh được xét trúng tuyển): Ban thư ký HĐTS tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên; lập danh sách các thí sinh có điểm trung bình của đợt xét tuyển > 5.0 theo thứ tự ưu tiên điểm từ cao xuống thấp theo từng ngành. Căn cứ theo chỉ tiêu được xét tuyển do Hiệu trưởng Trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa thống nhất trước kỳ thi, Ban thư ký HĐTS trình danh sách đề nghị trúng tuyển cho HĐTS xem xét, xác định danh sách đề nghị thí sinh trúng tuyển, trình Hiệu trưởng Trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa phê duyệt.

**Điều 19. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển**

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt ít nhất 50% điểm mỗi môn thi sau khi đã cộng điểm ưu tiên (nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm môn cơ sở ngành, chuyên ngành cao hơn;

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

5. Trường hợp không thi tuyển, Nhà trường chọn phương án xét tuyển. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và điểm trung bình chung tốt nghiệp đại học của thí sinh, Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển. Cụ thể:

*a. Về tiêu chí và quy đổi điểm xét tuyển*

Tiêu chí 1: Điểm quy đổi bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương

<b>Chỉ tính bằng tốt nghiệp đại học đăng ký vào ngành xét tuyển</b>		
<b>Ngành</b>	<b>Xếp loại tốt nghiệp</b>	<b>Điểm quy đổi</b>
Ngành đúng/ ngành phù hợp	Xuất sắc	10
	Giỏi	9
	Khá	8

	Trung bình khá	7,5
	Trung bình	7
Ngành đúng/ngành phù hợp	Không xếp loại	7
Ngành gần (đã bổ sung kiến thức)	Không xếp loại	7
Ngành khác (đã bổ sung kiến thức)	Không xếp loại	7

*Lưu ý:* Bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp mà không có xếp loại sẽ được tính điểm quy đổi là 8 điểm.

Tiêu chí 2: Điểm quy đổi bài báo khoa học

STT	Bài báo	Điểm quy đổi
1	Bài báo đăng ở tạp chí thuộc danh mục WoS hoặc Scopus có hạng Q1, Q2 theo SCImago liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu	6
2	Bài báo đăng ở tạp chí thuộc danh mục WoS hoặc Scopus có hạng Q3, Q4 theo SCImago liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu	5
3	Bài báo toàn văn đăng ở kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế có phản biện, có chỉ số ISBN hoặc đăng ở tạp chí khoa học quốc tế khác có chỉ số ISSN (kỷ yếu, tạp chí xuất bản bằng tiếng Anh) hoặc đăng ở tạp chí khoa học được tính điểm (mức điểm tối thiểu từ 0,75 trở lên) theo Quy chế của Hội đồng Giáo sư nhà nước liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập nghiên cứu.	4
4	Bài báo toàn văn đăng ở kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế có phản biện, có chỉ số ISBN hoặc đăng ở tạp chí khoa học được tính điểm (mức tối thiểu từ 0,25 trở lên) theo Quy chế của Hội đồng Giáo sư nhà nước liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập nghiên cứu.	3
5	Bài báo đăng ở tạp chí có chỉ số ISSN, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học khác có phản biện liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập nghiên cứu	2

*b. Quy đổi điểm xét tuyển*

Điểm xét tuyển được quy đổi như sau:

Điểm xét tuyển = (Điểm tiêu chí 1) x 2 + Điểm tiêu chí 2 + Điểm ưu tiên

Việc xét tuyển được thực hiện như sau:

- Lấy Điểm xét tuyển từ cao đến thấp theo ngành đào tạo của Trường đến hết chỉ tiêu xét tuyển. Trong trường hợp các thí sinh có điểm xét tuyển giống nhau, thứ tự ưu tiên thí sinh có điểm tiêu chí 2 cao hơn.

**Điều 20. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

1. Sau khi có kết quả, Hội đồng tuyển sinh căn cứ chỉ tiêu đã xác định đề xuất phương án điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hiệu trưởng

quyết định. Điểm xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển được thông báo công khai trên website của Nhà trường.

2. Hồ sơ báo cáo kết quả tuyển sinh gồm:

- a) Bản tổng hợp kết quả thi theo từng ngành;
- b) Danh sách thí sinh trúng tuyển trình độ thạc sĩ;

3. Nhà trường gửi giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

4. Sau khi nhập học tối đa 2 tuần, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Khoản 1, Điều 43 Quy chế này.

### **Điều 21. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu trong công tác tuyển sinh và quá trình đào tạo tại trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột vợ, chồng) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

## **Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **Điều 22. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo: tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

### **Điều 23. Tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Đầu khóa học, phòng Đào tạo Sau đại học phổ biến chương trình đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập, kế hoạch thi, thời gian tổ chức bảo vệ luận văn, học phần tốt nghiệp; các quy định đào tạo trình độ thạc sĩ có liên quan đến khóa học cho học viên.

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

4. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên. Việc điều chỉnh, bổ sung những nội dung cơ bản của học phần phải được Hội đồng chuyên môn khoa thông qua và lập thành hồ sơ lưu tại khoa và phòng Đào tạo Sau đại học.

5. Nhà trường tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% khối lượng của chương trình đào tạo. Trường hợp thiên tai, dịch bệnh xảy ra thì thực hiện học trực tuyến theo quy định.

6. Đăng ký học phần của học viên: Đầu mỗi học kỳ, phòng Đào tạo Sau đại gửi đến học viên chương trình khung đào tạo, học viên đăng ký (bản in hoặc phần mềm) số lượng học phần cần học. Tổng số tín chỉ tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ với hình thức vừa làm vừa học.

7. Giảng viên phải cung cấp đề cương chi tiết học phần cho học viên. Đề cương chi tiết học phần cần ghi rõ các nội dung: thông tin về giảng viên, mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, số tín chỉ, nội dung tóm tắt của học phần, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung, lịch trình giảng dạy, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần.

8. Đối với môn ngoại ngữ, đầu khóa học những học viên không đăng ký học ngoại ngữ phải làm đơn gửi về phòng Đào tạo Sau đại học. Nhà trường xếp thời khóa biểu, tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần ngoại ngữ theo quy định hiện hành.

9. Phòng Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Bộ môn quản lý chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm phân công giảng viên hoặc mời giảng viên thỉnh giảng theo kế hoạch đầu năm học và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, kiểm tra việc lập và thực hiện lịch trình giảng dạy về lý thuyết, thực hành, bài tập, kiểm tra, tiểu luận, thi các học phần do bộ môn phụ trách ở mỗi khóa đào tạo.

10. Sau mỗi khoá đào tạo, Trưởng bộ môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ có trách nhiệm xem xét việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo và thông qua đề cương chi tiết học phần ở Bộ môn và Khoa; Khoa, bộ môn gửi về phòng Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình đào tạo cập nhật, bổ sung; Toàn bộ hồ sơ được lưu trữ tại phòng Đào tạo Sau đại học và khoa đào tạo.

#### **Điều 24. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên**

##### **1. Tiêu chuẩn**

a) Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải có trình độ tiến sĩ.

b) Giảng viên đáp ứng quy định tại Khoản 1, Điều 54 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

c) Giảng viên có trình độ tiến sĩ tham gia giảng dạy không quá 02 học phần cho mỗi chuyên ngành; giảng viên có học hàm Phó giáo sư trở lên tham gia giảng dạy không quá 03 học phần cho mỗi chuyên ngành; các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

d) Giảng viên thỉnh giảng (các chuyên gia, nhà khoa học, nghệ nhân ưu tú, nghệ nhân dân gian, doanh nhân..., ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và yêu cầu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của cơ sở đào tạo và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.



d) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế của nhà nước và của nhà trường.

đ) Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

g) Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn, đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

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

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

- Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Khoản 1, Điều 30 và Khoản 03 Điều 34 Quy chế này hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên;

- Đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn, đề án nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 và Khoản 02 Điều 34, Quy chế này.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của cơ sở đào tạo.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường.

4. Phối hợp với người hướng dẫn luận văn, đề án chỉnh sửa luận văn, đề án ngay sau khi Hội đồng đánh giá luận văn, đề án họp và yêu cầu chỉnh sửa (nếu có); tối đa sau 30 ngày, học viên phải hoàn thành chỉnh sửa và nộp luận văn, đề án bìa cứng về Nhà trường (Bộ môn, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phòng Đào tạo Sau đại học) để xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng theo quy định.

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

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

7. Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn, đề án nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn, đề án.

8. Được phản hồi ý kiến với trưởng Khoa, bộ môn quản lý, Phòng Thanh tra giáo dục, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Phòng Đào tạo Sau đại học Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về chương trình đào tạo, về

hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

9. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

10. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

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

### **Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị chuyên môn**

1. Khoa, Bộ môn quản lý chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

- Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo; rà soát, điều chỉnh, bổ sung cập nhật kiến thức phù hợp với yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo; biên soạn giáo trình, tài liệu dạy học; Lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo đề xuất Nhà trường trình Bộ Giáo dục và Đào tạo làm thủ tục mở chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

- Tổ chức xây dựng, bổ sung, cập nhật kiến thức, thẩm định đề cương chi tiết các học phần (kể cả học phần chung) theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau Đại học đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, kế hoạch dạy học khóa học và từng học kỳ của các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ và báo cáo Nhà trường (qua Phòng Đào tạo Sau đại học) vào tháng 6 và tháng 11 hàng năm.

- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau Đại học tổ chức triển khai thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch đào tạo; kế hoạch và lịch thi đã được phê duyệt; đề xuất cán bộ hướng dẫn luận văn, đề án; tổ chức góp ý đề cương nghiên cứu luận văn, đề án; giới thiệu cán bộ tham gia Hội đồng đánh giá luận văn, đề án cho học viên.

- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau Đại học đề xuất, làm thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng, hướng dẫn và đánh giá luận văn, đề án thạc sĩ theo quy định (nếu có); Tổ chức ra đề thi (hoặc ngân hàng câu hỏi); tổ chức chấm thi học phần; Xét điều kiện dự thi học phần và theo dõi kết quả học tập của học viên;

- Trao đổi học thuật và nghiên cứu khoa học của học viên trong quá trình đào tạo tại Khoa, Bộ môn.

- Tổ chức thi học phần cho các lớp theo đúng quy định.

2. Khoa Ngoại ngữ

- Cử giảng viên có đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy các học phần ngoại ngữ (tiếng Anh) theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham gia đánh giá chuẩn ngoại ngữ (tiếng Anh) đầu ra cho học viên cao học.

3. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, đề án mở mới chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ; phối hợp với các phòng chức năng, khoa, bộ môn làm các thủ tục mở chuyên ngành đào tạo mới.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tuyên truyền tuyển sinh, phát triển đào tạo sau đại học và tổng hợp, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm. Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh; tổ chức thi tuyển sinh và gọi thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Lập kế hoạch đào tạo tổng thể của từng khóa học, từng chuyên ngành đào tạo.

- Phối hợp tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

- Quản lý tất cả các hoạt động đào tạo của học viên sau đại học (học tập và nghiên cứu khoa học); cấp giấy chứng nhận, bảng điểm học tập cho học viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản: Quyết định công nhận học viên; Quyết định phê duyệt đề tài và người dẫn luận văn, đề án cho học viên; Hội đồng đánh giá luận văn, đề án; Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ, các văn bản liên quan đến công tác quản lý, điều hành hoạt động đào tạo sau đại học; các thống kê, báo cáo cấp trên theo Quy chế.

- Đầu khoá học, thông báo cho học viên về kế hoạch học tập, chương trình đào tạo toàn khoá, kế hoạch kiểm tra, thi, đánh giá từng học phần của các chuyên ngành đào tạo, lịch bảo vệ luận văn tốt nghiệp, quy chế học tập và công nhận tốt nghiệp, nghĩa vụ và quyền lợi của học viên.

- Lập kế hoạch và tổ chức lễ trao bằng thạc sĩ cho học viên.

- Tham mưu liên kết, hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở trong và ngoài nước theo quy định.

- Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của các chuyên ngành đã được giao; danh sách học viên trúng tuyển, quyết định phê duyệt tên đề tài, đề án và người hướng dẫn cho học viên; danh sách học viên tốt nghiệp được cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (website) của Nhà trường.

- Làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các hoạt động sau đại học: tuyển sinh, giảng dạy, hướng dẫn, Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ....

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ.

#### 4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học, khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và làm thủ tục, hồ sơ mở ngành đào tạo thạc sĩ mới; báo cáo về kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

- Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

- Thông báo, đôn đốc và thu học phí; thực hiện chi trả các kinh phí cho hoạt động đào tạo Sau đại học của các khóa/lớp học theo đúng quy định.

#### 5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Quản lý đề thi, đáp án; tổ chức làm đề, in sao đề thi, đáp án theo đúng quy định và đúng với lịch thi kết thúc học phần;

- Lưu trữ điểm thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần, bài thi học phần của các lớp cao học;

- Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học.

#### 6. Phòng Thanh tra

- Tổ chức thanh tra công tác dạy học và thi theo đúng quy định;

- Thanh tra công tác đánh giá luận văn, đề án (hình thức online) theo đúng quy định;

- Kiểm tra hồ sơ nhập học của học viên.

#### 7. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu tham khảo, giáo trình phục vụ các chuyên ngành đào tạo trình độ sau đại học của Nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đảm bảo điều kiện về giáo trình, tài liệu để mở chuyên ngành đào tạo mới;

- Thu nhận 01 quyển luận văn, đề án; 01 đĩa CD ghi lại toàn bộ nội dung luận văn của học viên sau khi đã chỉnh sửa có xác nhận của người hướng dẫn để lưu trữ làm tài liệu tham khảo. Đưa toàn bộ nội dung đề tài luận văn, đề án của từng học viên lên website của Nhà trường (trong vòng 15 ngày tính từ ngày tiếp nhận các sản phẩm của luận văn, đề án) theo từng chuyên ngành;

- Cấp giấy xác nhận về việc đã nộp các sản phẩm của luận văn, đề án cho học viên theo quy định.

#### 8. Phòng Quản lý khoa học

- Tổ chức kiểm tra đạo văn, kiểm tra việc tuân thủ liên chính học thuật, quyền sở hữu trí tuệ của các luận văn, đề án theo quy định của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp để học viên có điều kiện tham gia; hỗ trợ học viên trong việc công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học chuyên ngành của trường khi có đủ điều kiện;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên cơ hữu để mở chuyên ngành đào tạo mới; thẩm định các ấn phẩm khoa học của học viên.

#### 9. Phòng Tổ chức - Cán bộ

Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường về điều kiện đội ngũ giảng viên cơ hữu trong xây dựng đề án mở chuyên ngành đào tạo mới và báo cáo Hội đồng Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

#### 10. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

Xây dựng cơ sở vật chất phục vụ dạy, học và đào tạo Sau đại học. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất để mở chuyên ngành đào tạo mới.

### **Điều 27. Thực hiện và đánh giá thực tập và chuyên đề nghiên cứu**

#### 1. Chuyên đề nghiên cứu

a) Các chuyên đề nghiên cứu được thực hiện dưới sự giúp đỡ của người được phân công hướng dẫn;

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn chuyên đề nghiên cứu tối đa cho 10 học viên;

c) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm chuyên đề. Việc đánh giá và chấm điểm chuyên đề do Hội đồng chấm chuyên đề thực hiện sau khi nghe học viên trình bày, trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng.

Hội đồng chấm chuyên đề gồm 03 thành viên, có học vị tiến sĩ trở lên. Hình thức đánh giá đối với từng chuyên đề theo thang điểm 10. Điểm của chuyên đề là trung bình cộng các phiếu hợp lệ của các thành viên hội đồng có mặt và được lấy đến một chữ số thập phân. Chuyên đề đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá từ 5,5 trở lên.

#### 2. Thực tập

a) Điều kiện để học viên đi thực tập:

- Hoàn thành các học phần với điểm đánh giá từ 5,5 trở lên;

- Không còn lịch học (học tích lũy) trong thời gian thực tập.

b) Căn cứ vào kế hoạch năm học, phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp với Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch thực tập, phòng Đào tạo Sau đại học chuyển và phổ biến đến học viên để học viên đăng ký và đề xuất địa điểm thực tập. Khoa tổng hợp, rà soát điều kiện thực tập gửi về phòng Quản lý đào tạo Sau đại học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng ký quyết định Thực tập cho học viên.

c) Thời gian thực tập: 06 tuần.

d) Kết quả thực tập do cơ sở thực tập chấm theo thang điểm 10. Kết thúc thực tập, học viên nộp hồ sơ thực tập cùng kết quả đánh giá của cơ sở thực tập về phòng Đào tạo Sau đại học.

### **Điều 28. Đánh giá kết quả học tập**

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai các Quy chế về đánh giá học phần trong đề cương chi tiết học phần và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung, mục tiêu và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đa dạng hóa các hình thức kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp và đáp ứng mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần;

d) Kết hợp hình thức kiểm tra thường xuyên, với đánh giá ý thức chuyên cần học tập, tính độc lập, sáng tạo của người học và thi kết thúc học phần vào đánh giá kết quả học phần.

2. Quy trình đánh giá học phần:

Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5.5 (đạt điểm C) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

a) Giảng viên giảng dạy học phần tổ chức kiểm tra thường xuyên (bài kiểm tra hoặc bài tập lớn hoặc tiểu luận) theo đề cương chi tiết học phần và chấm điểm chuyên cần, tinh thần, thái độ học tập, tính độc lập và sáng tạo của học viên. Sau khi kết thúc học phần, các giảng viên giảng dạy xét điều kiện dự thi các học phần phụ trách và nộp kết quả xét điều kiện dự thi về phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp và chuyển phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, đồng thời lưu điều kiện dự thi tại phòng Đào tạo Sau đại học; khoa, bộ môn chuyên ngành.

Đề thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức ra đề hoặc dùng ngân hàng đề thi. Đề thi và đáp án có chữ ký của giảng viên ra đề thi và Trưởng bộ môn, ký niêm phong và nộp về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

b) Việc tổ chức chấm thi, lên điểm, quản lý bài thi được thực hiện theo quy định chung của Nhà trường.

Điểm kiểm tra và điểm chuyên cần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Căn cứ vào số tiết học có mặt trên lớp/nhóm của học viên để giảng viên cho điểm chuyên cần: Tham gia:

- 100% số tiết của học phần và tích cực trong các hoạt động học tập, giảng viên cho tối đa 10 điểm;

- 100% số tiết nhưng không tích cực trong các hoạt động học tập, giảng viên không cho quá 9,0 điểm;

- 85% đến 99% số tiết của học phần và tham gia tích cực trong các hoạt động học tập, giảng viên cho từ 8,5 đến 9,5 điểm;

- 85% đến 99% số tiết của học phần nhưng không tích cực trong các hoạt động học tập, giảng viên cho từ 8,0 đến 8,5 điểm;

- 80% đến 84% số tiết của học phần và tham gia tích cực trong các hoạt động học tập, giảng viên cho từ 7,0 đến 8,0 điểm;

- 80% đến 84% số tiết của học phần nhưng không tích cực trong các hoạt động học tập, giảng viên cho từ 5,0 đến 6,5 điểm;

c) Điểm đánh giá học phần bao gồm tổng điểm của 3 nội dung đánh giá theo hệ số: điểm chuyên cần, tính độc lập và sáng tạo của học viên (CC); bài kiểm tra giữa kỳ (GCT) và điểm thi kết thúc học phần (ĐT) được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và tính theo công thức sau:

Điểm học phần: ĐHP = CC (10%) + GCT (20%) + KT (70%)

d) Các điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm chuyên cần và điểm đánh giá học phần được ghi vào bảng điểm của học phần theo mẫu thống nhất do Nhà trường quy định, có chữ kí của các giảng viên chấm thi và giảng viên giảng dạy.

