

Số: 3288/ĐHCT-KSDH

Cần Thơ ngày 17 tháng 9 năm 2024

Về việc đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ
và nộp luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ sau khi bảo vệ

Kính gửi:

- Các đơn vị đào tạo sau đại học;
- Giảng viên hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp;
- Học viên cao học.

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng 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 990/QĐ-ĐHCT ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Thực hiện theo Biên bản số 3285/BB-KSDH ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Cần Thơ về việc triển khai kiểm tra liên chính học thuật luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Trường Đại học Cần Thơ thông báo đến các đơn vị đào tạo sau đại học, giảng viên hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp và học viên cao học các nội dung như sau:

- Đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ:** thực hiện theo quy trình luận văn/đề án tốt nghiệp đã có kiểm tra liên chính học thuật trước khi học viên nộp phiếu đề nghị bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp cho đơn vị đào tạo sau đại học (*Quy trình Đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ đính kèm*). Thời hạn áp dụng từ đợt bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp tháng 10 năm 2024 cho học viên cao học khóa tuyển từ năm 2022 trở về sau.
- Nộp luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ sau khi đã bảo vệ thành công luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ:** thực hiện theo quy trình nộp qua hệ thống quản lý của Trường Đại học Cần Thơ ở phân hệ Nộp luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (*Quy trình nộp luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ và Tài liệu hướng dẫn sử dụng đính kèm*). Thời hạn áp dụng từ ngày 18 tháng 9 năm 2024.

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Nhà Xuất bản (để phối hợp);
- Trung tâm Học liệu (để phối hợp);
- Phòng Thanh tra – Pháp chế;
- Lưu: VT, KSDH.



Lê Văn Lâm



QUY TRÌNH

ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

Mục đích, phạm vi áp dụng

- Đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ, xét điều kiện bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ, ra quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên cao học đủ điều kiện bảo vệ.

- Quy trình này áp dụng cho học viên cao học của Trường Đại học Cần Thơ.

Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

HVCH: Học viên cao học; KSDH: Khoa Sau đại học; ĐVĐT: Đơn vị đào tạo SDH; Trợ lý SDH: Trợ lý sau đại học, HĐ: Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp.

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ

Học viên nộp cho Trợ lý SDH của ĐVĐT phiếu đề nghị bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp kèm theo quyền luận văn/đề án đã được người hướng dẫn chấp thuận cho bảo vệ (đã được kiểm tra liêm chính học thuật lần 1).

Bước 2: Kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn/đề án tại ĐVĐT

Trợ lý SDH kiểm tra hồ sơ có liên quan, phản hồi cho HVCH nếu chưa đủ điều kiện bảo vệ.

Thời gian hoàn thành: tuần thứ 4 các tháng 1, 5, 7, 9.

Bước 3: Gửi đề nghị thành lập HĐ chấm luận văn/đề án

Đơn vị đào tạo SDH gửi danh sách dự kiến các thành viên Hội đồng chấm luận văn/đề án cho KSDH cho các HVCH đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án.

Thời gian hoàn thành: trong vòng 3 ngày đầu tuần thứ 1 các tháng 2, 6, 8, 10.

Bước 4: Kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn/đề án tại KSDH

Khoa SDH kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn/đề án, phản hồi cho ĐVĐT nếu có HVCH chưa đủ điều kiện bảo vệ.

Thời gian hoàn thành: trong vòng 2 ngày thuộc tuần thứ 1 các tháng 2, 6, 8, 10.

Bước 5: Ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp

Khoa SDH ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký.

Thời gian hoàn thành: trong vòng 5 ngày thuộc tuần thứ 2 các tháng 2, 6, 8, 10.

Bước 6: Công khai lịch bảo vệ luận văn/đề án

Đơn vị đào tạo SDH công khai lịch bảo vệ luận văn/đề án trên trang thông tin điện tử.

Thời gian hoàn thành: tuần thứ 3 các tháng 2, 6, 8, 10 (ít nhất 5 ngày trước ngày bảo vệ luận văn/đề án).

