

Số: 1826/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp thạc sĩ
theo định hướng ứng dụng tại Trường Đại học Lâm nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2699/QĐ-BNN-TCCB ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 2268/NQ-HĐT ngày 27/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

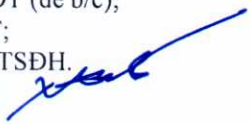
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này áp dụng từ khoá tuyển sinh cao học đợt 2 năm 2021 theo chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, Giám đốc các phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Các Phó HT;
- Lưu: VT, ĐTSDH.



Phạm Minh Toại

QUY ĐỊNH

Tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp thạc sĩ theo định hướng ứng dụng tại Trường Đại học Lâm nghiệp

*(Kèm theo Quyết định số 1826 /QĐ-ĐHLN-ĐTSDH ngày 21/11/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Đề án tốt nghiệp là một công trình của học viên về một chủ đề gắn với mô hình, giải pháp để giải quyết có hiệu quả những tồn tại, thách thức trong thực tiễn mà học viên đang muốn trình bày. Đề án thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và có đóng góp về mặt giá trị ứng dụng vào thực tiễn. Trong đề án, học viên phải nêu được vấn đề mình quan tâm, phân tích vấn đề và trình bày những kết quả mới mà học viên phát hiện được; từ đó đưa ra ý kiến, quan điểm, đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn.

I. CẤU TRÚC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP: gồm các phần như sau

Phần mở đầu: trình bày tối đa 02-04 trang

Phần này cần nêu lên được tính cấp thiết của đề án với những dẫn liệu minh chứng, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề án. Trình bày mục tiêu, đối tượng, phạm vi và phương pháp xây dựng Đề án.

1. Tính cấp thiết của đề án
2. Mục tiêu của đề án
3. Đối tượng và phạm vi đề án
4. Ý nghĩa của đề án

Phần 1: Cơ sở lý luận và kinh nghiệm thực tiễn của đề án (chiếm tối đa 20%)

Học viên cần trình bày được cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn về vấn đề nghiên cứu đề minh chứng cho việc thực hiện nghiên cứu của HV là có cơ sở khoa học và thực tiễn.

1.1. Cơ sở lý luận

1.2. Cơ sở pháp lý

1.3. Kinh nghiệm thực tiễn (Kinh nghiệm từ các địa phương, đơn vị và bài học kinh nghiệm được rút ra)

Phần 2: Phương pháp nghiên cứu xây dựng đề án

- 2.1. Giới thiệu về cơ sở nghiên cứu
- 2.2. Phương pháp nghiên cứu xây dựng đề án

Phần 3: Thực trạng vấn đề của đề án (chiếm tối thiểu 40% của đề án)

3.1. Thực trạng vấn đề nghiên cứu của đề án

Phân tích và thảo luận về các khía cạnh trong thực trạng của vấn đề nghiên cứu; các yếu tố ảnh hưởng tới thực trạng của vấn đề; thảo luận về các phát hiện từ kết quả phân tích.

3.2. Đánh giá chung về vấn đề nghiên cứu

- Kết quả đạt được
- Tồn tại, Hạn chế
- Nguyên nhân hạn chế

Phần 4: Định hướng và giải pháp cho vấn đề của đề án (tối thiểu 30% của đề án)

4.1. Định hướng

Cần nêu được định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ thực hiện đề án

4.2. Giải pháp

Từng giải pháp phải làm rõ: mục tiêu của giải pháp, tổ chức thực hiện giải pháp, cách thức đo lường kết quả và hiệu quả của giải pháp.

4.3. Tổ chức thực hiện Đề án

Dự kiến phân chia nhiệm vụ thực hiện đề án, nguồn kinh phí thực hiện (nếu có) và các biện pháp để đảm bảo triển khai thực hiện.

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (Không tính vào tổng dung lượng của Đề án)

II. HÌNH THỨC CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Bố cục đề án:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Trang nhận xét của người hướng dẫn
4. Mục lục
5. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
6. Danh mục các bảng, biểu đồ, sơ đồ, ảnh... (nếu có)
7. Các phần trong nội dung đề án
8. Danh mục tài liệu tham khảo
9. Phụ lục (nếu có)

Trình bày nội dung:

Ngôn ngữ sử dụng trong đề án tốt nghiệp là tiếng Việt đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Việt, là tiếng Anh đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Anh;

Đề án phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ.

- Đề án được đóng bìa mềm, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x290mm), dung lượng chính là 50 – 60 trang, không kể: Danh mục; Tài liệu tham khảo và Phụ lục.

- Đề án soạn thảo theo kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ ở chế độ bình thường: dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines: lề trên 2.5 cm, lề dưới 2,5 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2 cm.

