|  |  |
| --- | --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**  Số: 370/QĐ-HVM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Hà Nội, ngày 04 tháng 05 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH  
Ban hành Quy định thực hiện và chấm điểm đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

**của Học viện Kỹ thuật mật mã**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**

*Căn cứ Thông tư số 54/2014/TT-BQP ngày 12/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Học viện Kỹ thuật mật mã;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-HVM ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Kỹ thuật mật mã ;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện và chấm điểm đề án tốt nghiệp thạc sĩ của Học viện Kỹ thuật mật mã

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - BGĐ (02);  - Phòng: ĐT3, KT’, KHTC;  - Khoa : ATTT, MM ;  - Trung tâm TT-TV;  - Lưu: VT, ĐT. N06. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  **Lương Thế Dũng** |

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH  
Quy định thực hiện và chấm điểm đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

**của Học viện Kỹ thuật mật mã***(Kèm theo Quyết định số 340/QĐ-HVM ngày 04 tháng 5 năm 2024*

*của Học viện Kỹ thuật mật mã)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quy định này nhằm giúp học viên cao học ngành An toàn thông tin, chuyên ngành Kỹ thuật mật mã trong quá trình thực hiện đề án tốt nghiệp (ĐATN). Quy định trình tự, cách thức thực hiện trong quá trình thực hiện và đánh giá ĐATN nhằm đảm bảo đúng trình tự và trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện và đánh giá ĐATN thạc sĩ tại Học viện.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các phòng: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Đào tạo, Kế hoạch -Tài chính, Hệ Quản lý học viên - sinh viên, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Khoa An toàn thông tin, Khoa Mật mã và đối tượng học viên đào tạo trình độ sau đại học tại Học viện Kỹ thuật mật mã.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Đào tạo: là cơ quan chủ trì phối hợp các khoa chuyên ngành, cá nhân có liên quan để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo: Đảm bảo cập nhật điểm thi của học viên đến hết học kỳ 3.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện: Căn cứ danh sách học viên và thời hạn nộp quyển phòng Đào tạo gửi, Trung tâm có trách nhiệm nhận, kiểm tra, xác nhận và lưu trữ quyển ĐATN bìa cứng mạ vàng của học viên và đĩa file ĐATN (nếu có).

4. Các khoa chuyên ngành (ATTT, Mật mã): Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện về chuyên môn đối với công tác ĐATN của các lớp cao học theo chương trình, kế hoạch đào tạo được Học viện phê duyệt, ban hành.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Kiểm tra và xác nhận hoàn thành học phí học phần đề án của các học viên có tên trong danh sách (do phòng Đào tạo gửi) trước khi học viên nhận đề tài đề án.

6. Các giảng viên hướng dẫn do Khoa phân công hoặc do Khoa thuê mời: có trách nhiệm thực hiện hướng dẫn, phụ trách học viên làm ĐATN.

7. Các học viên đào tạo trình độ thạc sĩ: Có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký và làm ĐATN theo chương trình và kế hoạch đào tạo của Học viện. Chỉnh sửa, hoàn thiện quyển ĐATN theo góp ý của Hội đồng chấm ĐATN và nộp lưu chiểu quyển ĐATN bìa mạ vàng tại Thư viện Học viện.

***\* Đối với học viên chuyên ngành Kỹ thuật mật mã:***

Trong thời gian làm ĐATN, học viên phải tuân thủ đúng các quy định về bảo mật của ngành Cơ yếu cũng như Quy định quản lý và sử dụng tài liệu mật của Học viện Kỹ thuật mật mã. Nội dung của ĐATN do phòng Đào tạo in ấn, chế bản tại Học viện, đảm bảo tính bảo mật. Sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng chấm ĐATN, học viên tập hợp nộp quyển bìa cứng ĐATN về phòng Đào tạo để tiến hành bàn giao cho Trung tâm Thông tin - Thư viện. Việc tổ chức nộp quyển đồ án tốt nghiệp của học viên chuyên ngành Kỹ thuật mật mã được thực hiện như việc trả tài liệu mật.

