

THÔNG BÁO

**V/v nộp luận văn thạc sĩ của học viên khóa 25 (2021 - 2023)
ngành Quản lý giáo dục**

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản lý giáo dục khóa 25 (2021 -2023), 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).
- + Bảng 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 17/11/2023 (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, SĐT: 08 58 85 87 85



Handwritten signature/initials.

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 12/2023**.

IV. Nộp lưu chiều luận văn sau bảo vệ

Sau khi bảo vệ luận văn tại Hội đồng, học viên làm các thủ tục nộp lưu chiều, 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 chiều 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 rõ **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 chiều**.

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:

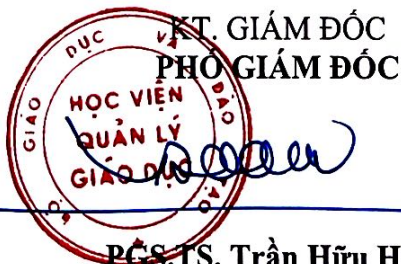
Đối với những học viên chưa hoàn thành luận văn trong đợt này, yêu cầu làm đơn xin gia hạn để hoàn thành luận văn và nộp tại Phòng QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận Sau đại học), Phòng 307, Nhà A1, Học viện Quản lý giáo dục **trước ngày 17/11/2023**.

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.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Trần Hữu Hoan