- Số trang được đánh ở giữa lề trên của mỗi trang giấy.

- Đề án được đánh số trang từ phần Đặt vấn đề đến hết Danh mục tài liệu tham khảo bằng các số tự nhiên 1, 2, 3...; phần Phụ lục được đánh số theo PL1, PL2...; các phần khác của Đề án đánh số trang bằng các số La mã thường i, ii, iii, iv...

- Tiêu mục: Các tiêu mục của đề án được trình bày theo kiểu chữ số Ả Rập và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (Thí dụ: 2.1.2.1 tức là tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 2).

- Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình, phương trình được đánh số thành nhóm 2 chữ số, số đầu là số chương và số sau là số thứ tự (Thí dụ: Bảng 3.18 tức là bảng thứ 18 của chương 3).

Lưu ý: Số thứ tự được đánh số tăng dần từ đầu đề án đến cuối đề án và thứ tự của bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình, phương trình được đánh số độc lập nhau. Số thứ tự phương trình để trong ngoặc đơn, đặt trong phía lề phải. Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Thí dụ: “Nguồn: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong phần Tài liệu tham khảo. Đầu đề hoặc tên của bảng đặt ở phía trên bảng, còn đầu đề hoặc tên biểu đồ, sơ đồ, hình ghi ở bên dưới biểu đồ, sơ đồ, hình.

- Viết tắt: Trong đề án chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Đề án. Nếu có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu Đề án.

- Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn theo hướng dẫn chung của Trường Đại học Lâm nghiệp.

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung	Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo sau đại học và đơn vị chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề án cho học viên. - Hội đồng tiến hành họp đánh giá đề án cho học viên theo quy định hiện hành. 	
9	<ul style="list-style-type: none"> -Học viên -Người hướng dẫn -Phòng Đào tạo SDH -Ban giám hiệu 	<div>Bước 9</div> <div>Chỉnh sửa đề án, hoàn tất hồ sơ trình cấp bằng</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Học viên căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá đề án và các ý kiến nhận xét của hội đồng để chỉnh sửa, hoàn thiện đề án và nộp bản mềm đề án vào email, bản giải trình chỉnh sửa đề án (mẫu 06) có đầy đủ chữ ký của học viên, giáo viên hướng dẫn, chủ tịch hội đồng gửi về Phòng đào tạo sau đại học để hoàn tất thủ tục hồ sơ trình cấp bằng thạc sĩ sau 2 tuần bảo vệ. - Phòng Đào tạo sau đại học tập hợp hồ sơ trình cấp bằng của học viên và trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên. 	<ul style="list-style-type: none"> -Bản giải trình sửa chữa đề án sau 2 tuần bảo vệ -Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ sau 2 tháng bảo vệ

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung	Kết quả
			Học viên nộp báo cáo tiến độ sau khi có xác nhận của Khoa chuyên môn về Phòng Đào tạo sau đại học (mẫu 02)	
7	Học viên, người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 7</p> <p>Đăng ký bảo vệ đề án</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- Sau 4 tháng kể từ ngày nhận Quyết định giao đề án và cử giáo viên hướng dẫn đề án Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ báo cáo tiến độ và kế hoạch đào tạo toàn khóa để ban hành thông báo kế hoạch tổ chức bảo vệ đề án và cho học viên cao học đăng ký bảo vệ đề án.</p> <p>- Học viên nộp bản mềm đề án vào email và các hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin đăng ký bảo vệ đề án (Mẫu 03) 2. Lý lịch khoa học (Mẫu 04) 4. Bằng tốt nghiệp đại học (công chứng) 5. Giấy khai sinh 6. Nhận xét của giáo viên hướng dẫn (Mẫu 05) 7. Chứng chỉ tiếng anh theo qui định 8. Hoàn thành các các môn học 9. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với nhà trường 	<p>Thông báo kế hoạch bảo vệ đề án tốt nghiệp</p> <p>Hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án</p>
8	Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị chức năng có liên quan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 8</p> <p>Tổ chức đánh giá đề án</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- Sau 5 tháng kể từ ngày nhận Quyết định giao đề án và cử giáo viên hướng dẫn đề án Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án của học viên để lập danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ đề án, gửi các đơn vị chuyên môn đề nghị giới thiệu hội đồng đánh giá đề án cho từng học viên.</p>	- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung	Kết quả
			<p>- Phòng Đào tạo SDH cung cấp hồ sơ xét duyệt đề cương cho từng tiểu ban, hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quyết định thành lập Tiểu ban xét duyệt đề cương đề án 2. Biên bản xét đề cương của từng học viên 3. Danh sách ký tên tham dự của thành viên tiểu ban 	
4	<p>-Khoa/viện chuyên môn</p> <p>-Phòng Đào tạo sau đại học</p> <p>- Ban giám hiệu</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 4</p> <p>Ban hành quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn đề án</p> <p>↓</p> </div>	<p>- Học viên chỉnh sửa đề án theo kết luận của tiểu ban xét duyệt đề cương đề án và nộp 01 bản chính thức (có xác nhận của học viên, người hướng dẫn, trưởng tiểu ban xét duyệt đề cương đề án) về Khoa/viện chuyên môn.</p> <p>- Khoa/viện chuyên môn căn cứ vào đề cương đề án đã được duyệt tổng hợp tên đề án và giáo viên hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo sau đại học (có chữ ký của trưởng Khoa/viện chuyên môn)</p> <p>- Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào đề xuất của Khoa/viện chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn đề án cho học viên.</p>	Bảng tổng hợp tên đề án và giáo viên hướng dẫn của Khoa/viện chuyên môn
5	Học viên và người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 5</p> <p>Thực hiện đề án</p> <p>↓</p> </div>	<p>- Học viên nhận Quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn, kèm theo Giấy giới thiệu (nếu có) để tiến hành thực hiện đề án.</p>	Quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn đề án
6	Học viên, người hướng dẫn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bước 6</p> <p>Nộp báo cáo tiến độ</p> <p>↓</p> </div>	<p>- Sau 3 tháng kể từ ngày nhận Quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn, Học viên nộp báo cáo tiến độ về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn tiến hành thẩm định và kiểm tra tiến độ thực hiện.</p>	Học viên nộp báo cáo tiến độ (có xác nhận của Khoa/Viện chuyên môn về Phòng Đào tạo SDH