**Điều 4. Quy định về người hướng dẫn và thành viên hội đồng**

**-** Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện KTMM. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiên luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

- Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

**Chương II**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ CHẤM ĐIỂM ĐATN**

**Điều 5. Quy trình thực hiện đề án tốt nghiệp (ĐATN)**

| **STT** | **Nội dung thực hiện** | **Đơn vị**  **Chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Đăng ký đề tài Đề án tốt nghiệp (ĐATN)** | | |
| 1 | Học viên nộp Phiếu đăng ký tên đề tài ĐATN và CBHD trực tiếp lên Khoa CN | Khoa CN | P. Đào tạo |
| 2 | Khoa CN tổng hợp danh sách xác nhận học viên đã nhận đề tài và CBHD về phòng Đào tạo.  Thông báo cho học viên tiến hành xây dựng đề cương. | Khoa CN | P. Đào tạo |
| **II** | **Xét duyệt Đề cương** | | |
| 1 | Học viên nộp đề cương ĐATN về Khoa CN, có chữ ký xác nhận của CBHD | Khoa CN |  |
| 2 | - Khoa CN thành lập các tiểu ban xét duyệt đề cương và tổ chức xét duyệt đề cương  - Học viên chỉnh sửa đề cương theo nhận xét của tiểu ban xét duyệt. Nộp lại cho khoa CN 01 quyển đề cương đã chỉnh sửa, có đầy đủ chữ ký của học viên, CBHD, Trưởng tiểu ban | Khoa CN | P. Đào tạo |
| 3 | Khoa CN tổng hợp danh sách đề tài, học viên và CBHD gửi về Phòng Đào tạo | Khoa CN | P. Đào tạo |
| 4 | Ra Quyết định giao đề tài và phân công CBHD | Giám đốc HV | P. Đào tạo  Khoa CN |
| Học viên nhận thông tin Quyết định giao đề tài và CBHD từ Khoa ATTT | Khoa CN  P. Đào tạo | P. Đào tạo |
| **III** | **Thực hiện làm Đề án tốt nghiệp** (thời gian 03 tháng tính từ thời điểm giao Quyết định làm ĐATN) | | |
| 1 | HV thực hiện ĐATN theo Kế hoạch, đề cương đã được phê duyệt dưới sự hướng dẫn của CBHD.  ***Ghi chú:*** *Trường hợp cần thiết, học viên được quyền đề nghị điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi đề tài, CBHD gửi về phòng ĐT chậm nhất 02 tuần sau mốc thời gian kiểm tra tiến độ. HV phải có đơn và được sự chấp thuận của CBHD và khoa CN (Nếu thay đổi CBHD, đơn phải có sự chấp thuận của CBHD cũ và mới)* | Khoa CN | P. Đào tạo |
| 2 | Khoa CN kiểm tra tiến độ thực hiện đề án của học viên (01 lần, khi thời gian làm đề án được ½ thời gian) | Khoa CN | P. Đào tạo |
| **IV** | **Tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp** |  |  |
| 1 | Học viên nộp về phòng Đào tạo:  + Quyển ĐATN có chữ ký xác nhận của CBHD và học viên.  + Sản phẩm (nếu có).  + Bản nhận xét của CBHD.  + Minh chứng các công trình khoa học đã công bố (nếu có).  + Đơn xin bảo vệ ĐATN  ***Ghi chú:*** *Hết thời hạn làm ĐATN mà học viên vẫn chưa hoàn thành đề án do yếu tố chủ quan của học viên thì phải làm đơn xin gia hạn* | P. Đào tạo | Khoa CN |
| 2 | Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách học viên đủ điều kiện (quy cách trình bày, hồ sơ, …) bảo vệ ĐATN cho Khoa CN | P. Đào tạo | Khoa CN |
| 3 | Khoa CN đề xuất danh sách Hội đồng chấm ĐATN gửi về Phòng Đào tạo. | Khoa CN | P. Đào tạo |
| 4 | Ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐATN | Giám đốc HV | Khoa CN  P. Đào tạo |
| 5 | Học viên gửi quyển ĐATN và Quyết định thành lập HĐ đến các thành viên Hội đồng | Học viên | HĐ đánh giá ĐATN |
| 6 | Tổ chức Hội đồng đánh giá ĐATN  ***Ghi chú:*** *Trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để bảo vệ lần thứ 2 trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.* | HĐ đánh giá ĐATN | Khoa CN  P. Đào tạo |
| 7 | Học viên chỉnh sửa nội dung ĐATN theo góp ý của Hội đồng đánh giá ĐATN. | Khoa CN | P. Đào tạo |
| **V** | **Nộp lưu chiểu quyển bìa cứng mạ vàng ĐATN tại Thư viện** |  |  |
|  | Học viên nộp về Trung tâm TT-TV: 01 quyển ĐATN (bìa simili xanh dương, chữ mạ vàng) và đĩa CD ĐATN sau khi chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng (nếu có). Và đóng kèm phía sau luận văn các văn bản sau:  - Bản xác nhận chỉnh sửa đề án có xác nhận của CBHD, Thư ký, Chủ tịch HĐ  - Bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá. | Trung tâm TT-TV | P. Đào tạo  Khoa CN |