Bước 7: Tổ chức bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp

Đơn vị đào tạo SDH tổ chức hội đồng chấm luận văn/đề án tốt nghiệp với thành phần theo Quyết định.

Thư ký HĐ hoàn chỉnh biên bản, quyết nghị và nộp tất cả hồ sơ chấm luận văn/đề án tốt nghiệp của HVCH cho Trợ lý SDH không quá 1 ngày sau ngày bảo vệ.

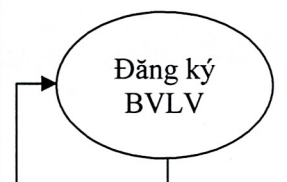
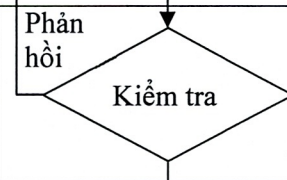
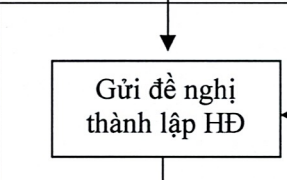
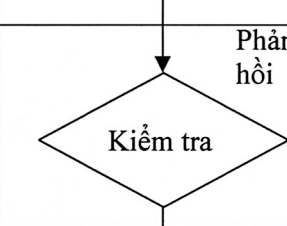
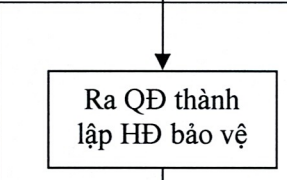
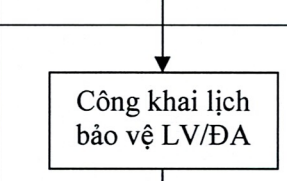
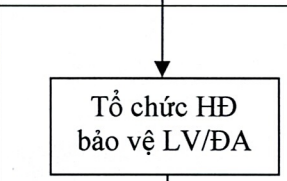
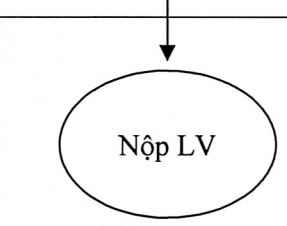
Trợ lý SDH gửi biên bản, quyết nghị của HĐ cho HVCH chỉnh sửa luận văn/đề án không quá 02 ngày sau ngày bảo vệ.

Bước 8: Nộp luận văn/đề án tốt nghiệp sau khi bảo vệ

HVCH hoàn chỉnh luận văn/đề án tốt nghiệp sau bảo vệ và nộp luận văn/đề án tốt nghiệp đã được kiểm tra liêm chính học thuật lần 2 (nếu được ghi trong quyết nghị của HĐ; quyết nghị HĐ được ghi rõ HVCH CÓ hoặc KHÔNG CÓ kiểm tra liêm chính học thuật lần 2).

Thời gian hoàn thành: trong vòng 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn/đề án.

II. LƯU ĐỒ:

Bước	Trình tự	Nội dung công việc	ĐV thực hiện	Thời gian
1		HVCH nộp phiếu đề nghị bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp đã được kiểm tra liên chính học thuật cho Trợ lý SĐH	HVCH Nhà xuất bản	Tuần thứ 4 các tháng 1, 5, 7, 9
2		Trợ lý SĐH kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn/đề án	Trợ lý SĐH	
3		Gửi đề nghị thành lập HĐ chấm luận văn/đề án cho KSĐH	Trợ lý SĐH	Trong vòng 3 ngày (tuần thứ 1 các tháng 2, 6, 8, 10)
4		- Kiểm tra, xử lý và phản hồi	KSĐH	Trong vòng 2 ngày (tuần thứ 1 các tháng 2, 6, 8, 10)
5		Ra QĐ thành lập Hội đồng chấm LV	KSĐH	Trong vòng 5 ngày (Tuần thứ 2 các tháng 2, 6, 8, 10)
6		Công khai lịch bảo vệ luận văn/đề án trên trang thông tin điện tử của đơn vị	ĐVĐT	Tuần thứ 3 các tháng 2, 6, 8, 10
7		- Tổ chức bảo vệ LV - Thư ký HĐ nộp hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án cho trợ lý SĐH	ĐVĐT	Tuần thứ 4 các tháng 2, 6, 8, 10
8		HVCH hoàn chỉnh luận văn/đề án tốt nghiệp sau bảo vệ và nộp luận văn/đề án tốt nghiệp đã được kiểm tra liên chính học thuật (nếu được ghi trong quyết nghị của HĐ)	HVCH Nhà xuất bản	Trong vòng 15 ngày sau khi bảo vệ





