

Số: 1630/TB-ĐHQN

Bình Định, ngày 08 tháng 09 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Về việc triển khai, thực hiện giao đề tài đề án và phân công**  
**người hướng dẫn đề án thạc sĩ**  
**Khóa 24B (2021-2023, tuyển sinh tháng 12/2021)**

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Khoản 8, 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;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2022-2023 được ban hành kèm theo Quyết định số 1851/QĐ-ĐHQN ngày 19/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Chương trình, Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ khóa 24B (2021-2023, tuyển sinh tháng 12/2021) của các ngành đã được Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn phê duyệt,

Nhà trường triển khai thực hiện việc giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ, cụ thể như sau:

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

1. Khoa triển khai, thực hiện việc giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ khóa 24B (2021-2023, tuyển sinh tháng 12/2021) theo Hướng dẫn gửi kèm Thông báo này.

2. Nội dung và thời gian thực hiện

- Khoa gửi Tờ trình dự kiến danh sách phân công người hướng dẫn ứng với số lượng học viên được phân công hướng dẫn và gửi cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) trước ngày 22/10/2022.

- Khoa tổ chức góp ý, phê duyệt tên đề tài và đề cương đề án thạc sĩ: từ ngày 19/12/2022 đến ngày 15/01/2023.

- Khoa điều chỉnh, xác định tên đề án thạc sĩ của từng học viên; rà soát sự phù hợp về chuyên môn của người hướng dẫn và tên đề án. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu gửi kèm Thông báo này) báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo sau đại học), bản mềm gửi về địa chỉ email: [tranquoccuong@qnu.edu.vn](mailto:tranquoccuong@qnu.edu.vn), trước ngày 12/3/2023.

- Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định về việc giao đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ trước ngày 31/3/2023.


## **II. Tổ chức bảo vệ đề án thạc sĩ**

1. Thời gian dự kiến nộp đề án thạc sĩ: Học viên nộp đề án thạc sĩ cho Trường (Phòng Đào tạo sau đại học) từ ngày 02/10/2023 đến ngày 31/10/2023.

2. Thời gian tổ chức bảo vệ đề án thạc sĩ: Phòng Đào tạo sau đại học phối hợp với các khoa tổ chức cho học viên bảo vệ đề án thạc sĩ dự kiến trong tháng 11/2023.

Trên cơ sở nội dung của Thông báo này, Hiệu trưởng đề nghị các Trường khoa có đào tạo các ngành thạc sĩ khóa 24B (2021-2023, tuyển sinh tháng 12/2021) chủ động lập kế hoạch tổ chức góp ý, xét duyệt tên đề án và đề cương; tổ chức cho học viên báo cáo đề cương đề án và hoàn thiện hồ sơ gửi cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) đúng thời gian quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng (*để b/c*);
- Các khoa liên quan (*để phối hợp t/h*);
- HV khóa 24B (2021-2023, tuyển sinh tháng 12/2021);
- Website Trường, đơn vị;
- Lưu: VT, ĐTSĐH. 



**PGS.TS. Đoàn Đức Tùng**

## HƯỚNG DẪN

### **Quy trình giao đề tài đề án và phân công người hướng dẫn đề án thạc sĩ** *(Kèm theo Thông báo số 1630/TB-ĐHQN ngày 08 tháng 9 năm 2022)*

Quy trình giao đề tài đề án (sau đây gọi là đề tài luận văn thạc sĩ) và phân công người hướng dẫn được thực hiện theo Khoản 8, 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 luận văn

a) Việc giao đề tài luận văn 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 luận văn, 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 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 luận văn và viết đề cương chi tiết. 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 luận văn;

đ) Khoa quản lý ngành điều chỉnh, xác định tên đề tài luận văn của từng học viên; rà soát sự phù hợp về chuyên môn của người hướng dẫn và tên đề tài luận văn. 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 luận văn cho người học chậm nhất là 6 tháng trước thời hạn tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo toàn khóa;

g) Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn luận văn 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 luận văn 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 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 luận văn thực hiện theo Phụ lục 4 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo 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 Thông báo số: ...../TB-ĐHQN ngày ..... 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 .....,

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 chức danh, 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**

.....