đ) Điểm học phần từng môn của mỗi học viên phải được ghi và lưu trong sổ điểm chung của khoá đào tạo.

e) Điểm cuối kỳ có thể thực hiện bằng các hình thức sau: thi trắc nghiệm, thi vấn đáp, thi viết hoặc làm tiểu luận. Hình thức thi quy định trong đề cương chi tiết học phần.

### 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Học viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

b) Có đủ các điểm kiểm tra thường xuyên theo quy định của học phần.

Học viên vắng mặt có lý do chính đáng buổi học thực hành được giảng viên xem xét và báo cáo Bộ môn, phòng Đào tạo Sau Đại học bố trí buổi khác;

Học viên vắng mặt có lý do chính đáng buổi kiểm tra thường xuyên, kỳ thi kết thúc học phần được dự kỳ kiểm tra, thi bổ sung (trường hợp này được coi là thi lần đầu). Lịch của kỳ kiểm tra, thi bổ sung phải được xác định trong lịch trình giảng dạy.

Không tổ chức kiểm tra, thi ngoài các kỳ kiểm tra và thi nêu trong lịch trình giảng dạy và đã được công bố từ đầu khoá học.

4. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá học phần đạt từ 5,5 (đạt điểm C) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

5. Các khiếu nại về điểm chấm thi được giải quyết theo quy định trong vòng 30 ngày sau ngày công bố kết quả.

6. Xử lý vi phạm trong quá trình đánh giá học phần: Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác, sử dụng trái phép tài liệu sẽ bị đình chỉ thi và bị điểm không (0) cho học phần hoặc bài tập hoặc tiểu luận đó.

7. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ và được bảo lưu điểm ngoại ngữ khi có trình độ ngoại ngữ đáp ứng Điểm b, Khoản 01, Điều 37 Quy chế này.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, có ghi âm, ghi hình toàn bộ tiến trình đánh giá trực tuyến theo quy định hiện hành.

### **Điều 29. Luận văn thạc sĩ**

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

a) Đề tài luận văn do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và Trưởng bộ môn đồng ý. Sau khi học hết 70% chương trình đào tạo, phòng Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Bộ môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tổ chức cho học viên đăng ký đề tài luận văn và người hướng dẫn; trao đổi và thống nhất người hướng dẫn trình Hiệu trưởng phê duyệt. Học viên xây dựng, hoàn thiện đề cương nghiên cứu và xin xác nhận của người hướng dẫn, sau đó in 5 bản nộp về phòng Đào tạo Sau Đại học.

b) Phòng Đào tạo Sau Đại học tổng hợp danh sách trích ngang học viên; phối hợp với khoa, bộ môn quản lý chuyên ngành đề xuất danh sách Hội đồng góp ý đề cương luận văn thạc sĩ theo Quy chế.

c) Học viên hoàn thiện đề cương luận văn nộp bản hoàn thiện, có xác nhận của người hướng dẫn; nộp về phòng Đào tạo Sau đại học. Phòng Đào tạo Sau Đại học tổng hợp và xây dựng các quyết định phê duyệt tên đề tài và người hướng dẫn cho học viên trước khi tổ chức đánh giá luận văn ít nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;

c) Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn (nếu có) được thực hiện trước khi tổ chức đánh giá luận văn ít nhất 03 tháng. Trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được sự thống nhất người hướng dẫn, bộ môn và khoa, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

Trường hợp khi đã thành lập hội đồng đánh giá cho học viên theo Điều 31 Quy chế này, nếu nội dung chưa đạt so với yêu cầu đề ra, Hội đồng yêu cầu học viên bổ sung nội dung để đạt mục tiêu ban đầu mới cho phép bảo vệ. Nếu không kịp thời gian, học viên gia hạn thời gian thực hiện theo quy định tại khoản 05, Điều 38. Không được thay đổi tên đề tài khi học viên đã bảo vệ trước Hội đồng đánh giá.

2. Yêu cầu đối với luận văn: 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 liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

3. Cách thức trình bày luận văn, thủ tục đăng ký làm luận văn, bảo vệ luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa được ban hành kèm theo Quy chế này (xem phụ lục 5)

### **Điều 30. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn**

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. 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. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

2. 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; Nếu khác ngành, chuyên ngành thì phải là chuyên gia am hiểu sâu sắc về lĩnh vực nghiên cứu của chuyên ngành đào tạo và do Hiệu trưởng quyết định.

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 Quy chế của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

3. Điều kiện bảo vệ luận văn

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

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

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

đ) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn, có xác nhận của phòng Quản lý Khoa học luận văn đạt yêu cầu theo quy định về trích dẫn, liêm chính học thuật và tuân thủ pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

### **Điều 31. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn quản lý chuyên ngành đào tạo (có xác nhận của Trưởng khoa đào tạo) và Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định.

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

a) Hội đồng có 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài cơ sở đào tạo;



b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu;

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

3. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 03 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

### **Điều 32. 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. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng được ghi trên phiếu chấm luận văn do Nhà trường phát hành, chấm theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 0,5, gồm:

- Đáp ứng yêu cầu về nội dung của luận văn thạc sĩ: tối đa 6,0 điểm;
- Hình thức trình bày luận văn (Bố cục luận văn, cách hành văn, chất lượng hình ảnh minh họa, ...): tối đa 1,0 điểm;
- Báo cáo trước hội đồng (tác phong, phương pháp trình bày, chất lượng trả lời câu hỏi): tối đa 2,0 điểm;
- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học: tối đa 1,0 điểm (do hội đồng đánh giá luận văn quyết định), khi đạt một trong các yêu cầu sau:

+ Có bài báo khoa học liên quan đến nội dung luận văn đã được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số ISSN, hoặc có bài báo đã được chấp nhận đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm công trình.;

+ Đề tài luận văn nghiên cứu ứng dụng được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu;

+ Có báo cáo khoa học đăng toàn văn trong kỷ yếu Hội nghị khoa học cấp quốc gia, quốc tế có chỉ số ISBN;

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

4. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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.

5. Quy chế về việc đánh giá luận văn: hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với nhận xét phản biện luận văn, phiếu chấm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ, Quyết nghị của hội đồng.

### **Điều 33. Thẩm định luận văn**

#### **1. Thành lập hội đồng thẩm định:**

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

#### **2. Thẩm định luận văn**

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo các khoản 1, 2, 4 Điều 32 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 cơ sở đào tạo thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

#### **4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu**

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì thủ trưởng cơ sở đào tạo dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo các khoản 1,2,4 Điều 32 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng, nhưng phải thực hiện nghĩa vụ như Khoản 5, Điều 38 Quy chế này;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì thủ trưởng cơ sở đào tạo giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng, nhưng phải thực hiện nghĩa vụ như Khoản 5, Điều 38 Quy chế này. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo Khoản 2 Điều 28; Điều 29 và các khoản 1, 2, 4 Điều 32 Quy chế này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

### **Điều 34. Hướng dẫn học phần tốt nghiệp**

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

a) Đề án do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn đồng ý. Sau khi học hết 70% chương trình đào tạo, phòng Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Bộ môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tổ chức cho học viên đăng ký đề án và người hướng dẫn; trao đổi và thống nhất người hướng dẫn. Học viên xây dựng đề cương nghiên cứu đề án. Phòng Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Bộ môn xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập các hội đồng góp ý đề cương nghiên cứu đề án; Học viên hoàn thiện đề cương sau buổi góp ý và xin xác nhận của người hướng dẫn gửi toàn bộ hồ sơ về phòng Đào tạo Sau Đại học tổng hợp. Phòng Đào tạo Sau Đại học và Trưởng bộ môn, Trưởng khoa ký xác nhận trước khi trình Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt tên đề án và người hướng dẫn cho học viên trước khi tổ chức đánh giá đề án ít nhất 3 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học;

c) Việc thay đổi đề án, người hướng dẫn (nếu có) được thực hiện trước khi tổ chức đánh giá đề án ít nhất 1,5 tháng. Trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được sự thống nhất người hướng dẫn, bộ môn và khoa, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

2. 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:

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

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

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

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án giống tiêu chuẩn người hướng dẫn luận văn được quy định tại Khoản 2, Điều 30 Quy chế này.

4. Cách thức trình bày đề án được thể hiện ở phụ lục 5 của Quy chế này.

### **Điều 35. Đánh giá học phần tốt nghiệp**

1. 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 chế của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng bộ môn quản lý chuyên ngành đào tạo (có xác nhận của trưởng khoa đào tạo) và Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo Khoản 3, Điều 34 Quy chế này.

3. Hội đồng đánh giá đề án đảm bảo các yêu cầu như Hội đồng đánh giá luận văn được Quy chế tại Khoản 02 Điều 31 Quy chế này.

4. 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.

5. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của cơ sở đào tạo; được công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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.

6. Quy định về việc đánh giá đề án: hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ đề án; yêu cầu đối với nhận xét phản biện đề án, phiếu chấm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ, Quyết nghị của hội đồng được thể hiện ở phụ lục 6 của Quy chế này.

