

QUY ĐỊNH VỀ SEMINAR CHUYÊN NGÀNH

(Dành cho đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường ĐHNL từ khóa 2009)

Seminar chuyên ngành là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp học viên (HV) thực hiện tốt đề tài luận văn tốt nghiệp. Hiệu trưởng trường đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh ra quyết định giao đề tài luận văn và công nhận người hướng dẫn sau khi học viên (HV) hoàn tất seminar chuyên ngành 1. Seminar chuyên ngành 2 là kết quả nghiên cứu của HV. Nội dung bài viết phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra.

1. Seminar chuyên ngành

Seminar chuyên ngành gồm seminar chuyên ngành 1 (mã số 6997), còn được gọi là seminar đề cương nghiên cứu (1 TC) và seminar chuyên ngành 2 (mã số 6998), còn được gọi là seminar kết quả nghiên cứu (KQNC) (1 TC), là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thời gian thực hiện seminar chuyên ngành

2.1. Thời gian nộp và trình bày seminar chuyên ngành 1

Để chuẩn bị tốt seminar chuyên ngành 1, HV cần xác định hướng nghiên cứu và trao đổi trước với người dự kiến hướng dẫn. HV viết bản thảo đề cương nghiên cứu theo hướng dẫn này và nộp cho cán bộ hướng dẫn (CBHD). Sau khi đã sửa chữa xong và được sự đồng ý của CBHD thì HV nộp cho CB phụ trách chương trình sau đại học (SĐH) của Khoa chuyên môn vào tháng thứ 3 của học kỳ 1; nếu không thì phải hoàn tất ở học kỳ 2.

HV có thể chỉnh sửa tên đề tài hoặc thay đổi đề cương nghiên cứu với điều kiện được sự chấp thuận của CBHD đề tài, CB phụ trách chương trình SĐH của khoa chuyên môn. HV bảo vệ lại đề cương nghiên cứu khi nội dung nghiên cứu sai khác trên 30% so với đề cương nghiên cứu của lần bảo vệ đầu tiên. Thời gian chậm nhất để nộp seminar chuyên ngành 1 trong trường hợp này là tháng thứ 3 của học kỳ 3 (năm thứ 2).

Đối với HV đã được phép bảo lưu 1 năm, thời điểm bảo vệ đề cương nghiên cứu là tháng thứ 3 của HK 3 khóa học với điều kiện đã hoàn tất nghĩa vụ đóng góp học phí và phí ghi danh của các học kỳ trước.

Không tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu lần thứ 1 vào học kỳ 5 của khóa học.

2.2. Thời gian nộp và trình bày seminar chuyên ngành 2

HV nộp và trình bày seminar chuyên ngành 2 vào tháng thứ 1 của học kỳ 4 (năm thứ 2) hoặc tháng thứ 1 của các học kỳ kế tiếp, chậm nhất vào tháng thứ 5 của học kỳ 8 (tháng 8 năm dương lịch). HV không hoàn tất seminar kết quả sẽ bị xóa tên vào tháng thứ 1 của năm thứ 5 (tháng 10-11 năm dương lịch).

Điều kiện đăng ký seminar 2 là kế quả nghiên cứu đã được sự đồng ý của CBHD, không nợ môn học, đóng đủ học phí của khóa học và phí ghi danh của các học kỳ trước.

3. Qui trình thực hiện seminar đề cương nghiên cứu (seminar chuyên ngành 1)

3.1. Chuẩn bị đề cương nghiên cứu

Điều kiện tiên quyết là HV tập họp và đọc nhiều công trình liên quan đến vấn đề dự định nghiên cứu từ các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

HV có thể được tư vấn bởi CB phụ trách chương trình SDH, hoặc người dự kiến hướng dẫn để xây dựng đề tài luận văn thạc sĩ là đề tài đăng ký nhận nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp mà HV sẽ là chủ nhiệm đề tài với điều kiện thủ trưởng cơ quan duyệt đề tài có văn bản đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu hoặc một phần dữ liệu.

HV đăng ký tham gia thực hiện đề tài NCKH mà chủ nhiệm là cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ. HV thảo luận với CBHD để xây dựng đề tài luận văn tốt nghiệp. Các dữ liệu của đề tài NCKH được người hướng dẫn đồng ý bằng văn bản cho phép sử dụng.

