**QUY ĐỊNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH**

**THẠC SĨ QUẢN TRỊ AN NINH PHI TRUYỀN THỐNG (MNS)**

*(ban hành theo Quyết định số /QTKD-ĐT ngày tháng năm 2016)*

**Điều 1.Yêu cầu chung về luận văn**

1.1. Đề tài luận văn là một vấn đề trực tiếp liên quan tới quản trị an ninh phi truyền thống, có tính cấp thiết, do học viên xác định và đề nghị, được Giám đốc Chương trình thông qua, và được Chủ nhiệm Khoa ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn.

1.2. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả thu được chủ yếu trong thời gian học, chưa được công bố trong bất cứ một chương trình nghiên cứu nào của người khác. Nếu sử dụng kết quả, tài liệu của người khác (trích dẫn, bảng biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) thì phải được tác giả đồng ý nếu là tác phẩm chưa công bố,hoặc được trích dẫn cụ thể nếu là tác phẩm đã được công bố.

1.3. Nội dung luận văn phải thể hiện được khả năng tổng hợp và lựa chọn các kiến thức đã học (công cụ tư duy và công cụ hành động) và kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu, đồng thời thể hiện phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

1.4. Luận văn được viết và bảo vệ bằng tiếng Việt trước Hội đồng đánh giá luận văn.

**Điều 2. Điều kiện để được bảo vệ luận văn và cấp bằng**

Học viên được bảo vệ luận văn và được cấp bằng khi có đủ các điều kiện dưới đây:

2.1. Đã tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo thạc sĩ và hoàn thành luận văn trong thời gian đào tạo tối đa cho phép, có điểm trung bình chung tích lũy môn học từ 2,5 trở lên;

2.2. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo chuẩn đầu ra của chương trình;

2.3. Nộp đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu tại Điểm 3.3. của Quy định này;

2.4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

2.5. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về quyền tác giả hay quyền sở hữu trí tuệ đối với nội dung khoa học trong luận văn.

**Điều 3.Đăng ký đề tài luận văn, làm luận văn và bảo vệ luận văn**

**3.1. Đăng ký đề tài luận văn**

3.1.1. Học viên phải học xong các học phần bắt buộc và hoàn thành tối thiểu 50% chương trình học (tính theo số tín chỉ đã học) mới được đăng ký tên đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn (*Mẫu1*) và gửi cho Giám đốc Chương trình thông qua Điều phối viên chương trình thuộc Phòng Đào tạo và gửi qua thư điện tử một bản scan có chữ ký của học viên. Giám đốc Chương trình và Phòng Đào tạo sắp xếp thời gian để học viên đăng ký cùng đợt theo lớp. Chủ nhiệm Khoa giữ quyền quyết định cuối cùng về phân công người hướng dẫn luận văn.

3.1.2. Sau tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày được Khoa phê duyệt tên đề tài và người hướng dẫn, trên cơ sở trao đổi với người hướng dẫn đã được phê duyệt, học viên phải gửi Đề cương luận văn (*Mẫu 2*) về Phòng Đào tạo bằng bản in hoặc bằng thư điện tử, mỗi tài liệu gồm 01 bản scan định dạng .pdf có chữ ký của học viên và người hướng dẫn.

3.1.3. Khoa ủy quyền cho Giám đốc Chương trình tổ chức Hội đồng xét duyệt đề tài và đề cương từng đợt theo lớp và trình danh sách để Chủ nhiệm Khoa ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho học viên và người hướng dẫn tối đa 30 ngày sau khi nhận được đăng ký của học viên. Thời gian làm và hướng dẫn luận văn của học viên và giảng viên được tính từ ngày ban hành Quyết định giao nhiệm vụ và phải đảm bảo đủ theo quy định tại điểm 3.2 trong Quy định này.

**3.2. Làm luận văn**

3.2.1. Học viên và người hướng dẫn có tối đa 06 tháng để thực hiện luận văn tính từ ngày được Khoa quyết định giao nhiệm vụ. Trong thời gian 06 tháng, học viên và người hướng dẫn cần trực tiếp gặp mặt và trao đổi làm việc tối thiểu 02 lần. Học viên (giảng viên) có quyền từ chối không làm việc (hướng dẫn) trong trường hợp có minh chứng một trong hai bên không đáp ứng yêu cầu tối thiểu về số lần trực tiếp làm việc.

3.2.2. Trong 06 tháng làm luận văn, học viên có thể đổi tên đề tài và/hoặc người hướng dẫn tối đa 01 lần với điều kiện gửi Đơn đề nghị thay đổi (*Mẫu 3, Mẫu 4*) về Phòng Đào tạo.Trong trường hợp thay đổi đề tài, học viên và người hướng dẫn nộp lại Đề cương đề tài mới kèm theo đơn đề nghị thay đổi tên đề tài. Trong trường hợp học viên chủ động muốn thay đổi người hướng dẫn đã được phân công, học viên có trách nhiệm thanh toán thù lao cho người hướng dẫn đã được phân công trước đó theo quy định của Khoa; Khoa giữ quyền quyết định cuối cùng về phân công người hướng dẫn luận văn. Khoa có trách nhiệm ban hành Quyết định giao nhiệm vụ bổ sung. Thời gian làm luận văn trong quyết định giao nhiệm vụ bổ sung không thay đổi so với thời gian trong quyết định giao nhiệm vụ đã ban hành.

