

Số: /KH-ĐHQN

Gia Lai, ngày tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ - Đợt tháng 7 năm 2026 (Dành cho khoá 27A và một số học viên các khoá 25AB, 26AB)

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 27A (8/2024-2026); Thông báo số 1729/TB-ĐHQN ngày 06/5/2026 về việc tổ chức đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ khoá 27A (8/2024-2026) và một số học viên các khoá 25AB (2022-2024) và 26AB (2023-2025); Thông báo số 1922/TB-ĐHQN ngày 02/6/2026 của Hiệu trưởng về việc điều chỉnh thời gian và địa điểm tổ chức đánh giá đề án, luận văn thạc sĩ khoá 27A (8/2024-2026) và một số học viên khoá 25, 26 (Dành cho 02 ngành: Đại số và lý thuyết số, Phương pháp toán sơ cấp).

Trường ban hành Kế hoạch xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ đợt tháng 7 năm 2026 dành cho khoá 27A (8/2024-2026) và một số học viên khoá 25AB, 26AB, cụ thể như sau:

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

1. Thời gian: Thứ 5, ngày 30/7/2026 (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 1729/TB-ĐHQN ngày 06/5/2026 và Thông báo số 1922/TB-ĐHQN ngày 02/6/2026 và một số học viên khoá 25AB, khoá 26AB chưa đủ điều kiện tốt nghiệp tại các đợt xét tốt nghiệp trước tháng 7 năm 2026 (Phòng Đào tạo gửi danh sách học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 7/2026 cho các khoa).

#### 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: Từ ngày ban hành Kế hoạch đến 17h00 thứ 6 ngày 17/7/2026.

- 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)**

01 bộ đề án/luận văn thạc sĩ (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 Trung tâm Số và Học liệu theo hướng dẫn đính kèm Kế hoạch này.

### **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 đề xét tốt nghiệp (*Mẫu 05*), trong đó có xác nhận của các đơn vị: Trung tâm Số và Học liệu (mục 3.2); Khoa quản lý ngành (mục 3.3); Phòng Đào tạo (mục 3.4).

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

### **1. Các khoa có đào tạo thạc sĩ**

- Thông báo cho học viên khoá 27A và một số học viên khoá 25AB, 26AB (chưa được công nhận tốt nghiệp tại các đợt xét tốt nghiệp trước tháng 7/2026) 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 3.3).

### **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 7/2026 theo đề nghị của Phòng Đào tạo) đã hoàn tất các thủ tục theo quy định tại Trung tâm Số và Học liệu 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 7 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 7/2026 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 7 năm 2026; Tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho các đơn vị và học viên trước ngày 04/8/2026;

- Chủ trì việc in và cấp bằng thạc sĩ, phụ lục văn bằng cho học viên được công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

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 27A, 26AB, 25AB (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	<b>Xác nhận</b> <i>(Ký, ghi rõ họ và tên của cán bộ tiếp nhận hồ sơ; ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>
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: <a href="http://lib.qnu.edu.vn/">http://lib.qnu.edu.vn/</a> (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:

The screenshot shows the user profile page for 'QNU2026'. The page includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a main content area with several sections:

- Thông tin khác:** Số thẻ: qnu2026, Hiệu lực thẻ: 23/01/2027.
- Thống kê lượt vào thư viện:** 0 Trong năm học, 0 Trong tháng.
- Quản lý cá nhân:** Trang chủ, Mượn trả tài liệu giấy, Kho tài liệu số, **Gửi tài liệu đến Thư viện QNU** (highlighted with a red box), Tài liệu đã upload.
- Kho tài liệu số:** Kho sách cá nhân, Tài liệu hạn chế, Quan tâm.

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

The screenshot shows the 'Gửi tài liệu đến Thư viện QNU' form. The form includes a file upload button and several input fields:

- Chọn file tài liệu:** Upload button.
- Thông tin Tiêu đề tài liệu(\*):** Title field.
- Thông tin tác giả:** Author field (filled with 'qnu2026').
- Chuyên ngành:** Major field.
- Khoa đào tạo:** Faculty field.
- Năm bảo vệ(\*):** Year of defense field.
- Tóm tắt:** Summary field.
- Chọn loại hình tài liệu (\*):** Document type dropdown menu (highlighted with a red box). The menu is open, showing options: 'Giáo trình', 'Slide Bài giảng', 'Luận văn, đề tài tốt nghiệp' (highlighted), and 'Tài liệu khác'.

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


The screenshot shows the 'Nộp đề án/luận văn tốt nghiệp' form. The form includes a warning message and several input fields:


- 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:** Upload button.
- Thông tin Tiêu đề tài liệu(\*):** Title field.
- Thông tin tác giả:** Author field (filled with 'qnu2026').
- Chuyên ngành:** Major field.
- Khoa đào tạo:** Faculty field.
- Năm bảo vệ(\*):** Year of defense field.
- Tóm tắt:** Summary field.
- Chọn loại hình tài liệu (\*):** Document type dropdown menu (highlighted with a red box). The menu is open, showing options: 'Giáo trình', 'Slide Bài giảng', 'Luận văn, đề tài tốt nghiệp' (highlighted), and 'Tài liệu khác'.


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

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

<input type="checkbox"/>	STT	Tiêu đề	Tên file	Trạng thái	Loại tài liệu	Thao tác
<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="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.