

Số: 11/QĐ-ĐHLTV

Nam Định, ngày 02 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực tập và đề án tốt nghiệp
đối với học viên chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ định hướng ứng dụng
của Trường Đại học Lương Thế Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGD&ĐT, ngày 22 tháng 06 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 6048/QĐ-BGD&ĐT, ngày 29 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Lương Thế Vinh đào tạo Thạc sĩ chuyên ngành Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 4413/QĐ-BGD&ĐT, ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Lương Thế Vinh đào tạo Thạc sĩ ngành Thú y;


Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Hiệu trưởng trường Đại học Lương Thế Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Trường Đại học Lương Thế Vinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định thực tập và đề án tốt nghiệp đối với học viên chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ định hướng ứng dụng của Trường Đại học Lương Thế Vinh”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng, phó các đơn vị và giảng viên, học viên thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT,ĐT.



TS. Nguyễn Gia Tín

QUY ĐỊNH
THỰC TẬP VÀ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI HỌC VIÊN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH

*(Kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-ĐHLTV ngày 02 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lương Thế Vinh)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức, quản lý, nhiệm vụ và quyền hạn của tập thể và cá nhân liên quan đến thực tập và đề án tốt nghiệp trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Lương Thế Vinh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, các đơn vị có liên quan, giảng viên, học viên và các cá nhân tham gia trong quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng và các chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ giữa Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do hai bên cùng cấp bằng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo hoạt động thực tập và đề án tốt nghiệp của học viên học chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường được thực hiện hiệu quả.

2. Nội dung thực tập và đề án tốt nghiệp phải đảm bảo chuẩn đầu ra của quy định trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của CTĐT ngành/chuyên ngành học viên đang theo học.

3. Kết quả thực tập và đề án tốt nghiệp là căn cứ để đánh giá, xếp loại kết quả học tập toàn khoá học của học viên tại Trường.

Điều 3. Điều kiện đăng ký

Học viên đăng ký thực tập tốt nghiệp, phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Hoàn thành tối thiểu 30 tín chỉ trong khối lượng học tập của CTĐT toàn khoá học;

2. Đảm bảo điều kiện về học phần học trước, học phần tiên quyết trong CTĐT của từng ngành/chuyên ngành học viên theo học.

Học viên đăng ký đề án tốt nghiệp, phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Hoàn thành tối thiểu 45 tín chỉ trong khối lượng học tập của CTĐT toàn khoá học;
2. Đang trong quá trình thực tập tốt nghiệp tại cơ sở.

Điều 4. Thời lượng và phương thức tổ chức

1. Thời lượng thực tập tốt nghiệp: 06 tín chỉ, được thực hiện trong thời gian 08 tuần (tính từ ngày có Quyết định cử học viên đi thực tập tốt nghiệp đến thời điểm học viên hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp).

2. Phương thức tổ chức: Học viên tham gia thực tập trực tiếp tại cơ sở thực tập (CSTT) dưới sự hướng dẫn của giảng viên cơ hữu Trường và cán bộ hướng dẫn (CBHD) của CSTT (sau đây gọi chung là người hướng dẫn).

3. Thời lượng thực hiện đề án tốt nghiệp: 09 tín chỉ, được thực hiện trong thời gian 16 tuần (tính từ ngày có Quyết định giao đề án tốt nghiệp cho học viên và cử giảng viên hướng dẫn đến thời điểm học viên bảo vệ và hoàn tất thủ tục tốt nghiệp).

4. Phương thức tổ chức: Học viên chọn tên đề án tốt nghiệp trên cơ sở kết quả của báo cáo thực tập tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn khoa học (GVHDKH) làm đề cương chi tiết. Học viên bảo vệ đề cương chi tiết cùng kế hoạch thực hiện đề án tại hội đồng chuyên môn sau 04 (bốn) tuần kể từ ngày nhận Quyết định giao đề án (Hình thức trực tuyến). Dưới sự hướng dẫn của GVHDKH học viên hoàn thiện đề án và bảo vệ tại Hội đồng đánh giá đề án.

Điều 5. Kinh phí thực tập và đề án tốt nghiệp

Kinh phí cho các hoạt động thực tập tốt nghiệp học viên tự chi trả.

Kinh phí cho các hoạt động thực hiện đề án Nhà trường thông báo chi tiết cho học viên tại kỳ thi hết học kỳ thứ 3.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 6. Địa điểm và hình thức đăng ký thực tập tốt nghiệp

Địa điểm thực tập tốt nghiệp (TTTN) do học viên tự liên hệ và đăng ký với bộ phận quản lý sau đại học (SĐH). Nhà trường khuyến khích học viên thực tập tốt nghiệp tại cơ sở học viên đang làm việc. Trường hợp học viên không tự liên hệ được địa điểm TTTN thì thông báo với SĐH để được hỗ trợ giới thiệu địa điểm TTTN.

Hình thức đăng ký thực tập tốt nghiệp: học viên đăng ký trực tiếp với SDH.

Điều 7. Quy trình thực tập

1. Học viên lập kế hoạch và xây dựng đề cương thực tập. Kế hoạch và đề cương TTTN phải được sự phê duyệt của người hướng dẫn và nộp cho SDH trước khi thi kết thúc học kỳ thứ 3 ít nhất 02(hai) tuần.

2. Tiến hành thực tập tại CSTT theo kế hoạch và các nội dung đã được phê duyệt trong đề cương thực tập tốt nghiệp dưới sự giám sát của CBHD tại CSTT.

3. Học viên báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp và được đánh giá kết quả TTTN theo quy định tại Điều 8 của Quy định này. Số lượng và thành viên chấm báo cáo thực tập theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

Điều 8. Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp

1. Thang điểm đánh giá

a) Điểm thành phần thực hiện theo thang điểm 10. lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

b) Điểm thực tập tốt nghiệp theo thang điểm 10 được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Yêu cầu của việc đánh giá

a) Việc đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng.

b) Tiêu chí đánh giá bao gồm: Nội dung thực tập, tinh thần, thái độ học tập, ý thức tổ chức kỷ luật và các hoạt động chung của học viên tại CSTT.

3. Đánh giá kết quả thực tập

a) Điểm thành phần của thực tập tốt nghiệp bao gồm:

- Điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình TTTN do giảng viên và cán bộ hướng dẫn tại cơ sở TTTN đánh giá;

- Điểm đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp do hai giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên cùng ngành đào tạo đánh giá độc lập và không phải là giảng viên hướng dẫn thực tập. Nếu điểm của hai giảng viên chênh lệch quá hai điểm thì trưởng khoa chuyên môn là người chấm thứ ba. Điểm chấm báo cáo là điểm trung bình chung của các giảng viên.

b) Điểm thực tập tốt nghiệp được tính bằng điểm đánh giá thường xuyên (trọng số 0,3) cộng với điểm chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp (trọng số 0,7) và được tổng hợp bởi phòng đào tạo. Điểm thực tập tốt nghiệp phải đạt từ 5.5 trở lên. Nếu dưới 5.5

học viên phải thực tập lại mọi chi phí thực tập lại học viên phải tự chi trả.

Điều 9. Tiêu chí cơ sở thực tập và người hướng dẫn thực tập

1. CSTT phải đạt các tiêu chí sau đây: phù hợp với ngành/chuyên ngành của học viên, có môi trường làm việc tốt và đảm bảo chất lượng trong hoạt động nghề nghiệp, đội ngũ cán bộ hướng dẫn nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm chuyên môn để hướng dẫn học viên. Cơ sở thực tập tốt nghiệp phải có tư cách pháp nhân có số cán bộ quản lý và nhân viên từ 20 người trở lên.

2. CBHD thực tập tại CSTT phải có trình độ thạc sĩ trở lên (đối với các CSTT là trường phổ thông, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các cơ sở giáo dục đại học) có trình độ đại học (CSTT khác) có thời gian công tác trong lĩnh vực chuyên môn của ngành đào tạo tối thiểu 36 tháng (tính từ ngày có Quyết định tuyển dụng đến thời điểm được phân công hướng dẫn thực tập) và có uy tín, trách nhiệm.

Điều 10. Hồ sơ thực tập

1. Hồ sơ học viên nộp cho SDH gồm: Đề cương và kế hoạch thực tập tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp.

2. Hồ sơ người hướng dẫn nộp cho bộ phận sau đại học gồm: Bảng điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình thực tập tốt nghiệp của học viên theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 8 Quy định này.

3. Bộ phận sau đại học nộp cho Phòng Đào tạo: Điểm thành phần, điểm thực tập tốt nghiệp được quy định tại khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

CHƯƠNG III

TÓ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 11. Quy trình thực hiện đề án tốt nghiệp

1. Học viên lập kế hoạch và xây dựng đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp. Kế hoạch và đề cương chi tiết của đề án tốt nghiệp nên phát triển từ báo cáo thực tập tốt nghiệp và phải được sự phê duyệt của GVHDKH và nộp cho bộ phận sau đại học 03(ba) bản cứng vào đầu tuần thứ 4 kể từ ngày có Quyết định giao đề tài đề án và giảng viên hướng dẫn. Học viên được đề nghị thay đề án và người hướng dẫn đồng thời người hướng dẫn khoa học được phép từ chối tiếp tục hướng dẫn học viên trong 04(bốn) tuần đầu kể từ ngày có Quyết định giao đề tài đề án tốt nghiệp.