3.2.3. Học viên có thể đề nghị gia hạn thời gian làm luận văn với mức tối đa là 03 tháng cho mỗi lần gia hạn, và tối đa có 01 lần được gia hạn cho mỗi lần được giao nhiệm vụ với điều kiện gửi Đề nghị gia hạn thời gian làm luận văn (*Mẫu 5*) về Phòng Đào tạo trước ngày hết hạn làm luận văn ít nhất 05 ngày làm việc. Ngoài đơn Đề nghị gia hạn, một số giấy tờ cần thiết để giải trình cho lý do đề nghị gia hạn cũng có thể được yêu cầu tùy theo trường hợp cụ thể. Tổng thời gian làm luận văn và gia hạn không được vượt quá tổng thời gian hoàn thành khóa học. Khoa có trách nhiệm ban hành Quyết định phê duyệt gia hạn thời gian làm luận vănvà thông báo cho học viên chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị gia hạn của học viên.Trường hợp học viên nộp luận văn quá hạn mà không gửi Đề nghị gia hạn theo yêu cầu trước 05 ngày sẽ phải nộp một khoản phí là 6.600.000đ/lần nộp muộn. Mức phí này được tính theo tỷ số giữa học phí của cả chương trình ở thời điểm 2016/số tín chỉ của luận văn trong tổng số tín chỉ của chương trình/tổng thời gian tiêu chuẩn làm luận văn (6 tháng); và có thể điều chỉnh tùy theo sự thay đổi của các yếu tố cấu thành. Học viên không thanh toán khoản phí này sẽ không đủ điều kiện đề nghị bảo vệ luận văn và tốt nghiệp.

**3.3. Độ dài, cấu trúc và hình thức của luận văn**

Học viên và người hướng dẫn cần tuân thủ các quy định về cấu trúc, hình thức trình bày và nội dung cơ bản của luận văn tại các điểm 3.3.2 và 3.3.3. Phòng Đào tạo có quyền từ chối không nhận các luận văn không đáp ứng được yêu cầu về cấu trúc và hình thức trình bày.

***3.3.1. Độ dài***:Luận văn có độ dài từ 70 – 90 trang nội dung đã bao gồm các phụ lục.

***3.3.2. Cấu trúc***: **N**goài chương mở đầu và phần kết luận, luận văn có 3 chương chính: cơ sở lý luận (chương 1), thực trạng hoặc chi tiết kết quả nghiên cứu (chương 2), đề xuất giải pháp (chương 3). Chi tiết cấu trúc luận văn được trình bày trong *Mẫu 6*.

***3.3.3. Hình thức***:Luận văn được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa và in một mặt giấy A4. Quy định chi tiết về hình thức trình bày (phông chữ, cỡ chữ, độ dãn dòng, cách trích dẫn tài liệu tham khảo, v.v.) được trình bày trong *Mẫu 6*.

**3.4. Bảo vệ, chỉnh sửa hoàn thiện và nộp lưu chiểu luận văn**

***3.4.1.Bảo vệ luận văn***

Trước khi bảo vệ luận văn, học viên phải nộp đầy đủ các hồ sơ sau về Phòng Đào tạo:

- Đơn đề nghị bảo vệ luận văn (*Mẫu7*);

- Luận văn (06 bản in, bìa mềm + 01 bản điện tử bằng định dạng MS Word) theo quy định về độ dài, cấu trúc và hình thức trình bày (*Mẫu 6*);

- Cam kết về tính trung thực của luận văn (*Mẫu 6*);

- Lý lịch khoa học của học viên (*Mẫu 8)*;

- Đăng ký thông tin về luận văn thạc sỹ bản tiếng Việt và tiếng Anh (*Mẫu 9a, 9b*);

- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*Mẫu 10*);

- Giấy xác nhận hoàn thành phí, học phí và tài liệu thư viện (*Mẫu 11*).

- Minh chứng công trình nghiên cứu từ luận văn đã được xuất bản trong danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc kết quả ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu (nếu có).

***3.4.2. Chỉnh sửa hoàn thiện và nộp lưu chiểu luận văn***

a. Học viên phải chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo góp ý của các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn được ghi trong Biên bản bảo vệ luận văn và gửi lại luận văn đã chỉnh sửa đạt yêu cầu về Phòng Đào tạo chậm nhất 30 ngày làm việc sau khi bảo vệ luận văn. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu giữ luận văn (bản in và bản điện tử) tại thư viện của Khoa và nộp Thư viện ĐHQGHN theo quy định, trừ những trường hợp cần bảo mật thì lưu trữ riêng tại Khoa.

b. Học viên không thực hiện đúng quy định về thời gian tại điểm a nêu trên sẽ phải nộp một khoản phí và thực hiện các quy định khác như ở khoản 3.2.3.

**Điều 4. Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương, Hội đồng đánh giá luận văn và Hội đồng thẩm định luận văn**

***4.1. Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương luận văn***

4.1.1.Hội đồng xét duyệt tên đề tài và đề cương luận văn do Giám đốc Chương trình thành lập và trình kết quả để Chủ nhiệm Khoa ký quyết định phân công giảng viên hướng dẫn.

4.1.2. Hội đồng gồm 03 thành viên gồm: chủ tịch, thư ký và một ủy viên.

4.1.3. Thành viên tham gia hội đồng có thể bao gồm Giám đốc chương trình, đại diện Ban chủ nhiệm Khoa, đại diện Phòng Đào tạo, giảng viên trong và ngoài Khoa.

***4.2. Hội đồng đánh giá luận văn***

4.2.1. Hội đồng đánh giá luận văn do Giám đốc ĐHQGHN thành lập, hoặc theo ủy quyền của Giám đốc ĐHQGHN, hoặc do Chủ nhiệm Khoa thành lập theo Quy định về tổ chức và hoạt động của Khoa.

