

Số: 355 /TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 06 tháng 3 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**BẢO VỆ LUẬN VĂN VÀ ĐỀ ÁN THẠC SĨ NĂM 2026**

Kính gửi:

- Khoa chuyên môn;
- Hội đồng chấm luận văn và đề án thạc sĩ;
- Cán bộ hướng dẫn và học viên cao học.

Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt thông báo việc bảo vệ luận văn và đề án trình độ thạc sĩ năm 2026 cụ thể như sau:

1. Đăng ký hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

1.1. Điều kiện được bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

- Hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10;
- Luận văn/đề án thạc sĩ đã hoàn thành quy trình rà soát trùng lặp, có báo cáo kết quả rà soát trùng lặp phù hợp với quy định hiện hành của Trường về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn trong công bố các công trình nghiên cứu;
- Luận văn/đề án thạc sĩ được người hướng dẫn nhận xét đạt yêu cầu và đồng ý cho bảo vệ;
- Đã hoàn thành học phí.

1.2. Quy trình đăng ký và bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ:

a. Học viên đăng ký bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ cần gửi hồ sơ xin bảo vệ qua email của phòng Quản lý Đào tạo ([taipv@dlu.edu.vn](mailto:taipv@dlu.edu.vn)) theo thời gian trong thông báo, phòng Quản lý Đào tạo chuyển đề nghị kèm theo các file luận văn/đề án thạc sĩ của học viên tới phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát trùng lặp theo quy định hiện hành của Trường về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn;

b. Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên theo quy chế, chuyển file kết quả rà soát trùng lặp và danh sách học viên đủ điều kiện đến Khoa chuyên môn để thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ;

c. Học viên nộp bản giấy gồm: Mẫu 12/SĐH, Mẫu 13/SĐH, Mẫu 14/SĐH (có chữ ký của học viên và cán bộ hướng dẫn), luận văn/đề án thạc sĩ, tóm tắt luận văn/đề án thạc sĩ, minh chứng bài báo... về Khoa chuyên môn theo thời gian thông báo;

d. Khoa chuyên môn gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ cho phòng Quản lý Đào tạo. Phòng trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và lịch bảo vệ theo Mẫu 15/SĐH và Mẫu 16/SĐH;

e. Từ 7 đến 10 ngày trước ngày bảo vệ, Khoa chuyên môn chuyển các tài liệu đến Hội

đồng: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ, thư mời, lịch bảo vệ, luận văn/đề án thạc sĩ... đến các thành viên Hội đồng;

f. Khoa chuyên môn hướng dẫn các lớp học chuẩn bị trang trí, âm thanh, thiết bị trình chiếu, các mẫu biên bản và các yêu cầu khác phục vụ buổi họp Hội đồng;

g. Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa chuyên môn hướng dẫn học viên thực hiện việc chỉnh sửa luận văn/đề án thạc sĩ theo góp ý của Hội đồng. Học viên phải hoàn tất thủ tục chỉnh sửa trong vòng 20 ngày kể từ ngày bảo vệ;

h. Học viên nộp hồ sơ xét tốt nghiệp sau 20 ngày tính từ ngày bảo vệ luận văn/đề án;

i. Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ vào hồ sơ của học viên và kết quả bảo vệ luận văn/đề án để xét tốt nghiệp thạc sĩ và cấp bằng trình độ thạc sĩ cho học viên theo quy định.

### 1.3. Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

a. Học viên nộp hồ sơ để rà soát trùng lặp về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn gồm các file: *Mẫu 14/SĐH* có chữ ký của cán bộ hướng dẫn và luận văn/đề án tốt nghiệp về email: [taipv@dlu.edu.vn](mailto:taipv@dlu.edu.vn)

#### Thời gian nộp:

- Đợt 1: Từ ngày 25/3/2026 đến ngày 31/3/2026.
- Đợt 2: Từ ngày 06/7/2026 đến ngày 14/7/2026.
- Đợt 3: Từ ngày 10/10/2026 đến ngày 16/10/2026.

b. Học viên nộp hồ sơ về Khoa chuyên môn sau khi có kết quả rà soát trùng lặp phù hợp với quy định hiện hành của Trường về kiểm soát, phòng tránh và xử lý đạo văn, bao gồm:

- 01 bản đăng ký bảo vệ luận văn/đề án (*Mẫu 12/SĐH*);
- 01 bản cam kết về kết quả nghiên cứu (*Mẫu 13/SĐH*);
- 01 bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn (*Mẫu 14/SĐH*);
- 05 cuốn luận văn/đề án và 05 cuốn tóm tắt bìa mềm màu xanh;
- 05 bản sao công trình khoa học (*nếu có*):

+ Nếu là đề tài KHCN: nộp bản sao đề cương thuyết minh đề tài và biên bản nghiệm thu.

+ Nếu là bài báo khoa học: Nộp bản sao trang bìa tạp chí, mục lục và toàn văn bài báo.

#### Thời gian nộp:

- Đợt 1: Từ ngày 06/4/2026 đến ngày 14/4/2026.
- Đợt 2: Từ ngày 20/7/2026 đến ngày 24/7/2026.
- Đợt 3: Từ ngày 20/10/2026 đến ngày 30/10/2026.

### 2. Hình thức trình bày luận văn/đề án thạc sĩ

Hình thức trình bày luận văn/đề án xem tại mục Trình bày luận văn/đề án trong trang web phòng Quản lý Đào tạo;

### 3. Thời gian bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

- Đợt 1: Từ ngày 08/5/2026 đến ngày 31/5/2026.
- Đợt 2: Từ ngày 14/8/2026 đến ngày 30/8/2026.
- Đợt 3: Từ ngày 20/11/2026 đến ngày 08/12/2026.

