

Số: /KH-ĐHQN

Gia Lai, ngày tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ - Đợt tháng 5 năm 2026 (Dành cho học viên các khoá 25AB và 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 26B (11/2023-2025), 27AB (2024-2026) và khoá 28AB (2025-2027);

Căn cứ Thông báo số 304/TB-ĐHQN ngày 27/02/2026 của Hiệu trưởng về thời gian đào tạo tối đa trình độ thạc sĩ của các khoá 25A, 25B, 26A, 26B; Căn cứ số lượng học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp (tính đến đợt xét tốt nghiệp tháng 4 năm 2026) của các khoá 25A (8/2022-2024), 25B (12/2022-2024), 26A (7/2023-2025) và 26B (11/2023-2025),

Trường tổ chức xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ đợt tháng 5 năm 2026 dành cho học viên các khoá 25AB và 26AB theo kế hoạch cụ thể như sau:

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

1. Thời gian: Thứ 5, ngày 28/5/2026.

2. Đối tượng: Tất cả học viên các khoá 25AB và 26AB đã bảo vệ đề án thạc sĩ đạt yêu cầu và chưa được công nhận tốt nghiệp tính đến đợt xét tốt nghiệp tháng 4 năm 2026 (Có danh sách học viên từng khoá gửi cho các Khoa quản lý ngành).

#### 3. Thủ tục học viên phải thực hiện (hồ sơ xét công nhận 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: thực hiện theo Thông báo số 204/TB-ĐHQN ngày 30/01/2026 của Trường về việc nộp các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ để xét điều kiện đầu ra về ngoại ngữ đối với học viên cao học năm 2026, với thời gian và hình thức nộp như sau:

- Thời gian nộp: Từ ngày ban hành Kế hoạch đến trước 17h00, thứ 6, ngày 15/5/2026 (Mốc thời gian này chỉ áp dụng cho học viên các khoá 25A, 25B, 26A, 26B).

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

- 01 bộ đề án thạc sĩ (gồm 01 quyển đề án và 01 quyển tóm tắt đề án). Yêu cầu đối với quyển đề án: bìa cứng màu xanh đậm, in chữ nhũ màu vàng và đóng

kèm theo (vào cuối quyển đề án) 01 bản sao Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng).

- Đăng tải toàn bộ nội dung đề án tại đường link theo 2 bước sau:

+ *Bước 1*: truy cập vào địa chỉ: <http://lib.qnu.edu.vn/>

+ *Bước 2*: click vào mục “*gửi tài liệu tới Thư viện QNU*”

- Thời hạn hoàn thành: Trước 17h00, thứ 6, ngày 15/5/2026.

### **3.3. Nộp cho khoa quản lý ngành**

- 01 bộ đề án thạc sĩ (gồm 01 quyển đề án và 01 quyển tóm tắt đề án). Yêu cầu đối với quyển đề án: bìa cứng màu xanh đậm, in chữ nhũ màu vàng và đóng kèm theo (vào cuối quyển đề án) 01 bản sao Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng).

- Thời hạn hoàn thành: Trước 17h00, thứ 6, ngày 15/5/2026.

### **3.4. 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 thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án 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).

- Thời hạn hoàn thành: Trước 17h00, thứ 6, ngày 15/5/2026.

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

### **1. Phòng Đào tạo**

- Nhập điểm đề án thạc sĩ lên phần mềm UIS (nếu có); kiểm tra, đối chiếu kết quả với hồ sơ bảo vệ đề án thạc sĩ. In Bảng điểm tổng hợp toàn khoá, thông báo cho học viên và trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;

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

- Lập danh sách học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2026 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 5 năm 2026; Kiểm tra điều kiện tốt nghiệp của học viên; Tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp vào ngày 28/5/2026;

- Gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho các đơn vị và học viên trước ngày 29/5/2026;

- 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.

## **2. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng**

- Tiếp nhận văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ của học viên theo mốc thời gian quy định tại mục 3.1 của Kế hoạch này; Xét và công nhận đạt yêu cầu đầu ra về ngoại ngữ cho học viên các khoá 25A, 25B và 26A, 26B theo Quy định hiện hành của Trường và gửi Quyết định công nhận 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.

## **3. Các khoa có đào tạo thạc sĩ**

- Thông báo cho học viên các khoá nói trên (chưa được công nhận tốt nghiệp tại đợt xét tốt nghiệp tháng 4/2026) 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 thạc sĩ (gồm 01 quyển đề án và 01 quyển tóm tắt đề án) của học viên (mục 3.3).

## **4. Trung tâm Số và Học liệu (bộ phận Thư viện)**

- Tiếp nhận và lưu tại Thư viện 01 bộ đề án thạc sĩ (gồm 01 quyển đề án và 01 quyển tóm tắt đề án) của học viên (mục 3.2); gửi Thông báo xác nhận học viên (danh sách học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2026 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.

- Hướng dẫn học viên đăng tải toàn bộ nội dung đề án cho Thư viện (mục 3.2).

## **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Xác nhận nghĩa vụ học phí của các học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 5 năm 2026 theo đề nghị của Phòng Đào tạo (nếu có phát sinh).

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 báo cáo*);
- Các khoa; đơn vị liên quan (*để t/h*);
- Học viên các khoá 26AB, 25AB (*để t/h*);
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Đinh Anh Tuấn**

*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: .....

**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 thạc sĩ, gồm 01 quyển đề án (bìa cứng) và 01 quyển tóm tắt đề án (bìa mềm); - Đăng tải toàn bộ nội dung đề án cho Thư viện theo đường link: <a href="http://lib.qnu.edu.vn/">http://lib.qnu.edu.vn/</a>	
2	Khoa quản lý ngành	Học viên đã nộp 01 bộ đề án thạc sĩ, gồm 01 quyển đề án (bìa cứng) và 01 quyển tóm tắt đề án (bìa mềm);	
3	Phòng Đào tạo	01 bản chính Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án thạc sĩ theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án 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)