

Số: 1280 /TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 07 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ KHÓA 32

Kính gửi:

- Các chuyên môn;
- Các Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/ đề án thạc sĩ;
- Toàn thể học viên cao học khóa 32.

Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt thông báo việc giao đề tài luận văn, đề án/đồ án/dự án (gọi chung là đề án) trình độ thạc sĩ khóa 32 cụ thể như sau:

1. Thời gian nộp, xét duyệt đề cương

1.1. Học viên khóa 32 – Đợt 1

- Thời gian nộp đề cương: trước ngày 19/09/2025;
- Xét duyệt cấp khoa chuyên môn: từ ngày 15/10/2025 đến ngày 15/11/2025;
- Xét duyệt cấp trường: từ ngày 20/11/2025 đến ngày 30/11/2025.

1.2. Học viên khóa 32 – Đợt 2

- Thời gian nộp đề cương: trước ngày 30/12/2025;
- Xét duyệt cấp khoa chuyên môn: từ ngày 20/01/2026 đến ngày 20/02/2026;
- Xét duyệt cấp trường: từ ngày 01/03/2026 đến ngày 20/03/2026.

2. Hình thức: xét duyệt trực tiếp.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Học viên

- Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu, kết quả được thể hiện bằng luận văn, có khối lượng 15 tín chỉ trong thời gian ít nhất là 6 tháng; 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 trong thời gian ít nhất 03 tháng.

- Trước khi xét duyệt đề cương, học viên nộp về khoa chuyên môn:

- + Đề cương chi tiết luận văn/ đề án (Mẫu SDH 01);
- + Phiếu đăng ký đề tài luận văn/ đề án (Mẫu SDH 02);
- + Lý lịch khoa học và bản sao các bằng cấp liên quan của cán bộ hướng dẫn ngoài Trường (nếu cán bộ hướng dẫn là người ngoài Trường).

- Sau khi xét duyệt đề cương, học viên tiếp thu ý kiến của Hội đồng chỉnh sửa lại đề cương và nộp lại khoa chuyên môn:

- + Đề cương đã chỉnh sửa và có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn;
- + Một văn bản đồng ý hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn luận văn/ đề án (Mẫu SDH

03);

- Trong quá trình làm luận văn/ đề án học viên muốn thay đổi tên đề tài phải làm đơn nộp về khoa chuyên môn chậm nhất 03 tháng đối với luận văn và 1,5 tháng đối với đề án

tính từ khi có Quyết định giao đề tài, người hướng dẫn luận văn/đề án; việc thay đổi nội dung đề tài hay chuyển sang đề tài mới, thay đổi người hướng dẫn phải có sự đồng ý của người đang hướng dẫn, người hướng dẫn mới và có sự thống nhất khoa chuyên môn. Quy trình bảo vệ đề cương luận văn/đề án đối với đề tài thay đổi mới được thực hiện như lần thứ nhất.

3.2. Cán bộ hướng dẫn

Các cán bộ tham gia hướng dẫn luận văn/đề án thực hiện đúng quy chế đào tạo thạc sĩ theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 6 năm 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 và Quyết định số 436/QĐ-ĐHDL ngày 31/5/2022 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ cụ thể như sau:

- Mỗi luận văn/đề án có một hoặc hai người hướng dẫn trong đó phải có ít nhất một người là giảng viên cơ hữu của Trường, cán bộ hướng dẫn có trình độ tiến sĩ trở lên với chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên, có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu, trao đổi khoa học quốc tế và 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;

- Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 5 học viên của chương trình định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 học viên được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 học viên.

3.3. Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án

- Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án trình độ thạc sĩ cấp ngành: mỗi đề cương luận văn/đề án lập 01 Hội đồng có 03 thành viên gồm: chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên. Các thành viên hội đồng là những người có trình độ tiến sĩ trở lên cùng ngành, chuyên ngành đào tạo am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn/đề án.

- Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án trình độ thạc sĩ cấp trường gồm: chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực, ủy viên và thư ký.

3.4. Khoa chuyên môn

- Khoa chuyên môn gửi mẫu đề cương luận văn/đề án, phiếu đăng ký đề tài luận văn/đề án, văn bản đồng ý hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn cho học viên.

- Tổng hợp danh sách học viên đăng ký đề tài luận văn/đề án (*Mẫu SDH 06*)

- Kiểm tra đề cương, đề xuất danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương, lịch báo cáo đề cương và chuyển phòng Quản lý đào tạo (*Mẫu SDH 07, Mẫu SDH 08*).

- Tổ chức xét duyệt đề cương cấp khoa chuyên môn.

- Tổng hợp danh sách học viên đủ điều kiện để giao đề tài luận văn/đề án chuyển phòng Quản lý đào tạo (*Mẫu SDH 11*).

3.5. Phòng Quản lý đào tạo

- Tập hợp các biểu mẫu để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt đề cương.

- Tổ chức xét duyệt đề cương cấp Trường.

- Tập hợp, kiểm tra các đề cương đã chỉnh sửa để trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài luận văn/đề án thạc sĩ.

H
S
/A
/C
/AT
/C

- Thống kê giờ xét duyệt đề cương cấp khoa, trường và trình duyệt để thanh toán.

3.6. Phòng Tài chính Kế hoạch

- Thanh toán thù lao cho cán bộ tham gia hội đồng xét duyệt đề cương cấp khoa, trường theo quy chế.

3.7. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật, các công cụ, phần mềm phục vụ buổi xét duyệt đề cương.

4. Trình tự bảo vệ đề cương luận văn/đề án cấp ngành và khung thời gian dự kiến

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt đề cương luận văn/đề án và phổ biến nội dung cơ bản của thông báo này.

- Chủ tịch hội đồng điều hành bảo vệ các đề cương.

- Học viên trình bày tóm tắt đề cương 10 - 15 phút;

- Thành viên hội đồng và các nhà khoa học đặt câu hỏi 5 - 7 phút;

- Học viên trả lời câu hỏi, trao đổi và thảo luận 7 - 10 phút;

- Các thành viên hội đồng góp ý cho đề cương 5 - 10 phút;

5. Dự kiến bảo vệ luận văn/đề án

Đợt 1: tháng 03/2026

Đợt 2: tháng 06/2026

Thời gian bảo vệ cụ thể thông báo sau.

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐÀ LẠT
Cran Hữu Duy