QUY TRÌNH NỘP LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Cơ sở thực hiện

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Hướng dẫn học viên cao học nộp luận văn/đề án tốt nghiệp sau khi đã bảo vệ thành công, nhằm hoàn tất các thủ tục công khai luận văn/đề án trước khi được xét tốt nghiệp thạc sĩ.
- Quy trình này áp dụng cho học viên cao học của Trường Đại học Cần Thơ.

Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HVCH: Học viên cao học; KSDH: Khoa Sau đại học; TTHL: Trung tâm Học liệu; NXB: Nhà xuất bản; ĐHCT: Đại học Cần Thơ.

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Nộp file luận văn

Học viên chuẩn bị file pdf (File) luận văn/đề án tốt nghiệp đã kiểm tra liên chính học thuật có đầy đủ thông tin theo biểu mẫu quy định (chú ý bản scan lời cam đoan, bản giải trình đều có chữ ký scan màu, có ghi đầy đủ thời gian); đặt tên theo thứ tự: MSHV - Tên học viên (Ví dụ: M2220100-Tran Van A).

Bước 2: Upload file luận văn

Học viên điền thông tin và upload File toàn văn luận văn/đề án lên hệ thống bằng tài khoản do Trường cấp.

Bước 3: Kiểm tra file luận văn

Khoa Sau đại học kiểm tra File luận văn:

- File luận văn hoàn chỉnh, thực hiện bước 4.
- File luận văn có sai sót, KSDH phản hồi trên hệ thống và Email cho HVCH nội dung cần điều chỉnh. HVCH nộp lại File được điều chỉnh lập lại, tại bước 2.

Thời gian phản hồi của bộ phận tiếp nhận: trong thời gian 24 giờ sau khi tiếp nhận File.

Bước 4: Xác nhận File luận văn hoàn chỉnh trên hệ thống

Khoa Sau đại học xác nhận, kiểm duyệt File luận văn/đề án hoàn chỉnh trên hệ thống.

Bước 5: Nộp bản in luận văn hoàn chỉnh

Học viên hoàn thiện bản in luận văn/đề án và nộp bản in hoàn chỉnh đã đóng bìa nhũ vàng màu xanh dương cho TTHL bằng 1 trong 2 hình thức:

- Nộp trực tiếp Quầy Dịch vụ thông tin và lưu hành, tầng 1, TTHL Trường ĐHCT
- Hoặc gửi bản in luận văn đến TTHL bằng EMS qua bưu điện. Địa chỉ: *Tầng 1, Trung tâm Học liệu ĐH Cần Thơ, Khu II, đường 3/2, Phường Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP Cần Thơ. ĐT: 0292 3872252*

Bước 6: Đối chiếu File và quyển luận văn

Trung tâm học liệu đối chiếu bản in với File luận văn/đề án đã được duyệt:

- Bản in luận văn và File luận văn trùng khớp, TTHL xuất và giao biên nhận trực tiếp cho HVCH, hoặc xuất và gửi biên nhận bằng EMS qua bưu điện theo địa chỉ do HVCH cung cấp;

- Bản in luận văn và File luận văn không trùng khớp, TTHL sẽ phản hồi cho HVCH nội dung cần điều chỉnh qua Email. HVCH nộp lại bản in đã điều chỉnh tại bước 5.