HV có đề tài đã và đang triển khai thực hiện mà HV là chủ nhiệm đề tài hoặc thành viên tham gia thì HV trao đổi với CB phụ trách chương trình SDH hoặc người dự kiến hướng dẫn để được tư vấn và xây dựng đề tài luận văn thạc sĩ với điều kiện thủ trưởng cơ quan duyệt đề tài, chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên có văn bản đồng ý cho phép sử dụng dữ liệu hoặc một phần dữ liệu.

HV có thể xây dựng đề tài nghiên cứu riêng và mời CBHD.

Tóm lại, HV thực hiện các bước như sau:

- a) Đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ với người hướng dẫn (CBHD);
- b) Tìm hiểu điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thí nghiệm (trang thiết bị phòng thí nghiệm, điều kiện thí nghiệm ngoài đồng/trang trại...);
- c) Viết bản thảo đề cương nghiên cứu đệ trình CBHD góp ý;
- d) Hoàn chỉnh đề cương nghiên cứu, CBHD ký xác nhận.
- e) Đăng ký ngày báo cáo.
- f) Chuẩn bị 05 bản đề cương và nộp đến CB phụ trách chương trình SDH khoa.
- g) Trình bày đề cương nghiên cứu trước Tiểu ban chuyên ngành của khoa/bộ môn.

3.2. Yêu cầu và cấu trúc của đề cương nghiên cứu

a) Phần đặt vấn đề: Đề cập những công trình liên quan mật thiết đến vấn đề dự định nghiên cứu để làm cơ sở khoa học hoặc các lý do đưa ra vấn đề nghiên cứu (tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu); xác định rõ mục tiêu, đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu.

b) Phần tổng quan: Căn cứ vào tên đề tài cũng như những nội dung chính của đề cương nghiên cứu, HV xây dựng bố cục của phần tổng quan, tổng kết các công trình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến đề tài. HV cần phân tích và nhận định về kết quả của các công trình đã tham khảo, đưa ra những kết luận của riêng mình và nêu các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu (Xem Hướng dẫn về Luận văn TN).

c) Phần phương pháp nghiên cứu: HV trình bày rõ ràng từng nội dung nghiên cứu, giả thuyết khoa học, phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát và phương pháp đo. Nếu

các nội dung có cùng phương pháp thực hiện, chỉ tiêu khảo sát/theo dõi thì không cần lặp lại phương pháp tổ chức thực hiện và phương pháp đo. Các phương pháp cần nêu rõ nguồn gốc và có giá trị khoa học. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong Phụ lục. Công thức tính các chỉ tiêu khảo sát cũng cần ghi rõ ràng với các nguồn gốc hoặc giải thích chi tiết nếu là công thức của tác giả xây dựng. Cuối phần này cần có mục phương pháp phân tích số liệu.

Để có tính khả thi, HV cần nắm vững điều kiện thực tế và kiến thức bố trí thí nghiệm. Ngoài ra HV phải hoạch định kế hoạch thời gian và chi phí thực hiện

d) Phần tài liệu tham khảo (Xem Hướng dẫn về Luận văn Thạc sĩ).

3.3. Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu

Để bảo vệ đề cương nghiên cứu, CB phụ trách SDH gửi bản thảo của HV đến các thành viên chậm nhất 7 ngày trước ngày seminar. Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên đọc và viết nhận xét.

Đề cương được chấp nhận khi có điểm trung bình từ 5 trở lên. Nếu không đạt, Tiểu ban cho phép bảo vệ lại lần 2 (chậm nhất 02 tháng sau lần thứ nhất), chi phí lần này HV phải đóng góp trừ trường hợp được phép thay đổi đề cương nghiên cứu.

Sau khi seminar, Trưởng tiểu ban tổng kết ý kiến đóng góp để HV sửa chữa và gửi biên bản seminar đến CB phụ trách chương trình SDH của khoa chuyên môn (theo mẫu).

