

Số: 225 /TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 16 tháng 03 năm 2022

THÔNG BÁO
BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ NĂM 2022 – ĐỢT 1

Kính gửi:

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Sau Đại học;
- Khoa chuyên môn có ngành đào tạo Sau đại học;
- Ban phụ trách chuyên ngành Sau đại học;
- Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;
- Cán bộ hướng dẫn và học viên cao học khóa 27.

Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt thông báo việc bảo vệ luận văn thạc sĩ năm 2022 - Đợt 1 cụ thể như sau:

1. Số lượng luận văn, bản tóm tắt cần nộp

1.1. Trước khi bảo vệ

Học viên đăng ký bảo vệ Luận văn cần nộp:

- 01 bản đăng ký bảo vệ luận văn (Mẫu 17/SĐH);
- 01 bản nhận xét và đồng ý của cán bộ hướng dẫn (Mẫu 20/SĐH);
- 01 bản cam kết về kết quả nghiên cứu (Mẫu 21/SĐH);
- 05 cuốn luận văn bìa mềm và 10 cuốn tóm tắt;
- 01 bản sao công chứng chứng chỉ ngoại ngữ còn hạn tới ngày 22/4/2022.

Nơi nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học. Số 1 – Phù Đồng Thiên Vương, phường 8, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến trước 16h00 ngày 22/4/2022.

1.2. Sau khi bảo vệ

- Học viên tiếp thu ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn và cán bộ phản biện về việc luận văn đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng (Mẫu 18/SĐH), đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của phản biện;
- Nộp tại thư viện: 01 luận văn, 01 tóm tắt, 01 đĩa CD;
- Nộp tại phòng QLĐT Sau đại học: 01 đĩa CD, giấy xác nhận của thư viện, giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn, giấy thanh toán và 01 bản photô công chứng bằng tốt nghiệp THPT và 01 bản photô công chứng bằng tốt nghiệp đại học.

2. Hình thức trình bày luận văn

- Hình thức trình bày luận văn xem tại mục-Tài nguyên phòng QLĐT Sau đại học;
- Số trang luận văn : Khoa học tự nhiên – kỹ thuật : 50 – 70 trang, Khoa học xã hội và nhân văn: 70 – 90 trang (không tính trang phụ lục);
- Số trang tóm tắt: Tối đa 24 trang A5 (1/2 trang A4).

3. Thời gian bảo vệ luận văn :

- Từ ngày 04/5/2022 đến ngày 27/5/2022;
- Thời gian cụ thể: Phòng QLĐT Sau đại học và khoa chuyên môn đề xuất để Hiệu trưởng duyệt.

4. Chuẩn bị bảo vệ luận văn

- Phòng QLĐT Sau đại học trình duyệt lịch bảo vệ luận văn, khai thác tối đa ngày thứ 7, chủ nhật để thuận tiện mời thành viên tham gia Hội đồng chấm, hướng dẫn các lớp trang trí, chuẩn bị âm thanh, thiết bị trình chiếu;

- Học viên thuyết trình hoặc kết hợp thuyết trình với trình chiếu tùy theo yêu cầu của từng luận văn;

- Học viên còn nợ học phí, nợ điểm học phần, nợ ngoại ngữ đầu ra: Chưa được bảo vệ luận văn.

5. Nhận xét luận văn

- Mỗi luận văn phải có 02 nhận xét phản biện (*Mẫu 07/SDH*) và 01 nhận xét và đồng ý của cán bộ hướng dẫn (*Mẫu 20/SDH*);

- Phòng QLĐT Sau đại học gửi mẫu tới cán bộ nhận xét và hướng dẫn để viết nhận xét.

6. Hội đồng chấm luận văn

- Mỗi luận văn lập 01 Hội đồng có 5 thành viên gồm: Chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu 02 thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo;

- Các thành viên trong Hội đồng là người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, cùng chuyên ngành đào tạo.