Bước 7: Công khai luận văn/đề án trên trang thông tin điện tử

Trung tâm Học liệu tập hợp dữ liệu các File hoàn chỉnh để công khai luận văn/đề án trên trang thông tin điện tử của TTHL tại <https://lrc.ctu.edu.vn/> trong thời gian 30 ngày.

Bước 8: Xuất dữ liệu các luận văn/đề án đã công khai

Trung tâm Học liệu xuất dữ liệu các luận văn/đề án đã công khai để xét tốt nghiệp.

Bước 9: Xét tốt nghiệp

Hội đồng thực hiện xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1		File pdf luận văn/đề án hoàn chỉnh, có đủ xác nhận, đã kiểm tra liên chính học thuật	Học viên Người hướng dẫn HD đánh giá Nhà xuất bản	Trong vòng 15 ngày sau khi bảo vệ
2		Upload toàn văn luận văn/đề án lên hệ thống bằng tài khoản do Trường cấp	Học viên	
3		Kiểm tra, phản hồi về định dạng, quy định của luận văn/đề án: - File luận văn hoàn chỉnh, thực hiện bước 4. - File luận văn có sai sót, KSDH phản hồi Email cho học viên nội dung cần điều chỉnh. Học viên nộp lại file được điều chỉnh lần 2, tại bước 2.	Khoa SĐH Học viên	01 ngày
4		Xác nhận kiểm duyệt file luận văn/đề án hoàn chỉnh	Khoa SĐH TTHL	01 ngày
5		- Hoàn thiện bản in với đủ thông tin - Nộp bản in luận văn/đề án hoàn chỉnh trực tiếp tại TTHL hoặc gửi bản in luận văn đến TTHL bằng EMS qua bưu điện	Học viên	03 ngày
6		Đối chiếu Bản in luận văn và file luận văn: - Trùng khớp , TTHL xuất và giao biên nhận trực tiếp, hoặc gửi bằng EMS qua bưu điện cho HVCH; - Không trùng khớp , TTHL phản hồi cho HVCH nội dung cần điều chỉnh qua Email. HVCH nộp lại bản in đã điều chỉnh tại bước 5	TTHL	0,5 ngày
7		Công khai luận văn/đề án trên trang thông tin điện tử của TTHL tại https://lrc.ctu.edu.vn/	TTHL	2,5 ngày xử lý dữ liệu; 30 ngày công khai
8		Xuất dữ liệu công khai để xét tốt nghiệp	TTHL	
9		Xét tốt nghiệp thạc sĩ	Hội đồng xét tốt nghiệp thạc sĩ	07 ngày

Cần Thơ, ngày 17 tháng 9 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Yêu cầu trình bày và trình tự đóng quyển luận văn, đề án tốt nghiệp thạc sĩ

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng 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 990/QĐ-ĐHCT ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Thực hiện theo Biên bản số 3285/BB-KSĐH ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Cần Thơ về việc triển khai kiểm tra liêm chính học thuật luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp thạc sĩ;

Căn cứ theo thông báo số 3288/ĐHCT-KSĐH của Trường Đại học Cần Thơ về việc đăng ký bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ và nộp luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ sau khi bảo vệ.

Để tạo thuận lợi cho học viên nộp luận văn/đề án tốt nghiệp, hoàn thành thủ tục cần thiết để xét tốt nghiệp, Khoa Sau đại học kính nhờ các đơn vị đào tạo thông báo cụ thể đến các học viên yêu cầu trình bày luận văn/đề án áp dụng cho học viên cao học khóa tuyển từ năm 2022 trở về sau, từ đợt bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp tháng 10 năm 2024.

1. Yêu cầu chung:

Đảm bảo tuân thủ Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT ngày 18/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và thông báo số 2244/TB-ĐHCT ngày 16/11/2021, thông báo số 3097/ĐHCT-KSĐH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Trường.