2. Học viên bảo vệ đề cương chi tiết đề án và kế hoạch thực hiện tại Hội đồng chuyên môn. Hình thức bảo vệ trực tiếp hoặc trực tuyến trong tuần thứ 5 hoặc 6 kể từ

ngày nhận Quyết định giao đề tài đề án tốt nghiệp. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá nội dung chuyên môn của đề án có đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra trình độ thạc sĩ trường Đại học Lương Thế Vinh hay không. Những đề án cần thay đổi tên hoặc GVHDKH sẽ có quyết riêng. Đề cương chi tiết của đề án không đạt chuẩn chuyên môn phải làm lại và bảo vệ lại. Kinh phí bảo vệ lại, học viên phải tự chi trả cho Hội đồng.

3. Hội đồng chuyên môn có ít nhất 03 thành viên, trong đó chủ tịch Hội đồng chuyên môn là trưởng khoa chuyên môn, thư ký và ủy viên. Giảng viên tham gia Hội đồng chuyên môn có trình độ tiến sĩ trở lên có chuyên môn cùng ngành đào tạo nhưng không phải là giảng viên hướng dẫn, là thân nhân học viên (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột). Phòng đào tạo thông báo kết quả đánh giá đề cương chi tiết đề án trên cổng thông tin trường.

4. Học viên bảo vệ kết quả đề án tốt nghiệp tại Hội đồng đánh giá kết quả đề án và được đánh giá kết quả theo quy định tại Điều 13 của Quy định này. Số lượng thành viên Hội đồng đánh giá kết quả đề án và hình thức đánh giá theo quy định tại khoản 6, Điều 12 của Quy định này.

Điều 12. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp

1. Học viên theo học chương trình đào tạo thạc sĩ tại trường ĐHLTV thực hiện một đề án 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 04 tháng (16 tuần).

2. 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 định của Nhà nước.

3. 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:

a) 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;

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

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một

người là giảng viên cơ hữu của trường Đại học Lương Thế Vinh. 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.

5. Trước khi bảo vệ đề án chính thức, phòng đào tạo tổ chức thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học đề án. Nội dung thẩm định là quá trình kiểm tra về nội dung, hình thức đề án và các thủ tục bảo vệ đề án của học viên đảm bảo đủ điều kiện bảo vệ chính thức. Tiểu ban gồm ít nhất 03 (ba) thành viên trong đó trưởng tiểu ban là lãnh đạo phòng đào tạo, các thành viên còn lại có trình độ tiến sĩ trở lên có chuyên môn cùng ngành đào tạo nhưng không phải là giảng viên hướng dẫn, là thân nhân học viên (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột).

6. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và 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.

7. 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. Chi phí cho bảo vệ đề án lần thứ hai học viên tự chi trả cho Hội đồng.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được đóng quyển nộp hai (02) bản cứng kèm một bản tóm tắt đề án và bản mềm bao gồm đề án và tóm tắt đề án vào địa chỉ truongdaihocluongthevinh@gmail.com và lưu trữ tại thư viện của trường Đại học Lương Thế Vinh; được công bố trên trang thông tin điện tử của ĐHLTV 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.

Điều 13. Đánh giá kết quả đề án tốt nghiệp

1. Thang điểm đánh giá

a) Điểm thành phần thực hiện theo thang điểm 10. lấy điểm lẻ đến một chữ số

thập phân.

b) Điểm đề án tốt nghiệp theo thang điểm 10 được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Yêu cầu của việc đánh giá

a) Việc đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng.

b) Tiêu chí đánh giá bao gồm: Nội dung chuyên môn, trình bày tại hội đồng đánh giá kết quả đề án, trình bày đề án (tối đa 09 điểm), các hoạt động khoa học khác của học viên (tối đa 01 điểm).

3. Đánh giá kết quả đề án tốt nghiệp

a) Điểm thành phần của đề án tốt nghiệp bao gồm:

- Điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn khoa học;

- Điểm đánh giá của Chủ tịch Hội đồng; Phản biện và Thư ký Hội đồng.

b) Điểm đề án tốt nghiệp được tính bằng điểm trung bình chung các điểm thành phần, được tổng hợp bởi thư ký hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ và được công bố công khai ngay sau buổi họp của Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án.

c) Đề án đạt yêu cầu khi điểm đề án tốt nghiệp lớn hơn hoặc bằng 5,5 thang điểm 10.

Điều 14. Hồ sơ nộp về trường Đại học Lương Thế Vinh

1. Hồ sơ học viên nộp cho SDH gồm: Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp (ba bản cứng), đề án tốt nghiệp (ba bản cứng). Thời gian nộp sau khi nhận Quyết định giao đề tài 12 (mười hai) tuần hoặc trước khi báo cáo tại Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án 04 (bốn) tuần.

2. Hồ sơ người hướng dẫn khoa học nộp cho bộ phận sau đại học gồm: Bảng điểm đánh giá đề án tốt nghiệp của học viên theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 13 Quy định này.

3. Bộ phận sau đại học nộp cho Phòng Đào tạo: Điểm bộ phận, điểm Hội đồng đánh giá kết quả đề án theo quy định tại khoản 3, Điều 13 của Quy định này.

Điều 15. Điểm tốt nghiệp thạc sĩ

1. Thang điểm đánh giá

a) Điểm thành phần thực hiện theo thang điểm 10. lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

b) Điểm tốt nghiệp theo thang điểm 10 được làm tròn đến một chữ số thập phân

2. Đánh giá kết quả tốt nghiệp

a) Điểm thành phần của tốt nghiệp bao gồm:

- Điểm thực tập tốt nghiệp;
- Điểm đề án tốt nghiệp.

b) Điểm tốt nghiệp được tính bằng điểm thực tập tốt nghiệp (trọng số 0,4) cộng với điểm đề án tốt nghiệp (trọng số 0,6) và được tổng hợp bởi phòng đào tạo.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể và cá nhân tại Trường Đại

Lương Thế Vinh

1. Bộ phận sau đại học

a) Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp và đề án tốt nghiệp hướng dẫn và điều hành quá trình thực tập tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp và hoàn tất khóa học trình độ thạc sĩ.

b) Đề xuất danh mục các nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp và cung cấp hướng ứng dụng thực tập tốt nghiệp cho học viên trước khi học viên đăng ký thực tập tốt nghiệp.

c) Liên hệ với các CSTT để chuẩn bị địa điểm thực tập tốt nghiệp cho học viên không tự liên hệ được địa điểm thực tập.

d) Đề cử giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và đề án tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn chính phải là giảng viên cơ hữu của Trường có trình độ từ tiến sĩ trở lên và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của ngành đào tạo.

đ) Đề xuất các giảng viên chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp. Giảng viên phải là giảng viên cơ hữu của trường nhưng không phải là giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp của học viên. Giảng viên phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên và có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của ngành đào tạo.

g) Tổng hợp kết quả tốt nghiệp về Phòng Đào tạo đúng thời gian quy định.

h) Thực hiện việc quản lý và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến việc thực tập tốt nghiệp và thực hiện đề án tốt nghiệp của học viên.

i) Đề xuất ý kiến với Ban Giám hiệu các vấn đề tổ chức và quản lý học viên trong thời gian thực tập tốt nghiệp và làm đề án tốt nghiệp

2. Giảng viên hướng dẫn

a) Hướng dẫn và đánh giá kết quả cho học viên được phân công hướng dẫn:

trong quá trình học viên đi thực tập tốt nghiệp (xây dựng đề cương thực tập, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp...); trong quá trình thực hiện đề án tốt nghiệp(xây dựng đề cương chi tiết đề án, viết đề án...)

b) Liên hệ với cơ sở thực tập để theo dõi, nắm bắt tình hình thực tập tốt nghiệp của học viên.

3. Học viên

a) Đăng ký thực tập tốt nghiệp và đề án tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo của Trường.

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của CSTT và của Trường.

c) Thường xuyên có mặt tại CSTT để thực hiện đầy đủ các bước của quy trình thực tập tốt nghiệp quy định tại Điều 7 Quy định này.

d) Nộp đề cương thực tập và kế hoạch thực tập tốt nghiệp (02 đến 04 trang A4) hai bản cứng; báo cáo thực tập tốt nghiệp (02 bản cứng), trình bày theo mẫu quy định, báo cáo có độ dài tối thiểu 25 trang và tối đa không quá 30 trang.

e) Nộp đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp (03 bản cứng kèm theo kế hoạch thực hiện đề án) độ dài tối thiểu 30 trang A4 tối đa 35 trang A4; Đề án(03 bản cứng) trình bày theo mẫu qui định có độ dài tối thiểu 55 trang A4 và tối đa không quá 65 trang A4.

f) Sau khi bảo vệ đạt trên 5,5 điểm học viên thực hiện theo khoản 7 Điều 12 của qui định này.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể và cá nhân tại cơ sở thực tập

1. Thủ trưởng đơn vị thực tập

a) Phân công cán bộ đủ tiêu chuẩn được quy định tại khoản 2, Điều 9 Quy định này để hướng dẫn thực tập cho học viên.

b) Quản lý các hoạt động chuyên môn của học viên như một thành viên mới của đơn vị thực tập, tạo điều kiện để học viên triển khai các bước của quy trình thực tập tốt nghiệp theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

c) Theo dõi, điều hành các hoạt động thực tập tốt nghiệp của học viên nhằm đảm bảo thực hiện các nội dung theo đúng quy định.

