

Số: 2696/KH-ĐHQN

Bình Định, ngày 16 tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ đối với khóa 25B (12/2022-2024)**  
**Đợt 2 năm 2024**

Căn cứ Quyết định số 2039/QĐ-ĐHQN ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2023-2024;

Căn cứ Thông báo số 2414/TB-ĐHQN ngày 03/7/2024 của Hiệu trưởng về kế hoạch học tập, thực hiện đề tài, bảo vệ đề án thạc sĩ và nộp học phí Kỳ 4, năm học 2023-2024 đối với học viên cao học khóa 25B (12/2022-2024);

Thực hiện Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ khóa 25B, Nhà trường triển khai Kế hoạch tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ cho học viên thuộc 17 ngành khóa 25B: *Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Giáo dục thể chất, Lý luận và phương pháp dạy học (Giáo dục Tiểu học), Quản lý giáo dục, Ngôn ngữ Anh, Lịch sử Việt Nam, Ngôn ngữ học, Quản lý kinh tế, Chính trị học, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Toán giải tích, Phương pháp toán sơ cấp, Khoa học dữ liệu, Hoá lý thuyết và Hoá lý, Sinh học thực nghiệm, Vật lý chất rắn*; 01 ngành khoá 25A: *Văn học Việt Nam* và đề án/luận văn thạc sĩ của một số học viên khoá trước (khoá 24 và 23) như sau:

**I. Thời gian nộp đề án; luận văn và tổ chức đánh giá đề án; luận văn thạc sĩ**

1. *Thời gian nộp đề án; luận văn thạc sĩ*: Học viên nộp đề án; luận văn thạc sĩ cho Phòng Đào tạo sau đại học từ ngày 21/10/2024 đến ngày 15/11/2024.

2. *Thời gian tổ chức đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ*: Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các khoa tổ chức đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ trong 4 tuần (từ ngày 11/11/2024 đến hết ngày 08/12/2024).

**Lưu ý**: Trong tuần cuối của tháng 9/2024, Trường sẽ ban hành thông báo cụ thể về thời gian nộp đề án, luận văn và ngày bảo vệ cho từng ngành. Học viên phải nộp hồ sơ bảo vệ (trong đó có đề án, luận văn thạc sĩ) cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày tổ chức đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ của từng ngành **ít nhất 03 tuần** để Trường tiến hành công tác tổ chức bảo vệ (bao gồm: kiểm tra hồ sơ bảo vệ, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ, gửi đề án/luận văn cho các thành viên hội đồng và các công tác chuẩn bị khác).

**II. Tổ chức thực hiện**

1. *Các khoa*: *Giáo dục thể chất, Giáo dục Tiểu học và Mầm non, Kinh tế và Kế toán, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học tự nhiên, Lý luận chính trị - Luật và*

*Quản lý nhà nước, Ngoại ngữ, Sư phạm, Toán và Thống kê, Tài chính - Ngân hàng và Quản trị kinh doanh:*

- Gửi tờ trình (theo mẫu đính kèm) đăng ký ngày chính thức tổ chức đánh giá đề án, luận văn; hình thức đánh giá đề án, luận văn và danh sách các thành viên tham gia các Hội đồng đánh giá về Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày **20/9/2024** để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Rà soát kết quả học tập toàn khoá của học viên (việc học viên hoàn thành tất cả các học phần trong chương trình đào tạo là một trong các điều kiện để học viên đủ điều kiện bảo vệ đề án thạc sĩ).

- Nhận đề án/luận văn (kèm theo các Quyết định thành lập Hội đồng, các biểu mẫu, giấy mời) từ Phòng Đào tạo sau đại học và gửi đề án/luận văn, giấy mời (thành viên ngoài trường, nếu có) cho các thành viên hội đồng.

#### **Lưu ý:**

- Đối với khóa 25A, 25B và 24B, Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ gồm 03 thành viên;

- Đối với khóa 24A và 23, Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ gồm 05 thành viên, trong đó có tối thiểu 02 thành viên ở ngoài Trường, thuộc hai đơn vị khác nhau.