**Điều 6. Điểm đánh giá ĐATN**

Điểm đề án tốt nghiệp thạc sĩ là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

Ví dụ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Điểm Hội đồng** | | | **Tổng** | **Điểm TB** | **Ghi chú** |
| **Đ1** | **Đ2** | **Đ3** |
| 1 | Nguyễn Văn A | 8 | 8.5 | 9 | 25.5 | 8.5 | Đạt |
| 3 | Nguyễn Văn B | 5 | 5.5 | 5.5 | 16 | 5.3 | Không đạt |

**Ghi chú:**

Trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

**Phụ lục I**

**QUY ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

*(Kèm theo Quyết định số 370/QĐ-HVM ngày 04 tháng 5 năm 2024*

*của Học viện Kỹ thuật mật mã)*

**I. Hình thức trình bày đề án tốt nghiệp**

**1. Bố cục đề án:**

### Trang bìa

### Trang phụ bìa (bìa lót)

1. Quyết định giao đề án

### Lời cam đoan

### Lời cảm ơn (nếu có)

1. Mục lục
2. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
3. Danh mục các bảng, biểu đồ, sơ đồ, ảnh… (nếu có)
4. Mở đầu

10. Chương 1

11. Chương 2

12. …..

13. Kết luận và khuyến nghị

14. Danh mục tài liệu tham khảo

15. Phụ lục (nếu có)

**2. Trình bày nội dung đề án:**

Phải trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng yêu cầu của các công trình đưa in, kể cả tài liệu minh hoạ. Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ … nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu… vào gáy của quyển đề án. Các công thức, ký hiệu … nếu phải viết thêm bằng tay thì cần viết bằng mực đen, rõ ràng, sạch sẽ.

Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), tối thiểu 50 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và danh mục tài liệu tham khảo.

Đề án sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu trang giấy.

Đề án đóng bìa cứng, khổ 210 x 297 mm, ngoài bìa có mạ chữ vàng.

Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong đề án.

- Đề án được đánh số trang từ phần Đặt vấn đề đến hết Danh mục tài liệu tham khảo bằng các số tự nhiên 1, 2, 3...; phần Phụ lục được đánh số theo PL1, PL2…; các phần khác của Đề án đánh số trang bằng các số La mã thường i, ii, iii, iv...

- Tên các chương viết hoa in đậm, in nghiêng các ký hiệu toán học (nếu có)

- Tiểu mục: Các tiểu mục của đề án được trình bày theo kiểu chữ số Ả Rập và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (Thí dụ: 2.1.2.1 tức là tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 2).

- Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình, phương trình được đánh số thành nhóm 2 chữ số, số đầu là số chương và số sau là số thứ tự (Thí dụ: Bảng 3.18 tức là bảng thứ 18 của chương 3). Bảng biểu, hình vẽ phải **rõ ràng, không bị nhòe.**

**Trích dẫn tài liệu: PHẢI** theo số thứ tự của tài liệu ở DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO và đặt trong ngoặc vuông, cụ thể

- Nếu là trích dẫn nguyên văn của tác giả thì PHẢI để trong ngoặc kép và in *NGHIÊNG* **Ví dụ:** “*Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau*” [22, tr. 250]. Có nghĩa là tài liệu số 22, trang 250, hoặc [22, tr. 250-251]. Có nghĩa là tài liệu số 22, trang 250 - 251.

* Nếu trích ý chỉ cần ghi số tài liệu. Ví dụ: [22].

***Lưu ý: Tỷ lệ trùng lặp nhỏ hơn 30% (toàn bộ đề án).***

**II. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo**

**1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ** (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Nhật….). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

**2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước**:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v.

**3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau**:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
* (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiên, dấu phẩy cuối tên)
* nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
* nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 3, 30, 32, 33, 34).

**4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách… ghi đầy đủ các thông tin sau**:

* tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
* (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiên, dấu phẩy cuối tên)
* tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiên, dấu phẩy cuối tên)
* tập (không có dấu ngăn cách)
* (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 4, 28, 29, 31).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sau cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

1. **Danh mục tài liệu tham khảo**

**Tiếng Việt**

1.Mai Công Khanh, Đào Thị Oanh (2015), *Kiểm tra đánh giá trong giáo dục*, Nhà xuất bản, Đại học Sư phạm.

2. Phạm Thành Nghị (2000*), Quản lý chất lượng giáo dục đại học*, Nhà xuất bản, Đại học quốc gia Hà Nội.

3. Hà Thị M (2021*), Phát triển đội ngũ giảng viên sư phạm ở các trường đại học địa phương theo tiếp cận linh hoạt*, Luận án tiến sĩ khoa học Giáo dục, Viện Khoa học giáo dục Việt Nam.

4. Nguyễn Hoài Linh (2017), “Đặc trưng lao động quản lý của trưởng khoa trường đại học trong bối cảnh tự chủ đại học”, *Tạp chí Giáo dục,* số 100 (kì 1 – 3/2017), trang 5 – 9.

………………..

**Tiếng Anh**

5. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-90.

6. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

1. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

8. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (penni-setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.

9. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.

10. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 – 1980),* Vol. II. Rome.

11. Institute of Economics (1988*), Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

**Phụ lục II**

**MẪU TRÌNH BÀY TRANG BÌA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

*(Kèm theo Quyết định số 370/QĐ-HVM ngày 04 tháng 5 năm 2024*

*của Học viện Kỹ thuật mật mã)*

***MẪU TRANG BÌA NGOÀI***

***MẪU TRANG BÌA MẶT TRƯỚC:***

|  |
| --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  *(Times New Roman, hoa,cỡ 14, không dãn dòng)*  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**  *(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)* |

**NGUYỄN VĂN A**

*(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 16)*

**TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN**

*(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 20)*

**ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

*(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 16)*

**HÀ NỘI – 20.…**

***(****Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)*

***MẪU TRANG BÌA TRONG:***

|  |
| --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  *(Times New Roman, hoa,cỡ 14, không dãn dòng)*  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**  *(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)* |

**NGUYỄN VĂN A**

*(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 16)*

**TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN**

*(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 20)*

**Chuyên ngành:**

**Mã số:**

*(Mã số: ATTT là 8480202, KTMM là 8520209)*

**Khóa:**

*(Times New Roman, đậm, cỡ 14)*

**ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

*(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 16)*

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC :**

**1. TS. Nguyễn Văn B – Đơn vị công tác**

**2. TS. Nguyễn Văn C – Đơn vị công tác**

*(Times New Roman, đậm,cỡ 14)*

**HÀ NỘI – 20.…**

***(****Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)*

**Phụ lục III**

**CÁC BIỂU MẪU**

*(Kèm theo Quyết định số 370/QĐ-HVM ngày 04 tháng 5 năm 2024*

*của Học viện Kỹ thuật mật mã)*

**BIỂU MẪU 01**

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN**

1. Họ và tên: ..................................................Lớp: .................................................

2. Sinh ngày: .................................................Tại: ...............................................

3. Chuyên ngành: .........................................Mã số:

4. Đơn vị công tác: ..........................................................................