4.2.2. Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và một ủy viên. Hội đồng có tổi thiểu hai thành viên ở ngoài Khoa, thuộc hai đơn vị đào tạo khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

4.2.3. Yêu cầu đối với thành viên:

a. Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

b. Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức và điều hành công việc của hội đồng;

c. Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn;

d. Người hướng dẫn luận văn; người là bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

e. Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn.

4.2.4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn nếu xảy ra một trong những trường hợp sau: luận văn chuyển tới các thành viên hội đồng tính đến ngày họp dưới 05 ngày; vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

4.2.5. Đánh giá luận văn

a. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng, đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra. Đối với các đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và theo yêu cầu của cơ quan nơi học viên công tác thì hội đồng họp đánh giá không có học viên khác hay khách mời tham dự và kết quả đánh giá cùng luận văn được lưu trữ bảo mật tại Khoa.

b. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc có kết quả ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm chuyển đổi sang hệ điểm chữ đạt từ điểm C trở lên.

c. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Ban Chủ nhiệm Khoa có thể giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ luận văn nếu luận văn (với đề tài mới) vẫn không đạt yêu cầu với điều kiện phải đảm bảo thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng Quy chế của ĐHQGHN. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

***4.3. Hội đồng thẩm định luận văn***

4.3.1. Khi có đơn tố cáo đúng quy định Luật Tố cáo, có căn căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 1 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Chủ nhiệm Khoa thành lập Hội đồng thẩm định luận văn như quy định tại Điều 5.2 Quy định này. Thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định luận văn.

4.3.2. Hội đồng thẩm định làm việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 45 của Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo sau đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 5. Giao-nhận và trao bằng tốt nghiệp**

5.1. Học viên nhận bằng tốt nghiệp phải ký nhận vào Sổ cấp bằng tốt nghiệp và cung cấp các giấy tờ đi kèm (bản sao chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực, các thông tin địa chỉ và số điện thoại liên lạc, v.v.) theo quy định tại Phòng Đào tạo.

5.2. Khoa có kế hoạch tổ chức lễ trao bằng thạc sĩ cho học viên hoàn thành chương trình đào tạo theo lịch phù hợp với điều kiện của đơn vị và thông báo cho học viên tham dự./.

**Mẫu 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐĂNG KÝ**

**Tên đề tài luận văn Thạc sĩ Quản trị An ninh phi truyền thống (MNS)**

**I. Thông tin học viên**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: ……………………………… | 2. Ngày sinh: …………………..………….. |
| 3. Lớp: ……………...…………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...… |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6. Email: …………………………………… |

**II. Thông tin người hướng dẫn do học viên đề xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: ……………………………… | 2. Học hàm, học vị: ………………………… |
| 3. Chuyên môn: ………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………… |
| 4. Địa chỉ cơ quan: ……………………… | 5. Điện thoại cơ quan: ……………………… |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6. Email: ……………………………………. |

**III. Tên đề tài luận văn**

1. Tên tiếng Việt:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

2. Tên tiếng Anh

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày ……… tháng ……… năm ……* |
| **NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI ĐĂNG KÝ***(ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 2**

**ĐỀ CƯƠNG ĐỂ TÀI**

**Luận văn Thạc sĩ Quản trị An ninh phi truyền thống (MNS)**

<TÊN ĐỀ TÀI BẰNG TIẾNG VIỆT; TỐI ĐA 03 DÒNG>

<TÊN ĐỀ TÀI BẰNG TIẾNG ANH; TỐI ĐA 03 DÒNG >

**Họ và Tên học viên: <**Nguyễn Văn X**>**

**Lớp:** MNSxx

**Người hướng dẫn**: <PGS. TS. Nguyễn…>

**1. Tính cấp thiết của đề tài**

<Tối đa 02 trang>

**2. Tổng quan tình hình nghiên cứu**

<Tối đa 02 trang>

**3. Mục tiêu nghiên cứu**

<Tối đa ½ trang>

**4. Đối tượng nghiên cứu**

<Tối đa 01 trang>

**5. Phạm vi nghiên cứu**

<Tối đa 01 trang>

**6. Phương pháp nghiên cứu**

<Tối đa 01 trang>

**7. Dự kiến kết cấu luận văn**

<Tối đa 02 trang>

**8. Kế hoạch nghiên cứu dự kiến**

<Tối đa 01 trang>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hoạt động** | **Địa điểm** | **Thời gian** |
| **Tháng 1** | **Tháng 2** | **…** |
| 1 | <Hoạt động 1>ví dụ: nghiên cứu và lựa chọn lý luận/ khung lý thuyết/ tiêu chí… |  | X |  |  |
| 2 | <Hoạt động 2>ví dụ: hoàn thiện chương 1 |  |  | X |  |
| 3 | <Hoạt động 2>ví dụ: hoàn thiện thiết kế bảng hỏi |  |  |  | X |
| .. |  |  |  |  |  |

**9. Tài liệu tham khảo**

<Tối đa 2 trang>

**Mẫu 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI**

**Tên đề tài luận văn**

**Tôi là :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: ………………………………. | 2. Ngày sinh: …………………..………….. |
| 3. Lớp: ……………...…………………… | 4. Cơ quan công tác: ………………………. |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6. Email: …………………………………… |

**Tôi đã đăng ký tên đề tài luận văn và được Khoa phê duyệt tại Quyết định số ………/QT&KD-ĐT ngày …… tháng …… năm …… như sau:**