2. Cán bộ hướng dẫn thực tập

a) Mỗi CBHD thực tập tốt nghiệp hướng dẫn không quá 05 học viên trong cùng 01 đợt thực tập.

b) Hướng dẫn học viên thực hiện đầy đủ các bước của quy trình thực tập quy định tại Điều 7 Quy định này.

c) Chấm điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình thực tập của học viên theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 8 Quy định này.

d) Hoàn thiện hồ sơ nộp cho SDH theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng bắt buộc cho các khoá tuyển sinh từ sau 09 tháng 01 năm 2025. Học viên các khóa trước ngày 09 tháng 01 năm 2025 có thể áp dụng nếu đồng ý chấp thuận.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và học viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh ngoài nội dung quy định thì đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG



TS Nguyễn Gia Tín

QUY TRÌNH THỰC HIỆN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Bước 1: Học viên làm đề cương thực tập tốt nghiệp

- Nội dung đề cương có hướng dẫn chi tiết

- Chọn cơ sở thực tập tốt nghiệp: Cơ sở thực tập tốt nghiệp phải có tư cách pháp nhân có số cán bộ quản lý và nhân viên từ 20 người trở lên. Nhà trường khuyến khích học viên chọn đơn vị đang công tác để thực tập tốt nghiệp. Nếu cơ sở đơn vị đang công tác không đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp thì chọn đơn vị khác.

- Nhà trường giới thiệu giảng viên là cán bộ cơ hữu hướng dẫn. Nguyên tắc học viên được lựa chọn người hướng dẫn. Mỗi giảng viên được nhận tối đa 05 học viên. Ai đăng ký chậm thì chuyển sang giảng viên khác. Ai không đăng ký nhà trường phân công giảng viên hướng dẫn. Muộn nhất trước khi thi học kỳ thứ ba phải có quyết định bố trí thực tập cho học viên và người hướng dẫn.

- Bộ phận sau đại học rà soát Hồ sơ học viên và hoàn thành tất cả mẫu biểu phục vụ người học tốt nghiệp.

Bước 2: Học viên thực tập và chuẩn bị Báo cáo thực tập tốt nghiệp tại cơ sở

- Thời gian 02 (hai) tháng

- Học viên hoàn thiện báo cáo thực tập tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp (Theo hướng dẫn báo cáo thực tập tốt nghiệp trên WEB Đại học Lương Thế Vinh- VẤN BẢN MẪU BIỂU- Cao học)

- Sau 02 tháng kể từ ngày có quyết định bố trí thực tập học viên phải nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp. Số lượng 02 bản. Nơi nộp bộ phận sau đại học.

Bước 3: Chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Hai giảng viên chấm độc lập. Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình của hai giảng viên chấm(trọng số 0,7) và điểm chấm của giảng viên hướng dẫn ở cơ sở thực tập (trọng số 0,3) sau đó làm tròn theo qui định.

- Học viên làm đơn đăng ký đề tài Đề án tốt nghiệp (theo mẫu) có chữ ký của giảng viên hướng dẫn nộp về bộ phận quản lý sau đại học.

- Nhà trường ra Quyết định giao Tên đề án tốt nghiệp và Giảng viên hướng dẫn.

Bước 4: Thực hiện đề cương chi tiết Đề án tốt nghiệp

- Thời gian 01 (một) tháng

- Học viên hoàn thành Đề cương chi tiết đề án và kế hoạch thực hiện đề án; Thời gian bảo vệ đề cương chi tiết đề án 10 phút cho một học viên. Hình thức bảo vệ Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp trực tiếp hoặc trực tuyến (online).

- Học viên trên cơ sở góp ý của Hội đồng chuyên môn hoàn thành đề cương chi tiết Đề án theo hướng dẫn (Theo hướng dẫn Đề án tốt nghiệp trên WEB Đại học Lương Thế Vinh - VẤN BẢN MẪU BIỂU - Cao học)

Bước 5: Thực hiện và bảo vệ Đề án tốt nghiệp

- Thời gian 03 (ba) tháng

- Học viên hoàn thành đề án theo kế hoạch thực hiện đề án đã được Hội đồng chuyên

môn duyệt;

- Trước kế hoạch bảo vệ đề án 21 ngày học viên gửi bản mềm về địa chỉ truongdaihocluongthevinh@gmail.com. Học viên phải hoàn thiện hồ sơ bảo vệ đề án gồm:

- + Đơn xin bảo vệ đề án thạc sĩ (theo mẫu)
- + Bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn (theo mẫu)
- + Sơ lược quá trình học tập của học viên (theo mẫu)
- + Lý lịch khoa học (theo mẫu)
- + Giấy cam kết thông tin cá nhân ghi trên bằng thạc sĩ (theo mẫu)
- + Bản sao bằng và phụ lục văn bằng tốt nghiệp đại học (có công chứng)
- + Bản sao giấy khai sinh và căn cước công dân

- Trước kế hoạch bảo vệ đề án 15 ngày học viên nộp 03 bản cứng và bản mềm về địa chỉ truongdaihocluongthevinh@gmail.com.

- Bảo vệ Đề án thạc sĩ trực tiếp tại Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp trường Đại học Lương Thế Vinh. 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. Thời gian bảo vệ cho mỗi học viên dưới 15 phút.

Bước 6: Hoàn thiện và nộp quyền

- Học viên sửa chữa, bổ sung Đề án theo yêu cầu của Hội đồng.
- Đóng bìa cứng 02 bản Đề án
- 01 Bản tóm tắt Đề án theo mẫu
- bản mềm bao gồm đề án và tóm tắt đề án vào địa chỉ truongdaihocluongthevinh@gmail.com
- Nộp tại bộ phận sau đại học.

GHI CHÚ:

- Học viên cùng Bộ phận Sau đại học rà soát Hồ sơ học viên đảm bảo chuẩn đầu ra của Bộ GDĐT nếu nghi ngờ thì phải xác minh tính xác thực bằng Đại học, Chứng chỉ ngoại ngữ.

- Trong vòng 4 tuần sau khi bảo vệ đề án thành công, học viên phải hoàn chỉnh đề án theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá kết quả đề án thạc sĩ (HDDA). Sau khi được người hướng dẫn khoa học (NHDKH) và Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận đề án đã được sửa chữa, học viên in 02 cuốn đề án và 01 Bản tóm tắt Đề án, đề án và tóm tắt đề án chứa file mềm vào địa chỉ truongdaihocluongthevinh@gmail.com; đề án đóng bìa cứng, chữ nhũ vàng, nộp về Bộ phận Sau đại học. Học viên không hoàn tất thủ tục này xem như chưa hoàn thành chương trình khóa học.

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Trình tự thực tập

Trong quá trình thực tập tốt nghiệp, học viên cần có sự chuẩn bị để thực hiện và hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo các bước cụ thể sau đây:

1. *Chọn đề tài:* Học viên có thể tự chọn tên đề tài thực tập hoặc do giảng viên hướng dẫn định hướng phù hợp với chuyên môn đã được đào tạo của Nhà trường.

2. *Lập đề cương thực tập tốt nghiệp:* Học viên xây dựng đề cương nộp cho giảng viên hướng dẫn, làm căn cứ xây dựng kế hoạch thời gian hoàn thành thực tập tốt nghiệp.

3. *Thực hiện nội dung thực tập:* Học viên thực hiện theo đề cương thực tập tốt nghiệp tại cơ sở thực tập đã được thẩm định.

4. *Viết và nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp:* Học viên tiến hành viết báo cáo thực tập tốt nghiệp ngay sau khi kết thúc thực tập tốt nghiệp tại cơ sở.

2. Cấu trúc và nội dung cơ bản của đề cương thực tập tốt nghiệp

Phần mở đầu

1- Lý do chọn tên đề tài và địa điểm thực tập.

2- Mục đích của thực tập tốt nghiệp

3- Đối tượng và phạm vi thực tập

- Đối tượng

- Phạm vi thực tập

4- Phương pháp nghiên cứu/thực hiện

4.1. Phương pháp thu thập dữ liệu thứ cấp và sơ cấp

- Dữ liệu thứ cấp

- Dữ liệu sơ cấp (Phương pháp chọn đối tượng mẫu khảo sát, số mẫu,...)

4.2. Phương pháp xử lý và phân tích số liệu

4.3. Công cụ nghiên cứu

Ngoài Phần mở đầu và kết luận, Đề cương thực tập tốt nghiệp gồm 2 chương:

Chương 1. Giới thiệu về cơ sở thực tập

1.1. Tổng quan về cơ sở thực tập

1.2. Tổng quan về đơn vị (phòng, ban) mà học viên trực tiếp thực tập

Chương 2. Nội dung và kết quả thực tập

2.1. Nội dung thực tập

Tùy theo đề tài thực tập tốt nghiệp, học viên xác định những nội dung cụ thể của đợt thực tập trên cơ sở định hướng của giảng viên hướng dẫn.