### **Điều 36. Thẩm định học phần tốt nghiệp**

#### **1. Thành lập hội đồng thẩm định:**

Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác khi thấy cần thiết theo yêu cầu quản lý, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng đề án. Hội đồng thẩm định đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá đề án; các thành viên hội đồng đánh giá đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

#### **2. Thẩm định học phần tốt nghiệp**

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án;

b) Việc thẩm định đề án được thực hiện theo các khoản 1, 4 Điều 35 Quy chế này;

c) Tác giả đề án, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá đề án không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được cơ sở đào tạo thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

#### **4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu**

Nếu hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì thủ trưởng cơ sở đào tạo dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại đề án, đề án vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo các khoản 1,4 Điều 35 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào

tạo theo Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng, nhưng phải thực hiện nghĩa vụ như Điểm d, Khoản 1, Điều 33 Quy chế này;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại đề án hoặc đề án không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì thủ trưởng cơ sở đào tạo giao đề án mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng, nhưng phải thực hiện nghĩa vụ như Điểm d, Khoản 1, Điều 33 Quy chế này. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá đề án theo Điều 32 Quy chế này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, thực hiện và bảo vệ đề án mới do học viên tự chi trả.

### **Điều 37. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện để học viên 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 chế tại Phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Bản giải trình về việc chỉnh sửa luận văn, đề án theo ý kiến của hội đồng, có xác nhận của người hướng dẫn về việc luận văn, đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng.

d) Có giấy xác nhận đã nộp đủ luận văn, đề án và 01 file mềm ghi toàn văn luận văn đã chỉnh sửa (bản gốc) bao gồm:

- 01 luận văn, đề án và 01 đĩa CD ghi bản mềm word cho Trung tâm Thông tin Thư viện;

- 01 luận văn, đề án cho Phòng Đào tạo Sau đại học;

- 01 luận văn, đề án cho Bộ môn quản lý chuyên ngành đào tạo.

đ) Luận văn, đề án được đóng bằng bìa cứng kèm bản sao quyết nghị của hội đồng đánh giá luận văn, đề án và nhận xét của các phản biện vào cuối luận văn, đề án.

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

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các phó Hiệu trưởng là phó chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng khoa quản lý chuyên ngành đào tạo có học viên tốt nghiệp, đại diện Phòng Thanh tra và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng tổ chức xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng 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.

3. Cơ sở đào tạo cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Kết thúc khóa học, Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

a) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận đạt chuẩn trình độ tiếng Anh;

c) Bảng điểm học tập toàn khóa;

d) Lý lịch khoa học của học viên;

đ) Hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án gồm: luận văn hoặc đề án; biên bản của Hội đồng chấm luận văn hoặc đề án; nhận xét của các phản biện; biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm; Quyết nghị của Hội đồng.

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

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

## **Chương IV** **NHỮNG QUY CHẾ KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

### **Điều 38. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Học viên 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 chế 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.

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. Học viên xin nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị (theo mẫu) kèm theo minh chứng (trừ trường hợp Quy chế tại điểm d, Khoản 1 Điều này) Gửi phòng Đào tạo Sau đại học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời.

Trong thời gian 10 ngày làm việc trước khi hết hạn nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn quay trở lại trường tiếp tục học tập gửi về phòng Đào tạo Sau đại học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học viên học trở lại.

4. Học viên được cơ sở đào tạo quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

5. Học viên không hoàn thành chương trình đào tạo theo thời gian quy định thì phải gia hạn thời gian học tập. Học viên xin gia hạn phải làm đơn, nêu rõ lý do và thời gian xin gia hạn nộp về phòng Đào tạo Sau đại học, Hiệu trưởng quyết định. Nếu thời gian gia hạn dưới 05 tháng, học viên phải đóng học phí và kinh phí đào tạo tương đương 01 học kỳ; thời gian gia hạn từ 05 đến 10 tháng, học viên phải đóng học phí và kinh phí đào tạo tương đương 02 học kỳ.

6. Các trường buộc thôi học:

a) Nghỉ học không lý do 06 tháng trở lên.

b) Quá thời gian khóa học, không thực hiện bảo vệ luận văn, đề án mà không làm thủ tục gia hạn học tập.

7. Học viên buộc thôi học theo khoản 4 Điều này; cán bộ phòng Đào tạo Sau Đại học lập danh sách xin ý kiến của Khoa, Phòng chuyên môn, Ban giám hiệu. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định buộc thôi học đối với học viên.

**Điều 39. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo**

1. Học viên 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 cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

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 học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

**Điều 40. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Cơ sở đào tạo được 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 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:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

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

#### **Điều 41. Xử lý vi phạm đối với học viên**

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

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

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo Quy chế 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.

#### **Điều 42. Khen thưởng học viên**

1. Kế thúc khóa học Nhà trường khen thưởng cho những học viên có thành tích xuất sắc trong học tập và nghiên cứu khoa học;

2. Tiêu chuẩn

a) Học viên có điểm trung bình chung tích lũy 8,0 điểm trở lên, Điểm bảo vệ luận văn từ 8,5 điểm trở lên.

b) Có đóng góp cho hoạt động của lớp trong suốt khóa học.

c) Số lượng học viên được khen thưởng cho mỗi khóa/ lớp đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 43. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin**

1. Chế độ báo cáo

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

2. Lưu trữ

Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo sau đại học của Nhà trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ Nhà trường. Hiệu trưởng giao Phòng Đào tạo



Sau đại học hàng năm phải cung cấp tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo sau đại học (có danh mục tài liệu kèm theo) đến kho lưu trữ của Nhà trường theo quy định. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu, phân loại hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại phòng Đào tạo Sau đại học và kho lưu trữ nhà trường theo quy định.

c) Luận văn, đề án đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn, đề án và nhận xét của các phản biện được lưu trữ tại Phòng Đào tạo Sau đại học, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ tại phòng Đào tạo Sau đại học, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Công khai thông tin: Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm:

a) Công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

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

b) Công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Các quyết định mở ngành đào tạo;
- 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.

c) Thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường:

- 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;
- 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 44. Thanh tra, kiểm tra**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, thanh tra, giám sát quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.

#### **Điều 45. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của nhà trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 46. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

a) Học viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo Quy chế này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng Nhà trường thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn, đề án tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, đề án, tham gia hội đồng đánh giá luận văn, đề án trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú trên phương tiện thông tin đại chúng.

#### **Điều 47. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo Sau đại học) để xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Lê Thanh Hà**

**Phụ lục 1**

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ  
NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI  
NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO  
TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

## Phu lục 2

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

Số: /BC-ĐVTDT

### **BÁO CÁO**

**Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm .....**

#### **1.Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS**

(Tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

#### **2.Thực hiện kế hoạch tuyển sinh .... (năm hiện tại)**

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	
.....							
.....							
<b>Tổng số</b>							

#### **3.Số học viên hiện có (bao gồm cả số tuyển mới) và dự kiến tốt nghiệp**

Khóa học	Số, ngày QĐ công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm.... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

#### **4.Đăng ký tuyển sinh năm..... (năm sau)**

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Phụ lục 3**  
**MẪU BIỂU ĐĂNG KÝ HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC**

Mẫu 1-BSKT

TRƯỜNG ĐH VĂN HÓA, THỂ THAO &  
DU LỊCH THANH HÓA  
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC KHÓA .... NĂM ....**  
**Chuyên ngành .....**

**I. Thông tin cơ bản của thí sinh**

Họ và tên:.....Giới tính: Nam  Nữ

Ngày sinh:.....; Nơi sinh:.....

Nghề nghiệp:.....; Chức vụ:.....

Điện thoại: .....; Email:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Tốt nghiệp đại học trường: .....; Năm tốt nghiệp:.....

Ngành:..... Hệ:..... Xếp loại:.....

Cơ quan công tác:.....

Năm bắt đầu công tác:.....

Lí do học bổ sung kiến thức:

Để bồi dưỡng kiến thức chuyên môn.

Để dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ khóa .... Tôi cam kết đã hiểu rõ các điều kiện dự thi theo thông báo tuyển sinh.

**II. Thí sinh đăng kí học các học phần bổ sung kiến thức**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tổng số học phần đăng kí học: .....; Tổng số tín chỉ đăng kí học:.....

Thanh Hóa, ngày .....tháng.....năm .....

**Người đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

-----  
**Người tiếp nhận đơn**

**Phụ lục 4**  
**MẪU BIỂU DÙNG TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP**

<b>Tên mẫu văn bản</b>	<b>Mã số</b>
1. Đơn xin xác nhận	<i>Mẫu 1-HVHT ThS</i>
2. Đơn xin hoãn thi kết thúc học phần	<i>Mẫu 2-HVHT ThS</i>
3. Đơn đăng ký dự thi kết thúc học phần	<i>Mẫu 3-HVHT ThS</i>
4. Đơn xin gia hạn thời gian học tập	<i>Mẫu 4-HVHT ThS</i>
5. Đơn xin miễn học/ thi ngoại ngữ	<i>Mẫu 5-HVHT ThS</i>
6. Đơn xin học lại	<i>Mẫu 6-HVHT ThS</i>
7. Đơn xin nghỉ học tạm thời	<i>Mẫu 7-HVHT ThS</i>

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;  
- Phòng Đào tạo Sau đại học.

Tôi tên là: ..... Ngày sinh: .....

Nơi sinh: ..... Điện thoại: .....

Đơn vị công tác: .....

Hiện nay, tôi đang theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khóa .....  
của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, chuyên ngành  
....., lớp ....., mã số học viên .....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xác nhận cho tôi những nội dung sau:

.....  
.....

Mục đích xác nhận: .....

Trân trọng./.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG**  
**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SĐH**

**Người làm đơn**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐTSĐH**

**Chú ý:**

1. Đơn cần phải được đánh máy.
2. Mẫu đơn này có xác nhận của Nhà trường. Để thuận lợi trong xử lý đề nghị các anh, chị học viên ghi chính xác về nội dung và hình thức các thông tin có liên quan.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Tôi tên là: .....; Giới tính:.....

Ngày sinh: .....; Số ĐT liên lạc: .....

Học viên cao học khóa:.....; Mã học viên:.....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho phép tôi được hoãn thi kết thúc học phần đối với các học phần sau đây:

1/.....