1. Tên tiếng Việt:

………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

2. Tên tiếng Anh

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

**Tôi mong muốn được đổi tên đề tài luận văn như sau:**

1. Tên tiếng Việt:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

2. Tên tiếng Anh

………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

**Lý do chính mà tôi muốn đổi tên đề tài luận văn là:**

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày ……… tháng ……… năm ……….* |
| **NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI ĐĂNG KÝ***(ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI**

**Người hướng dẫn luận văn**

**Tôi là :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: ……………………………… | 2. Ngày sinh: …………………..………….. |
| 3. Lớp: ……………...…………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...… |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6. Email: …………………………………… |

**Tôi đã đăng ký Người dẫn luận văn và được Khoa phê duyệt tại Quyết định số ………/QT&KD-ĐT ngày …… tháng …… năm …… như sau:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: ……………………………… | 2. Học hàm, học vị: ………………………… |
| 3. Chuyên môn: ………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………… |
| 4. Địa chỉ cơ quan: ……………………… | 5. Điện thoại cơ quan: ……………………… |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6.Email: ……………………………………. |

**Tôi muốn được thay đổi Người hướng dẫn luận văn như sau:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………… | 2. Học hàm, học vị: ………………………… |
| 3. Chuyên môn: ………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………… |
| 4. Địa chỉ cơ quan: ……………………… | 5. Điện thoại cơ quan: ……………………… |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6.Email: ……………………………………. |

**Lý do chính mà tôi muốn thay đổi Người hướng dẫn luận văn là:**

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày ……… tháng ……… năm …* |
| **Xác nhận của Ban Chủ nhiệm Khoa***(ký tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐĂNG KÝ***(ký và ghi rõ họ tên)* |

***Lưu ý****: Trong trường hợp học viên chủ động muốn thay đổi người hướng dẫn đã được phân công, học viên có trách nhiệm thanh toán thù lao cho người hướng dẫn đã được phân công trước đó theo quy định của Khoa.*

**Mẫu 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN LẦN …**

**Thời gian làm luận văn tốt nghiệp**

**Tôi là :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: ……………………………… | 2. Ngày sinh: …………………..………….. |
| 3. Lớp: ……………...…………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...… |
| 5. Điện thoại di động: …………………… | 6. Email: …………………………………… |

Theo Quyết định số..……../QT&KD-ĐT ngày ..… tháng..… năm …… về việc giao nhiệm vụ nghiên cứu và hướng dẫn luận văn, tôi cần nộp luận văn đúng hạn vào ngày..… tháng..… năm ……

Tuy nhiên, tôi mong muốn được gia hạn thời gian nộp luận văn vì lý do sau đây:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Rất mong nhận được sự đồng ý và hỗ trợ từ quý Khoa.

Trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày ……… tháng ……… năm ……….* |
| **NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI ĐĂNG KÝ***(ký và ghi rõ họ tên)* |

***Lưu ý****:*

*Học viên được gia hạn tối đa 03 tháng cho mỗi lần gia hạn, và tối đa có 01 lần được gia hạn cho mỗi lần được giao nhiệm vụ. Học viên cần gửi đề nghị gia hạn trước ngày hết hạn làm luận văn ít nhất 05 ngày về Phòng Đào tạo. Ngoài đơn Đề nghị gia hạn, một số giấy tờ cần thiết để giải trình cho lý do đề nghị gia hạn cũng có thể được yêu cầu tùy theo trường hợp cụ thể.Tổng thời gian làm luận văn và gia hạn không được vượt quá tổng thời gian hoàn thành khóa học. Trường hợp học viên nộp luận văn quá hạn mà không gửi Đề nghị gia hạn theo yêu cầu sẽ phải nộp số tiền là 6.600.000đ/lần nộp muộn nhưng không quá 02 lần, mỗi lần không quá 05 ngày làm việc.*

**Mẫu 6**

**Trang bìa luận văn**:

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Line spacing Single, Before 0, After 0

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH**

**\*\*\* \*\*\* \*\*\***

**HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN**

**TÊN LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SỸ
QUẢN TRỊ AN NINH PHI TRUYỀN THỐNG (MNS)**

**Chuyên ngành: Quản trị An ninh phi truyền thống**

**Mã số:**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: <PGS.TS. NGUYỄN VĂN X>**

**HANOI | [MONTH] - [YEAR]**

**Trang 2 luận văn:**

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Time New Roman 13, Line spacing 1.5, Before 0, After 0

**CAM KẾT**

Tác giả cam kết rằng kết quả nghiên cứu trong luận văn là kết quả lao động của chính tác giả thu được chủ yếu trong thời gian học và nghiên cứu và chưa được công bố trong bất cứ một chương trình nghiên cứu nào của người khác.

Những kết quản nghiên cứu và tài liệu của người khác (*trích dẫn, bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác*) được sử dụng trong luận văn này đã được các tác giả đồng ý và trích dẫn cụ thể.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hội đồng bảo vệ luận văn, Khoa Quản trị và Kinh doanh và pháp luật về những cam kết nói trên.

……………, ngày …… tháng …… năm ………

Tác giả luận văn

<Tên học viên>

**Trang 3 luận văn:**

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Time New Roman 13, Line spacing 1.5, Before 0, After 0

**LỜI CẢM ƠN**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tác giả luận văn

<Tên học viên>

**Trang 4 luận văn:**

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Time New Roman 13, Line spacing 1.5, Before 0, After 0

**MỤC LỤC**

**CHƯƠNG MỞ ĐẦU**

**1. Tính cấp thiết của đề tài luận văn**

- Bối cảnh và lý do vì sao tác giả lựa chọn đề tài này…

**2. Tổng quan tình hình nghiên cứu**

- Tóm tắt các đề tài nghiên cứu lớn nhỏ do các tác giả hay các nhà nghiên cứu hay các tổ chức khác đã thực hiện mà một phần nội dung nghiên cứu có trùng lặp hay liên quan tới đề tài của tác giả…

**3. Mục tiêu nghiên cứu**

**4. Đối tượng nghiên cứu**

- Quy trình quản trị, chiến lược, chính sách, cấu trúc, nặng lực cạnh trạnh,… của các doanh nghiệp hoặc tổ chức.