#### *2. Phòng Đào tạo sau đại học*

- Tham mưu ban hành thông báo về thời gian bảo vệ đề án, luận văn thạc sĩ; thu nhận đề án, luận văn; hồ sơ bảo vệ đề án, luận văn; gửi đề án, luận văn và giấy mời (thành viên ngoài trường, nếu có) cho các khoa quản lý ngành;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá đề án; luận văn thạc sĩ cụ thể cho từng ngành;

- Dự trù kinh phí tổ chức bảo vệ;

- Lập thanh toán tiền (hướng dẫn đề án, luận văn, tham gia Hội đồng đánh giá đề án, luận văn; tàu xe và lưu trú của thành viên Hội đồng, khánh tiết);

- Dự trù văn phòng phẩm, nước uống,... phục vụ bảo vệ;

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị và trang trí phòng bảo vệ đề án, luận văn; phòng họp Hội đồng; chuẩn bị chỗ ở cho các thành viên ngoài trường tham gia Hội đồng (nếu có).

#### *3. Phòng Hành chính - Tổng hợp*

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi bảo vệ và trang trí phòng bảo vệ đề án, luận văn, phòng họp Hội đồng; In và treo backdrop đối với các phòng bảo vệ không trang bị màn hình tivi.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học bố trí chỗ ở cho các thành viên ngoài trường tham gia Hội đồng;

- Bố trí nhân viên phục vụ trong các ngày bảo vệ, nhân viên trực mở/đóng cửa các phòng Hội đồng.

#### 4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin thông suốt để phục vụ cho các hội đồng đánh giá bằng hình thức trực tuyến (nếu có);

- Cử viên chức tham gia hỗ trợ kỹ thuật phục vụ cho buổi bảo vệ trực tuyến (nếu có); phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học ghi hình, ghi âm buổi bảo vệ và lưu trữ theo quy định.

- Thiết kế mẫu backdrop cho các phòng bảo vệ theo đề nghị của Phòng Đào tạo sau đại học.

#### 5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí chi tổ chức bảo vệ đề án, luận văn thạc sĩ theo dự trù;

- Cử viên chức trực chi tiền, quyết toán tiền thuế thu nhập cá nhân cho thành viên Hội đồng (gồm tiền hướng dẫn, tham gia Hội đồng, tiền tàu xe và lưu trú của các thành viên Hội đồng).

Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện tốt các công việc trên./.

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (phối hợp t/h);
- Học viên khóa 25B (tuyển sinh tháng 12/2022) và một số học viên khóa trước;
- Website Trường, đơn vị;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



**TS. Đinh Anh Tuấn**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
KHOA: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../TTTr-K.....

Bình Định, ngày tháng 9 năm 2024

### TỜ TRÌNH

Về danh sách mời thành viên tham gia Hội đồng đánh giá đề án; luận văn thạc sĩ là viên chức cơ hữu và không cơ hữu của Trường; đăng ký ngày chính thức đánh giá đề án, luận văn, thạc sĩ; hình thức đánh giá và số phòng Hội đồng đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn

Thực hiện Kế hoạch số 2696/KH-ĐHQN ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ và bảo vệ luận văn thạc sĩ, đợt 2 năm 2024, Khoa .... (*quản lý ngành*) kính đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt Danh sách mời thành viên tham gia Hội đồng là viên chức cơ hữu và không cơ hữu của Trường; ngày chính thức đánh giá đề án, luận văn; hình thức đánh giá và số phòng Hội đồng như sau:

- Danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá đề án; luận văn thạc sĩ

TT	Họ và tên giảng viên	Học hàm, học vị	Cơ quan công tác; Địa chỉ liên hệ	Số điện thoại/ Địa chỉ email	Mã số thuế	Số CMND
<i>I. Danh sách thành viên là viên chức cơ hữu của Trường</i>						
1						
2						
...						
<i>II. Danh sách thành viên không là viên chức cơ hữu của Trường (tính cả nguyên giảng viên của Trường đã nghỉ hưu)</i>						
1						
2						
...						

- Ngày chính thức (ghi rõ buổi sáng/chiều): .....
- Hình thức đánh giá: .....
- Số phòng Hội đồng: .....

**Trưởng khoa**