

THÔNG BÁO

V/V tổ chức bảo vệ Luận văn tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ năm 2020 – Đợt 2 (lần 4)

Căn cứ thông báo số 1329/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 24/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc tổ chức bảo vệ Luận văn tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ năm 2020.

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thông báo kế hoạch và thời gian tổ chức bảo vệ Luận văn Thạc sĩ năm 2020 đợt 2 – lần 4 như sau:

Đợt bảo vệ	Thời gian nộp hồ sơ bảo vệ và luận văn thẩm định KQNCKH	Thời gian nộp luận văn chính thức	Thời gian bảo vệ (dự kiến)
Đợt 2 - lần 4	20/9/2020 – 16/10/2020	26/10/2020 – 29/10/2020	07 – 08/11/2020

Điều kiện bảo vệ luận văn và hồ sơ bảo vệ luận văn xem tại Phụ lục 1 đính kèm; Quy trình đăng ký thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học (KQNCKH) và bảo vệ luận văn thạc sĩ đối với học viên xem tại Phụ lục 2.

Tổ in và photocopy Trường cung cấp dịch vụ chỉnh sửa thể thức văn bản theo quy định của Trường (phiếu báo giá dịch vụ xem tại Phụ lục 3). Trường hợp học viên có nhu cầu, Phòng Đào tạo sẽ chuyển bản mềm luận văn (đã được giáo viên hướng dẫn thông qua) đến Tổ in và photocopy. Tổ in và photocopy sẽ chỉnh sửa thể thức văn bản, in, đóng quyển và nộp về Phòng Đào tạo.

Dự kiến thời gian xét công nhận tốt nghiệp: Tháng 01 năm 2021.

Trân trọng thông báo!

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Học viên (để t/h);
- Website;
- Lưu VT, ĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KINH TẾ
VÀ QUẢN TRỊ
KINH DOANH
TS. Đinh Hồng Linh

Phụ lục 1:

Điều kiện bảo vệ luận văn và hồ sơ bảo vệ luận văn

1. Điều kiện bảo vệ luận văn

- Đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10).
- Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường ĐH Kinh tế & QTKD.
- Có đầy đủ hồ sơ bảo vệ luận văn.
- Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Không bị khiếu nại tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.
- Luận văn đã được rà soát thể thức trình bày đúng quy định.
- Biên bản thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ được Hội đồng đánh giá đã đạt yêu cầu.
- Đã nộp đầy đủ học phí.

2. Hồ sơ bảo vệ luận văn bao gồm:

- a. Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ (theo mẫu);
- b. Lý lịch khoa học của học viên có xác nhận của đơn vị chủ quản (theo mẫu);
- c. Bản nhận xét của giáo viên hướng dẫn (theo mẫu);
- d. Sơ lược quá trình học tập (theo mẫu);
- e. Giấy cam kết xác nhận thông tin cá nhân để ghi văn bằng thạc sĩ (theo mẫu);
- f. Bản sao bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học (có công chứng);
- g. Bản sao Giấy khai sinh (có công chứng);
- h. Bản photo bài báo đã được đăng trên tạp chí khoa học hoặc báo cáo khoa học hội nghị quốc gia, quốc tế (nếu có);
- i. Xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị ứng dụng (theo mẫu) (nếu có);
- j. Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ (có công chứng);
- k. 05 quyển Luận văn chính thức + 05 quyển luận văn tóm tắt (theo quy định).

Hồ sơ thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học luận văn thạc sĩ bao gồm: các mục từ a đến i, mục j (nếu có), 03 quyển luận văn + 03 quyển luận văn tóm tắt. Sau khi thẩm định xong, các giấy tờ trong hồ sơ này sẽ được sử dụng trong hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ.



Phụ lục 2:**Quy trình Đăng ký thẩm định KQNCKH và bảo vệ luận văn thạc sĩ**

Bước	Nội dung công việc	Chịu trách nhiệm thực hiện
1	Nộp hồ sơ đăng ký thẩm định KQNCKH về Phòng Đào tạo (Theo phụ lục 1). (Trong trường hợp học viên có sử dụng dịch vụ của Tổ in và photocopy, học viên gửi bản mềm luận văn về Phòng Đào tạo qua địa chỉ: huyenthuong.sdh@tueba.edu.vn , Phòng Đào tạo sẽ chuyển bản mềm luận văn đến Tổ in và photocopy in, đóng quyển, nộp thẩm định). Số ĐT tổ in Vân Anh: 0988653334.	Học viên
2	Kiểm tra hồ sơ đăng ký thẩm định KQNCKH và bảo vệ luận văn thạc sĩ	Phòng Đào tạo
3	Kiểm tra thể thức trình bày của luận văn theo quy định viết luận văn thạc sĩ: - Nếu luận văn trình bày đúng quy định, chuyển sang bước 4. - Nếu luận văn trình bày chưa đúng quy định, học viên chỉnh sửa lại và nộp lại quyển về Phòng Đào tạo để kiểm tra thể thức trình bày của luận văn lần tiếp theo.	Phòng Đào tạo
4	Thẩm định kết quả nghiên cứu khoa học	Tiểu ban thẩm định
5	Thông báo kết quả thẩm định cho học viên: - Nếu luận văn đủ điều kiện bảo vệ chính thức: chuyển sang bước 7; - Nếu luận văn đủ điều kiện bảo vệ chính thức sau khi đã chỉnh sửa: chuyển sang bước 6; - Nếu luận văn không đủ điều kiện bảo vệ chính thức: học viên chỉnh sửa lại luận văn theo các góp ý của tiểu ban thẩm định, và nộp lại cho Phòng Đào tạo để thẩm định lần 2.	Phòng Đào tạo
6	Học viên cùng người hướng dẫn chỉnh sửa theo các góp ý của tiểu ban thẩm định.	Học viên
7	Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ. Học viên nộp 05 quyển luận văn và 05 quyển tóm tắt luận văn kèm báo cáo về việc chỉnh sửa luận văn sau thẩm định (theo mẫu) về Phòng Đào tạo. (Trong trường hợp học viên có sử dụng dịch vụ của Tổ in và photocopy, học viên gửi bản mềm luận văn về Phòng Đào tạo qua địa chỉ: huyenthuong.sdh@tueba.edu.vn , Phòng Đào tạo sẽ chuyển bản mềm luận văn đến Tổ in và photocopy in, đóng quyển, nộp bảo vệ).	Học viên
8	Kiểm tra thể thức trình bày của luận văn theo quy định viết luận văn thạc sĩ: - Nếu luận văn trình bày đúng quy định, chuyển sang bước 9. - Nếu luận văn trình bày chưa đúng quy định, học viên chỉnh sửa lại và nộp lại quyển về Phòng Đào tạo để kiểm tra thể thức trình bày của luận văn lần hai.	Phòng Đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
HÀ NỘI

