

Số: 758/TB-HVQLGD

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v nộp luận văn thạc sĩ của học viên khóa 26 (2022 - 2024)
ngành Quản lý giáo dục

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản lý giáo dục khóa 26 (2022 -2024), Học viện Quản lý giáo dục thông báo tới các học viên về kế hoạch và các qui định bảo vệ luận văn tốt nghiệp như sau:

I. Yêu cầu về luận văn

- Học viên nộp 05 quyển luận văn (đóng bìa mềm), 05 quyển tóm tắt luận văn (ngoài ra, học viên chuyển 01 quyển trực tiếp cho cán bộ hướng dẫn).
- Trình bày luận văn và tóm tắt theo đúng qui định về hình thức và nội dung theo mẫu luận văn và tóm tắt đã gửi học viên khi giao đề tài.

II. Hồ sơ chuẩn bị cho bảo vệ luận văn

- Hồ sơ chuẩn bị cho bảo vệ luận văn:

- + Kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu đảm bảo theo quy định (Trung tâm CNTT-TV kiểm tra và cung cấp cho học viên).
- + Đơn xin bảo vệ luận văn Thạc sĩ (theo mẫu).
- + Giấy đề nghị cho phép học viên bảo vệ luận văn (theo mẫu).
- + Bản nhận xét quá trình học tập của học viên (theo mẫu).
- + Lý lịch khoa học (theo mẫu). (Lưu ý khai lý lịch: mục nào không có phải ghi rõ không, không để trống, phải có dấu giáp lai giữa các tờ).
- + Bản sao văn bằng, Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định hoặc Giấy chứng nhận đã đạt năng lực ngoại ngữ đầu ra tiếng Anh tương đương B1 do Học viện QLGD cấp (đối với học viên thi tại Học viện).
- + Bằng tốt nghiệp đại học bản sao công chứng nhà nước (bằng ĐH đã nộp dự thi đầu vào).

- Hồ sơ tốt nghiệp:

- + Phiếu đăng ký tốt nghiệp (theo mẫu).
- + Giấy khai sinh bản sao công chứng nhà nước (trong trường hợp mất Giấy khai sinh, học viên có thể dùng bản sao công chứng Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân để thay thế).

Hồ sơ chuẩn bị bảo vệ và Hồ sơ tốt nghiệp để theo thứ tự trên (tách riêng 2 bộ), nộp cùng luận văn, mỗi loại giấy tờ trong hồ sơ nộp 01 bản. Không nhận luận văn nếu thiếu bất kỳ một loại giấy tờ trên. (Các biểu mẫu trên gửi kèm thông báo này trên trang website: <http://naem.edu.vn>)

III. Địa điểm, thời gian nộp luận văn và hồ sơ

- Hạn nộp luận văn trước 17h00 ngày 10/12/2024 (học viên nộp sau ngày này, sẽ làm Đơn xin gia hạn, bảo vệ luận văn đợt sau).
- Nộp các hồ sơ trên và 05 quyển luận văn + 05 quyển tóm tắt luận văn về Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học), Phòng 307, nhà A1, HVQLGD, liên hệ ThS. Tô Văn Toàn, Sdt: 08 58 85 87 85



Sau khi nhận luận văn và các hồ sơ như trên, các học viên đủ điều kiện để bảo vệ luận văn theo quy chế, quy định Phòng QLĐT-GDCT&CTSV sẽ chuẩn bị các thủ tục để tổ chức bảo vệ. Học viện sẽ thành lập Hội đồng chấm luận văn, chuyển luận văn cho các thành viên Hội đồng, xác định thời gian bảo vệ và thông báo cho học viên thời gian bảo vệ trước 5 đến 7 ngày. Thời gian dự kiến bảo vệ luận văn tháng 12/2024.

IV. Nộp lưu chiếu luận văn sau bảo vệ

Sau khi bảo vệ luận văn tại Hội đồng, học viên làm các thủ tục nộp lưu chiếu, cụ thể như sau:

1. Học viên chỉnh sửa luận văn và tóm tắt luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có). Chậm nhất 21 ngày sau khi bảo vệ, học viên nộp luận văn về Học viện Quản lý giáo dục.

2. Hoàn thành bản giải trình sửa chữa, bổ sung và hoàn thiện luận văn theo ý kiến của Hội đồng. Bản giải trình có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, cán bộ hướng dẫn và học viên.