2/.....

trong kỳ thi kết thúc học phần của Học kỳ ... - Đợt ..., Cao học khóa ..., với nguyện vọng được bảo lưu kết quả điểm quá trình đối với các học phần nói trên. Tôi xin phép được dự thi kết thúc các học phần này vào đợt thi của khóa kế tiếp.

Lí do xin hoãn thi: .....

Tôi nộp kèm đơn này (*bản phô tô các minh chứng liên quan đến lý do xin hoãn thi, có bản gốc để đối chiếu khi nộp đơn*):

1/ .....

2/ .....

Tôi cam kết hoàn thành nghĩa vụ học tập đối với các học phần xin hoãn thi nói trên và bảo đảm tiến độ học tập theo đúng các qui định hiện hành.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ý kiến của Phòng Đào tạo Sau đại học**

**Người làm đơn**



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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học,  
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Họ và tên học viên: ..... Mã số học viên: .....

Học viên khóa : ..... Chuyên ngành: ..... Lớp : .....

Số điện thoại : .....

Vì lý do cá nhân, tôi không thể dự thi một số học phần trong kỳ thi kết thúc học phần Học kỳ ... - Đợt ..., Cao học khóa ..... Tôi đã làm đơn xin hoãn thi và được Phòng Đào tạo Sau đại học duyệt chấp thuận. Nay tôi làm đơn này để đăng ký tham dự kỳ thi kết thúc học phần Học kỳ ... - Đợt ..., Cao học khóa ..... (các) học phần sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Tôi cam kết hoàn thành nghĩa vụ học tập đối với (các) học phần nói trên và bảo đảm tiến độ học tập của khóa học theo đúng các Quy chế hiện hành.

Trân trọng!

Thanh Hóa, ngày      tháng      năm 20

**Phòng Đào tạo Sau đại học**

**Học viên**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** Đính kèm Đơn xin hoãn thi kết thúc học phần đã được phê duyệt.

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa  
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học  
- Cán bộ hướng dẫn khoa học

Tôi tên là: .....Mã học viên: .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Khóa: .....Lớp: .....

Email: .....Điện thoại: .....

Thực hiện đề tài luận văn/đề án thạc sĩ:

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

Người hướng dẫn khoa học: .....

Email: ..... Điện thoại: .....

Nay tôi làm đơn này kính xin Nhà trường được gia hạn thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ.

Thời gian gia hạn dự kiến: .....tháng. (từ ..... /20.... đến ...../20.....)

Lý do: .....

.....  
.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

*Thanh Hóa, ngày... tháng... năm 20...*

**Ý kiến của người hướng dẫn khoa học**

*(Nếu đã nhận đề tài)*

**Học viên**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của P. Đào tạo Sau đại học**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
THỂ THAO & DU LỊCH THANH HÓA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

### ĐƠN XIN MIỄN HỌC PHẦN NGOẠI NGỮ

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học.

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Tôi tên là: .....; Giới tính: .....

Ngày sinh: .....; Số ĐT liên lạc: .....

Học viên cao học khóa: .....; Mã học viên: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét cho phép tôi được miễn đánh giá học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ.

Lý do: .....

Tôi nộp kèm đơn này (*bản photocopy có công chứng các minh chứng liên quan, có bản gốc để đối chiếu khi nộp đơn*):

1/ .....

2/ .....

3/ .....

Tôi cam đoan những thông tin trên là chính xác. Nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm theo các Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

Trân trọng cảm ơn./.

Thanh Hóa, ngày .....tháng.....năm 20.....

**Phòng Đào tạo Sau đại học**

**Người làm đơn**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI**

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học  
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Họ và tên học viên: ..... Mã số học viên: .....  
Học viên khóa : ..... Chuyên ngành: ..... Lớp : .....  
Số điện thoại : .....

**Tôi làm đơn này để đăng ký học lại (các) học phần sau:**

1. Học phần : ..... Mã HP : ..... Số TC : .....  
Điểm HP hiện tại (nếu có): ..... Đăng ký học cùng khóa :... Lớp : .....
2. Học phần : ..... Mã HP : ..... Số TC : .....  
Điểm HP hiện tại (nếu có): ..... Đăng ký học cùng khóa :... Lớp : .....
3. Học phần : ..... Mã HP : ..... Số TC : .....  
Điểm HP hiện tại (nếu có): ..... Đăng ký học cùng khóa :..... Lớp : .....
4. Học phần : ..... Mã HP : ..... Số TC : .....  
Điểm HP hiện tại (nếu có): .... Đăng ký học cùng khóa :..... Lớp : .....

Tôi cam kết hoàn thành nghĩa vụ học tập đối với (các) học phần nói trên và bảo đảm tiến độ học tập của khóa học theo đúng các Quy chế hiện hành.

Trân trọng!

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

**Phòng Đào tạo Sau đại học**

**Học viên**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn đăng ký học lại**

**Chú ý:** Nộp đơn theo thời hạn ghi trên Thông báo học lại (không thụ lý đơn sau thời hạn nói trên).

1. Trên cơ sở thời khóa biểu của các chuyên ngành đã được công bố, học viên điền đầy đủ thông tin vào Đơn đăng ký học lại (tải trên trang web của Phòng).
2. Học viên đến Phòng Đào tạo Sau đại học để Phòng xác nhận thông tin trong đơn.
3. Học viên đến Phòng Kế hoạch – Tài chính để đóng học phí học lại (trừ những trường hợp học viên đã được xét duyệt nghỉ học tạm thời theo Quy chế).
4. Học viên nộp Đơn đăng ký học lại kèm bản sao biên lai thu học phí (có bản gốc để đối chiếu) về Phòng Đào tạo Sau đại học theo thời hạn thông báo.

**Ghi chú:** - Vì những lý do khách quan, thời khóa biểu của các chuyên ngành có thể thay đổi trong quá trình học tập.

- Đơn đăng ký học lại cần được đánh máy.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa  
- Phòng Đào tạo Sau đại học.

Tôi tên là: .....; Giới tính: .....

Ngày sinh: .....; Số điện thoại liên lạc: .....

Học viên cao học khóa: .....; Mã học viên: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét cho phép tôi được nghỉ học trong khoảng thời gian từ ...../...../..... đến ...../...../....., các học phần xin nghỉ học: .....

.....;

với nguyện vọng được bảo lưu kết quả học tập, cụ thể: .....

.....

.....

Lí do: .....

.....

Tôi nộp kèm đơn này (*bản phô tô các minh chứng liên quan đến lý do xin nghỉ học, có bản gốc để đối chiếu khi nộp đơn*):

1/ .....

2/ .....

Tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ học tập trong thời gian nghỉ học và bảo đảm tiến độ học tập theo đúng các qui định hiện hành.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ý kiến của Phòng Đào tạo Sau đại học**

**Người làm đơn**

**Duyệt của Hiệu trưởng**

Ngày ...../...../20...

**Phụ lục 5**  
**MẪU BIỂU DÙNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**  
**(ÁP DỤNG ĐỐI VỚI HỌC VIÊN)**

<b>Tên mẫu văn bản</b>	<b>Mã số</b>
1. Phiếu đăng ký đề tài luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 1-LVThS</i>
2. Giấy xác nhận hướng dẫn	<i>Mẫu 2-LVThS</i>
3. Phiếu đăng ký điều chỉnh tên đề tài luận văn/ đề án	<i>Mẫu 3-LVThS</i>
4. Đơn xin hủy đề tài luận văn/ đề án	<i>Mẫu 4-LVThS</i>
5. Đơn xin đổi người hướng dẫn đề tài luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 5-LVThS</i>
6. Báo cáo tiến độ luận văn	<i>Mẫu 6-LVThS</i>
7. Hướng dẫn trình bày luận văn/ đề án	<i>Mẫu 7-LVThS</i>
8. Đơn xin bảo vệ luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 8-LVThS</i>
9. Đơn xin bảo vệ luận văn/ đề án thạc sĩ trực tuyến	<i>Mẫu 9-LVThS</i>
10. Lý lịch khoa học của học viên	<i>Mẫu 10-LVThS</i>
11. Nhận xét của người hướng dẫn khoa học	<i>Mẫu 11-LVThS</i>
12. Thông tin luận văn	<i>Mẫu 12-LVThS</i>
13. Xác nhận tốt nghiệp	<i>Mẫu 13-LVThS</i>
14. Bản giải trình sửa chữa luận văn/ đề án sau bảo vệ	<i>Mẫu 14-LVThS</i>

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO & DU LỊCH

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**  
Chuyên ngành: .....

1. Họ tên học viên: .....
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Khóa: ..... Lớp: .....
4. Cơ quan công tác: .....
5. Chức vụ: .....
6. Địa chỉ liên lạc: .....
- Email: ..... Điện thoại: .....
7. Đăng kí thực hiện luận văn/đề án thạc sĩ với đề tài:
  - 7.1. Đề tài do học viên đề xuất:.....
  - 7.2. Đề tài trong danh mục đề tài do chuyên ngành công bố:.....
8. Đề nghị người hướng dẫn khoa học:  
Họ và tên người hướng dẫn: .....
- Học hàm, học vị: .....
- Chuyên ngành: .....
- Email: ..... Điện thoại: .....

Thanh Hóa, ngày .....tháng .....năm.....

**Ý kiến của người hướng dẫn**

Tôi đồng ý nhận hướng dẫn học viên

theo đúng Quy chế hiện hành.

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Học viên đăng ký**

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----- oOo -----

## GIẤY XÁC NHẬN HƯỚNG DẪN

*Kính gửi:* Phòng Đào tạo Sau Đại học  
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Tôi là: .....

Hiện đang công tác tại:.....

.....

Tôi nhận hướng dẫn học viên Cao học:.....

Lớp Cao học Quản lý Văn hóa khoá..... với đề tài:

.....

.....

.....

