

Số: 3921/HD-ĐHKT

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2022

## HƯỚNG DẪN

### Công tác triển khai thực hiện luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế

Căn cứ Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN được ban hành theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định một số nội dung về tổ chức đào tạo thạc sĩ tại Trường ĐHKT được ban hành theo Quyết định số 5725/QĐ-ĐHKT ngày 31/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế;

Trường Đại học Kinh tế hướng dẫn các Khoa/Viện Quản trị Kinh doanh (Viện) triển khai công tác thực hiện luận văn thạc sĩ đối với các khóa QH-2019-E, QH-2020-E, QH-2021-E với các nội dung sau:

1. Căn cứ Lịch trình đào tạo của khóa học, Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ gửi các Khoa/Viện trong vòng 01 tháng kể từ ngày học viên nhập học.

2. Căn cứ Kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ, các Khoa/Viện chịu trách nhiệm thông báo đến tất cả học viên của Khoa/Viện để triển khai thực hiện luận văn, cụ thể như sau:

2.1. Học viên đăng ký định hướng nghiên cứu nộp cho Khoa/Viện (*mẫu Phụ lục 01*).

Sau khi nhận đăng ký định hướng nghiên cứu của học viên, Khoa/Viện gửi Phòng đào tạo: Danh sách dự kiến cán bộ hướng dẫn cho các học viên đăng ký định hướng nghiên cứu (*mẫu Phụ lục 02*).

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, điều chỉnh (nếu có) danh sách dự kiến cán bộ hướng dẫn trình Ban Giám Hiệu ký quyết định phân công cán bộ hướng dẫn và giao định hướng nghiên cứu luận văn.

2.2. Học viên nộp đề cương sơ bộ luận văn cho Khoa/Viện theo kế hoạch thực hiện luận văn đã ban hành.

2.3 Khoa/Viện gửi Phòng đào tạo: Dự kiến danh sách Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương sơ bộ cấp Khoa/Viện kèm danh sách học viên đề nghị xét duyệt (*mẫu Phụ lục 03*).

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, trình Ban Giám Hiệu ký quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài, đề cương sơ bộ cấp Khoa/Viện.



2.4. Khoa/Viện tổ chức họp Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương sơ bộ gửi Phòng Đào tạo: (1) Danh sách học viên được thông qua tên đề tài và đề cương sơ bộ (mẫu Phụ lục 04), kèm biên bản; (2) Danh sách học viên không được thông qua tên đề tài và đề cương sơ bộ (nếu có) (mẫu Phụ lục 05).

2.5. Căn cứ kết quả xét duyệt tên đề tài và đề cương sơ bộ của Khoa/Viện, Phòng Đào tạo trình Ban Giám Hiệu quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài cấp Trường và tổ chức xét duyệt tên đề tài cấp Trường.

2.6. Căn cứ kết quả xét duyệt tên đề tài cấp Trường, Phòng Đào tạo ra Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn và giao đề tài luận văn cho học viên.

2.7. Học viên nộp kết quả nghiên cứu sơ bộ luận văn cho Khoa/Viện theo Kế hoạch thực hiện luận văn.

Các Khoa/Viện gửi Phòng Đào tạo: Danh sách đề xuất hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ kèm danh sách học viên (mẫu Phụ lục 06).

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, trình Ban Giám Hiệu ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ cấp Khoa/Viện.

2.8. Các Khoa/Viện tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ theo đúng quy định của Trường Đại học Kinh tế.

2.9. Học viên chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu sơ bộ theo kết luận của Hội đồng, có ý kiến xác nhận của cán bộ hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ (mẫu Phụ lục 07).

2.10. Học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ luận văn cho Phòng Đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường. Luận văn đóng kèm, bao gồm: (1) Biên bản của Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ; (2) Bản xác nhận đã chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu sơ bộ theo góp ý của Hội đồng.

Các trường hợp đặc biệt, các Khoa/Viện báo cáo Ban giám hiệu xem xét và quyết định.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn công tác triển khai thực hiện luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế được ban hành theo Hướng dẫn số 196/HD-ĐHKT ngày 19/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT, Tr8.



**Lê Trung Thành**



**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU  
LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Khóa: .....Trúng tuyển đợt:.....Ngành:.....

STT	Mã HV	Họ tên	Ngày sinh	Định hướng nghiên cứu	CBHD học viên đề nghị (nếu có)	Ghi chú (*)
1						
2						
...						

*Danh sách gồm ... học viên./.*

*Lưu ý: (\*): Cột ghi chú ghi rõ các học viên trong danh sách trúng tuyển khác đợt, khóa (nếu có).*

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm  
Lãnh đạo Khoa/ Viện



**DANH SÁCH DỰ KIẾN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CHO HỌC VIÊN  
ĐĂNG KÝ ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**Khóa: .....Trúng tuyển đợt:.....Ngành:.....**

STT	Mã HV	Họ tên	Ngày sinh	Định hướng nghiên cứu	CBHD học viên đề nghị (nếu có)	CBHD được phân công		Ghi chú (*)
						Họ và tên	Cơ quan công tác	
1								
2								
...								

