

Số: 2616 /KH-ĐHQN

Gia Lai, ngày 09 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ - Đợt tháng 10 năm 2026 (Dành cho khoá 27B và một số học viên các khoá 25B, 26AB, 27A)

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-ĐHQN ngày 21/8/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ khoá 27B (8/2024-2026); Thông báo số 2408/TB-ĐHQN ngày 10/8/2026 về việc tổ chức đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ khoá 27B (12/2024-2026) và một số học viên các khoá 25B (12/2022-2024), 26AB (2023-2025) và 27A (8/2024-2026).

Trường ban hành Kế hoạch xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ đợt tháng 10 năm 2026 dành cho khoá 27B (12/2024-2026) và một số học viên khoá 25B, 26AB và 27A, cụ thể như sau:

I. Thời gian, đối tượng và thủ tục xét tốt nghiệp

1. Thời gian: Thứ 5, ngày 22/10/2026 (dự kiến).

2. Đối tượng: Tất cả học viên đã bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ đạt yêu cầu theo Thông báo số 2408/TB-ĐHQN ngày 10/8/2026 và một số học viên khoá 25B, khoá 26AB và khoá 27A chưa đủ điều kiện tốt nghiệp tại các đợt xét tốt nghiệp trước tháng 10 năm 2026.

3. Thủ tục học viên phải thực hiện (hồ sơ xét tốt nghiệp)

3.1. Nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ để xét điều kiện đầu ra về ngoại ngữ theo thông báo của Trường (*Thông báo số 204/TB-ĐHQN ngày 30/01/2026 về việc nộp văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ để xét yêu cầu đầu ra về ngoại ngữ đối với học viên cao học năm 2026*).

- Thời gian nộp: Trước 17h00, thứ 6 ngày 09/10/2026.

- Hình thức nộp: Học viên nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Người tiếp nhận: ThS. Nguyễn Thị Kim Thương, Chuyên viên Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng. Địa chỉ: Phòng 46, Nhà 15 tầng - Trường Đại học Quy Nhơn, 170 An Dương Vương, phường Quy Nhơn Nam, tỉnh Gia Lai, Điện thoại: 0935 919 188.

3.2. Nộp cho khoa quản lý ngành, Trung tâm Số và Học liệu (bộ phận Thư viện)

Nộp 01 bộ đề án/luận văn thạc sĩ cho khoa quản lý ngành và 01 bộ đề án/luận văn thạc sĩ cho Thư viện (mỗi bộ gồm 01 quyển đề án/luận văn và 01 quyển tóm tắt đề án/luận văn).

Yêu cầu đối với quyển đề án/luận văn: bìa cứng màu xanh đậm, in chữ nhũ màu vàng và đóng kèm theo (vào cuối quyển đề án/luận văn) 01 bản sao Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng). Đồng thời, đăng tải toàn bộ nội dung đề án/luận văn thạc sĩ (bản hoàn thiện cuối cùng) tới Thư viện theo hướng dẫn đính kèm Kế hoạch này.

Thời hạn nộp: Trước 17h00, thứ 6 ngày 16/10/2026.

3.3. Nộp cho Phòng Đào tạo (bộ phận đào tạo sau đại học)

- 01 bản chính Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận văn thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng - *Mẫu 13*);

- 01 bản sao Giấy xác nhận về việc học viên đã hoàn tất thủ tục để xét tốt nghiệp (*Mẫu 05*), trong đó có xác nhận của các đơn vị: Trung tâm Số và Học liệu và Khoa quản lý ngành (*mục 3.2*); Phòng Đào tạo (*mục 3.3*).

Thời hạn nộp: Trước 17h00, thứ 6 ngày 16/10/2026.

II. Nội dung (các đơn vị cần thực hiện)

1. Các khoa có đào tạo thạc sĩ

- Thông báo cho học viên khoá 27B và một số học viên khoá 25B, 26AB, 27A (chưa được công nhận tốt nghiệp tại các đợt xét tốt nghiệp trước tháng 10/2026) kiểm tra kết quả học tập, hoàn thiện các thủ tục về điều kiện xét tốt nghiệp.

- Tiếp nhận và lưu tại khoa 01 bộ đề án/luận văn thạc sĩ (như mục 3.2).

2. Trung tâm Số và Học liệu (bộ phận Thư viện)

Tiếp nhận và lưu tại Thư viện 01 bộ đề án/luận văn thạc sĩ của học viên (như mục 3.2); Hướng dẫn học viên đăng tải toàn bộ nội dung đề án cho Thư viện, đồng thời gửi thông báo xác nhận học viên (*danh sách học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 10/2026 theo đề nghị của Phòng Đào tạo*) đã hoàn tất các thủ tục theo quy định tại Thư viện cho Phòng Đào tạo trước ngày họp Hội đồng xét tốt nghiệp (theo lịch công tác tuần của Trường) ít nhất 03 ngày.

3. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ của học viên theo Thông báo của Trường, đồng thời gửi Quyết định công nhận đạt yêu cầu đầu ra về ngoại ngữ của học viên cho Phòng Đào tạo trước ngày họp Hội đồng xét tốt nghiệp (theo lịch công tác tuần của Trường) ít nhất 03 ngày.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra liên quan đến việc xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ (kiểm tra điều kiện về chuyên môn, điều kiện đầu ra về ngoại ngữ,...) theo quy

định hiện hành và gửi Thông báo kiểm tra cho Phòng Đào tạo trước ngày họp Hội đồng xét tốt nghiệp (theo lịch công tác tuần của Trường) ít nhất 02 ngày.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Xác nhận nghĩa vụ học phí của các học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 10 năm 2026 theo đề nghị của Phòng Đào tạo (nếu có phát sinh).

5. Phòng Đào tạo

- Kiểm tra, rà soát điều kiện xét tốt nghiệp của học viên; in Bảng điểm tổng hợp toàn khoá, thông báo cho học viên và trình Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Thu nhận Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ;

- Lập danh sách học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 10/2026 và gửi cho các khoa và các đơn vị liên quan;

- Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ đợt tháng 10/2026; Tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ đợt tháng 10/2026;

- Chủ trì việc in và cấp văn bằng, phụ lục văn bằng thạc sĩ cho học viên được công nhận tốt nghiệp đợt tháng 10/2026;

Đề nghị Phòng Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Kế hoạch.

Yêu cầu học viên hoàn tất các thủ tục xét tốt nghiệp theo nội dung của Kế hoạch này./. 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các khoa; đơn vị liên quan (để t/h);
- Học viên khoá 27AB, 26AB, 25B (để t/h);
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, ĐT. 

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Quang Ngoạn

Giấy xác nhận hoàn thiện các thủ tục để xét TN (Mẫu 05)

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

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc học viên đã hoàn tất các thủ tục để xét tốt nghiệp

Họ và tên học viên:; Mã số học viên:

Ngành:; Khóa học:

Số CCCD:; Ngày cấp:; Nơi cấp:

Xác nhận của các đơn vị liên quan

TT	Đơn vị	Nội dung xác nhận	Xác nhận (Ký, ghi rõ họ và tên của cán bộ tiếp nhận hồ sơ; ngày tiếp nhận hồ sơ)
1	Trung tâm Số và Học liệu (bộ phận Thư viện)	Học viên đã nộp: - 01 bộ đề án, luận văn thạc sĩ, gồm 01 quyển đề án, luận văn (bìa cứng) và 01 quyển tóm tắt đề án, luận văn (bìa mềm); - Đăng tải toàn bộ nội dung đề án, luận văn cho Thư viện tại đường link: http://lib.qnu.edu.vn/ (Có hướng dẫn kèm theo)	
2	Khoa quản lý ngành	Học viên đã nộp 01 bộ đề án/luận văn thạc sĩ, gồm 01 quyển đề án/luận văn (bìa cứng) và 01 quyển tóm tắt đề án/luận văn (bìa mềm);	
3	Phòng Đào tạo	01 bản chính Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận văn thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ	

Lưu ý: Học viên hoàn tất thủ tục tại 03 đơn vị trên đây, sau đó nộp 01 bản sao Giấy xác nhận này cho Phòng Đào tạo để Trường tiến hành các thủ tục xét tốt nghiệp cho học viên.

Bản giải trình sửa chữa, hoàn thiện luận văn/đề án thạc sĩ (Mẫu 13)

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

Gia Lai, ngày tháng ... năm 2026

BẢN GIẢI TRÌNH
ĐÃ CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN ĐỀ ÁN/LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ ngành

Họ và tên học viên:; Mã số học viên:

Ngày tháng năm sinh:; Nơi sinh:

Ngành:.....; Mã ngành:

Khóa: ; Điện thoại:

Tên đề án/luận văn (*ghi đúng tên đề án/luận văn thạc sĩ sau khi Hội đồng đánh giá thông qua Quyết nghị*):.....

Người hướng dẫn:-(cơ quan công tác).....