Kính đề nghị Phòng Đào tạo Sau Đại học làm thủ tục với nhà trường để ban hành quyết định chính thức phân công đề tài luận văn/đề án và giảng viên hướng dẫn cho học viên. Trong thời gian hướng dẫn cho học viên, tôi sẽ hoàn thành đúng các chức trách và nhiệm vụ được giao theo Quy chế của nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO & DU LỊCH

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN /ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

1. Họ tên học viên: .....
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Khóa: ..... Lớp: ..... MSHV:.....
4. Cơ quan công tác: .....
5. Chức vụ: .....
6. Địa chỉ liên lạc: .....
- .....
- .....
- Email: ..... Điện thoại: .....
7. Tên đề tài đã đăng ký thực hiện : .....
- .....
8. Người hướng dẫn khoa học:.....

**Nội dung xin điều chỉnh**

9. Tên đề tài sau khi điều chỉnh: .....
- .....
- .....
10. Người hướng dẫn khoa học:.....
11. Đề cương nghiên cứu mới: Có ; Không

Thanh Hóa, ngày .....tháng .....năm.....

**Ý kiến của người hướng dẫn**

**Học viên đăng ký**

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

**ĐƠN XIN HỦY ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Kính gửi: -Hiệu trưởng, Trường ĐH Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa  
- Phòng Đào tạo Sau đại học;

Tên tôi là: .....; Ngày sinh: .....; SĐT: .....  
Tôi được giao đề tài luận văn theo Quyết định số ..... /QĐ-ĐVT ngày .....  
tháng .....năm ..... của trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa với tên  
đề tài: .....  
Người hướng dẫn khoa học đã phân công: .....  
Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện luận văn/đề án, tôi không triển khai được đề tài  
này. Lí do: .....  
.....

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Sau đại học,  
xem xét và chấp thuận cho tôi được hủy đề tài trên, duyệt lại đề cương, giao lại đề tài mới  
và tạo điều kiện để tôi hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu theo Quy chế của Nhà  
trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm .....

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

(Ghi ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

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

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI NGƯỜI HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN  
THẠC SĨ**

Kính gửi: - Hiệu trưởng, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa  
- Phòng Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là: .....; Ngày sinh:.....; SĐT:.....  
Chuyên ngành: .....; Khóa: .....; MSHV: .....  
Tôi được giao đề tài luận văn/đề án theo Quyết định số ..... /QĐ ngày .....  
tháng .....năm ..... của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa  
với tên đề tài: .....  
.....

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện luận văn/đề án, tôi gặp nhiều khó khăn trong việc  
triển khai đề tài.

Lí do: .....  
.....

Người hướng dẫn khoa học đã phân công:.....

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Sau đại học,  
xem xét và chấp thuận cho tôi được đổi người hướng dẫn khoa học và tạo điều kiện để  
tôi hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu theo Quy chế của Nhà trường. Tôi xin đề  
nghị người hướng dẫn khoa học mới là: ..... ;  
Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

*Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN MỚI**

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CŨ    NGƯỜI LÀM ĐƠN**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO & DU LỊCH

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Kính gửi: -Hiệu trưởng trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá;  
-Phòng Đào tạo Sau đại học

Họ tên học viên: .....

Ngày sinh: .....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Giảng viên hướng dẫn:

1. Nội dung đề cương chi tiết

2. Nội dung đã hoàn thành

3. Nội dung chưa hoàn thành

4. Kế hoạch hoàn tất mục 3

*Thanh Hoá, ngày ... tháng ... năm ...*

**Học viên**

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN

### I. VỀ BỐ CỤC LUẬN VĂN (*áp dụng cho đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu*)

#### - Trang bìa luận văn:

Trang bìa được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

Trang phụ bìa.

#### - Lời cam đoan

#### - Mục lục

#### - Bảng ký hiệu các chữ viết tắt (nếu có)

#### - Danh mục các bảng (nếu có)

#### - Danh mục sơ đồ, biểu đồ (nếu có)

#### - MỞ ĐẦU

**1. Lý do chọn đề tài** (Nêu theo hướng: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của tác giả trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại, từ đó làm rõ lý do chọn đề tài, ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết và tính khả thi của đề tài).

#### **2. Lịch sử vấn đề nghiên cứu/ Tổng quan tình hình nghiên cứu**

#### **3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**

#### **4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

#### **5. Phương pháp nghiên cứu**

#### **6. Những đóng góp của luận văn**

#### **7. Bố cục luận văn**

#### - NỘI DUNG

Chương 1.....

Chương 2.....

Chương 3.....

.....

#### - KẾT LUẬN

Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

#### - DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

#### - DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO (xem hướng dẫn trong phần trình bày).

#### - PHỤ LỤC

## II. VỀ BỐ CỤC ĐỀ ÁN (*áp dụng cho đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng*)

### - Trang bìa đề án

Trang bìa được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

Trang phụ bìa.

### - Lời cam đoan

### - Mục lục

### - Bảng ký hiệu các chữ viết tắt (nếu có)

### - Danh mục các bảng (nếu có)

### - Danh mục sơ đồ, biểu đồ (nếu có)

### - PHẦN 1. MỞ ĐẦU

**1.1. Lý do chọn đề án** (Nêu theo hướng: Phân tích, đánh giá hoặc nêu những vấn đề còn tồn tại, từ đó làm rõ lý do chọn xây dựng đề án, ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết và tính khả thi của đề án).

#### 1.2. Mục tiêu của đề án

##### 1.2.1. Mục tiêu chung

##### 1.2.2. Mục tiêu cụ thể

#### 1.3. Nhiệm vụ của đề án

#### 1.4. Giới hạn của đề án

##### 1.4.1. Phạm vi, đối tượng

##### 1.4.2. Thời gian nghiên cứu

### - PHẦN 2. NỘI DUNG

#### 2.1. Căn cứ xây dựng đề án

##### 2.1.1. Căn cứ khoa học, lý luận

##### 2.1.2. Căn cứ chính trị, pháp lý

##### 2.1.3. Căn cứ thực tiễn

#### 2.2. Thực trạng.....

(Lần lượt trình bày các thực trạng của vấn đề nghiên cứu, phân tích, đánh giá, nhận định trên cơ sở khoa học)

#### 2.3. Tổ chức thực hiện đề án

##### 2.3.1. Những thuận lợi và khó khăn khi thực hiện đề án

##### 2.3.2. Nguồn lực để thực hiện đề án

##### 2.3.3. Kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án

##### 2.3.4. Phân công trách nhiệm thực hiện đề án

#### 2.4. Dự kiến kết quả đầu ra

##### 2.4.1. Sản phẩm đầu ra của đề án

##### 2.4.2. Tác động và ý nghĩa của đề án

### - PHẦN 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

#### 3.1. Kết luận

#### 3.2. Kiến nghị

### - DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### - PHỤ LỤC CỦA ĐỀ ÁN

### **III. VỀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN** (*Hướng dẫn chung cho 2 hình thức đào tạo: định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng*)

Luận văn/Đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn/Đề án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem phụ lục 1), trang bìa (xem phụ lục 2). Luận văn/Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

#### **1. Soạn thảo văn bản**

Luận văn/Đề án được sử dụng phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

#### **2. Tiểu mục**

Các tiểu mục của Luận văn/Đề án được trình bày và đánh số thành nhóm, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

#### **3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương/phần (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3/phần 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “Nguồn: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 2021”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu phải ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Trong Luận văn/Đề án, các hình vẽ được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản Luận văn/Đề án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ “...được nêu trong bảng 3.4” hoặc “xem hình 3.2” mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của A và B sau”).

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết đánh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của Luận văn/Đề án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một trong nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

#### **4. Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong Luận văn/Đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Luận văn/Đề án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Luận văn/Đề án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu Luận văn/Đề án.

## **5. Tài liệu tham khảo**

5.1. Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt kèm theo mỗi tài liệu).

5.2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả Luận văn/Đề án theo thông lệ của từng nước:

- Tên tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ
- Tên tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Du lịch xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B...

5.3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, hoặc dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Tên sách, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

5.4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn)
- Các số trang (gạch ngang giữa hai số, dấu chấm kết thúc)

5.5. Số thứ tự của tài liệu tham khảo đánh trong [ ].

## **6. Các trích dẫn tài liệu tham khảo**

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải là của tác giả Luận văn/Đề án và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.



Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết: Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

Tài liệu tham khảo trích dẫn trong Luận văn/Đề án cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo của luận văn và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ ... [5, tr.12-15]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đánh độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ ....[10], [12].

### **7. Phụ lục của Luận văn/Đề án**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung Luận văn/Đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... nếu Luận văn/Đề án sử dụng những câu trả lời cho một câu hỏi thì bảng câu hỏi này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của Luận văn/Đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Luận văn/Đề án.

### **8. Mục lục**

Nên sắp xếp sao cho mục lục của Luận văn/Đề án gọn trong một trang giấy. Ví dụ:

MỤC LỤC	
	Trang
Trang phụ bì	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	
NỘI DUNG	
Chương 1....	
1.1....	
1.2.....	
Chương 2.....	
Chương 3.....	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Mẫu 1: BÌA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN CÓ IN CHỮ NHỮ (*Khổ 210 x 297*)

<b>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN</b>	<b>UBND TỈNH THANH HÓA      BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b> <b>THANH HÓA</b>
	<b>Họ và tên</b> (Tác giả luận văn/đề án, viết thường, in đậm)
	<b>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</b>  LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ ..... (Ghi ngành khoa học được cấp học vị)
<b>TÊN ĐỀ TÀI</b>	
<b>KHÓA</b>	<b>Thanh Hóa,....</b> (Ghi năm được hoàn thành luận văn/đề án)

**UBND TỈNH THANH HÓA                    BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
**THANH HÓA**

**Họ và tên**

(Tác giả luận văn/đề án, viết thường, in đậm)

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Chuyên ngành.....

Mã số:.....

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ.....