4. Quy trình thực hiện seminar kết quả nghiên cứu

4.1. Chuẩn bị triển khai nghiên cứu và seminar kết quả nghiên cứu

a) HV nhận quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn từ Phòng SDH.

b) CB phụ trách chương trình SDH và CBHD căn cứ nội dung nghiên cứu của HV mà thống nhất giới thiệu HV về sinh hoạt học thuật tại bộ môn chuyên môn thích hợp.

c) HV tìm đọc thêm tài liệu, củng cố tổng quan nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu mới của đề tài và của Tiểu ban seminar chuyên ngành 1.

d) HV rà soát điều kiện triển khai thí nghiệm/khảo sát/điều tra, chuẩn bị phương pháp đo, thiết bị/dụng cụ và hóa chất phục vụ nghiên cứu.

e) Trình bày chi tiết kế hoạch triển khai nghiên cứu tại bộ môn sinh hoạt học thuật.

f) HV báo cáo tiến độ nghiên cứu theo qui định của CBHD và seminar tiến độ tại bộ môn mỗi 3 tháng 1 lần (có xác nhận vào Phiếu theo dõi tiến độ nghiên cứu).

g) Khi chấm dứt nghiên cứu, được sự đồng ý của CBHD, HV tổng hợp số liệu, phân tích thống kê và có ý kiến nhận xét sơ bộ, viết báo cáo gửi đến CBHD. Nếu được sự đồng ý của CBHD, HV viết seminar kết quả nghiên cứu.

4.2. Cấu trúc của bài viết seminar kết quả nghiên cứu

a) Phần đặt vấn đề: xem Mục 3.3

b) Phần phương pháp nghiên cứu: xem Mục 3.3

c) Phần kết quả và thảo luận: Kết quả được trình bày rõ ràng, khúc chiết dưới dạng văn bản, được minh họa bởi bảng số liệu về kết quả nghiên cứu hoặc biểu đồ/sơ đồ và những nhận xét sơ bộ được cung cấp từ việc phân tích số liệu. Tránh việc lặp lại số

liệu dưới nhiều hình thức. **Phản thảo luận** theo từng vấn đề đã nghiên cứu giải quyết chứ không thảo luận theo sau mỗi bảng kết quả của 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 luận văn 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 phản thảo luận có thể là những nghiên cứu trước đã được tổng hợp trong chương Tổng quan (luận cứ thực tiễn) hoặc những ý kiến phân tích và nhận định của chính tác giả.

d) Phần kết luận và đề nghị: Kết luận phải khẳng định và khái quát được những kết quả đạt được (không phải tóm tắt kết quả). Kết luận ngắn gọn và dựa trên những nội dung chính của nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận. Phần đề nghị phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được.

e) Phần tài liệu tham khảo (Xem Hướng dẫn về Luận văn Thạc sĩ).

4.3. Tổ chức bảo vệ seminar kết quả nghiên cứu

a) HV hoàn chỉnh bài viết về seminar chuyên ngành 2, được sự chấp thuận của CBHD, HV nộp 5 bản photocopy tại Khoa/bộ môn và đăng ký ngày seminar kết quả.

b) Trên cơ sở thống nhất đề xuất của CB phụ trách SDH của đơn vị, CBHD và bộ môn sinh hoạt học thuật của HV, Khoa chuyên môn thành lập Tiểu ban seminar.

c) CB phụ trách SDH gửi bản thảo của HV đến các thành viên chậm nhất 10 ngày trước ngày seminar. Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên đọc và viết nhận xét.

d) Tại buổi seminar HV trình bày tóm tắt mục tiêu nghiên cứu, nội dung và phương pháp tiến hành, những kết quả nghiên cứu đã đạt được. Kết quả và thảo luận là phần chính yếu của seminar chuyên ngành 2.

e) Sau khi HV trình bày và bảo vệ KQNC, Tiểu ban tổng kết ý kiến đóng góp đề thông báo HV chỉnh sửa, giới thiệu danh sách hội đồng chấm luận văn thạc sĩ. Hội đồng gồm 5 người trong đó có 2 thành viên ngoài trường, không có CBHD. Trưởng tiểu ban ký xác nhận và gửi biên bản seminar kết quả nghiên cứu đến CB phụ trách chương trình SDH của khoa chuyên môn (theo Mẫu biên bản seminar KQNC).

Thành viên hội đồng là CB ngoài trường mà lần đầu mời tham gia thì đính kèm lý lịch khoa học và copy văn bằng tiến sĩ (có xác nhận của cơ quan công tác) để lưu hồ sơ.