Bước	Nội dung công việc	Chịu trách nhiệm thực hiện
9	Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ	Phòng Đào tạo
10	- Đối với những luận văn đạt yêu cầu (từ 5,5 điểm trở lên), trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày bảo vệ luận văn, học viên cùng người hướng dẫn chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, chuyển sang bước 11. - Đối với những luận văn không đạt yêu cầu (dưới 5,5 điểm): trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất, học viên chỉnh sửa lại theo ý kiến của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, nộp báo cáo về việc chỉnh sửa luận văn để bảo vệ lần thứ hai. Quy trình lặp lại từ bước 7.	Học viên
11	Học viên in 01 quyển luận văn nộp về Phòng Đào tạo để kiểm tra thể thức trình bày của luận văn và xác nhận đủ các giấy tờ được đóng kèm ở cuối luận văn. Nếu luận văn đạt yêu cầu, chuyển sang bước 12. Nếu luận văn không đạt yêu cầu, học viên chỉnh sửa để kiểm tra lại lần hai.	Học viên
12	Học viên nộp 03 quyển luận văn bìa mạ vàng, 03 quyển luận văn tóm tắt, 03 đĩa CD về Trung tâm Học liệu, Thư viện Trường và nộp kèm báo cáo về việc chỉnh sửa luận văn sau bảo vệ (theo mẫu, bản chữ ký tươi) về Phòng Đào tạo.	Học viên/Tổ in và photocopy Trường



THÔNG BÁO

Hiện nay, Nhà trường đang cung cấp dịch vụ chỉnh sửa, in ấn, đóng quyền luận văn cho học viên và nộp về các đơn vị theo quy định: Phòng Đào tạo, Trung tâm Học liệu & CNTT - ĐHTN, Thư viện Nhà trường. Dịch vụ bao gồm:

STT	Nội dung		Số lượng
1	Lần 1 (Thẩm định)	Chỉnh sửa, in đóng quyền và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học	03 quyền
2	Lần 2 (Bảo vệ)	Chỉnh sửa, in đóng quyền và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học	05 quyền
		Xây dựng tóm tắt luận văn	05 quyền
		Làm Powerpoint	01 bài
3	Lần 3 (Sau bảo vệ)	Chỉnh sửa, in đóng quyền bìa cứng mạ chữ vàng và nộp về các đơn vị	03 quyền
		Xây dựng tóm tắt luận văn	03 quyền
		Ghi đĩa CD	03 đĩa

Tổng chi phí cho toàn bộ dịch vụ trên là: **2.000.000 đồng** (Hai triệu đồng chẵn).

Ghi chú:

- Học viên có nhu cầu làm bài thuyết trình đăng ký riêng với Tổ in & Photocopy: 150.000 đồng (không nằm trong gói Dịch vụ trên).

- Sau thẩm định, bảo vệ luận văn, Tổ in & photocopy sẽ gửi file luận văn đã chỉnh sửa về địa chỉ mail của từng học viên; Học viên có nhiệm vụ check mail, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định, Hội đồng bảo vệ luận văn, sau đó gửi lại cho Tổ in & Photocopy; (Địa chỉ: intailieu.dhkttn@gmail.com)

Mọi chi phí nộp tại Tổ in & Photocopy (có người trực tiếp thu tại phòng trong giờ hành chính). Hoặc chuyển về tài khoản sau:

Chủ tài khoản: **Trần Thanh Tùng**

Số tài khoản: **0900119709999**

Chi nhánh Ngân hàng MB Thái Nguyên

Hạn nộp: Chậm nhất là sau khi bảo vệ xong 02 ngày

Mọi thắc mắc liên hệ:

- Thầy Trần Thanh Tùng - 0943.82.28.28

- Cô Vân Anh - 0988.653.334 hoặc cô Hoàng - 0915.887.899.

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 10 năm 2020

Phụ trách Tổ in & Photocopy



Trần Thanh Tùng