2.2. Kết quả thực tập

2.2.1. Thực trạng vấn đề nghiên cứu

2.2.2. Nhận xét, đánh giá

Kết luận và kiến nghị

- Kết luận

- Kiến nghị

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

Mẫu kế hoạch thực tập tốt nghiệp

TT	Công việc	Thời gian dự kiến
1	Thu thập thông tin, dữ liệu thứ cấp về đơn vị thực tập(Tổng quan về đơn vị thực tập, về tổ chức bộ máy, sản phẩm chủ yếu, đặc điểm nổi bật... phát hiện vấn đề cần nghiên cứu)	(từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/ năm)
2	Điều tra, khảo sát, thu thập dữ liệu sơ cấp về vấn đề cần nghiên cứu phục vụ báo cáo thực tập tốt nghiệp và đề án tốt nghiệp.	-nt-
3	Xử lý số liệu	-nt-
4	Viết bản thảo báo cáo thực tập tốt nghiệp. Xin ý kiến của giảng viên hướng dẫn khoa học	-nt-
5	Hoàn thiện báo cáo thực tập tốt nghiệp;xin nhận xét của cơ sở thực tập tốt nghiệp; đóng 02 quyển nộp bộ phận sau đại học	-nt-

GHI CHÚ: Đề cương thực tập tốt nghiệp có độ dài tối thiểu 02 trang tối đa 04 trang A4

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

PHẦN I. CẤU TRÚC BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1.1. Cấu trúc báo cáo thực tập tốt nghiệp

Một báo cáo thực tập tốt nghiệp cần có những trang chủ yếu và được trình bày theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa ngoài (*xem mẫu kèm theo*)
2. Trang thông tin cá nhân của học viên
3. Trang “*Danh mục các cụm từ viết tắt (nếu có)*”
4. Trang “*Mục lục*”
5. Trang “*Danh mục bảng, hình*”
6. Phần **NỘI DUNG CHÍNH** (*bắt đầu đánh số trang từ phần này*)
7. Phụ lục (nếu có)
8. Danh mục các tài liệu tham khảo
9. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn
10. Nhận xét của cơ sở thực tập (có ký tên, đóng dấu)

1.2. Nội dung của báo cáo thực tập tốt nghiệp

1.2.1. Phần mở đầu (*khoảng từ 2 - 3 trang*)

Phần mở đầu bao gồm các nội dung sau:

- Lý do chọn đề tài thực tập (*Đặt vấn đề*)
- Mục tiêu nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Nội dung nghiên cứu
- Phương pháp thu thập thông tin dữ liệu thứ cấp, sơ cấp

Nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp

Phần này thể hiện nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp, chiếm tỷ trọng lớn nhất trong toàn bộ báo cáo và được chia thành từng chương tùy theo nội dung của báo cáo

thực tập tốt nghiệp. Mỗi chương được bắt đầu bằng một trang mới. Tên chương được viết thường, in đậm và đặt giữa.

Số chương tùy thuộc vào nội dung cụ thể của báo cáo thực tập, thông thường phải làm rõ các nội dung sau:

Chương 1. Giới thiệu về cơ sở thực tập (khoảng từ 3 - 5 trang)

- Quá trình hình thành
- Quá trình phát triển
- Chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị,...
- Cơ cấu tổ chức
- Tổng nhân sự (Nhân sự quản lý, nhân sự lao động (nam nữ); trình độ đào tạo, tay nghề....)
- Tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính
- Kết quả sản xuất kinh doanh hoặc các kết quả khác của các cơ quan tổ chức không hoạt động trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh.

Chương 2. Nội dung và kết quả thực tập (khoảng từ 20 - 25 trang)

2.1. Nội dung thực tập

Tùy theo từng đề tài mà học viên sẽ xác định những nội dung cụ thể của đợt thực tập trên cơ sở định hướng của giảng viên hướng dẫn.

2.2. Kết quả thực tập

2.2.1. *Thực trạng vấn đề nghiên cứu*

Trình bày kết quả theo từng nội dung thực tập đã đề ra:

- Mô tả chi tiết cách thức thực hiện;
- Kết quả khảo sát, thu thập dữ liệu;
- Xử lý, phân tích, đánh giá các dữ liệu thu thập được.

2.2.2. *Nhận xét, đánh giá*

- Nêu ra những ưu điểm và hạn chế khi thực tập tại cơ sở.
- Đề xuất tên đề tài Đề án tốt nghiệp sẽ thực hiện sau khi kết thúc thời gian thực tập tại cơ sở.

Kết luận và kiến nghị (khoảng 01 trang)

- Kết luận: Học viên tự đánh giá đã học hỏi được những kiến thức, kỹ năng gì sau kỳ thực tập?

- Kiến nghị: Kiến nghị với cơ sở thực tập về những vấn đề cần thay đổi, cải tiến (Sẽ được thực hiện trong Đề án tốt nghiệp).

GHI CHÚ: Báo cáo thực tập tốt nghiệp có độ dài tối thiểu 25 trang tối đa 30 trang A4 (phần nội dung).

Phần II: QUY ĐỊNH HÌNH THỨC BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT VÀ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. Hình thức Báo cáo thực tập tốt nghiệp, Đề cương chi tiết và Đề án tốt nghiệp.

- Các văn bản được in trên giấy khổ A4 (in một mặt). Toàn bộ nội dung Báo cáo thực tập tốt nghiệp không quá 30 trang (không kể phần Phụ lục, biểu, bảng...). Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp không quá 35 trang. Đề án tốt nghiệp không quá 65 trang (theo hướng dẫn chi tiết của từng loại văn bản).

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp nộp về bộ phận sau đại học gồm 02 quyển trong đó: Bìa làm bằng loại giấy bìa khổ A4, màu bìa màu xanh theo quy định của bộ phận sau đại học, có bìa nilon đóng ngoài cùng.

- Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp nộp về bộ phận sau đại học 03 quyển trong đó: Bìa làm bằng loại giấy bìa khổ A4, màu bìa màu xanh theo quy định của bộ phận sau đại học.

- Đề án tốt nghiệp trước khi bảo vệ nộp về bộ phận sau đại học 03 quyển trong đó: Bìa làm bằng loại giấy bìa khổ A4, màu bìa màu xanh theo quy định của bộ phận sau đại học.

- Đề án tốt nghiệp sau khi bảo vệ thành công nộp về bộ phận sau đại học 02 quyển trong đó: Bìa cứng chữ mạ vàng, bìa màu đỏ cờ.

- Đóng các loại văn bản bằng đinh bấm, dán gáy, không được đóng bằng gáy xoắn hay lò xo.

2. Soạn thảo văn bản

1.1. Quy cách về khổ giấy, lề và cách dòng:

- Khổ giấy: A4. (21cm x 29,7 cm)

- Lề trên (top): cách mép trên 1,8 cm

- Lề dưới (bottom): cách mép dưới 1,8 cm

- Lề trái (left): cách mép trái 2,5 cm

- Lề phải (right): cách mép phải 1,8 cm

- Khoảng cách trên/dưới (before/after) của đoạn văn bản: Opt.

- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing): 1.5 lines.

- Đầu đoạn văn bản viết lùi vào: 1,27 cm (Paragraph/Special/First line/By:1.27 cm).

2.2. Quy cách đánh số trang:

- Bìa và phụ lục không đánh số trang

- Danh mục từ viết tắt, danh mục bảng, hình vẽ được đánh số trang bằng chữ số La Mã;

- Lời giới thiệu, nội dung từng chương, tài liệu tham khảo được đánh số liên tục từ số 1, bằng chữ số Ả Rập; kiểu chữ đứng được đặt canh lề phải theo chiều ngang trong phần lề dưới của văn bản. Số trang phải được đánh liên tục từ trang đầu tiên, sử dụng font: Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ thường, căn giữa phía dưới trang.

2.3. Quy cách trình bày

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ
Chương (1,2,3..)	Time New Roman	13	Chữ thường, đậm, đứng, căn giữa	Chương 1
Tên chương	Time New Roman	13	Chữ in hoa, đậm, đứng, căn giữa	TỔNG QUAN VỀ
Mục (1.1., 1.2....)	Time New Roman	13	Chữ in hoa, đậm, đứng, căn đều	1.1. KHÁI NIỆM
Mục con (1.1.1., 1.1.2....) * Chỉ dùng đến cấp 4 (1.1.1.1).	Time New Roman	13	Chữ thường, đậm, đứng, căn đều	1.2.1. Quá trình hình thành và phát triển
Mục con tiếp (a, b, c...) * Chỉ dùng sau khi mục con đã dùng hết 4 cấp	Time New Roman	13	Chữ thường, nghiêng, căn đều	<i>a) Marketing truyền thống</i>
Nội dung	Time New Roman	13	Chữ thường, đứng, căn đều	Thuật ngữ marketing xuất hiện đầu tiên ở Mỹ vào năm 1905
Tên bảng	Time New Roman	13	Chữ thường, đậm đứng, căn giữa, bên trên, đánh số theo chương	Bảng 2.1: Thống kê thiết bị cho máy gia công
Tên hình, sơ đồ	Time New Roman	13	Chữ thường, đậm đứng, căn giữa, bên dưới, đánh số theo chương	Hình/Sơ đồ 2.1: Quy trình xử lý của hệ thống thông tin
Nguồn	Time New Roman	13 (12)	Chữ in nghiêng, căn giữa, đặt dưới hình, bảng, sơ đồ	<i>Nguồn: Thống kê dân số năm 2022 của Tổng cục thống kê</i>
Chú thích, Ghi chú	Time New Roman	12	Kí hiệu dấu *, Chú thích nội dung cần nêu, lùi vào 1cm so với bảng, chữ nghiêng	<i>*Chú thích: Tiêu chuẩn nước thải ở đây được tính theo số liệu năm 2010</i>
Công thức	Time New Roman	13	Đánh số thứ tự theo chương	$f(x) = ax^2 + b$ (2.5)

			sau biểu thức, trong ngoặc đơn; công thức nhiều dòng thì đánh số thứ tự cuối dòng sau	
--	--	--	---	--

3. Viết tắt

- Hạn chế viết tắt, nếu cần viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê vào Danh mục các cụm từ viết tắt.

- Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được xuất hiện trong các công thức hoặc lặp nhiều lần trong văn bản hay được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

- Các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo trình tự ABC trong bảng chữ cái tiếng Anh căn cứ vào chữ cái đứng đầu trong cụm từ viết tắt.

