

Số: 2960/KH-ĐHQN

Bình Định, ngày 27 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ dành cho học viên khoá 25B (12/2022-2024)
và một số học viên khoá 25A, khoá 24AB và khoá 23B
(Đợt xét tốt nghiệp tháng 12 năm 2024)

Căn cứ Quyết định số 3066/QĐ-ĐHQN ngày 10/9/2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2024-2025; Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ khóa 25B (12/2022-2024) và số lượng học viên chưa tốt nghiệp của các khóa 25A, 24AB và 23B.

Nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ đợt tháng 12 năm 2024 dành cho học viên khóa 25B (12/2022-2024) và một số học viên khóa 25A (7/2022-2024), 24AB (2021-2023) và khóa 23B (10/2020-2022) theo kế hoạch như sau:

I. Thời gian, đối tượng và thủ tục xét tốt nghiệp

1. Thời gian: Thứ 5, ngày 26/12/2024 (dự kiến).

2. Đối tượng: Tất cả học viên đã bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ đạt yêu cầu theo Kế hoạch số 2696/KH-ĐHQN ngày 16/8/2024 và một số học viên khóa 25A, 24AB và 23B chưa xét tốt nghiệp tại các đợt xét tốt nghiệp trước tháng 12 năm 2024. Có danh sách học viên từng khóa kèm theo.

3. Thủ tục học viên phải thực hiện (hồ sơ xét tốt nghiệp)

3.1. Nộp cho Thư viện

- 01 bộ đề án/luận văn bìa cứng màu xanh đậm, in chữ nhũ màu vàng (gồm: 01 đề án/luận văn, 01 tóm tắt đề án/luận văn) đóng kèm theo (vào cuối quyển đề án/luận văn) 01 bản sao Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng).

- Đăng tải toàn bộ nội dung đề án/luận văn tại đường link theo 2 bước sau:

+ Bước 1: truy cập vào địa chỉ: <http://lib.qnu.edu.vn/>

+ Bước 2: click vào mục “gửi tài liệu tới Thư viện QNU”

3.2. Nộp cho khoa quản lý ngành

- 01 bộ đề án/luận văn bìa cứng màu xanh đậm, in chữ nhũ màu vàng (gồm: 01 đề án/luận văn, 01 tóm tắt đề án/luận văn) đóng kèm theo (vào cuối quyển đề án/luận văn) 01 bản sao Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận

văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng).

- 01 đĩa CD hoặc USB sao lưu toàn bộ nội dung luận văn (nếu khoa quản lý ngành yêu cầu).

3.3. Nộp cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ để xét điều kiện đầu ra về ngoại ngữ: thực hiện theo Thông báo số 2693/TB-ĐHQN ngày 16/8/2024 của Hiệu trưởng về việc nộp các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ để xét điều kiện đầu ra về ngoại ngữ trong đợt xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ đối với học viên khoá 25B (12/2022-2024) và một số học viên khóa 25A và 24B (Đợt xét tốt nghiệp tháng 12 năm 2024).

3.4. Nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học

- 01 Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án/luận văn theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng) (*Mẫu 13*);

- Giấy biên nhận đã nộp đề án/luận văn cho khoa quản lý ngành và Thư viện (*Mẫu 04*);

II. Nội dung (các đơn vị cần thực hiện)

1. Các khoa có đào tạo thạc sĩ: Thông báo cho học viên khoá 25B và một số học viên khoá 25A, 24AB và 23B (chưa được xét công nhận tốt nghiệp tại các đợt xét tốt nghiệp trước tháng 12 năm 2024) kiểm tra kết quả học tập, hoàn thiện các thủ tục về điều kiện xét tốt nghiệp.

2. Phòng Đào tạo sau đại học

- Nhập điểm đề án thạc sĩ vào phần mềm PSC (nếu có); kiểm tra, đối chiếu kết quả với hồ sơ bảo vệ đề án thạc sĩ. In Bảng điểm tổng hợp toàn khoá, thông báo cho học viên và trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;

- Thu nhận Bản giải trình đã chỉnh sửa, hoàn thiện đề án theo kết luận của Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ (có xác nhận của người hướng dẫn và đại diện thành viên Hội đồng);

- Lập danh sách học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt tháng 12/2024 và gửi cho các khoa và các đơn vị liên quan;

- Tổ chức Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp vào ngày 26/12/2024 (*dự kiến*);

- Gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho các đơn vị và học viên vào ngày 27/12/2024;

- Dự kiến phát Bằng thạc sĩ cho học viên trong vòng 01 tháng kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ của học viên theo Thông báo số 2693/TB-ĐHQN ngày 16/8/2024 của Hiệu trưởng;

- Xét và công nhận đạt yêu cầu ra về ngoại ngữ cho học viên khoá 25B và một số học viên khoá 25A, 24B theo Quy định hiện hành của Trường và gửi cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) trước ngày 20/12/2024.

4. Thư viện

Gửi công văn cho Nhà trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) trước ngày 20/12/2024 về việc xác nhận học viên đã hoàn tất các thủ tục cho Thư viện như ở mục 3.1 của Kế hoạch này.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Xác nhận nghĩa vụ học phí của các học viên thuộc diện xét tốt nghiệp đợt này theo danh sách tại điểm 2 mục I của Kế hoạch này.

6. Phòng Thanh tra

Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến việc xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ (thanh tra, kiểm tra điều kiện về chuyên môn, điều kiện đầu ra về ngoại ngữ,...) theo quy định hiện hành và gửi báo cáo cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) từ ngày 23/12 đến 11h30' ngày 25/12/2024.

Đề nghị các khoa quản lý ngành thông báo đến học viên biết và thực hiện. Các khoa và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định trong Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các khoa; đơn vị liên quan (để t/h);
- Đăng website Trường, đơn vị;
- Lưu: VT, ĐTSĐH. *xy*



TS. Đinh Anh Tuấn