5. Địa chỉ liên hệ: ...................................................................................

6. Điện thoại cơ quan: ..................................Di động:............................................

**II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

***\* NGƯỜI HƯỚNG DẪN 1:***

1. Họ và tên: ..........................................................................................

2. Học hàm, học vị: ..............................Cấp bậc/Hệ số lương:

3. Chuyên ngành: ..............................................

4. Đơn vị công tác:

5. Địa chỉ liên hệ: ...........................................................................

6. Điện thoại liên hệ:

***\* NGƯỜI HƯỚNG DẪN 2 (NẾU CÓ):***

1.Họ và tên: ............................................................................................

2. Học hàm, học vị: .............................................................................................

3. Chuyên ngành: ...................................................................................

4. Đơn vị công tác: .......................................................................

5. Điện thoại liên hệ: .........................................................................................

**III. TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ:**

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

*Hà Nội, ngày ….tháng ….năm 20....*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  *(Đồng ý hay không đồng ý, ký xác nhận)* | **HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ** |

**BIỂU MẪU 02**

**BẢN XÁC NHẬN NƠI CHẾ BẢN IN ẤN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ ………**

***Đề tài:***…

Người hướng dẫn khoa học 1:

………………………………………………………………………………

Người hướng dẫn khoa học 2:

………………………………………………………………………………

Học viên thực hiện:

Khóa:

Loại hình đào tạo: Không tập trung

Chuyên ngành: Kỹ thuật mật mã

Đề án tốt nghiệp thạc sĩ đã được chế bản và in ấn tại:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**NGƯỜI THỰC HIỆN CHẾ BẢN**:…………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI CHẾ BẢN KÝ**  *(Ghi rõ họ tên)* | *Ngày…. tháng…. năm 20…*  **XÁC NHẬN CỦA NƠI CHẾ BẢN**  *(Ghi rõ họ tên)* |

**BIỂU MẪU 03**

|  |  |
| --- | --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Tên tôi là:

Sinh ngày:........................................Nơi sinh:.................................

Học viên khóa:...............................Chuyên ngành: ......................................

Số điện thoại:

Tôi đã được giao đề tài:

Cán bộ hướng dẫn

Theo Quyết định số….QĐ/HVM ngày…/…/20..… của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã về việc giao đề tài thực hiện làm đề án tốt nghiệp thạc sĩ chuyên ngành.................................................

Tôi xin báo cáo tiến độ thực hiện đề án thạc sĩ của tôi:

I. Các nội dung đã hoàn thiện tính đến ngày báo cáo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung đã hoàn thành | Thời gian hoàn thiện | Ghi chú |
| 1 | Chương 1: | Từ ngày xx/xx/20.. đến ngày xx/xx/20.. |  |
| 1.1 | Nội dung 1 | nt |  |
| 1.2 | ....... | nt |  |

II. Các nội dung chưa hoàn thiện tính đến ngày báo cáo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung chưa hoàn thành | Thời gian dự kiến | Ghi chú |
| 1 | Chương…. | Từ ngày xx/xx/20... đến ngày xx/xx/20... |  |
| 1.1 | Nội dung 2 | nt |  |
| 1.2 | ..... | nt |  |
| 2 | Chương…: | nt |  |
| 2.1 | Nội dung….. |  |  |
| 3 | Tổng kết | Tháng x/20.... |  |
| 4 | Hoàn thiện, đóng quyển | nt |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**  *(ý kiến, chữ ký và ghi rõ họ và tên)* | *Hà Nội, ngày..tháng.. năm 20....*  **HỌC VIÊN**  *(chữ ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **XÁC NHẬN CỦA KHOA...**  *(ý kiến, chữ ký và ghi rõ họ và tên)* | |

**BIỂU MẪU 04**

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi : | - Lãnh đạo Khoa…………………..; |
|  | - Lãnh đạo Phòng Đào tạo. |

Tên tôi là:

Sinh ngày:........................................Nơi sinh:.................................................