4. Tài liệu tham khảo và các trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo.

- Trong từng trang của Báo cáo, các nguồn lấy từ Tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông. VD:[4];[21]. Việc trích dẫn phải theo số thứ tự sắp xếp các tài liệu trong danh mục Tài liệu tham khảo. Nếu có số trang thì cần ghi cả số trang. VD:[4, tr.51-52] được hiểu là tài liệu số 4, từ trang 51 đến 52. Nếu một thông tin được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của mỗi tài liệu phải được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần. VD:.....[4], [8], [15].

- Chỉ liệt kê các tài liệu có tham khảo thực tế liên quan đến vấn đề nghiên cứu. Các tài liệu cần được sắp xếp theo yêu cầu sau:

+ Tài liệu tiếng Việt rồi mới đến tài liệu tiếng nước ngoài. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với tài liệu bằng ngôn ngữ ít người có thể thêm phần dịch tiếng Việt kèm theo.

+ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC, cụ thể như sau:

* Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả, giữ nguyên trật tự thông thường, không đảo tên lên trước họ;

* Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ;

* Tài liệu không có tên tác giả cụ thể thì xếp thứ tự ABC theo chữ cái đầu tiên trong từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm. VD: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B;...

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

* Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành;

- Năm xuất bản hoặc năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên sách, luận văn, luận án, báo cáo (*in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên sách, luận văn, luận án, báo cáo);

- Nhà xuất bản (đánh dấu phẩy sau Nhà xuất bản);

- Nơi xuất bản (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

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

* Tên tác giả (nếu là một nhóm tác giả thì căn cứ vào tên của tác giả đứng đầu hay chủ biên);

* Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

* “Tên bài báo hoặc bài viết” (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, đánh dấu phẩy sau tên bài báo hay bài viết);

* Tên tạp chí hoặc tên sách (*in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên);

* Tập, số (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

* Các số trang (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+) Tài liệu tham khảo là các bài báo, tài liệu trên trang web ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web.

HƯỚNG DẪN VIẾT

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

I. Yêu cầu đối với đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

Đề cương chi tiết Đề án tốt nghiệp là một bản khung xương thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) 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;

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 của trường ĐHLTV về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Trên cơ sở đề cương chi tiết học viên lập kế hoạch và tiến độ thực hiện.

Đối với học viên, đề cương chi tiết đề án giúp học viên:

- Định hướng được chính xác những nội dung dự định triển đề án;

- Đánh giá được giá trị thực tiễn, tính mới và tính khả thi của nghiên cứu trước khi triển khai (chẳng hạn xác định được nhu cầu các nguồn tài nguyên như thông tin, số liệu... phục vụ nghiên cứu; khả năng tiếp cận các nguồn tài nguyên này; tính khả thi của nghiên cứu trong giới hạn thời gian đã định trước của khóa học và các ràng buộc khác);

- Nhận được sự hướng dẫn cụ thể của giảng viên hướng dẫn khoa học (GVHDKH) và Hội đồng chuyên môn đánh giá đề cương chi tiết của đề án.

Đối với GVHDKH và Hội đồng chuyên môn:

Hội đồng chuyên môn có nhiệm vụ đánh giá nội dung chuyên môn của đề án thông qua đề cương chi tiết của đề án có đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra trình độ thạc sĩ trường Đại học Lương Thế Vinh hay không. Đề cương chi tiết của đề án không đạt chuẩn chuyên môn phải làm lại và bảo vệ lại. Nội dung cần đánh giá là:

- Tính mới và ý nghĩa của đề tài nghiên cứu;

- Tính hợp lý, tính logic của vấn đề nghiên cứu;

- 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.

- Khả năng tiếp cận các tài liệu và dữ liệu được sử dụng trong quá trình nghiên cứu;

- Tính thuyết phục của các phương pháp sử dụng trong quá trình nghiên cứu; khả năng học viên có thể thực hiện một cách thành công và có đóng góp thực tiễn trong điều kiện ràng buộc về thời gian, kiến thức.

II. Các bước tiến hành lập Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

Bước 1- Lập Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

- Học viên tiến hành trao đổi với GVHDKH để phát triển Báo cáo thực tập tốt nghiệp thành Đề án tốt nghiệp.

- Xem xét lại thực trạng tình hình và nhận diện các vấn đề đã được trình bày trong Báo cáo thực tập tốt nghiệp, từ đó xác định Tên đề án và lập Đề cương chi tiết Đề án tốt nghiệp.

- Giảng viên hướng dẫn khoa học có trách nhiệm hướng dẫn học viên viết Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp theo quy định của Trường đại học Lương Thế Vinh.

Bước 2: Nội dung Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

- Học viên tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp, tìm hiểu, xem xét cơ sở lý luận, các công trình nghiên cứu trước đây có liên quan đến đề tài đề án.

- Tiến hành ứng dụng lý thuyết vào phân tích tình hình thực tiễn, từ đó ghi nhận được những sự khác biệt, đánh giá những khác biệt đó. Hoặc nghiên cứu đưa ra giải pháp cụ thể cho vấn đề, để cải thiện và giải quyết các vấn đề tồn tại của hiện trạng.

Chú ý: Các nội dung trình bày trong Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp, bao gồm phần cơ sở lý luận, phần thực trạng, những tồn tại vướng mắc - nguyên nhân của những tồn tại vướng mắc. Trên cơ sở kiến thức đã học và cơ sở thực tiễn đã nghiên cứu được, học viên tiến hành phân tích, đánh giá tình hình thực tế của đề án, đồng thời phân tích, chứng minh được những luận điểm nghiên cứu đặt ra. Từ những phân tích tình hình thực tế, học viên đề xuất những giải pháp để cải thiện; giải quyết những tồn tại.

Bước 3: Báo cáo đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

- Sau 6 đến 8 tuần kể từ ngày có quyết định giao đề tài đề án và giảng viên hướng dẫn học viên phải báo cáo Đề cương chi tiết đề án trước Hội đồng chuyên môn.

- Học viên nộp 03 bản Đề cương chi tiết đề án cho bộ phận Sau đại học ở tuần thứ 6 (bản Đề cương Đề án phải có xác nhận của giảng viên hướng dẫn) để Bộ phận Sau đại học gửi thành viên Hội đồng chuyên môn.

- Bộ phận Sau đại học tổ chức cho học viên báo cáo Đề cương chi tiết đề án theo hình thức online mỗi học viên được phép trình bày dưới 10 phút, thư ký Hội đồng chuyên môn tổng hợp ý kiến góp ý và thông báo cho học viên chỉnh sửa.

- Người hướng dẫn khoa học đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn học viên chỉnh sửa Đề cương chi tiết đề án theo góp ý của Hội đồng chuyên môn.

- Học viên hoàn thiện Đề cương chi tiết Đề án, có kèm theo bản giải trình sửa chữa Đề cương chi tiết đề án nộp về bộ phận sau đại học bằng bản mềm vào địa chỉ truongdaihocluongthevinh@gmail.com.

II. Cấu trúc và nội dung Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

Cấu trúc và nội dung của Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp thạc sĩ theo hướng ứng dụng được trình bày như sau:

1. Phần Mở đầu

1.1. Sự cần thiết phải xây dựng đề án

Phần này học viên cần nêu rõ lý do chọn đề án. Phân tích ngắn gọn bối cảnh dẫn dắt đến vấn đề nghiên cứu. Học viên cần lý giải rõ đề án nghiên cứu của mình nhằm giải quyết vấn đề gì.

1.2. Một số nghiên cứu liên quan đến đề tài đề án tốt nghiệp

Phần này chọn một số nghiên cứu tiêu biểu và có thời gian gần nhất liên quan đến đề tài đề án tốt nghiệp để tìm ra khoảng trống cần nghiên cứu.

1.3. Mục tiêu nghiên cứu

Mục tiêu là cái đích về nội dung mà người nghiên cứu vạch ra để định hướng nỗ lực tìm kiếm, là những điều cần làm trong quá trình nghiên cứu.

1.3.1. Mục tiêu chung

Là mục tiêu cuối cùng, chung nhất của vấn đề nghiên cứu là nhằm giải quyết vấn đề gì cho sản xuất hoặc cho nghiên cứu khoa học. Mục tiêu nghiên cứu chung này thường gắn liền với tên đề tài nghiên cứu.

1.3.2. Mục tiêu cụ thể

Trên cơ sở mục tiêu chung, mục tiêu nghiên cứu cụ thể chỉ ra một cách hệ thống các khía cạnh khác nhau của nghiên cứu, là những mục tiêu phải đạt được khi kết thúc quá trình nghiên cứu (về cơ sở lý luận và thực tiễn; thực trạng vấn đề nghiên cứu; các giải pháp ...)

1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

1.4.1. Đối tượng nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu hiện nay không có quy định cụ thể về khái niệm tuy nhiên chúng ta có thể hiểu đơn giản đối tượng nghiên cứu là bản chất thật của sự vật hiện tượng mà chúng ta cần làm rõ trong quá trình nghiên cứu.

1.4.2. Phạm vi nghiên cứu

1- Phạm vi nội dung: Giới hạn về nội dung của vấn đề nghiên cứu về nội dung, đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát.

2- Phạm vi không gian: Địa bàn nghiên cứu ở đâu?

3- Phạm vi thời gian: Dữ liệu thứ cấp thu thập trong giai đoạn nào (thường từ 3-5 năm liên tục)? Dữ liệu sơ cấp điều tra, khảo sát vào thời gian nào? Đề xuất các giải pháp có hiệu lực, hiệu quả đến thời gian nào?