(Ghi ngành khoa học được cấp học vị)

Người hướng dẫn khoa học:.....

(Chức danh khoa học, học vị, họ tên)

**Thanh Hóa,....**

(Ghi năm được hoàn thành luận văn/đề án)

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

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

**Kính gửi: Hiệu trưởng, Trường ĐH Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá  
Phòng Đào tạo Sau đại học**

Họ và tên học viên : .....

Ngày, tháng, năm sinh : .....

Tôi được công nhận là học viên cao học theo quyết định số ...../ QĐ-ĐVTDT  
ngày ...tháng .... năm của Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá. Đến  
nay tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo cao học và luận văn/đề án thạc sĩ với đề tài:

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

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Dưới sự hướng dẫn khoa học của: .....

Vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hoá, Thể  
thao và Du lịch Thanh Hoá cho phép tôi được bảo vệ luận văn/ đề án trước Hội đồng chấm  
luận văn/đề án thạc sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20...

**Ý kiến của cán bộ hướng dẫn**

**Người làm đơn**

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

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ TRỰC TUYẾN**

**Kính gửi: Hiệu trưởng, Trường ĐH Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá  
Phòng Đào tạo Sau đại học**

Họ và tên học viên :.....

Ngày, tháng, năm sinh :.....

Tôi được công nhận là học viên cao học theo quyết định số ...../ QĐ-ĐVTDT ngày ....tháng .... năm của Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá. Đến nay tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo cao học và luận văn/đề án thạc sĩ với đề tài:

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

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Dưới sự hướng dẫn khoa học của: .....

Trong điều kiện dịch bệnh Covid 19 không thể tổ chức bảo vệ tập trung tại Trường, để đảm bảo tiến độ học tập và tốt nghiệp đúng hạn, tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Khoa Văn hóa Thông tin, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa cho phép tôi được bảo vệ luận văn theo hình thức trực tuyến, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc Quy chế về bảo vệ trực tuyến của Nhà trường.

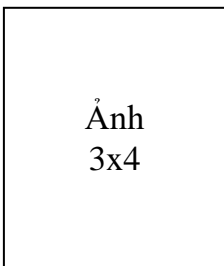
Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20...

**Ý kiến của cán bộ hướng dẫn**

**Người làm đơn**

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



## LÝ LỊCH KHOA HỌC

### I. BẢN THÂN

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nơi sinh: .....

Quê quán: ..... Dân tộc: .....

Chức vụ, nơi công tác hiện nay: .....

.....

Hộ khẩu thường trú: .....

.....

Địa chỉ liên lạc: .....

.....

E-mail: ..... Di động: .....

Ngày vào Đoàn TNCS - HCM: .....

Ngày vào Đảng CSVN: .....

Diện chính sách (thương binh, con gia đình liệt sĩ, ở vùng sâu, vùng xa, người dân tộc): .....

### II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

#### 1. Đại học

Hệ đào tạo (chính qui, chuyên tu, tại chức): .....

Thời gian đào tạo: ..... Nơi tốt nghiệp: .....

Ngành học: .....

Xếp hạng tốt nghiệp: .....

#### 2. Thạc sĩ

Khóa đào tạo: ..... Thời gian đào tạo: .....

Cơ sở đào tạo: .....

Chuyên ngành: .....

#### 3. Trình độ ngoại ngữ

Ngoại ngữ 1: ..... Mức độ sử dụng: .....

Ngoại ngữ 2: ..... Mức độ sử dụng: .....

### III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN (TỪ KHI HỌC ĐẠI HỌC)

Ngày tháng năm	Học hoặc làm việc gì	Ở đâu	Thành tích học tập, làm việc

#### IV. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

##### 1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia

STT	Tên đề tài nghiên cứu/ lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

##### 2. Các công trình khoa học đã công bố (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học...)

- .....
- .....
- .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Cơ quan công tác xác nhận**

(Ký tên, đóng dấu)

.....ngày ....tháng .....năm 20 .....

**Người khai ký tên**

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

**BẢN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**

Họ và tên học viên: .....

Chuyên ngành: .....; Khóa: .....

Tên đề tài luận văn/đề án: .....

Người hướng dẫn khoa học (họ tên, học hàm, học vị):.....

Đơn vị công tác: ..... ; Số điện thoại: .....

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

**1. Tinh thần thái độ học tập và nghiên cứu của học viên**

.....  
.....

**2. Nội dung luận văn/đề án**

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

**3. Khả năng phát triển của luận văn/đề án (nếu có)**

.....  
.....

**4. Kết luận** (CBHD cần ghi rõ: “luận văn/đề án đạt/ không đạt yêu cầu của một luận văn/đề án thạc sĩ, và đề nghị được phép/không được phép bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp.”)

.....  
.....

Xác nhận chữ ký của đơn vị công tác

.....ngày..... tháng.....năm 20.....

Người hướng dẫn khoa học

-----  
**Ghi chú:** Nếu người hướng dẫn khoa học là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao & Du lịch Thanh Hóa thì không cần phải xác nhận chữ ký của đơn vị công tác



## THÔNG TIN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

### 1. Các thông tin chung

Họ và tên học viên cao học:

Ngày sinh

Giới tính:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Chỗ ở và nơi công tác hiện nay:

Điện thoại:

Email:

Là cao học khóa..... Học tại.....Mã số học viên:.....

Chuyên ngành:

Mã số:

Tên đề tài luận văn/đề án:

Người hướng dẫn khoa học:

### 2. Tóm tắt kết quả nghiên cứu đã đạt được trong luận văn/đề án

(khoảng 200 từ)

### 3. Khả năng ứng dụng thực tiễn và những hướng nghiên cứu tiếp theo

### 4. Các công trình công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn/ đề án (nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ  
THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ  
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

**PHIẾU XÁC NHẬN THANH TOÁN TỐT NGHIỆP**

Họ và tên học viên: .....

Ngày sinh: .....

Lớp:

Khoá:

Chuyên ngành:

Mã số:

<b>TT</b>	<b>Nội dung xác nhận</b>	<b>Đơn vị xác nhận</b>	<b>Trưởng đơn vị</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
1	Học phí và các khoản kinh phí khác	Phòng Kế hoạch - Tài chính	
2	Sách, báo, tạp chí	Trung tâm Thông tin Thư viện	
3	Trả thẻ học viên	Phòng Đào tạo Sau Đại học	

....., ngày tháng năm 20....

**HỌC VIÊN**

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

**BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC SỬA CHỮA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THEO KẾT LUẬN  
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

**Kính gửi:** Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học,  
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

**Họ và tên học viên:**

**Đề tài luận văn/đề án:**

**Chuyên ngành:**

**Mã số:**

**Khóa học:**

**Người hướng dẫn khoa học:**

Ngày ..... tháng .... năm 20 ...., tôi đã bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp tại Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ, chuyên ngành .....theo Quyết định số .....ngày ..... tháng ..... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Căn cứ vào nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, sau khi trao đổi với giáo viên hướng dẫn, học viên đã tiếp thu các ý kiến và nghiêm túc chỉnh sửa luận văn/đề án, cụ thể như sau:

**1. Nội dung bổ sung:**

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

**2. Nội dung chỉnh sửa**

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

Trên đây là bản giải trình về bổ sung, chỉnh sửa luận văn/đề án theo ý kiến của Hội đồng bảo vệ luận văn/đề án của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Những góp ý đề nghị chỉnh sửa luận văn/đề án của các thầy, cô trong Hội đồng đã thực sự giúp cho luận văn/đề án của tôi được hoàn thiện hơn.

Trân trọng cảm ơn!

Thanh Hóa, tháng năm 20

**Người hướng dẫn khoa học**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Học viên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 6**  
**MẪU BIỂU DÀNH CHO HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

<b>Tên mẫu văn bản</b>	<b>Mã số</b>
1. Chương trình bảo vệ luận văn thạc sĩ	<i>Mẫu 1-HĐThS</i>
2. Bản nhận xét luận văn thạc sĩ/ đề án (dùng cho người phản biện)	<i>Mẫu 2-HĐThS</i>
3. Biên bản của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 3-HĐThS</i>
4. Biên bản họp Ban kiểm phiếu của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 4-HĐThS</i>
5. Phiếu đánh giá luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 5-HĐThS</i>
6. Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 6-HĐThS</i>
7. Hướng dẫn cách tính điểm đối với luận văn/ đề án thạc sĩ	<i>Mẫu 7-HĐThS</i>

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ**

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

### **CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

1. Đại diện cơ sở đào tạo khai mạc, giới thiệu đại biểu;
2. Cán bộ Phòng Đào tạo Sau Đại học đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án Cao học;
3. Mời Chủ tịch Hội đồng lên điều khiển phiên họp.
4. Thư ký: Đọc đơn xin bảo vệ, lý lịch khoa học, bảng điểm khoá học của học viên.
5. Tác giả trình bày tóm tắt luận văn/đề án không quá 15 phút.
6. Các phản biện đọc nhận xét.
7. Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi, tác giả của luận văn/đề án trả lời những câu hỏi đã nêu.
8. Người hướng dẫn đọc nhận xét.
9. Hội đồng họp riêng:
  - Đánh giá ưu, khuyết điểm, tồn tại của luận văn/đề án.
  - Cử tiểu ban kiểm phiếu
  - Hội đồng cho điểm vào phiếu, tiểu ban kiểm phiếu tính điểm trung bình cộng.
10. Thông báo kết luận của Hội đồng và kết quả kiểm phiếu (chỉ công bố tổng số điểm và điểm trung bình của luận văn/đề án).
11. Học viên và đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có)
12. Bế mạc.

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

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ/ĐỀ ÁN**  
*(Dành cho người phản biện)*

Học viên:.....

Đề tài luận văn/đề án:.....

.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Người nhận xét:.....

Cơ quan công tác của người nhận xét:.....