Học viên khóa:............................... Chuyên ngành: .......................................

Số điện thoại:

Tôi đã được giao đề tài:

Cán bộ hướng dẫn:

Theo QĐ số ……QĐ/HVM ngày…tháng ….năm 20..... của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã, tuy nhiên trong quá trình thực đề án thạc sĩ chúng tôi thấy rằng cần phải điều chỉnh tên đề tài thành:

+ Tên đề tài điều chỉnh:

Tôi viết đơn này đề nghị khoa………………….. và phòng ĐT cho phép tôi được điều chỉnh tên đề tài.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày ….tháng….năm 20….*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cán bộ hướng dẫn** | **Học viên** |
| **Lãnh đạo Khoa............** | **Lãnh đạo Phòng Đào tạo** |

**BIỂU MẪU 05**

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi : | - Lãnh đạo Khoa………………….. ; |
|  | - Lãnh đạo Phòng Đào tạo. |

Tên tôi là:

Sinh ngày:...................................... Nơi sinh:

Học viên khóa:............................... Chuyên ngành:..................................

Số điện thoại:

Tôi đã được giao đề tài:

Cán bộ hướng dẫn:

Theo QĐ số ……QĐ/HVM ngày….tháng ….năm 20... của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã về việc giao đề tài thực hiện làm đề án tốt nghiệp thạc sĩ chuyên ngành...........................................

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện đề án chúng tôi thấy rằng (nêu lý do thay đổi đề tài) :

Tôi viết đơn này đề nghị Khoa………………….. và phòng ĐT cho phép tôi được thay đổi đề tài.

Đề tài mới :

+ Tên đề tài:

+ Cán bộ hướng dẫn:

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày ……tháng……năm 20....*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cán bộ hướng dẫn** | **Học viên** |
| **Lãnh đạo Khoa...............** | **Lãnh đạo Phòng Đào tạo** |

***Ghi chú:***

* *Nếu thay đổi CBHD, đơn phải có sự chấp thuận của cả CBHD cũ và mới.*

*HV nộp kèm 01 quyển đề cương mới cho Khoa CN xét duyệt.***BIỂU MẪU 06**

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi : | - Lãnh đạo Khoa………………….. ; |
|  | - Lãnh đạo Phòng Đào tạo. |

Tên tôi là:

Sinh ngày:.................................... Nơi sinh:.................................

Học viên khóa:............................ Chuyên ngành:......................................

Số điện thoại:

Tôi đã được giao đề tài:

Cán bộ hướng dẫn:

Theo QĐ số ……QĐ/HVM của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã ký ngày…tháng ….năm 20.....về việc giao đề tài thực hiện làm đề án tốt nghiệp thạc sĩ chuyên ngành.................................................

Thời hạn cuối cùng phải bảo vệ đề án tốt nghiệp là ngày….tháng….năm…, tuy nhiên trong quá trình thực hiện đề án tôi thấy rằng (lý do gia hạn):

Tôi viết đơn này đề nghị Khoa………………….và phòng ĐT cho phép tôi được gia hạn thời gian thực hiện đề án tốt nghiệp đến ngày…tháng …năm….

Tôi xin cam kết sẽ bảo vệ đề án tốt nghiệp đúng thời gian được gia hạn và chấp hành các quy định và thủ tục gia hạn của Học viện.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20....*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cán bộ hướng dẫn** | **Học viên** |
| **Lãnh đạo khoa.................** | **Lãnh đạo Phòng Đào tạo** |