**5. Phạm vi nghiên cứu**

**6. Phương pháp nghiên cứu**

- Nghiên cứu, tổng hợp lý thuyết trong chuyên khảo, các bài báo khoa học,…

- Thực hiện các cuộc phỏng vấn, khảo sát và thu thập thông tin,…

- Thu thập các dữ liệu sơ cấp và thứ cấp; sử dụng phương pháp định tính và định lượng để phân tích và đánh giá…

**7. Cấu trúc luận văn**

**CHƯƠNG I. CƠ SỞ LÝ LUẬN/ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ…**

**1.1.**

**1.1.1**

**1.2.**

**1.2.1.**

**…**

**CHƯƠNG II. VẬN DỤNG LÝ LUẬN ĐỂ…/ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG…**

**2.1.**

**2.1.1**

**2.2.**

**2.2.1.**

**…**

**CHƯƠNG III. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN/ ĐỀ XUẤT MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẰM…**

**3.1.**

**3.1.1**

**3.1.2**

**3.2.**

**3.2.1**

**KẾT LUẬN, HẠN CHẾ CỦA LUẬN VĂN VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Kết luận**

**2. Hạn chế của luận văn**

**3. Kiến nghị**

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

* ***Luật***

QH Nước CHXHCNVN, “Hiến pháp Nước CHXHCNH Việt Nam 2013”

Luật…

* ***Giáo trình, sách chuyên khảo***

Donahoe, J. D. 1989. *The privatization decision*. New York: Basic Books.

Phi, H.Đ. 2012. *Quản trị công nghệ*. Nxb ĐHQGHN.

* ***Tạp chí khoa họcs***

Harley, N. H. 1981. Radon risk models. In A. R. Knight & B. Harrad (Eds), *Indoor air and human health*, Proceedings of the Seventh Life Sciences Symposium, 29-31 October 1981, Knoxville, USA: 69-78. Amsterdam: Elsevier.

* ***Luận án tiến sỹ***

Salk, J. E. 1992. *Shared management joint ventures: Their developmental patterns, challenges and possibilities*. Unpublished PhD Dissertation, Sloan School of Management, Massachusetts Institute of Technology, Cambridge, MA.

* ***Các tài liệu trên mạng của các tổ chức quốc tế có uy tín***

The Investment Company Institute. 2004. Worldwide mutual fund assets and flows, third quarter 2003. http://www.ici.org. Accessed 4 February 2004.

* ***Các tạp chi online có uy tín***

Hutzschenreuter, T., & Voll, J. C. 2007. Performance effects of "added cultural distance" in the path of international expansion: The case of German multinational enterprises. *Journal of International Business Studies*, advance online publication August 30. doi:10.1057/palgrave.jibs.8400312.

**Trang 5 luận văn:**

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Time New Roman 13, Line spacing 1.5, Before 0, After 0

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

< Time New Roman 13>

**Trang 6 luận văn:**

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Time New Roman 13, Line spacing 1.5, Before 0, After 0

**DANH MỤC HÌNH VẼ**

< Time New Roman 13>

**Trang 7 luận văn:**

Page setup: A4, Top 2.5, Bottom 2.5, Left 3, Right 2.5, Time New Roman 13, Line spacing 1.5, Before 0, After 0

**DANH MỤC BẢNG BIỂU**

< Time New Roman 13>

**Mẫu 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN VĂN**

**Tôi là :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………………. | 2. Ngày sinh: …………………..…………..….. |
| 3. Lớp: ……………...………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...……. |
| 5. Điện thoại di động: ………………………... | 6. Email: ……………………………………..... |

là học viên cao học theo Quyết định số ……… /QĐ-ĐHQGHN ngày …. tháng …. năm ……. của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc công nhận học viên cao học năm ……..

Đến nay, tôi đã hoàn thành các môn học và luận văn thạc sĩ với tên đề tài:

1. Tiếng Việt:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Tiếng Anh

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Ngành: ……………… Chuyên ngành: Quản trị An ninh phi truyền thống. Mã số: …………………

Được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Chủ nhiệm Khoa và Giám đốc chương trình MNS cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Trân trọng cám ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày ……… tháng ……… năm ……….* |
| **NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI ĐĂNG KÝ***(ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 8**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

–––––––––––––––––––––––

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên học viên: ....................................................... Giới tính: .......................................

Ngày, tháng, năm sinh: .........../................/.................... Nơi sinh: .......................................

Quê quán: ...................................................................... Dân tộc: ........................................

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu: ................................................

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

Chỗ ở hiện nay (hoặc địa chỉ liên hệ): ..................................................................................

Điện thoại di động: ...............................; Điện thoại nhà riêng:............................................

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**1. Trung học chuyên nghiệp (hoặc Cao đẳng)**

Hệ đào tạo: ....................................... Thời gian từ: ........./.......... đến: ......../........................

Nơi học (tại trường): .............................................................................................................

**2. Đại học**

Hệ đào tạo: ...................................... Thời gian từ: ........./........... đến: ......../........................

Nơi học (trường, thành phố): ................................................................................................

Ngành học: ............................................................................................................................

Tên đề tài khoá luận tốt nghiệp (nếu viết khoá luận): ...........................................................