1.5. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

1.5.1. Nội dung nghiên cứu và chỉ tiêu khảo sát

Nội dung nghiên cứu (hay còn gọi là nhiệm vụ nghiên cứu - Research topic): Là những nội dung được đặt ra để nghiên cứu trên cơ sở tên Đề án nghiên cứu đã được xác định. Mỗi nội dung sẽ có những chỉ tiêu khảo sát cụ thể. Học viên phải xác định được những nội dung công việc cần phải thực hiện, những câu hỏi cần được trả lời, những giả thuyết cần được kiểm chứng nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra.

1.5.2. Phương pháp nghiên cứu và thu thập thông tin, số liệu

Học viên nêu rõ sẽ sử dụng phương pháp nghiên cứu gì (định tính, định lượng, hay hỗn hợp). Trình bày lý do tại sao lại chọn phương pháp nghiên cứu đó? Đối với từng phương pháp nghiên cứu được chọn, nêu cụ thể thiết kế nghiên cứu: Nghiên cứu cắt ngang (cross-study), nghiên cứu xuôi thời gian (longitudinal study), nghiên cứu tình huống điển hình (case study), hay quan sát (observation)...

1.5.2.1. Thu thập thông tin, số liệu (gọi chung là dữ liệu)

Trình bày phương pháp và quy trình thu thập dữ liệu, trong đó mô tả rõ trường hợp thu thập dữ liệu thứ cấp và dữ liệu sơ cấp.

** Dữ liệu thứ cấp*

Nguồn dữ liệu thứ cấp sẽ được thu thập trong khoảng thời gian gần đây đã được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, liên quan đến đề tài nghiên cứu:

- Kết quả các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước;
- Tài liệu Hội thảo, Báo cáo của các tổ chức, cơ quan, đơn vị;
- Số liệu thống kê của Tổng cục Thống kê; Cục Thống kê,...
- Số liệu của công ty tư vấn....;
- Các báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ sở thực tập.

** Chọn mẫu nghiên cứu*

Giới thiệu đặc điểm của tổng thể mẫu nghiên cứu.

Trình bày phương pháp chọn mẫu, kỹ thuật lấy mẫu và cỡ mẫu nghiên cứu. Phân tích rõ lý do tại sao lại chọn mẫu theo phương pháp đó, tại sao chọn cỡ mẫu đó.

** Dữ liệu sơ cấp*

Nguồn dữ liệu sơ cấp thu thập trực tiếp thông qua các phiếu điều tra, phỏng vấn được chuẩn bị trước dưới dạng các câu hỏi. Cần phản ánh rõ các đối tượng điều tra, phỏng vấn và số lượng mẫu điều tra, phỏng vấn phân bổ cho từng đối tượng.

Bảng phân bổ số mẫu điều tra

STT	Đối tượng khảo sát	Số mẫu khảo sát	Nội dung khảo sát	Ghi chú
1				Mỗi đối tượng có Mẫu phiếu khảo sát riêng
2				
3				
Tổng số mẫu khảo sát:				

1.5.2.2. Công cụ nghiên cứu

Công cụ nghiên cứu ở đây có thể là bảng câu hỏi khảo sát (questionnaires) bán cấu trúc; hoặc là các ma trận phân tích (IFE, EFE, SWOT, BCG, QSPM...), phiếu chấm điểm... Công cụ nghiên cứu đó dựa trên lý thuyết nào hay dựa trên nghiên cứu trước đó của ai? Công cụ nghiên cứu là các phần mềm nghiên cứu, ví dụ EXCEL, SPSS, Eview, Amos...; Thang đo Likert với 5 mức độ,...

1.5.2.3. Xử lý và phân tích dữ liệu

Trình bày các phương pháp xử lý số liệu sau khi đã thu thập xong dữ liệu.

Ví dụ: Có cần làm sạch dữ liệu hay không? Nhập số liệu vào phần mềm nào? Dùng kỹ thuật phân tích số liệu nào? Có kiểm định thang đo, kiểm định độ tin cậy không?...

Có 2 phương hướng xử lý thông tin:

* *Xử lý toán học đối với các thông tin định lượng.* Đây là việc sử dụng phương pháp toán thống kê để xác định xu hướng diễn biến của tập hợp số liệu thu thập được, tức là xác định quy luật thống kê của tập hợp số liệu.

* *Xử lý logic đối với các thông tin định tính.* Đây là việc đưa ra những phán đoán về bản chất các sự kiện, đồng thời thể hiện những liên hệ logic của các sự kiện, các phân hệ trong hệ thống các sự kiện xem xét.

Việc xử lý, phân tích số liệu các nghiên cứu thuộc lĩnh vực quản lý kinh tế, quản trị kinh doanh, thường sử dụng phương pháp thống kê kinh tế, phân tích kinh tế để phân loại, so sánh, phân tích mức độ, động thái của các thông tin, các chỉ tiêu kinh tế như: Số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân, tỷ số

Các số liệu sau khi xử lý, được phân tích theo các phương pháp: (ví dụ)

- *Phương pháp thống kê mô tả:* Phương pháp này được dùng để thống kê số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân các chỉ tiêu khảo sát để mô tả thực trạng nội dung nghiên cứu.

- *Phương pháp so sánh*: Sau khi số liệu đã được tổng hợp, phân tích thì tiến hành so sánh để đánh giá về các vấn đề nghiên cứu bằng các số liệu tuyệt đối và tương đối.

- *Phương pháp phân tổ thống kê*: Phương pháp này sử dụng để phân nhóm các đối tượng nghiên cứu, từ đó có đánh giá, so sánh các nhóm đối tượng nghiên cứu.

- *Phương pháp đánh giá*: Dựa trên các số liệu đã phân tích để đưa ra nhìn nhận, đánh giá đối với thực trạng vấn đề nghiên cứu.

Các thông tin định lượng và định tính cần được xử lý để xây dựng thành các luận cứ, khái quát hóa để làm bộc lộ các quy luật, phục vụ việc chứng minh hoặc bác bỏ giả thuyết khoa học, là cơ sở đề xuất các giải pháp cải tiến thực trạng vấn đề nghiên cứu.

2. Phần các chương của Đề cương chi tiết đề án tốt nghiệp

Ngoài phần **Mở đầu** (được trình bày các nội dung như mục 1)

Chương 1. Cơ sở khoa học về vấn đề nghiên cứu

1.1. Cơ sở lý luận

1.1.1. Một số khái niệm cơ bản có liên quan

1.1.2. Nội dung nghiên cứu.....

1.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến nội dung nghiên cứu....

1.2. Cơ sở thực tiễn và bài học kinh nghiệm

1.2.1. Cơ sở thực tiễn

1.2.2. Những bài học kinh nghiệm rút ra

Chương 2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu

Kết quả nghiên cứu và thảo luận phụ thuộc vào Đề án nghiên cứu, tuy nhiên thông thường gồm các vấn đề:

2.1. Tổng quan về đơn vị nghiên cứu;

2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu (Đánh giá thực trạng và Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu);

2.3. Đánh giá chung (Kết quả đạt được; những hạn chế và nguyên nhân gây lên các hạn chế).

Chương 3. Giải pháp...

3.1. Những căn cứ đề xuất giải pháp

- Phương hướng, mục tiêu của địa phương/cơ quan/doanh nghiệp trong thời gian tới.

- Những hạn chế và nguyên nhân gây lên hạn chế trong giai đoạn nghiên cứu ở chương 2.

- Những bài học kinh nghiệm rút ra từ thực tiễn ở chương 1.

3.2. Đề xuất các giải pháp...

1- Nhóm giải pháp giải quyết các hạn chế và nguyên nhân gây nên hạn chế vấn đề nghiên cứu ở cơ sở nghiên cứu.

2- Nhóm giải pháp đáp ứng các phương hướng, mục tiêu của địa phương/cơ quan/doanh nghiệp về vấn đề nghiên cứu trong thời gian tới.

3- Các điều kiện thực hiện các giải pháp có tính khả thi, hiệu quả.

3. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu mà học viên đã tham khảo để phục vụ khi lập Đề cương chi tiết Đề án.

4. Phụ lục

Bao gồm: Các mẫu phiếu điều tra khảo sát, phỏng vấn. Các thông tin số liệu minh chứng. Các bảng số liệu quá dài vượt quá một trang viết. Các hình ảnh minh họa,...

5. Dự kiến tiến độ thực hiện đề cương đề án

Học viên cần trình bày những việc làm cụ thể trong từng giai đoạn/thời kỳ, những hoạt động nào tiến hành trước/sau? Thời gian dự kiến cho từng hoạt động? Thông thường dự kiến thực hiện và hoàn thành đề án tốt nghiệp trong khoảng 3 tháng (12 tuần) kể từ khi nhận quyết định giao đề tài.

TT	Công việc	Thời gian dự kiến
1	Thu thập thông tin, dữ liệu thứ cấp	(từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/ năm)
2	Điều tra, khảo sát, thu thập dữ liệu sơ cấp	-nt-
3	Xử lý số liệu	-nt-
4	Viết bản thảo Đề án và liên hệ NHDKH góp ý để chỉnh sửa	-nt-
5	Báo cáo kết quả nghiên cứu Đề án	-nt-
6	Hoàn thiện Đề án	-nt-
7	Bảo vệ Đề án	

(Ghi chú: *Quá thời hạn nêu trên mà chưa hoàn thành Đề án, học viên phải đến trường để làm thủ tục gia hạn theo quy định.*)

Cuối bản Đề cương chi tiết Đề án cần có xác nhận của giảng viên hướng dẫn khoa học và Bộ phận Sau đại học

Người hướng dẫn khoa học

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bộ phận Sau đại học

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đề cương chi tiết Đề án tốt nghiệp có dung lượng tối thiểu 30 trang, tối đa không quá 35 trang.

