

**KẾ HOẠCH VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ  
CHUYÊN NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
**Khóa học: 2022-2024, đợt 2**

Thời gian	Khoa/Giáo vụ khoa	Học viên cao học	Người hướng dẫn
15/10 ÷ 14/11 năm 2023	GV khoa/Thư ký HĐ khoa tập hợp danh sách và thông tin của học viên nộp về khoa.	Nghiên cứu Thông báo số 100, số 610, hướng dẫn viết <b>luận văn/đề án</b> , mẫu đề cương <b>luận văn/đề án</b> . Đăng ký người hướng dẫn và tên đề tài theo lớp trên <b>link-online</b> .	Duyệt kế hoạch nghiên cứu, tên đề tài <b>luận văn/đề án</b> , lập kế hoạch làm việc với học viên.
15/11 ÷ 21/11 năm 2023	Khoa phân công GVHD, gửi danh sách này đến GVHD và học viên.	Chủ động liên hệ với GVHD, viết đề cương <b>luận văn/đề án</b> (Mẫu số 1.01).	Hướng dẫn học viên viết đề cương <b>luận văn/đề án</b> và ký xác nhận (Mẫu số 1.01).
27/11 ÷ 15/12 năm 2023	Tổ chức báo cáo đề cương, lập danh sách tên đề tài, GVHD theo <i>Mẫu số 1.02 và 1.04</i> . Khoa nhận Quyết định (Phòng Đào tạo) chuyển đến học viên qua GVCN.	Học viên báo cáo tên đề tài và viết đề cương <b>luận văn/đề án</b> trước Hội đồng khoa. Học viên nhận 02 Quyết định: lưu giữ 01 bản và gửi đến GVHD 01 bản.	Nhận 01 Quyết định hướng dẫn từ học viên.  Hướng dẫn học viên làm <b>luận văn/đề án</b> .
01/01/2023 ÷ 15/06/2024	Khoa, GVCN đôn đốc học viên viết <b>luận văn/đề án</b> .  Lập danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ tốt nghiệp.	Học viên hoàn thành CTĐT, chuẩn đầu ra Ngoại ngữ theo quy định của Nhà trường. Viết <b>luận văn/đề án</b> theo kế hoạch ghi trong đề cương.	Hướng dẫn học viên viết, kiểm tra <b>luận văn/đề án</b> (Mẫu 4.03).
16/06 ÷ 30/06 năm 2024	Lập hội đồng đánh giá tiến độ của <b>luận văn/đề án</b> . Tổ chức báo cáo tiến độ thực hiện <b>luận văn/đề án</b> của học viên.	Báo cáo kết quả đã thực hiện, chỉnh sửa nội dung <b>luận văn/đề án</b> theo góp ý của hội đồng.	Hướng dẫn học viên chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng.
20/06 ÷ 30/06 năm 2024	Thu hồ sơ đăng ký bảo vệ <b>luận văn/đề án</b> của học viên.  Chuẩn bị các điều kiện cho Lễ bảo vệ <b>luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp thạc sĩ</b> : thành viên hội đồng, phòng bảo vệ luận văn,...	Viết <b>luận văn/đề án</b> theo kế hoạch.  Hoàn thiện và nộp “ <i>Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án</i> ” về khoa.	Hướng dẫn học viên viết <b>luận văn/đề án</b> . Ký xác nhận: <b>luận văn/đề án</b> (bìa mềm Mẫu 4.02), bản đăng ký bảo vệ luận văn của học viên (Mẫu số 2.01), bản nhận xét <b>luận văn/đề án</b> (Mẫu số 2.04).
01/07 ÷ 15/07 năm 2024	Tổ chức Lễ bảo vệ <b>luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp thạc sĩ</b> .  Khoa thu hồ sơ học viên đã bảo vệ về Phòng Đào tạo; Khoa thu <b>luận văn/đề án</b> của học viên sau đó lưu và nộp vào Thư viện: 01 quyển <b>luận văn/đề án</b> , 01 đĩa/1 học viên.	Bảo vệ kết quả <b>luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp thạc sĩ</b> trước Hội đồng chấm LV thạc sĩ. Sửa Luận <b>luận văn/đề án</b>  Trong 10 ngày sau Lễ bảo vệ nộp về khoa: 02 quyển <b>luận văn/đề án</b> bìa cứng (màu đỏ) có chữ ký của GV hướng dẫn, Chủ tịch HĐ (nếu phải sửa); ghi 02 đĩa CD.	Hướng dẫn học viên sửa <b>luận văn/đề án</b> theo yêu cầu của Hội đồng.  Ký xác nhận vào trang thứ 2 của <b>luận văn/đề án</b> (Bìa cứng Mẫu 4.02).

Nơi nhận:

- Giảng viên hướng dẫn,
- Học viên lớp H01222,
- Lưu VP khoa.

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Văn Hậu