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

Người hướng dẫn (nếu viết khoá luận): ................................................................................

Thời gian (ngày, tháng, năm) bảo vệ khoá luận tốt nghiệp:..................................................

……………………………………………………………………………………………..

Tên các môn thi tốt nghiệp (nếu dự thi tốt nghiệp):..........................................……………

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

Thời gian (ngày, tháng, năm) tốt nghiệp (nếu dự thi tốt nghiệp):........................................

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

**3. Cao học**

Quyết định công nhận học viên cao học số: …….. /QĐ-ĐHQGHN ngày …. tháng …. năm …… của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc công nhận học viên cao học năm ……..

Hình thức đào tạo: Chính quy tập trung.

Thời gian: Từ ……. đến ……..

Nơi học (tại trường): Khoa Quản trị và Kinh doanh (HSB) – Đại học Quốc gia Hà Nội (VNU).

Ngành: .......................... ………………………………………………………………….

Chuyên ngành: Quản trị An ninh phi truyền thống. Mã số: …………………………….....

Quyết định giao đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn số: ……. ngày…………….

Tên đề tài luận văn tốt nghiệp: ..........................................................................……………

Người hướng dẫn khoa học: ………………………………………………………………

**4. Trình độ ngoại ngữ** (biết ngoại ngữ gì, mức độ): Tiếng Anh B1

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nơi công tác** | **Công việc đảm nhiệm** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ**

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

 *Hà Nội, ngày......... tháng......... năm..........*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan công tác***( Ký tên, đóng dấu)* | **Người khai***(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 9a**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**THÔNG TIN VỀ LUẬN VĂN THẠC SỸ**

1. Họ và tên học viên:…………………………………… 2. Giới tính……………………………...

3. Ngày sinh:……………………4. Nơi sinh………………………………………………….…….

5. Lớp:……………………………………………………………..……………………………..…..

6. Quyết định công nhận học viên số: ……… /QĐ-ĐHQGHN  Ngày …. tháng …. năm ……..

7. Các thay đổi trong quá trình đào tạo:

*(Liệt kê thay đổi theo thời gian)*

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

8. Tên đề tài luận văn:……………………………………………...………………............................

9. Cán bộ hướng dẫn khoa học:……………………………………………………………………..

*(Ghi rõ chức danh khoa học, học vị, họ và tên và cơ quan công tác)*

10. Tóm tắt các kết quả của luận văn(1):

*(nêu tóm tắt các kết quả của luận văn, nhấn mạnh các kết quả mới nếu có)*

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

11. Khả năng ứng dụng trong thực tiễn: (nếu có)

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

12. Những hướng nghiên cứu tiếp theo: (nếu có)

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

13. Các công trình đã công bố có liên quan đến luận văn:

*(liệt kê các công trình theo thứ tự thời gian nếu có)*

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………...

*Hà Nội, ngày......... tháng......... năm..........*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người khai***(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 9b**

|  |  |
| --- | --- |
|  **HANOI SCHOOL OF BUSINESS AND MANAGEMENT**VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY | **SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**Independence – Freedom – Happiness |

**INFORMATION ON MASTER’S THESIS**

1. Student full name: ......................................... 2.Sex: ......................................................................

3. Date of birth:................................................. 4. Place of birth: ......................................................

5. Class...................................................................................................................................................

6. Admission decision number: ……… /QĐ-ĐHQGHN  Dated: ……………………………

7. Changes in academic process

*(List the forms of change and corresponding times)*

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

8. Official thesis title: ............................................................................................................................

9. Supervisors: .......................................................................................................................................

*(Full name, academic title and degree)*

10. Summary of the findings of the thesis

*(Summarize them with stress on the****new findings****, if any)*

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

11. Practical applicability, if any:

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

12. Further research directions, if any:

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

13. Thesis-related publications:

*(List them in chronological order)*

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………....

**Mẫu 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN NHẬN XÉT**

**Quá trình học tập của học viên**

*(Dành cho Người hướng dẫn luận văn)*

**Thông tin về đề tài và học viên**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………………. | 2. Ngày sinh: …………………..…………..….. |
| 3. Lớp: ……………...………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...……. |
| 5. Điện thoại di động: ………………………... | 6. Email: ……………………………………..... |

**Thông tin đề tài luận văn**

1. Tiếng Việt:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Tiếng Anh

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

**Thông tin người hướng dẫn luận văn**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………………. | 2. Học hàm, học vị: ………………………….. |
| 3. Chuyên môn: ……………………………… | 4. Cơ quan công tác: …………………………. |
| 4. Địa chỉ cơ quan: …………………………… | 5. Điện thoại cơ quan: ……………………….. |
| 5. Điện thoại di động: ………………………... | 6. Email: ……………………………………... |

**Nội dung nhận xét**

1. Tinh thần, thái độ, trình độ và khả năng nghiên cứu của học viên

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Tóm tắt kết quả của đề tài luận văn

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

3. Kết luận và kiến nghị

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hà Nội, ngày tháng năm**Người hướng dẫn***(ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**XÁC NHẬN**

**Hoàn thành phí, học phí và tài liệu thư viện**

**Các phòng chức năng sau đây của Khoa Quản trị và Kinh doanh xác nhận học viên:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………………. | 2. Ngày sinh: …………………..…………..….. |
| 3. Lớp: ……………...………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...……. |
| 5. Điện thoại di động: ………………………... | 6. Email: ……………………………………..... |

