

Thái Nguyên, ngày 4 tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

Về nội dung và kế hoạch thực hiện Luận văn thạc sĩ

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 198/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc Quy định công tác quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên;

Nhà trường thông báo nội dung và kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ tới các Khoa chuyên môn và học viên cao học (*nội dung và kế hoạch được đính kèm theo thông báo này*).

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các Khoa chuyên môn (để t/h);
- Lưu VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Văn Điền

NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Đính kèm theo TB số: 798/TB-ĐT ngày 4 tháng 8 năm 2021)

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
1	Đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo: Cung cấp danh sách học viên theo chuyên ngành. - Khoa chuyên môn: Thông báo đến người học điều kiện đăng ký nhận đề tài và danh sách giảng viên hướng dẫn. - Học viên căn cứ vào đề tài, lựa chọn được giáo viên hướng dẫn 	Trong học kỳ I	Hoàn thành việc đăng ký đề tài và nhận giảng viên hướng dẫn.
2	Thẩm định đề cương luận văn	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo: Giám sát kế hoạch tổ chức đánh giá đề cương; Trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương và tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn. - Khoa chuyên môn: Đề xuất Hội đồng thẩm định đề cương; Kế hoạch bảo vệ đề cương; Tổ chức thẩm định đề cương; Tổng hợp đề cương kèm danh sách học viên gửi phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn chính thức. - Học viên: Viết đề cương theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu (<i>theo quy định của nhà trường</i>); chỉnh sửa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định. 	Sau khi kết thúc học kỳ I	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn chính thức. - Đề cương hoàn thiện được in 03 bản nộp (phòng Đào tạo, khoa chuyên môn và giáo viên hướng dẫn)
3	Thực hiện đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn: Giám sát quá trình thực hiện đề tài của học viên, giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch; Xử lý các trường hợp thay đổi hướng nghiên cứu (<i>tên đề tài</i>) của học viên theo thẩm quyền. - Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đôn đốc, hỗ trợ và hướng dẫn học viên triển khai làm đề tài theo đề cương đã được phê duyệt; Trong trường hợp phải thay đổi hướng nghiên cứu thì giảng viên hướng dẫn và học viên phải có đơn gửi Khoa chuyên môn và phòng Đào tạo xem xét thay đổi tên đề tài nghiên cứu. - Học viên: Triển khai thực hiện đề tài theo các bước trong kế hoạch của đề cương đã đưa ra; Trong trường hợp thay đổi hướng nghiên cứu (<i>tên đề tài</i>), học viên phải thống nhất với giáo viên hướng dẫn và làm đơn gửi Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo; Thường xuyên trao đổi với giáo viên hướng dẫn, định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho giáo viên và Khoa chuyên môn. <p><i>Ghi chú: Học viên thay đổi hướng nghiên cứu (tên đề tài) chậm nhất trước khi bảo vệ chính thức 6 tháng.</i></p>	Tối thiểu từ 6 đến 12 tháng sau khi có Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn	Thu thập và phân tích tổng hợp đầy đủ các số liệu trong đề tài nghiên cứu để làm cơ sở viết luận văn



		- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra và sửa chữa luận văn cho học viên đúng mẫu và đảm bảo hàm lượng khoa học theo quy định. - Học viên: Trình bày luận văn theo đúng quy định của nhà trường (theo QĐ số 1405/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 1/10/2018)		
4	Viết luận văn		1-2 tháng	Hoàn thành luận văn
5	Bảo vệ luận văn	- Phòng Đào tạo: Xây dựng kế hoạch bảo vệ tốt nghiệp; Kiểm tra hồ sơ của học viên trước khi bảo vệ và công bố danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ tốt nghiệp; Nhận hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp của học viên (theo mẫu quy định của phòng Đào tạo); Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho Hội đồng bảo vệ; Trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp chính thức; Lên kế hoạch chi tiết cho Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp; Gửi giấy mời và tài liệu tới từng thành viên trong Hội đồng (trước bảo vệ 6-10 ngày). - Khoa chuyên môn: Đề xuất thành viên Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp; Giám sát chất lượng luận văn thạc sĩ; Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm về chất lượng luận văn, xác nhận học viên có đủ điều kiện bảo vệ. - Học viên: Hoàn thành nộp hồ sơ, luận văn thạc sĩ theo kế hoạch; Bảo vệ luận văn tốt nghiệp trước Hội đồng.	1-2 tháng	Hoàn thành bảo vệ luận văn tốt nghiệp
6	Chỉnh sửa luận văn thạc sĩ sau bảo vệ tốt nghiệp và nộp lưu chiểu	- Học viên: Có trách nhiệm chỉnh sửa luận văn theo biên bản của Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp; viết báo cáo giải trình (theo mẫu của phòng Đào tạo). - Học viên: Nộp lưu chiểu về Trung tâm học liệu Đại học Thái Nguyên, Thư viện trường Đại học Nông Lâm gồm: Luận văn có chữ ký của học viên và giảng viên hướng dẫn, báo cáo tóm tắt, đĩa CD và nộp báo cáo giải trình về phòng Đào tạo.	Trong thời gian 10 ngày sau khi bảo vệ.	Nộp về phòng Đào tạo giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu cho các bên liên quan
7	Xét công tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	- Phòng Đào tạo: Lập danh sách các học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp; Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp; Thông báo thời gian, địa điểm xét tốt nghiệp tới các thành viên trong Hội đồng; Ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho các học viên đủ điều kiện tốt nghiệp. - Phòng CTHSSV: In bằng cho các học viên có tên trong danh sách tốt nghiệp; Tổ chức lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp.	1 tháng	Học viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