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ THEO ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung	Kết quả
1	Phòng Đào tạo sau đại học và các Khoa/viện chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 1 Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án và danh sách người hướng dẫn </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện để học viên được làm đề án: Tối thiểu phải học hết phần kiến thức cơ sở và 03 môn chuyên ngành. - Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ số lượng học viên gửi công văn tới các đơn vị chuyên môn đề nghị giới thiệu danh sách người hướng dẫn và tên đề án dự kiến. - Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ đề xuất của các đơn vị chuyên môn về danh sách người hướng dẫn và tên đề án dự kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt. 	- Danh sách học viên đủ điều kiện làm đề án tốt nghiệp
2	Phòng Đào tạo sau đại học và các Khoa/viện chuyên môn, học viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 2 Đăng ký thực hiện đề án </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo sau đại học gửi kế hoạch và danh sách người hướng dẫn, tên đề án dự kiến cho học viên đăng ký. (mẫu 01) - Học viên đăng ký người hướng dẫn, tên đề án và làm đề cương nộp về khoa/viện chuyên môn. 	Danh sách học viên đề xuất tên đề án và giáo viên hướng dẫn
3	Khoa/viện chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học -Ban giám hiệu	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> Bước 3 Xét duyệt đề cương đề án </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/viện chuyên môn tổng hợp đăng ký của học viên để lập Danh sách học viên đăng ký thực hiện đề án kèm theo tên đề án và người hướng dẫn, đề xuất tiểu ban xét duyệt đề cương đề án gửi phòng đào tạo sau đại học. - Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào đề xuất của khoa/viện chuyên môn tham mưu đề xuất các Tiểu ban xét duyệt đề cương đề án trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Khoa/viện chuyên môn gửi đề cương cho các thành viên tiểu ban và tổ chức xét duyệt đề cương đề án cho học viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định xét duyệt đề cương đề án - Hồ sơ xét duyệt đề cương đề án;

MẪU TRANG PHỤ BÌA ĐỀ ÁN THẠC SĨ
khổ 210 x 297 mm (trang phụ bì)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP (in đậm)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG
(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ ÁN

(In hoa, cỡ chữ 14-18, font chữ Times New Roman)

- Họ tên học viên:.....
- Ngành/Chuyên ngành:.....
- Mã số:
- Người hướng dẫn:.....

Hà Nội, 20.....

(Chữ thường, cỡ chữ 14-16, font chữ Times New Roman)

MẪU BÌA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

khổ 210 x 297 (trang bìa)

Phần gáy của đề án

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN- ĐỀ ÁN THẠC SĨ (NGÀNH.....)- HÀ NỘI, 20.....

(In hoa, cỡ chữ 14-18, font chữ Times New Roman)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP (in đậm)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

**ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ ÁN

(In hoa, cỡ chữ 14-18, font chữ Times New Roman)

Hà Nội, 20.....

(Chữ thường, cỡ chữ 14-16, font chữ Times New Roman)