**đã hoàn thành các nghĩa vụ liên quan tới phí, học phí và tài liệu thư viện.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Hà Nội, ngày……/……/ ……* |  | *Hà Nội, ngày……/……/ ……* |  | *Hà Nội, ngày……/……/ ……* |
| Đại diện**Phòng Đào tạo***(ký và ghi rõ họ tên)*……………………………. |  | Đại diện**Phòng KHTC***(ký và ghi rõ họ tên)*……………………………. |  | Đại diện**Phòng HCQT***(ký và ghi rõ họ tên)*……………………………. |

**Mẫu 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN NHẬN XÉT**

**Đề cương luận văn chi tiết**

*(Dành cho Người hướng dẫn luận văn)*

**Thông tin về đề tài và học viên**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………………. | 2. Ngày sinh: …………………..…………..….. |
| 3. Lớp: ……………...………………………… | 4. Cơ quan công tác: ……………………...……. |
| 5. Điện thoại di động: ………………………... | 6. Email: ……………………………………..... |

**Thông tin đề tài luận văn**

1. Tiếng Việt:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Tiếng Anh

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

**Thông tin người hướng dẫn luận văn**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Họ và tên: …………………………………. | 2. Học hàm, học vị: ………………………….. |
| 3. Chuyên môn: ……………………………… | 4. Cơ quan công tác: …………………………. |
| 4. Địa chỉ cơ quan: …………………………… | 5. Điện thoại cơ quan: ……………………….. |
| 5. Điện thoại di động: ………………………... | 6. Email: ……………………………………... |

**Nội dung nhận xét**

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hà Nội, ngày tháng năm**Người hướng dẫn***(ký và ghi rõ họ tên)* |

**THỦ TỤC CẦN BIẾT ĐỂ BẢO VỆ LUẬN VĂN**

**Học viên lưu ý nộp những giấy tờ bên dưới trước ngày BVLV tối thiểu 20 ngày để Phòng ĐT kịp bố trí logistic.**

1. Đơn Đề nghị bảo vệ luận văn; có chữ ký xác nhận của GVHD (Mẫu 7)
2. Lý lịch khoc học của học viên (nêu rõ bài báo khoa học nếu có); xin xác nhận và đóng dầu của cơ quan công tác/ chính quyền địa phương (Mẫu 8)
3. Thông tin về luận văn Tiếng Việt (Mẫu 9a) – Bản mềm
4. Thông tin về luận văn Tiếng Anh (Mẫu 9b) – Bản mềm
5. Luận văn bản mềm (độ dài 70 – 90 trang). Bản word (để quét đạo văn).
6. Luận văn bản cứng, đóng bìa và căn chỉnh như hướng dẫn: in 06 quyển bìa mềm gửi Phòng ĐT trước BVLV 20 ngày. Bản mềm nộp qua mail phòng ĐT.
7. Luận văn bản cứng phải đóng kèm bản cam kết tính trung thực của luận văn, có chữ ký của học viên (Trang 2 luận văn – như mẫu)
8. Tóm tắt luận văn. Bản mềm gửi qua email Phòng ĐT; bản cứng in 06 quyển khổ A4 gập đôi. Nộp cùng luận văn. Độ dài tóm tắt luận văn từ 20-24 trang.
9. Bản nhận xét của GVHD (Mẫu 10) có chữ ký của GVHD.
10. Bản xác nhận hoàn thành các thủ tục tại HSB (Mẫu 11) – Phòng ĐT sẽ hoàn thiện cho học viên.
11. Giấy tờ khác: Bằng tốt nghiệp, bảng điểm ĐH, B1 (hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương) – Bản sao công chứng.
12. Slide BVLV: Nộp trước ngày BVLV tối thiểu 01 ngày. Độ dài trung bình 30 – 40 slide. HV gửi bản mềm qua email Phòng ĐT.
13. Lưu ý về ngày BVLV:
* Phòng ĐT gửi lịch về thời gian, địa điểm. HV đến sớm (trước 60p so với lịch BVLV của cá nhân).
* HV copy slide hoặc mang laptop cá nhân đi để trình chiếu.
* Phòng ĐT chuẩn bị bút chỉ slide và máy tính (nếu HV có nhu cầu mượn)
* HV trình bày bằng Tiếng Việt (15 phút); Hội đồng phản biện 20 phút; HV trả lời 20 phút. 5 phút họp và công bố điểm.
* Hội đồng gồm 05 thành viên: chủ tịch, phản biện 01, phản biện 02, thư ký, ủy viên. Trong đó có 02 thành viên là người ngoài HSB.