Thời gian cụ thể: Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa chuyên môn đề xuất đề Hiệu trưởng duyệt.

#### 4. Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ

- Mỗi luận văn/đề án lập Hội đồng có 05 thành viên bao gồm Chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;
- Các thành viên trong Hội đồng là người có trình độ tiến sĩ trở lên với chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn/đề án của học viên; có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế; có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn/đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn; trong đó Chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu của Trường;
- 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.
- Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn/đề án theo quy định.

#### 5. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ

- Khoa chuyên môn đề xuất Hội đồng chấm từng luận văn/đề án (*Mẫu 15/SDH*) gửi về phòng Quản lý Đào tạo;
- Trên cơ sở danh sách Hội đồng chấm luận văn/đề án do Khoa chuyên môn đề xuất, phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra và soạn thảo Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn trình Hiệu trưởng ký duyệt.

#### 6. Phiếu chấm luận văn/đề án, nhận xét luận văn/đề án

- 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;
- Mỗi luận văn/đề án phải có bản nhận xét của các thành viên tham gia Hội đồng chấm (*Mẫu 17a/SDH và Mẫu 17b/SDH*) và bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn (*Mẫu 14/SDH*).

#### 7. Quy định, trình tự buổi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ và khung thời gian dự kiến

Buổi bảo vệ luận văn/đề án chỉ tổ chức khi Hội đồng đánh giá có mặt từ 4 thành viên trở lên trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Tất cả các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản; phiếu chấm của mỗi thành viên phải ghi đầy đủ chi tiết; Biên bản họp Hội đồng phải ghi chi tiết, bao gồm tất cả các câu hỏi của các thành viên và các câu trả lời của học viên;

a. Chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký đọc quyết định thành lập các Hội đồng chấm luận văn/đề án 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        |

#### 8. Thang điểm

- a. Điểm cho các hạng mục trong Phiếu chấm có thể cho điểm lẻ 0,25;
- b. Điểm luận văn/đề án được hội đồng đánh giá dựa vào chất lượng của luận văn/đề án và kết quả bảo vệ của học viên;
- c. Điểm luận văn/đề án do từng thành viên chấm, được cộng chính xác và có thể cho điểm lẻ đến 0,25 theo thang điểm quy định (*Mẫu 19/SĐH*);
- d. Điểm cho công trình khoa học liên quan luận văn/đề án: tổng 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/đề án.

#### 9. Điểm luận văn/đề án

- a. Điểm luận văn/đề án là điểm trung bình cộng các điểm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đã ghi trong Phiếu điểm;
- b. Điểm luận văn/đề án làm tròn đến một chữ số thập phân;
- c. Luận văn/đề án 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/đề án (*Mẫu 18/SĐH*); Chủ tịch và thư ký ký vào biên bản và gửi biên bản, phiếu chấm.

#### 10. Tổng hợp điểm luận văn/đề án thạc sĩ

- Hội đồng giao cho 01 thư ký tập hợp điểm thành phần, điểm kết luận của tất cả các luận văn/đề án, ký và chuyển cho Khoa chuyên môn (*Mẫu 20/SĐH*);
- Khoa chuyên môn kiểm tra lại và chuyển cho phòng Quản lý Đào tạo để trình duyệt bảng điểm theo từng ngành.

#### 11. Xét tốt nghiệp

- Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm: Giấy xác nhận của Trung tâm Thông tin - Thư viện; Giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn/đề án (*Mẫu 21/SĐH*); Giấy thanh toán (*Mẫu 22/SĐH*) và 01 bản phôtô công chứng bằng tốt nghiệp THPT; 01 bản phôtô công chứng bằng tốt nghiệp đại học; 01 bản phôtô công chứng văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ còn hạn tính tới ngày xét tốt nghiệp theo thông báo.

**Lưu ý:** Học viên nộp hồ sơ xét tốt nghiệp tại Khoa chuyên môn sau 20 ngày tính từ ngày bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp và Khoa chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp và chuyển hồ sơ nộp về phòng Quản lý Đào tạo để xét tốt nghiệp theo quy định hiện hành)

- Phòng Quản lý Đào tạo lập văn bản đề nghị kèm theo danh sách học viên, gửi phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra Pháp chế để kiểm tra tính xác thực các văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định hiện hành.

- Sau khi nhận Biên bản kiểm tra tính xác thực các văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ của phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra Pháp chế, phòng Quản lý Đào tạo căn cứ hồ sơ của học viên đã nộp và kết quả bảo vệ luận văn /đề án thạc sĩ để thực hiện xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.


- Thời gian xét tốt nghiệp:

- + Đợt 1: Từ ngày 11/6/2026 đến 30/6/2026.
- + Đợt 2: Từ ngày 14/9/2026 đến 30/9/2026.
- + Đợt 3: Từ ngày 14/12/2026 đến 30/12/2026.

## 12. Thanh toán


- Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp giờ hướng dẫn, giờ tham gia chấm của các thành viên Hội đồng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, lập hồ sơ trình duyệt và thực hiện thủ tục thanh toán; cung cấp chính xác mã số tài khoản, mã số thuế thu nhập cá nhân để phòng Tài chính Kế hoạch thực hiện chuyển khoản theo quy định;

- Đối với thành viên Hội đồng không phải là cán bộ cơ hữu của Trường, Khoa chuyên môn thanh toán phụ cấp đi lại theo chế độ mời giảng, với điều kiện học viên bảo vệ luận văn/đề án đúng thời gian đào tạo.

Các đơn vị và cá nhân liên quan phối hợp triển khai thực hiện Thông báo này. 

### ***Nơi nhận:***

- Như kính gửi (thực hiện);

- Lưu: VT, P. QLĐT. 

**KI HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Hữu Duy*