5. Tiểu ban seminar chuyên ngành

CB phụ trách chương trình SDH tham khảo ý kiến của CBHD và bộ môn sinh hoạt học thuật của HV để đề xuất BCN khoa thành lập Tiểu ban seminar cho từng HV. Tiểu ban gồm 3-5 người, có chuyên môn hoặc công trình liên quan mật thiết đến lĩnh vực mà HV nghiên cứu, có học vị tiến sĩ trở lên; có thể mời thêm người bên ngoài khoa/trường tham gia. CBHD là uỷ viên của tiểu ban seminar.

Trưởng Tiểu ban phân công ít nhất 2 thành viên nhận xét chính. Tiểu ban seminar tập trung đóng góp ý kiến vào tổng quan, nội dung và phương pháp nghiên cứu (đối với seminar chuyên ngành 1); mục tiêu, phương pháp, kết quả và thảo luận, kết luận và đề nghị (đối với seminar chuyên ngành 2).

Khoa/bộ môn động viên thầy cô giáo trong đơn vị và HV tham dự seminar chuyên ngành tại bộ môn. HV chuyên ngành nên tham gia sinh hoạt này để học hỏi kinh nghiệm.

Đơn vị chuyên môn có thể xem xét hình thức này là nội dung sinh hoạt học thuật của Khoa/bộ môn.

Tiểu ban đánh giá theo thang điểm 10. Điểm seminar chuyên ngành là điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban. HV chỉ đạt khi có điểm số từ 5 trở lên. Nếu không đạt thì tiểu ban cho phép bảo vệ lại lần 2, chi phí lần bảo vệ này do HV đóng góp.

6. Cán bộ hướng dẫn khoa học

Mỗi khóa đào tạo, người có học vị tiến sĩ hướng dẫn không quá 3 HV, PGS TS hướng dẫn 4 HV, GS TS hướng dẫn 5 HV. Mỗi luận văn thạc sĩ không quá 2 người hướng dẫn. Tiêu chuẩn CBHD theo điểm b khoản 2 Điều 6 và nhiệm vụ cán bộ hướng dẫn theo Điều 6 của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của trường ĐHNL ban hành năm 2009.

7. Thủ tục công nhận đề tài và người hướng dẫn

a) CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn duyệt biên bản seminar đề cương nghiên cứu của từng HV và gửi kết quả này về Phòng đào tạo SDH.

b) HV sửa chữa, bổ sung đề cương nghiên cứu theo những ý kiến đóng góp của tiểu ban và trình báo đến CBHD.

c) Nếu CBHD đồng ý với bản đề cương đã chỉnh sửa, ký duyệt cho phép HV photocopy thành 3 bản, nộp cho Khoa/bộ môn chuyên môn, Phòng đào tạo SDH và CBHD. Bản đề cương này phải có ký xác nhận của CBHD và tiểu ban.

d) Căn cứ kết quả seminar và bản đề cương nghiên cứu, Phòng đào tạo SDH tham mưu và đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tên đề tài và CBHD.

8. Thủ tục thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

a) HV sửa chữa, bổ sung theo những ý kiến đóng góp của tiểu ban. GVHD và tiểu ban seminar ký xác nhận.

b) CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn duyệt biên bản seminar kết quả và sự chỉnh sửa của từng HV; gửi kết quả seminar về Phòng đào tạo SDH.

c) HV viết hoàn chỉnh bản luận văn đầy đủ các phần như qui định trong Hướng dẫn về Luận văn thạc sĩ để trình CBHD xem xét.

d) Nếu được sự đồng ý của CBHD, HV photocopy 5 bộ, đóng bì mềm, nộp về Phòng đào tạo SDH (kèm bản theo dõi tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ).

e) Phòng SDH kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ khoảng 15 ngày trước khi phiên họp hội đồng bắt đầu.

9. Thủ tục thay đổi tên đề tài và nội dung của đề cương nghiên cứu

Sau khi có quyết định công nhận, vì lý do đặc biệt, HV có thể đổi đề tài và nội dung nghiên cứu thì phải được sự đồng ý của CBHD, CB phụ trách chương trình SDH và Phòng đào tạo SDH. Trong trường hợp này, HV nộp đề cương nghiên cứu chậm nhất vào tháng thứ 3 của học kỳ 3 (năm thứ 2); hoặc đối với HV đã được phép bảo lưu kết quả một năm (không nợ môn học, đóng đủ học phí của khóa học và phí ghi danh của các học kỳ trước) thì nộp đề cương nghiên cứu vào tháng thứ 3 của học kỳ 5 (năm thứ 3) cho CB phụ trách chương trình SDH khoa chuyên môn để tổ chức seminar chuyên ngành 1.

