|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  Số: 196 /HD-ĐHKT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    *Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2021* |

**HƯỚNG DẪN**

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

Căn cứ Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ và Quyết định số 5725/QĐ-ĐHKT ngày 31/12/2015 của Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định hướng dẫn một số điều về tổ chức đào tạo thạc sĩ, Trường Đại học Kinh tế hướng dẫn các Khoa/Viện triển khai công tác thực hiện luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế 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 trình Ban Giám hiệu ký ban hành và gửi các Khoa/Viện trong vòng 1 tháng kể từ ngày học viên nhập học.

2. Căn cứ kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ đã ban hành, các Khoa/Viện chịu trách nhiệm thông báo đến tất cả học viên của Khoa/Viện mình 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. Sau khi nhận đăng ký định hướng nghiên cứu của học viên Khoa/Viện gửi Phòng đào tạo: (1) danh sách dự kiến cán bộ hướng dẫn cho các học viên đăng ký định hướng nghiên cứu theo mẫu *2.1a*; (2) danh sách những học viên chưa đăng ký định hướng nghiên cứu (nếu có) theo mẫu *2.1b*.

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, điều chỉnh (nếu cần) 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: (1) 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 theo mẫu *2.3a*; (2) danh sách học viên chưa nộp đề cương sơ bộ (nếu có) theo mẫu *2.3b*.

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 theo mẫu *2.4a*, kèm biên bản; (2) danh sách học viên không được thông qua tên đề tài (nếu có) theo mẫu *2.4b*.

2.5. Căn cứ vào 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 vào 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 chính thức 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 đã ban hành. Khoa/Viện gửi Phòng Đào tạo: (1) danh sách đề xuất hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ kèm danh sách học viên theo mẫu *2.7a*; (2) danh sách học viên không nộp kết quả nghiên cứu sơ bộ theo mẫu *2.7b*.

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. Khoa/ Viện tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ theo đúng quy định của Trường.

2.9. Học viên điều chỉnh lại kết quả nghiên cứu sơ bộ theo kết luận của Hội đồng, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ theo mẫu *2.9.*

2.10. Học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn nộp hồ sơ xin bảo vệ luận văn cho Phòng Đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường. Luận văn bắt buộc phải đóng kèm: (1) biên bản của Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu sơ bộ ; (2) bản xác nhận đã hoàn thiện kết quả nghiên cứu sơ bộ theo góp ý của Hội đồng tại mục 2.9.

Các trường hợp đặc biệt, các Khoa/Viện báo cáo Ban giám hiệu xem xét quyết định. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT, ĐT, Tr3. | **HIỆU TRƯỞNG**  **PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê** |

*Mẫu 2.9*

**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**

Kính gửi: Hội đồng đánh giá kết quả sơ bộ luận văn thạc sĩ

*(Hội đồng được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT ngày… tháng… năm… của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế)*

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, tôi đã chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung theo biên bản 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:

* Đồng ý:
* Không đồng ý:

*………, ngày …… tháng … năm 20…*

**Cán bộ hướng dẫn**  **Học viên**

(*Ký và ghi rõ họ tên*) (*Ký và ghi rõ họ tên*)

**Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*