- Có các mẫu phiếu điều tra, khảo sát cho từng đối tượng

HƯỚNG DẪN VIẾT

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

I. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp

Đề án tốt nghiệp cần có những trang chủ yếu và được trình bày theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa ngoài (*xem mẫu kèm theo*)
2. Trang phụ bìa (*xem mẫu kèm theo*)
3. Lời cam đoan
4. Lời cảm ơn
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)
7. Danh mục các bảng (nếu có)
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)
9. Phần **NỘI DUNG ĐỀ ÁN** (*bắt đầu đánh số trang từ phần này*)
10. Phụ lục (nếu có)
11. Danh mục các tài liệu tham khảo

II. Nội dung đề án

1. Phần mở đầu

1.1. Tính cấp thiết phải xây dựng đề án

1.2. Một số nghiên cứu liên quan đến đề tài Đề án tốt nghiệp

1.3. Mục tiêu nghiên cứu

1.3.1. Mục tiêu chung

1.3.2. Mục tiêu cụ thể

1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

1.4.1. Đối tượng nghiên cứu

1.4.2. Phạm vi nghiên cứu

- i- Phạm vi nội dung
- ii- Phạm vi không gian
- iii- Phạm vi thời gian

1.5. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

1.5.1. Nội dung nghiên cứu

1.5.2. Phương pháp nghiên cứu

1- Phương pháp thu thập dữ liệu

- i- Phương pháp thu thập dữ liệu thứ cấp
- ii- Phương pháp thu thập dữ liệu sơ cấp

2- Phương pháp xử lý và phân tích dữ liệu

3- Công cụ nghiên cứu

Chương 1. Cơ sở khoa học về vấn đề nghiên cứu

1.1. Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu

1.1.1. Những khái niệm cơ bản có liên quan

1.1.2. Nội dung nghiên cứu

1.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến nội dung nghiên cứu

1.2. Cơ sở thực tiễn và bài học kinh nghiệm

1.2.1. Cơ sở thực tiễn

1.2.2. Những bài học kinh nghiệm rút ra

Chương 2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu (...)

Trong chương này học viên trình bày cụ thể các kết quả điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, số liệu để hoàn thành các nội dung nghiên cứu.

2.1. Tổng quan về đơn vị nghiên cứu ...

2.2. Thực trạng ... (tùy vào nội dung nghiên cứu)

Trình bày lần lượt theo từng nội dung nghiên cứu, từng chỉ tiêu khảo sát đã xác định ở đề cương đề án, mỗi nội dung là một tiểu mục, gồm:

- Bảng số liệu khảo sát; Biểu đồ hoặc đồ thị.
- Thảo luận về kết quả số liệu thu thập được.

Thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài đề án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác, thông qua các tài liệu tham khảo. Những thông tin sử dụng trong phần thảo luận có thể là những nghiên cứu trước hoặc là những ý kiến phân tích và nhận định của chính học viên.

2.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu

2.3.1. Các yếu tố chủ quan (Yếu tố bên trong)

2.3.2. Các yếu tố khách quan (Yếu tố bên ngoài)

2.4. Đánh giá chung

Từ các kết quả và thảo luận đã trình bày ở trên, đúc kết lại:

- 1- Mặt mạnh, mặt ưu điểm của nội dung nghiên cứu
- 2- Những hạn chế, khó khăn
- 3- Nguyên nhân của hạn chế, khó khăn

Các hạn chế, bất cập và nguyên nhân của bất cập sẽ là một trong những căn cứ đề xuất các giải pháp mà học viên sẽ trình bày ở chương 3.

Chương 3. Giải pháp.....

Nội dung chương 3 trình bày các giải pháp để hoàn thiện, khắc phục các tồn tại và nâng cao chất lượng công việc.

3.1. Những căn cứ đề xuất giải pháp

- 1- Phương hướng mục tiêu của vấn đề nghiên cứu đề ra cho những thời gian tới.
- 2- Những hạn chế, khó khăn và nguyên nhân các hạn chế, khó khăn đó;
- 3- Những bài học kinh nghiệm rút ra;...)

3.2. Đề xuất giải pháp

Đề xuất các giải pháp để hoàn thiện và nâng cao chất lượng nội dung nghiên cứu. Các giải pháp gồm 2 nhóm giải pháp:

- (1) Các giải pháp khắc phục các hạn chế, bất cập đã rút ra cuối chương 2;

(2) Các giải pháp cải tiến, nâng cao, tăng cường chất lượng nội dung nghiên cứu trong thời gian tới.

Các giải pháp phải có các điều kiện thực hiện để đảm bảo tính khả thi khi áp dụng vào thực tế tại cơ sở nghiên cứu. Bao gồm:

- 1- Cơ quan, đơn vị, phòng ban, bộ phận chủ trì thực hiện;
- 2- Cơ quan; đơn vị, phòng ban, bộ phận hỗ trợ, phối hợp thực hiện,
- 3- Nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị; tài chính.v.v....

Kết luận và kiến nghị

Kết luận: Chỉ trình bày những kết quả mới, khẳng định ngắn gọn, rõ ràng những đóng góp mới của đề án nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm (không nhắc lại tính cấp thiết của đề án, không tóm tắt lại các công việc đã làm...).

Phần kiến nghị:

- Phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được.

- Có thể kiến nghị những nội dung cần nghiên cứu tiếp theo để hoàn thiện hơn đề tài học viên đã nghiên cứu.

Tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đề án và được trình bày theo quy định.

Danh mục công trình công bố của tác giả

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến đề án theo trình tự thời gian công bố (nếu có).

Phụ lục

Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

Ghi chú: Độ dài của đề án tốt nghiệp tối thiểu 55 trang, tối đa không quá 65 trang (không kể phần Phụ lục, Danh mục bảng, hình, Tài liệu tham khảo).

HƯỚNG DẪN VIẾT

BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. Yêu cầu về cách trình bày tóm tắt

Viết tóm tắt đề án thạc sĩ cần chú ý đến các yêu cầu về định dạng, font chữ, khoảng cách giữa các câu... Đặc biệt, phải chú ý đến việc trình bày thông tin theo đúng thứ tự trong đề án để người đọc có thể dễ dàng nắm bắt toàn bộ nội dung. Cụ thể:

- Độ dài 5-6 trang (Trừ trang bìa và trang bìa phụ, tương đương 2.000 từ)
- Số thứ tự của trang được đánh ở chính giữa, ở phía dưới mỗi trang
- Font chữ là Time New Roman, Cỡ chữ 13
- Khổ giấy: A4. (21cm x 29,7,cm)
- Lề trên (top): cách mép trên 1,8 cm
- Lề dưới (bottom): cách mép dưới 1,8 cm
- Lề trái (left): cách mép trái 2,5 cm
- Lề phải (right): cách mép phải 1,8 cm
- Khoảng cách trên/dưới (before/after) của đoạn văn bản: Opt.
- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing): 1.5 lines.
- Đầu đoạn văn bản viết lùi vào: 1,27 cm (Paragraph/Special/First line/By:1.27 cm).
- Nội dung: (i) Phần mở đầu (ii) Kết quả nghiên cứu (iii) Kết luận
- Không đưa phụ lục và tài liệu tham khảo vào bản tóm tắt.

Dưới đây là hướng dẫn viết tóm tắt đề án thạc sĩ cụ thể, học viên phải tuân thủ:

I. Phần mở đầu

Phần mở đầu của bản tóm tắt đề án thạc sĩ cần trình bày:

- Tên đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu

II. Kết quả nghiên cứu

2.1. Kết quả đạt được

2.2. Hạn chế

2.3. Nguyên nhân của những hạn chế

2.4. Đề xuất giải pháp

2.3.1.

2.3.2.

2.3.n
.....

2.5. Điều kiện thực hiện các giải pháp

III. Kết luận

Nêu bật những điểm mới, những đóng góp khoa học của học viên ...

Ghi chú: Độ dài của Bản tóm tắt đề án tốt nghiệp tối thiểu 05 trang, tối đa không quá 06 trang.

Để bản tóm tắt đề án thực sĩ đạt yêu cầu, cần chú ý đến những vấn đề như sau:

- Tránh sử dụng ngôn ngữ chung chung, không rõ ràng.
- Sử dụng các từ ngữ khoa học, chính xác, không sai sót về ngữ pháp và chính tả.
- Cần hạn chế sao chép, lặp lại nguyên văn ý của tác giả trong đề án gốc.
- Nên sử dụng các câu ngắn gọn, dễ hiểu, thuần Việt.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Ngành:Mã ngành

Họ và tên học viên:, Sinh năm:

Mã số học viên: Mã lớp:

Khóa: Đợt: năm

Số điện thoại:, E-mail:

Địa chỉ liên lạc:

Công việc hiện tại:

Đơn vị công tác:

Đăng ký thực tập tại:

Dự kiến lĩnh vực/chủ đề thực tập

Ngày ... tháng..... năm.....