Ngày bảo vệ đề án/luận văn:- tại:

Theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ, tôi đã chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung như sau:

TT	Nội dung chỉnh sửa				Ghi chú
	Trước khi chỉnh sửa		Sau khi chỉnh sửa		
	Mục, yêu cầu	Trang, dòng	Mục, yêu cầu	Trang, dòng	

Học viên

Người hướng dẫn

Thành viên Hội đồng
(Ghi rõ chức trách trong HĐ)

HƯỚNG DẪN NỘP ĐĂNG TẢI TOÀN BỘ ĐỀ ÁN/LUẬN VĂN TỚI TRUNG TÂM SỐ VÀ HỌC LIỆU (BỘ PHẬN THƯ VIỆN) TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Bước 1: Truy cập website Thư viện

- Mở trình duyệt và truy cập vào địa chỉ: <https://lib.qnu.edu.vn/>
- Chọn **Đăng nhập** vào hệ thống như hình minh họa.



Bước 2: Đăng nhập

- Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào cổng thông tin Thư viện:

Tài khoản = Mật khẩu = Mã số học viên

- Nhập mã an toàn.
- Nhấn nút **Đăng nhập**.

Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được chuyển đến giao diện **Trang cá nhân** như hình dưới đây:

Bước 3: Nhấn vào nút **Gửi tài liệu đến Thư viện QNU** trên **Trang cá nhân**.

Bước 4: Tại giao diện **Nộp đề án/luận văn tốt nghiệp** chọn **Chọn loại hình tài liệu (*)**

Tại đây học viên chọn loại hình tài liệu là **Luận văn, đề tài tốt nghiệp**.

Bước 5: Điền đầy đủ thông tin yêu cầu trên giao diện **Nộp đề án/luận văn tốt nghiệp** gồm:

- Thông tin Tiêu đề tài liệu (bắt buộc)
- Thông tin tác giả
- Chuyên ngành
- Khoa đào tạo
- Năm bảo vệ (bắt buộc)
- Tóm tắt

Nộp đề án/luận văn tốt nghiệp
×

Chỉ chấp nhận các định dạng PDF, MP4, MP3 và dung lượng tối đa 100MB. Vui lòng không tải lên các tệp chứa mã độc hoặc vi phạm bản quyền.

Chọn file tài liệu

-- Chọn loại hình tài liệu (*) --

Thông tin Tiêu đề tài liệu(*)

Thông tin tác giả
qnu2026

Chuyên ngành

Khoa đào tạo

Năm bảo vệ(*)

Tóm tắt

Đóng

Thêm tài liệu

Bước 6: Đính kèm file số Đề án

- Chọn **Chọn file tài liệu** để tải lên Đề án bạn muốn nộp và nhấn nút **Thêm tài liệu**.
- Lưu ý:

+ Cách đặt tên file: [Ho Ten]_[Ten De An]_[Nam Bao Ve].pdf. Ví dụ:

Nguyen Thi Lan_Nghien cuu ung dung AI _2025.pdf

+ Định dạng tài liệu: Tài liệu cần được tải lên dưới định dạng .PDF

Nộp đề án/luận văn tốt nghiệp

Chỉ chấp nhận các định dạng PDF, MP4, MP3 và dung lượng tối đa 100MB. Vui lòng không tải lên các tệp chứa mã độc hoặc vi phạm bản quyền.

Chọn file tài liệu

Luận văn, đề tài tốt nghiệp

Thông tin Tiêu đề tài liệu(*)

Thông tin tác giả
qnu2026

Chuyên ngành
Cán bộ viên chức

Khoa đào tạo

Năm bảo vệ(*)

Tóm tắt

Đóng

Thêm tài liệu

Bước 7: Xuất Giấy cam đoan và Giấy biên nhận

Sau khi tài liệu đã được gửi thành công, tại mục **Tài liệu đã upload** trên **Trang cá nhân**, chọn tài liệu cần xuất Giấy cam đoan và Giấy biên nhận rồi chọn **Xuất PDF đã chọn**.

Tài liệu đã upload

Thêm tài liệu

Tài liệu đã upload: Luận văn, đề tài tốt nghiệp, tài liệu chia sẻ

Xuất PDF đã chọn

☐	STT	Tiêu đề	Tên file	Trạng thái	Loại tài liệu	Thao tác
☐	1	Thiết bị và hệ thống chiếu sáng qnu2026 - N/A (N/A)	Thiết bị và hệ thống chiếu sáng.pdf	Chờ duyệt	Chưa xác định	Xem PDF

Click vào tài liệu cần xuất Giấy cam đoan và Giấy biên nhận

Bước 8: In Giấy cam đoan và Giấy biên nhận

In 2 mẫu Giấy cam đoan và Giấy biên nhận, chuẩn bị để nộp trực tiếp tại Thư viện.

Bước 9: Nộp Đề án tại Thư viện

Mang theo Giấy cam đoan, Giấy biên nhận và bản cứng Đề án đến Thư viện Trường Đại học Quy Nhơn để hoàn tất việc nộp.