Tháng 12 năm 2009, Phòng đào tạo SDH trường Đại học Nông Lâm TP HCM

MẪU BÌA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: (chữ in đậm, cỡ chữ 14-18, xếp thành hình tháp ngược)

Họ và tên: (chữ in, cỡ chữ 13)

Khóa: năm - năm

Chuyên ngành (chữ in, cỡ chữ 13)

Mã số ngành: (cỡ chữ 13)

Tên thành phố - Tháng/Năm

MẪU BÌA TRONG ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: (chữ in đậm, cỡ chữ 14-18, xếp thành hình tháp ngược)

Cán bộ hướng dẫn: (chữ in, cỡ chữ 13)
Học viên thực hiện:
Khóa
Chuyên ngành

Tên thành phố - Tháng/Năm

MẪU BÌA CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU khổ 210 x 297mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: (chữ in đậm, cỡ chữ 14-18, xếp theo hình tháp ngược)

Họ và tên: (chữ in, cỡ chữ 13)

Khóa: năm - năm

Chuyên ngành (chữ in, cỡ chữ 13)

Mã số ngành: (cỡ chữ 13)

Tên thành phố - Tháng/Năm

MẪU BÌA TRONG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP HCM (chữ 14)

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (cỡ chữ 18)

Tên đề tài: (chữ in đậm, cỡ chữ 14-15, xếp theo hình tháp ngược)

Cán bộ hướng dẫn: (chữ in, cỡ chữ 13)

Học viên thực hiện:

Khóa

Chuyên ngành

Tên thành phố - Tháng/Năm

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Chuyên ngành: Khóa

KẾ HOẠCH		XÁC NHẬN		
Thời điểm	Nội dung công việc	Ngày	Người xác nhận (ký tên)	Ghi chú
Học kỳ 1 - 3	Viết đề cương nghiên cứu (font Unicode)		CBHD	
Học kỳ 1 - 3	Nộp đề cương nghiên cứu		VP.Khoa/CB SĐH Khoa	
Học kỳ 1 - 3	Bảo vệ ĐC nghiên cứu		Tiểu ban	
Học kỳ 1 - 3	Nộp đề cương đã sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban seminar		P.SĐH Tiểu ban và CBHD	
Học kỳ 1 - 3	QĐ công nhận đề tài & CBHD (HV nhận QĐ tại P. SĐH)		Học viên	
Học kỳ 3 - 5	Báo cáo kế hoạch nghiên cứu và Seminar kế hoạch nghiên cứu		CBHD Bộ môn	
Học kỳ 3 - 5	Báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ		CBHD	
Học kỳ 3 - 5	Sinh hoạt học thuật tại Bộ môn giữa kỳ		CBHD Bộ môn	
Học kỳ 3 - 5	Báo cáo tiến độ thực hiện cuối kỳ		CBHD	
Học kỳ 3 - 5	Báo cáo Tổng quan, Phương pháp và Kết quả NC		CBHD	
Học kỳ 3 - 5	Sinh hoạt học thuật tại Bộ môn cuối kỳ		Bộ môn	
Học kỳ 3 - 6	Seminar kết quả nghiên cứu Sửa chữa theo Tiểu ban seminar		Tiểu ban seminar Tiểu ban seminar	
HK 3 - 7	Viết bản Luận văn hoàn chỉnh		Học viên	
Học kỳ 3 - 7	Sửa chữa và duyệt Luận văn		CBHD	
HK 3 - 7	Nộp LVTN đến phòng SĐH (có chữ ký HV & CBHDKH)		P.SĐH	
HK 4 - 7	Bảo vệ luận văn thạc sĩ		Hội đồng	
Học kỳ 4 - 7	Sửa chữa LVTN (kèm biên bản sửa chữa có XN của CBHD)		CBHD	
1 tháng sau khi BVLV	Nộp Luận văn đã sửa theo Hội đồng (xác nhận của Hội đồng)		Hội đồng BV LVTN P.SĐH	
Học kỳ 4 - 7	Nộp LVTN đã được kiểm tra format bởi P.SĐH (kèm đĩa CD)		CB SĐH Khoa, CBHD, Thư viện và P.SĐH	

PHÒNG SAU ĐẠI HỌC

HỌC VIÊN KÝ TÊN