2. Các điểm sai sót cần chú ý

+ Trang bìa chính thực hiện theo phụ lục 1a (trang 27) của Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT, bìa màu xanh dương. Điều chỉnh từ “luận văn thạc sĩ” thành “đề án thạc sĩ” cho trường hợp thực hiện đề án.

+ Trang bìa phụ thực hiện theo phụ lục 2a (trang 28) Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT.

Chú ý: Không viền; không có logo trường; từ NĂM cần viết hoa; không có tên người hướng dẫn ở trang bìa chính.

+ Tên Luận văn/Đề án thể hiện trên bìa chính, bìa phụ, lời cam đoan, xác nhận của Hội đồng phải thống nhất và là tên Luận văn thạc sĩ hay Đề án thạc sĩ đã được Hội đồng chấm Luận văn/Đề án thông qua và có đề nghị chỉnh sửa, nếu có (*thể hiện ở Biên bản và Quyết nghị*).

+ Trang xác nhận của Hội đồng cần có đầy đủ chữ ký theo Quyết nghị (*đính kèm hai biểu mẫu trang xác nhận trong trường hợp có và không có ủy quyền*).

+ File mềm (dạng PDF) của luận văn, đề án phải có nội dung trùng khớp với nội dung bản in, được sắp xếp theo đúng trình tự của nội dung bản in.

3. Các biểu mẫu có điều chỉnh, cập nhật

- Lời cam đoan: Có bổ sung cam đoan về việc “Tác giả đồng ý về việc Nhà trường có quyền công bố và phổ biến để phục vụ nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng”.

- Bổ sung mẫu xác nhận luận văn/đề án đã được kiểm tra độ trùng lặp theo quy định (theo biểu mẫu của Nhà xuất bản Trường Đại học Cần Thơ cung cấp).

4. Trình tự đóng quyển luận văn/đề án

- Trang bìa chính

- Trang bìa phụ

- Trang xác nhận của Hội đồng

- Lời cảm ơn

- Tóm tắt tiếng Việt

- Tóm tắt tiếng Anh

- Trang cam đoan kết quả nghiên cứu (mẫu mới)

- Mục lục

- Danh sách bảng (nếu có)

- Danh sách hình (nếu có)

- Danh mục từ viết tắt (nếu có)

- Phần nội dung chính của luận văn (ít nhất 30 trang đối với đề án và 50 trang đối với luận văn)

- Phụ lục (nếu có)

- Kết luận của Hội đồng (Quyết nghị theo mẫu, bản photo không dấu đỏ)

- Giấy xác nhận về kết quả quét kiểm tra độ trùng lặp (mới, do Nhà xuất bản cung cấp).

- Bản giải trình chỉnh sửa luận văn/đề án (có đầy đủ chữ ký theo quy định)

Kính đề nghị các đơn vị đào tạo sau đại học giúp thông tin đến học viên và hỗ trợ học viên hoàn thành theo đúng quy định.

Thông báo này thay thế cho các văn bản trước đây có cùng nội dung.

Trân trọng kính chào./.

Mẫu Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi tên là, là học viên ngành, khóa Tôi xin cam đoan luận văn/đề án này là công trình nghiên cứu khoa học thực sự của bản thân tôi được sự hướng dẫn của

Các thông tin được sử dụng tham khảo trong đề tài luận văn/đề án được thu thập từ các nguồn đáng tin cậy, đã được kiểm chứng, được công bố rộng rãi và được tôi trích dẫn nguồn gốc rõ ràng ở phần Danh mục Tài liệu tham khảo. Các kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận văn/đề án này là do chính tôi thực hiện một cách nghiêm túc, trung thực và không trùng lặp với các đề tài khác cùng cấp đã được công bố trước đây. Tác giả đồng ý về việc Nhà trường có quyền công bố và phổ biến để phục vụ nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.

Tôi xin lấy danh dự và uy tín của bản thân để đảm bảo cho lời cam đoan này.

Cần Thơ, ngày tháng năm 202

Người hướng dẫn

Tác giả thực hiện