

Số: 2961/KH-ĐHQN

Bình Định, ngày 27 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Về việc triển khai, thực hiện giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ khóa 26B (12/2023-2025)

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 3066/QĐ-ĐHQN ngày 10/9/2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2024-2025;

Căn cứ Chương trình, Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ khóa 26B (12/2023-2025) của các ngành **Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh, Lý luận và phương pháp dạy học (Giáo dục Tiểu học), Quản lý giáo dục, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ học, Kế toán, Chính trị học, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Phương pháp toán sơ cấp, Khoa học máy tính, Khoa học dữ liệu, Sinh học thực nghiệm, Hoá lý thuyết và hoá lý, Vật lý chất rắn,**

Nhà trường triển khai Kế hoạch thực hiện việc giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ khoá 26B (12/2023-2025), cụ thể như sau:

#### I. Giao đề tài đề án, phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ

1. Khoa quản lý ngành chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học triển khai, thực hiện việc giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ khóa 26B (12/2023-2025) theo Hướng dẫn gửi kèm Kế hoạch này.

#### 2. Nội dung và khung thời gian thực hiện

- Khoa gửi Tờ trình danh sách giảng viên (dự kiến) được phân công hướng dẫn và số lượng học viên (dự kiến) được phân công hướng dẫn và gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày 11/10/2024 để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khoa triển khai cho giảng viên và học viên về việc đăng ký người hướng dẫn và chọn tên đề tài (trên cơ sở Tờ trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt).

- Khoa tổ chức góp ý, phê duyệt tên đề tài và đề cương đề án thạc sĩ: từ ngày 30/12/2024 đến ngày 28/02/2025 và thông báo kết quả phê duyệt cho học viên trước ngày 03/3/2025.

- Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thông báo và yêu cầu học viên nhập tên người hướng dẫn, tên đề tài đề án thạc sĩ trên phần mềm UIS từ ngày 03/3/2025 đến hết ngày 16/3/2025 (trên cơ sở danh sách người hướng dẫn và tên đề tài đã được Khoa phê duyệt).

- Khoa rà soát, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu gửi kèm Kế hoạch này) gửi bản in về Phòng Đào tạo sau đại học, bản mềm gửi về địa chỉ email: [tranquoccuong@gnu.edu.vn](mailto:tranquoccuong@gnu.edu.vn), trước ngày 04/4/2025.

- Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký Quyết định về việc giao đề tài đề án thạc sĩ và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ trước ngày 25/4/2025.

## II. Tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ

1. Thời gian tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ: Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các khoa tổ chức đánh giá đề án thạc sĩ trong 04 tuần (dự kiến từ ngày 13/10/2025 đến ngày 09/11/2025).

2. Thời gian nộp hồ sơ bảo vệ đề án thạc sĩ: Học viên nộp hồ sơ bảo vệ (trong đó có quyền đề án thạc sĩ) cho Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày bảo vệ ít nhất 3 tuần.

Hiệu trưởng đề nghị các Trưởng khoa có đào tạo các ngành thạc sĩ khóa 26B (12/2023-2025), học viên cao học các lớp khóa 26B thực hiện đúng nội dung của Kế hoạch này./.

### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các khoa liên quan (để phối hợp t/h);
- HV khóa 26B (12/2023-2025);
- Website Trường, đơn vị;
- Lưu: VT, ĐTSĐH. *n*



TS. Đinh Anh Tuấn





## HƯỚNG DẪN

### Quy trình giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ (Kèm theo Kế hoạch số 2961/KH-ĐHQN ngày 27 tháng 9 năm 2024)

Quy trình giao đề tài đề án thạc sĩ (sau đây gọi là đề án) và phân công người hướng dẫn được thực hiện theo Điều 11 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn:

#### 1. Quy trình giao đề tài, phân công người hướng dẫn đề án

a) Việc giao đề tài đề án cho học viên, phân công giảng viên hướng dẫn do Trưởng khoa quản lý ngành triển khai thực hiện, Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Phòng Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch thực hiện đề tài đề án, khoa quản lý ngành dự kiến danh sách phân công người hướng dẫn ứng với số lượng học viên được phân công hướng dẫn, gửi danh sách cho Phòng Đào tạo sau đại học rà soát, kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Trên cơ sở danh sách phân công người hướng dẫn đã được Hiệu trưởng phê duyệt, khoa quản lý ngành thông báo đến học viên đăng ký người hướng dẫn và báo cáo danh sách về khoa quản lý ngành theo đúng thời gian quy định của khoa;

d) Học viên trao đổi với người hướng dẫn về tên đề tài đề án và viết đề cương đề án thạc sĩ (gọi tắt là đề cương). Sau khi người hướng dẫn duyệt đề cương, học viên nộp đề cương cho khoa quản lý ngành tổ chức góp ý, phê duyệt tên đề tài và đề cương đề án;

đ) Khoa quản lý ngành điều chỉnh, xác định tên đề tài đề án của từng học viên; rà soát sự phù hợp về chuyên môn của người hướng dẫn và tên đề tài đề án. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo sau đại học);

e) Hiệu trưởng quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn đề án cho người học ít nhất 3 tháng trước hạn chót nộp hồ sơ bảo vệ đề án theo kế hoạch đào tạo toàn khóa;

g) Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn đề án do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của người học, được người hướng dẫn và Trưởng khoa quản lý ngành đồng ý và Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất;

h) Việc gia hạn thời gian thực hiện, bảo vệ đề án dựa trên đề xuất chính đáng của học viên; thời gian gia hạn tối đa 24 tháng. Người học có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn thời gian đào tạo theo quy định của Trường. Mẫu đơn đề nghị gia hạn thời gian đào tạo theo Phụ lục 2 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021.

2. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và quy định về trích dẫn của đề án thực hiện theo Phụ lục 4 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021.

**BIÊN BẢN XÉT DUYỆT TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN VÀ ĐỀ CƯƠNG  
ĐỀ ÁN THẠC SĨ  
NGÀNH ..... - KHÓA ..... (20....-20....)**

Thực hiện Kế hoạch số: 2691/KH-ĐHQN ngày 27/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc triển khai, thực hiện giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ khóa 26B (12/2023-2025),

Khoa ..... tiến hành tổ chức xét duyệt tên đề án và đề cương đề án thạc sĩ, thời gian và địa điểm như sau:

Thời gian: ..... ngày .... tháng ... năm 20...

Địa điểm: .....

Thành phần:

1. Chủ tịch Hội đồng:

2. Thư ký Hội đồng:

3. Ủy viên Hội đồng:

**Nội dung:** Xét duyệt tên đề tài và đề cương đề án thạc sĩ, ngành ..... - Khóa ..... (20....-20....) như sau:

- .....
- .....
- .....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... cùng ngày./.

*Bình Định, ngày ..... tháng .... năm 20....*

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
KHOA .....

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

**DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI VÀ CỬ NGƯỜI HƯỚNG DẪN ĐỀ ÁN THẠC SĨ KHOA ..... (20.....-20....)**

**Ngành: .....**; **Mã số:.....**

*(Kèm theo Biên bản xét duyệt tên đề án thạc sĩ ngày..... tháng.... năm .....*)

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài đề án	Người hướng dẫn		
			Họ và tên, ghi rõ học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Điện thoại và email
1					
2					
3					
...					
...					

*Danh sách có ..... học viên.*

*Bình Định, ngày ..... tháng..... năm 20....*

**TRƯỜNG KHOA**

.....