- Cán bộ hướng dẫn luận văn, người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với người bảo vệ không tham gia Hội đồng;

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

7. Quyết định thành lập Hội đồng

- Khoa chuyên môn phối hợp ban phụ trách chuyên ngành Sau đại học dự kiến Hội đồng chấm từng luận văn (*Mẫu 04/SDH*) gửi về phòng QLĐT Sau đại học;

- Phòng QLĐT Sau đại học tập hợp các mẫu 04/SDH và Hội đồng chấm luận văn (*Mẫu 05/SDH*) để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn.

8. Phiếu chấm luận văn

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

9. Trình tự bảo vệ luận văn và khung thời gian dự kiến

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

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

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

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

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

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

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

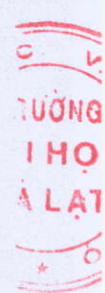
h. Các thành viên cho điểm vào phiếu điểm 5 phút;

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

j. Phát biểu của học viên 3 phút

10. Thang điểm

a. Điểm cho các hạng mục trong Phiếu chấm có thể cho điểm lẻ 0,25;



b. Điểm luận văn được hội đồng đánh giá dựa vào chất lượng của luận văn và kết quả bảo vệ của học viên;

c. Điểm luận văn được từng thành viên cộng chính xác có thể cho điểm lẻ 0,25 Thang điểm cụ thể (Mẫu 10/SĐH);

d. Điểm cho công trình khoa học liên quan luận văn: Chỉ cho điểm tối đa (1,0 điểm) đối với học viên có bài trên tạp chí khoa học hoặc nhiều bài, đề tài, công trình chất lượng liên quan tới luận văn;

11. Điểm luận văn

a. Điểm luận văn là điểm trung bình cộng các điểm của 5 thành viên Hội đồng đã ghi trong Phiếu điểm;

b. Điểm luận văn làm tròn đến một chữ số thập phân;

c. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên;

d. Thư ký Hội đồng ghi biên bản bảo vệ luận văn (Mẫu 11/SĐH); Chủ tịch và thư ký ký biên bản và gửi biên bản, phiếu chấm cho ủy viên phụ trách ngành.

12. Tổng hợp điểm luận văn của ngành

Ban phụ trách ngành Sau đại học giao cho 01 thư ký tập hợp điểm thành phần, điểm kết luận của tất cả các luận văn, ký và chuyển cho phòng QLĐT Sau đại học để trình duyệt bảng điểm theo từng ngành (Mẫu 12/SĐH).

13. Mời tham gia Hội đồng

Phòng QLĐT Sau đại học phối hợp chặt chẽ với khoa chuyên môn liên hệ, gửi: giấy mời, luận văn, lịch bảo vệ, mẫu nhận xét cho từng thành viên Hội đồng để thành viên đọc luận văn, viết nhận xét và thu xếp công việc để tham gia Hội đồng.

14. Lưu trữ

Luận văn (đã hoàn chỉnh sửa, đóng bìa cứng màu đỏ in chữ nhũ vàng), bản tóm tắt và đĩa CD lưu tại phòng QLĐT Sau đại học và thư viện. Hồ sơ bảo vệ và bảng điểm gốc lưu ở phòng QLĐT Sau đại học.

15. Thanh toán

- Phòng QLĐT Sau Đại học thông kê giờ hướng dẫn, phản biện, hội đồng và trình duyệt để thanh toán; liên hệ và cung cấp chính xác mã tài khoản, mã thuế thu nhập cá nhân để phòng Tài chính chuyển khoản trong trường hợp không kịp thanh toán trực tiếp;

- Ngoài phụ cấp đọc và nhận xét phản biện, cán bộ phản biện còn hưởng phụ cấp Ủy viên phản biện nếu có tên trong Hội đồng chấm luận văn;

- Thành viên Hội đồng mời ngoài Đà Lạt thanh toán phụ cấp đi lại theo chế độ mời giảng;

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

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Mai Minh Nhật