Ý kiến Giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: /KH-đơn vị

Nam Định, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH

về việc thực tập tốt nghiệp đào tạo trình độ thạc sĩ ngành

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ ngànhKhóa .. ,đợt... năm

Căn cứ tình hình thực tế;

(Đơn vị) kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch thực tập của học viên lớp

Thời gian thực tập	<i>tuần, từ ngày</i>	<i>đến ngày</i>
---------------------------	----------------------	-----------------

Nội dung thực tập (đính kèm)

TT	HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1.	Lập trình ký Kế hoạch /thông báo thực tập		
2.	Tổng hợp phiếu đăng ký thực tập tốt nghiệp		
3.	Xét duyệt và Quyết định phân công người hướng dẫn học viên thực tập tốt nghiệp		
4.	Gửi giấy giới thiệu, các biểu mẫu thông tin thực tập và phiếu đánh giá thực tập tốt nghiệp cho học viên		
5.	Sinh hoạt nội dung đi thực tập và hướng dẫn cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp		
6.	Theo dõi học viên thực tập tốt nghiệp		
7.	Học viên thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp		
8.	Hướng dẫn học viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp + xử lý số liệu nghiên cứu.		
9.	Nhận báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên		
10.	Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp theo quy định, công bố điểm cho học viên, nộp điểm về phòng đào tạo		

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ PHẬN SĐH

Số: /KH-đơn vị

Nam Định, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH
về việc thực hiện đề án tốt nghiệp đào tạo trình độ thạc sĩ ngành

Kính gửi: Ban Giám hiệu;
Phòng Đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Khóa .. ,đợt... năm

Căn cứ tình hình thực tế;

(Đơn vị) kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp của học viên lớp

.....

Thời gian thực hiện đề án	tuần, từ ngày	đến ngày
---------------------------	---------------	----------

Nội dung (đính kèm)

TT	HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1.	Lập trình ký Kế hoạch /thông báo		
2.	Tổng hợp phiếu đăng ký đề tài đề án tốt nghiệp và đăng ký giảng viên hướng dẫn		
3.	Xét duyệt và Quyết định phân công người hướng dẫn học viên kèm tên đề án		
4.	Gửi các biểu mẫu phục vụ làm đề cương chi tiết và đề án và phiếu đánh giá		
5.	Tổ chức bảo vệ đề cương chi tiết và kế hoạch thực hiện đề án tại hội đồng chuyên môn(hình thức trực tuyến)		
6.	Theo dõi, đôn đốc học viên viết đề án và nộp đề án		
7.	Tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả đề án		
8.	Tổng hợp ý kiến và thông báo đến học viên ý kiến của chủ tịch hội đồng về chỉnh sửa đề án		
9.	Kiểm tra hồ sơ học viên và các điều kiện tốt nghiệp		
10.	Nhận quyền và File mềm của học viên nộp		
11.	Tổng hợp điểm và các điều kiện cấp bằng thạc sĩ trình Hội đồng tốt nghiệp.		

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ PHẬN SDH

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Ngành:.....Mã ngành.....

Họ và tên học viên:, Sinh năm:.....

Mã số học viên: Mã lớp:

Khóa:Đợt:năm

Số điện thoại:....., E-mail:.....

Địa chỉ liên lạc:

Công việc hiện tại:

Đơn vị công tác:

Đăng ký tên đề án:

Ngày ..tháng..... năm.....

Ý kiến Giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY NHẬN XÉT THỰC TẬP

Kính gửi: Trường Đại học Lương Thế Vinh

[Tên tổ chức/ doanh nghiệp] xác nhận rằng Ông/Bà....., học viên lớp Đã hoàn thành chương trình thực tập tại đơn vị của chúng tôi,

Địa điểm: [địa điểm cơ sở thực tập]

Thời gian: từ ngày đến ngày

Trong thời gian này, Ông/Bà.....đã hoàn thành chương trình thực tập một cách đầy đủ, với tinh thần nghiêm túc, có trách nhiệm và có đóng góp tích cực vào hoạt động của doanh nghiệp/tổ chức.

Trân trọng!.

[Chữ ký của người đại diện đơn vị thực tập]

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu cơ quan)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ tên học viên:

Ngành:

Mã Học viên:

Đơn vị thực tập:

Chủ đề/lĩnh vực thực tập:

Tiêu chí		Điểm tối đa	Điểm chấm
1.	Hình thức	2,0	
2.	Nội dung	5,0	
3.	Trình bày	3,0	
Tổng điểm			
(Điểm chấm bằng chữ:.....)			

Ngày.....tháng năm.....

Người chấm điểm

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi là:.....

Mã số học viên :.....

Là học viên cao học khóa..... Ngành :.....

Trường Đại học Lương Thế Vinh

Tôi cam đoan đề án “Tên đề án” là công trình nghiên cứu của tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong đề án là trung thực và chưa từng được ai sử dụng để bảo vệ bất kỳ công trình nào khác. Tôi xin chịu trách nhiệm về việc tuân thủ quy định của trường ĐHLTV về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ nếu sai phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

HOẶC

Tôi cam đoan những công bố trong đề án này là trung thực và là một phần trong đề tài cấp.... mã số.....do.....làm chủ nhiệm. Những số liệu trong đề án được phép công bố với sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài hoặc cơ quan giao nhiệm vụ (duyệt đề tài và cấp kinh phí). Tôi xin chịu trách nhiệm về việc tuân thủ quy định của trường ĐHLTV về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ nếu sai phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Học viên

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

(Lưu ý đính kèm văn bản cho phép, nếu có)

LỜI CẢM ƠN

Trong suốt thời gian thực hiện đề tài, tôi đã nhận được sự giúp đỡ của quý phòng ban trường Đại học Lương Thế Vinh, đã tạo điều kiện tốt nhất cho tôi được hoàn thành đề tài. Đặc biệt là sự hướng dẫn tận tình của TS.và TS. đã giúp tôi hoàn thành tốt đề tài. Qua đây, tôi xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến sự giúp đỡ này.

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

Cuối cùng tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến gia đình và tất cả bạn bè đã giúp đỡ, động viên tôi trong suốt quá trình học tập và thực hiện đề tài.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Tác giả đề án

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (chữ in, cỡ 12)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH (chữ in đậm, cỡ 13)



ĐỀ CƯƠNG
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(Chữ in đậm, cỡ chữ 16)

Tên đề tài (Chữ thường đậm, cỡ chữ 14)

Họ và tên học viên:

Mã Học viên:

Chuyên ngành:

Mã số ngành: (Ví dụ 8.34.01.01)

Giảng viên hướng dẫn:

(chữ thường đậm, cỡ chữ 14)

Nam Định, tháng/năm (thời điểm nộp đề cương)

(Chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 14)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (chữ in, cỡ 12)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH (chữ in đậm, cỡ 13)



BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(Chữ in đậm, cỡ chữ 16)

Tên đề tài (Chữ thường đậm, cỡ chữ 14)

Họ và tên học viên:

Mã Học viên:

Chuyên ngành:

Mã số ngành: (ví dụ 8.34.01.01)

Giảng viên hướng dẫn:

(chữ thường đậm, cỡ chữ 14)

Nam Định, tháng/năm (thời điểm nộp báo cáo)

(Chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 14)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (chữ in, cỡ 12)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH (chữ in đậm, cỡ 13)



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(Chữ in đậm, cỡ chữ 16)

Tên đề tài (Chữ thường đậm, cỡ chữ 14)

Họ và tên học viên:

Mã Học viên:

Chuyên ngành:

Mã số ngành: (ví dụ 8.34.01.01)

Giảng viên hướng dẫn:

(chữ thường đậm, chữ cỡ 14)

Nam Định, tháng/năm (thời điểm nộp báo cáo)

(Chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 14)

Mẫu Bìa Đề án

(dòng 1)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Chữ in, cỡ 12)

(dòng 2)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH (Chữ in, đậm, cỡ 13)



(dòng 6)

HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN (Chữ in, đậm, cỡ 13)

(dòng 9)

ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Tên Đề án (Chữ in, đậm, xếp hình thang ngược, cỡ 16)

(dòng 18 - 20)

ĐỀ ÁN THẠC SĨ (Chữ in, cỡ 13)

(dòng cuối)

Nam Định, tháng/năm 202...

(Chữ thường, cỡ 13)

Ghi chú: Gáy luận văn: **HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN THẠC SĨ ... NĂM..**

Bản nộp sau khi bảo vệ thành công bìa cứng in nhũ vàng, màu bìa đỏ cờ

Mẫu trang Phụ bìa Đề án tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Chữ in, cỡ 12)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH (13)



HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN (Chữ in, đậm, cỡ 13)

ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Tên Đề án (Chữ in, tô đậm, xếp hình thang ngược, cỡ 16)

Chuyên ngành: (Chữ thường, đậm, cỡ 13)

Mã số: (Chữ thường, đậm, cỡ 13)

Người hướng dẫn khoa học:(Chữ in, đậm, cỡ 13)

Nam Định, tháng/năm 202... (Chữ thường, đậm, cỡ 13)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (chữ in, cỡ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH (chữ in đậm, cỡ 14)



TÊN HỌC VIÊN

TÊN ĐỀ ÁN

TÓT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Chuyên ngành: (Ví dụ Quản trị kinh doanh)

Mã số: (Ví dụ 8.34.01.01)

TÓM TẮT ĐỀ ÁN THẠC SĨ

(Ví dụ QUẢN TRỊ KINH DOANH)

Nam Định, tháng...năm 202...

Công trình được hoàn thành tại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Người hướng dẫn khoa học: (Ví dụ PGS.TS Mai Quốc Chánh)

Phản biện 1: (Ví dụ PGS. TS Nguyễn Thừa Lộc)

Phản biện 2: (Ví dụ TS. Trương Đức lực)

Đề án tốt nghiệp được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá kết quả đề án tốt nghiệp Thạc sĩ (Ví dụ Quản trị kinh doanh) tại Trường đại học Lương Thế Vinh vào ngày ... tháng ... năm 20...

Có thể tìm hiểu đề án tại:

- Phòng đào tạo Trường đại học Lương Thế Vinh
- Thư viện Trường đại học Lương Thế Vinh