.....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**I. PHẦN NHẬN XÉT**

**1. Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận văn/đề án**

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

**2. Về độ tin cậy và phù hợp của đề tài/đề án** *(trong đó nêu rõ sự không trùng lặp của đề tài, sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành đào tạo; độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu...)*

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

**3. Kết quả nghiên cứu mới của đề tài** (Kết quả nổi bật về lý thuyết và khả năng vận dụng lý thuyết vào việc giải quyết các vấn đề thực tiễn. Ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả nghiên cứu)

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

**4. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận văn/ đề án**

**4.1. Ưu điểm**

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

**4.2. Hạn chế**

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

**II. PHẦN CÂU HỎI (nếu có)**

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

.....  
.....  
**III. KẾT LUẬN** (cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án thạc sĩ và  
kết luận luận văn/đề án có được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không, những điểm bắt buộc học  
viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ)

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

**Xác nhận chữ ký người phản biện của**  
**cơ quan chủ quản**  
Ngày..... tháng .....năm 20.....  
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**CÁN BỘ PHẢN BIỆN**  
(ký và ghi rõ họ tên)

\*Ghi chú: - Các thầy cô vui lòng xin xác nhận chữ ký vào bản nhận xét  
- Bản nhận xét nếu có từ hai trang trở lên cần đóng dấu giáp lai



**UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm 20....

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

Chuyên ngành:.....

Mã số:.....

Học viên:.....Giới tính:.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

Tên đề tài: .....

.....

.....

.....

Địa điểm bảo vệ: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Thời gian lúc: ..... giờ.....phút, ngày ..... tháng..... năm 20.....

**1.Tuyên bố lý do**

Đại diện cơ sở đào tạo của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa đọc Quyết định số.....QĐ-ĐVTDT ngày..... tháng..... năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ của học viên: ..... và danh sách hội đồng gồm 5 thành viên:

1. Chủ tịch hội đồng:.....

2. Phản biện 1: .....

3. Phản biện 2:.....

4. Ủy viên: .....

5. Ủy viên - Thư ký:.....

Số thành viên có mặt:.....thành viên, vắng:.....

**2.Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ**

**2.1.Học viên:** ..... trình bày luận văn/đề án thạc sĩ trong thời gian ..... phút.

**2.2.Hai phản biện đọc nhận xét**

- Phản biện 1:..... (có bản nhận xét kèm theo)



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2.5. Người hướng dẫn khoa học:**..... Đọc bản  
 nhận xét về quá trình thực hiện luận văn/đề án của học viên (có văn bản kèm theo).

**2.6.Hội đồng hội ý**

- Hội ý về nội dung và hình thức của luận văn/đề án thạc sĩ, các trình bày của tác  
 giả.

-Đề nghị thành lập ban kiểm phiếu gồm:

- 1..... Trưởng ban
- 2..... Ủy viên
- 3..... Ủy viên

-Hội đồng nhất trí với danh sách ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.

-Kết quả kiểm phiếu như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:.....phiếu
- Tổng số phiếu thu vào.....phiếu
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu
- Số phiếu tán thành:.....phiếu
- Số phiếu không tán thành:.....phiếu

Điểm số

Phiếu số	1	2	3	4	5
Thang điểm 10					

Trung bình: điểm số:.....điểm chữ:..... (điểm lẻ  
đến 1 số thập phân)

Sau khi thảo luận, Hội đồng nhất trí Quyết nghị (Có Quyết nghị kèm theo)

**2.7.**Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ lúc.....  
giờ cùng ngày./.

**Thư ký Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá**  
**Hiệu trưởng**

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

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU**  
**CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Căn cứ theo Quyết định số: /QĐ-ĐHVTTDT ngày.... tháng ....năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ. Hội đồng đã họp vào ngày..... tháng..... năm 20..... tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa để chấm luận văn/đề án thạc sĩ cho:

**Học viên:** .....

Về đề tài:

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

**Chuyên ngành:**..... **Mã số** ..... khoá: 20... - 20....

Số thành viên có mặt trong phiên họp chấm luận văn/đề án là .....thành viên, trong đó số người phản biện luận văn là 02 người.

Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu bao gồm:

- 1..... Trưởng ban
- 2..... Ủy viên
- 3..... Ủy viên

-Hội đồng nhất trí với danh sách ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.

-Kết quả kiểm phiếu như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:.....phiếu
- Tổng số phiếu thu vào.....phiếu
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu
- Số phiếu tán thành:.....phiếu
- Số phiếu không tán thành:.....phiếu

Điểm số

Phiếu số	1	2	3	4	5
Thang điểm 10					

Trung bình: điểm số:.....điểm chữ:..... (điểm lẻ đến 1 số thập phân)

**Trưởng ban kiểm phiếu**

**Ủy viên**

**Ủy viên thư ký**

UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Tên đề tài: .....

.....

.....

Chuyên ngành.....

Họ và tên học viên:.....

Tên người hướng dẫn khoa học:.....

Họ và tên cán bộ chấm:.....

Kết quả:

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm của thành viên Hội đồng
1	<b>Nội dung luận văn/đề án</b> -Tính khoa học của đề tài -Nội dung của luận văn/đề án phù hợp với mục tiêu, phạm vi và tên đề tài -Bố cục luận văn/đề án hợp lý, đảm bảo yêu cầu chất lượng của một luận văn/đề án thạc sĩ	<b>6,0</b> 1,0 1,0 4,0	
2	<b>Hình thức trình bày và diễn đạt</b> -Hình thức trình bày -Cách hành văn	<b>1,0</b> 0,5 0,5	
3	<b>Bảo vệ trước Hội đồng</b> -Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc...) -Tác phong trình bày (tự tin, mạch lạc...) -Trả lời câu hỏi của Hội đồng	<b>2,0</b> 0,5 0,5 1,0	
4	<b>Điểm thành tích nghiên cứu khoa học</b> -Công trình công bố học viên là tác giả -Công trình công bố học viên là đồng tác giả	<b>1,0</b> 1,0 0,5	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>10,0</b>	

Điểm bằng số	Điểm bằng chữ

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm .....  
**Thành viên Hội đồng chấm luận văn/đề án**  
(Ký và ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

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

- Căn cứ theo Quyết định số: /QĐ-ĐVTDT ngày... tháng ...năm 20.... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc thành lập  
Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ của học viên cao học: .....

..... Sinh ngày:...../...../.....

**Tên đề tài:** .....

.....

.....

Chuyên ngành:.....Mã số:.....

Sau khi nghe học viên trình bày tóm tắt luận văn/ đề án thạc sĩ, các phản biện đọc  
nhận xét, học viên trả lời các câu hỏi, Hội đồng đã họp, trao đổi ý kiến và thống nhất kết  
luận:

***1. Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài luận văn/đề án***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***2. Bố cục và phương pháp nghiên cứu***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **3. Kết quả nghiên cứu**

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

### **4. Bảo vệ trước hội đồng**

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

### **5. Hạn chế của luận văn/ đề án và những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa**

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





## HƯỚNG DẪN CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐỐI VỚI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

### 1. Đối với luận văn/đề án đạt từ 9,5 đến 10,0 điểm, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt, hình thức trình bày đẹp và đúng Quy chế;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Kết quả chính của luận văn/đề án được đã được đăng trên ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học ở một trường đại học hoặc tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc nội dung đề án đã được đưa ra thể nghiệm, ứng dụng có kết quả được các cơ quan, đơn vị ứng dụng xác nhận (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ);
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 8,0 điểm trở lên.

*Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho từ 9,5 đến 10,0 điểm.*

### 2. Đối với luận văn/đề án đạt từ 9,0 đến 9,4 điểm, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt, hình thức trình bày đẹp và đúng Quy chế;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 7,5 đến 7,9 và kết quả chính của luận văn/đề án đã được đăng ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học ở một trường đại học hoặc tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc nội dung đề án đã được đưa ra thể nghiệm, ứng dụng có kết quả được các cơ quan, đơn vị ứng dụng xác nhận (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ);

*Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm từ 9,0 đến 9,4.*

### 3. Đối với luận văn/đề án đạt từ 8,5 đến 8,9 điểm, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt, hình thức trình bày đẹp và đúng Quy chế;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 7,4 trở lên nhưng không có bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí chuyên ngành.

-Hoặc điểm trung bình học tập đạt từ 7,0 đến 7,4 và kết quả chính của luận văn/đề án đã được đăng ít nhất 01 bài báo khoa học của một tạp chí khoa học ở một trường đại học hoặc tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc nội dung đề án đã được đưa ra thể nghiệm, ứng dụng có kết quả được các cơ quan, đơn vị ứng dụng xác nhận (trước ngày nộp hồ sơ bảo vệ);

*Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho từ 8,5 đến 8,9 điểm.*

### 4. Đối với luận văn/đề án đạt từ 7,6 đến 8,0 điểm, cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Nội dung luận văn/đề án tốt, hình thức trình bày đẹp và đúng Quy chế;
- Bảo vệ luận văn/đề án tốt;

- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 6,5 đến 6,9 điểm.

*Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm từ 7,6 đến 8,0.*

**5. Đối với luận văn/đề án đạt từ 7,0 đến 7,5 điểm cần phải đạt các yêu cầu sau:**

- Nội dung luận văn/đề án tương đối tốt, hình thức trình bày đúng Quy chế;
- Bảo vệ luận văn/đề án tương đối tốt;
- Điểm trung bình chung học tập đạt từ 6,0 đến 6,4 điểm.

*Nếu không đạt các yêu cầu trên thì mỗi thành viên của hội đồng không cho điểm 7,0 đến 7,5.*

**6. Đối với luận văn/đề án đạt từ 5,0 đến 6,9 điểm**

Áp dụng đối với các luận văn/đề án chưa đáp ứng được các yêu cầu nói trên. Căn cứ kết quả học tập, chất lượng luận văn/đề án và nội dung bảo vệ luận văn/đề án của học viên để các thành viên Hội đồng chấm luận văn/đề án cho điểm phù hợp.