*Danh sách gồm ... học viên./*

*Lưu ý: (\*): Cột ghi chú ghi rõ các học viên trong danh sách trúng tuyển khác đợt, khóa (nếu có).*

**Người lập biểu**

Hà Nội, ngày tháng năm  
**Lãnh đạo Khoa/ Viện**



**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT TÊN ĐỀ TÀI VÀ  
ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ CẤP KHOA/VIỆN**

Khóa: .....Trúng tuyển đợt:.....Ngành:.....

STT	Mã HV	Họ tên	Ngày sinh	Tên đề tài luận văn	Cán bộ hướng dẫn	Cơ quan công tác	Ghi chú (*)
1							
2							
...							

*Danh sách gồm ... học viên./.*

*Lưu ý: (\*): Cột ghi chú ghi rõ các học viên trong danh sách trúng tuyển khác đợt, khóa (nếu có).*

**Người lập biểu**

Hà Nội, ngày tháng năm  
**Lãnh đạo Khoa/ Viện**



**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐƯỢC THÔNG QUA TÊN ĐỀ TÀI VÀ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ CẤP KHOA/ VIỆN**

Khóa: .....Trúng tuyển đợt:.....Ngành:.....

TT	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Tên đề tài (theo QĐ phân giao CBHD và định hướng nghiên cứu)	Tên đề tài được thông qua HĐ xét duyệt cấp Khoa/Viện	Cán bộ hướng dẫn	Cơ quan công tác	Ghi chú (*)
1								
2								
...								

*Danh sách gồm ... học viên./.*

*Lưu ý: (\*) : Cột ghi chú ghi rõ các học viên trong danh sách trúng tuyển khác đợt, khóa (nếu có).*

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm  
Lãnh đạo Khoa/ Viện



**DANH SÁCH HỌC VIÊN KHÔNG ĐƯỢC THÔNG QUA TÊN ĐỀ TÀI VÀ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ CẤP KHOA/ VIỆN**

Khóa: .....Trúng tuyển đợt:.....Ngành:.....

TT	Mã HV	Họ và tên	Ngày sinh	Tên đề tài (theo QĐ phân giao CBHD và định hướng nghiên cứu)	Cán bộ hướng dẫn	Cơ quan công tác	Lý do không được thông qua	Ghi chú (*)
1								
2								
...								

Danh sách gồm ... học viên./

Lưu ý: (\*): Cột ghi chú ghi rõ các học viên trong danh sách trúng tuyển khác đợt, khóa (nếu có).

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm  
Lãnh đạo Khoa/ Viện



**DANH SÁCH HỌC VIÊN THUỘC HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SƠ BỘ**

Khóa: .....Trúng tuyển đợt:.....Ngành:.....

Hội đồng số ... năm...

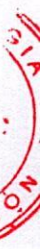
STT	Mã HV	Họ tên	Ngày sinh	Tên đề tài luận văn	Cán bộ hướng dẫn	Cơ quan công tác	Ghi chú (*)
1							
2							
...							

Danh sách gồm ... học viên./.

Lưu ý: (\*): Cột ghi chú ghi rõ các học viên trong danh sách trúng tuyển khác đợt, khóa (nếu có).

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm  
Lãnh đạo Khoa/ Viện





**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN XÁC NHẬN ĐÃ CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN**  
**KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU SƠ BỘ**

Họ và tên học viên: .....

Ngày sinh: .....

Ngành/ Chuyên ngành: ....., Khóa: .....

Tên đề tài luận văn: .....

.....

Cán bộ hướng dẫn: .....

Hội đồng đã đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ vào ngày ...tháng... năm...

Theo kết luận của Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ (được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế), tôi đã chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung theo kết luận của Hội đồng (kèm bản xác nhận này):

**1. Những điểm bổ sung và sửa chữa:**

Stt	Yêu cầu chỉnh sửa	Nội dung điều chỉnh và bổ sung	Trang
1			
2			
...			

**2. Những điểm bảo lưu không chỉnh sửa:**

Stt	Yêu cầu chỉnh sửa	Lý do không điều chỉnh	Trang
1			
2			
...			

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng đối với nội dung đã được chỉnh sửa:

*Cam kết đảm bảo học viên đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu về số lượng và chất lượng mà Hội đồng kết luận.*

• Đồng ý:

• Không đồng ý:

....., ngày ..... tháng ... năm 20...

**Cán bộ hướng dẫn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Học viên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)