3. Luận văn sau khi chỉnh sửa, được đóng kèm các văn bản để nộp lưu chiếu theo trình tự sau: 1) Biên bản kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn (bản sao); 2) Nhận xét của hai phản biện; 3) Bản giải trình có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, cán bộ hướng dẫn và học viên xác nhận về việc sửa chữa luận văn; 4) Kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu

4. Nộp trực tiếp cho Trung tâm CNTT - Thư viện, nhà A3, Học viện Quản lý giáo dục: 01 quyển luận văn (như quy định ở trên), 01 quyển tóm tắt luận văn, 01 đĩa CD có ghi 1 file toàn bộ luận văn từ trang bìa đến mục lục và 1 file tóm tắt luận văn, trên đĩa CD có ghi rõ tên luận văn, tác giả và khóa học. Sau khi nộp luận văn, Trung tâm CNTT - TV xác nhận cho học viên đã nộp lưu chiếu.

5. Học viên đến Phòng KH - TC để lấy xác nhận đã thanh toán đầy đủ kinh phí đào tạo.

6. Nộp Giấy xác nhận của Trung tâm CNTT - TV và Phòng KH - TC, 01 bản giải trình sửa chữa luận văn bản gốc tại Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học).

Học viện Quản lý giáo dục yêu cầu học viên thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn các nội dung trên. Nếu học viên nào không hoàn thành các việc trên đúng thời hạn, Học viện sẽ không làm thủ tục tiếp theo để cấp bằng và học viên đó tự chịu trách nhiệm về sự chậm trễ.

Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học) có trách nhiệm hướng dẫn học viên thực hiện đúng yêu cầu trong văn bản này và thu nhận, lưu trữ vào hồ sơ trên của Học viên.

V. Lưu ý khác:

Đối với những học viên chưa hoàn thành luận văn trong đợt này, yêu cầu làm đơn xin gia hạn để hoàn thành luận văn và nộp tại Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học), Phòng 307, Nhà A1, Học viện Quản lý giáo dục trước ngày 10/12/2024.

Học viện Quản lý giáo dục đề nghị các học viên thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các yêu cầu, kế hoạch thời gian trong thông báo này./.

Nơi nhận:

- Học viên CH như trên,
- Phòng KH - TC, TT TT - TV (để phối hợp);
- Lưu TCHC, P.QLĐT-GDCT&CTSV.



TS. Phan Hồng Dương

Hướng dẫn giải trình về sửa chữa, bổ sung hoàn thiện luận văn (Mẫu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

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

BẢN GIẢI TRÌNH CỦA HỌC VIÊN
VỀ VIỆC SỬA CHỮA BỔ SUNG, HOÀN THIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận văn)

Kính gửi: Học viện Quản lý Giáo dục

Họ và tên học viên :

Đề tài luận văn: “.....”.

Ngành: **Quản lý giáo dục** Mã số: **8 14 01 14**

Người hướng dẫn khoa học:

.....

Thời gian bảo vệ luận văn:

Trước hết học viên xin chân thành cảm ơn các nhà khoa học trong Hội đồng về những ý kiến đánh giá những ưu điểm và hạn chế của luận văn. Sau khi nghiên cứu và tiếp thu các ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng, với sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn khoa học, học viên xin giải trình việc sửa chữa, bổ sung để hoàn thiện luận văn như sau:

NỘI DUNG CHỈNH SỬA LUẬN VĂN

STT	Nội dung yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng	Nội dung đã chỉnh sửa (Ghi rõ mục, chương nào, trang bao nhiêu...)
1		
2		
3		
4		
5		

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

HỌC VIÊN

PHIẾU XÁC NHẬN
Vv đã hoàn tất thủ tục thanh toán ra trường

Họ và tên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Khóa: Ngành:

Lý do thanh toán: Tốt nghiệp ra trường

Xác nhận của các đơn vị về việc học viên đã hoàn tất các việc liên quan trước khi Học viện xét điều kiện công nhận học vị và cấp bằng:

Đơn vị	Hiện trạng	Đại diện các đơn vị ký xác nhận (Ký và ghi rõ họ tên)
Phòng Kế hoạch tài chính		
Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện		
Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học)		

Lưu ý: Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi rõ về kinh phí đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện ghi rõ về việc nộp lưu chiểu theo quy định...

Học viện Quản lý giáo dục chỉ xét tốt nghiệp cho học viên khi đã thanh toán đầy đủ các khoản quy định trên.

Đề nghị học viên nộp Phiếu xác nhận này cho Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học) theo thời gian quy định. Thiếu Phiếu xác nhận này, Học viện sẽ không làm thủ tục công nhận học vị và cấp bằng tốt nghiệp cho học viên.