**Chi tiết về BVLV, học viên liên hệ trực tiếp điều phối chương trình để hướng dẫn cụ thể.**

**THỦ TỤC CẦN BIẾT SAU BẢO VỆ LUẬN VĂN**

**Học viên lưu ý nộp những giấy tờ bên dưới SAU ngày BVLV tối đa 20 ngày**

1. Phòng ĐT gửi biên bản BVLV, điểm BVLV cho học viên sau BVLV từ 2-3 ngày.
2. Học viên chỉnh sửa theo biên bản Phòng ĐT gửi, ghi lại chi tiết nội dung chỉnh sửa (Mẫu 13). Xin xác nhận của Chủ tịch Hội đồng; GVHD; Học viên (Đủ 3 chữ ký) theo deadline Phòng ĐT quy định.
3. HV nộp lại bản mềm luận văn sau chỉnh sửa vào email Phòng ĐT.
4. HV đóng luận văn (bản bìa cứng); hình thức như sau:
* Quyết định thành lập HĐ BVLV (Phòng ĐT sẽ cấp cho HV) – **Bản gốc**
* Quyết nghị của HĐ BVLV (Phòng ĐT sẽ cấp cho HV) – Bản photo
* 2 bản nhận xét của 2 phản biện (Phòng ĐT sẽ cấp cho HV) – Bản photo
* Xác nhận chỉnh sửa luận văn (mẫu 13 có đủ chữ ký) – Bản gốc
* Đóng bìa cứng; 2 quyển. 1 quyển nộp Thư viện ĐHQGH; 1 quyển nộp Thư viện HSB.
1. 01 Đĩa CD, theo 3 folder với thứ tự như sau:
* File 1: bản mềm luận văn
* File 2: bản tóm tắt luận văn (20-24 trang)
* File 3: Thông tin luận văn (Tiếng Việt, Tiếng Anh)
1. Nộp luận văn TT Thư viện ĐH QGHN: 01 luận văn bản cứng (đóng theo hướng dẫn như trên); 01 bản tóm tắt luận văn (khổ A5); 01 đĩa CD (In theo hướng dẫn như trên).
2. HV lấy xác nhận HOÀN THÀNH THỦ TỤC THƯ VIỆN ĐHQGHN đưa lại Phòng ĐT, Phòng ĐT sẽ hoàn thành các thủ tục cấp trả Bằng, bảng điểm cho HV theo từng đợt của ĐHQGHN.

**Mẫu 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHIẾU THU HỒ SƠ TRƯỚC BẢO VỆ LUẬN VĂN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG** | **TÌNH TRẠNG** |
| 1 | Đơn Đề nghị bảo vệ luận văn. |  |
| 2 | Lý lịch khoc học |  |
| 3 | Thông tin về luận văn Tiếng Việt (Bản cứng) |  |
| 4 | Thông tin về luận văn Tiếng Việt (Bản mềm) |  |
| 5 | Thông tin về luận văn Tiếng Anh (Bản cứng) |  |
| 6 | Thông tin về luận văn Tiếng Anh (Bản mềm) |  |
| 7 | Luận văn (Bản mềm) |  |
| 8 | Luận văn (Bản cứng x6 quyển) |  |
| 9 | Bản cam kết tính trung thực của luận văn |  |
| 10 | Tóm tắt luận văn (Bản mềm) |  |
| 11 | Tóm tắt luận văn (Bản cứng x6 quyển) |  |
| 12 | Bản nhận xét của GVHD |  |
| 13 | Bản xác nhận hoàn thành các thủ tục tại HSB |  |
| 14 | Bằng tốt nghiệp ĐH |  |
| 15 | Chứng chỉ ngoại ngữ (B2) |  |
| 16 | Bảng điểm cao học |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày ……… tháng ……… năm ……….* |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI THU HỒ SƠ***(ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI****KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**HƯỚNG DẪN SAU BẢO VỆ LUẬN VĂN**

**1. Phòng Đào tạo gửi học viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG** | **HƯỚNG DẪN** |
| 1 | Quyết định Thành lập Hội đồng BVLV | Bản gốc, gửi trong ngày BVLV |
| 2 | Biên bản BVLV (Kèm điểm BVLV) | Bản scan, gửi qua email sau BVLV |
| 3 | Quyết nghị HĐ BVLV | Bản scan, gửi qua email sau BVLV |
| 4 | Bản nhận xét của Phản biện 1 | Bản scan, gửi qua email sau BVLV |
| 5 | Bản nhận xét của Phản biện 2 | Bản scan, gửi qua email sau BVLV |

**2. Học viên nộp thư viện**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG** | **HƯỚNG DẪN** |
| 1 | Luận văn bản cứng (Đóng bìa theo quy chuẩn) | Đóng kèm:1. (5) Nội dung Phòng ĐT gửi (đóng bản photo vào cuối luận văn.
2. Biên bản chỉnh sửa luận văn (Bản gốc, đủ 3 chữ ký).
 |
| 2 | Đĩa CD | Đóng theo thứ tự:1. Bản mềm luận văn
2. Bản tóm tắt luận văn (20-24 trang)
3. Thông tin luận văn (Tiếng Việt, Tiếng Anh)
 |
| 3 | Tóm tắt luận văn (Bản cứng) | Khổ A5 (20-24 trang) |

**3. Học viên nộp HSB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG** | **HƯỚNG DẪN** |
| 1 | Giấy biên nhận của Thư viện ĐHQGHN | Sau khi nộp Thư viện ĐHQGHN, Học viên cầm giấy biên nhận về nộp lại Phòng ĐT. |
| 2 | Luận văn bản cứng | Đóng tương tự như quyển nộp TV ĐHQGHN |
| 3 | Tóm tắt luận văn | Đóng tương tự như quyển nộp TV ĐHQGHN |
| 4 | Bản mềm luận văn sau chỉnh sửa | Gửi qua email |

**Mẫu 13**

**CÁC GIẤY TỜ PHÒNG ĐÀO TẠO PHẢI NỘP LÊN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

1. **TRƯỚC BVLV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Giấy tờ** | **Hình thức** |
| 1 | Đơn Đề nghị bảo vệ luận văn. | GVHD kí xác nhận |
| 2 | Lý lịch khoc học | Có xác nhận của cơ quan |
| 3 | Thông tin về luận văn Tiếng Việt  | Bản cứng |
| 4 | Thông tin về luận văn Tiếng Anh  | Bản cứng |
| 5 | Luận văn + Bản cam kết tính trung thực | 1 quyển |
| 6 | Tóm tắt luận văn | 1 quyển (Khổ A5) |
| 7 | Bản nhận xét của GVHD | GVHD kí xác nhận |
| 8 | Bằng tốt nghiệp ĐH | Photo công chứng |
| 9 | Chứng chỉ ngoại ngữ (B2) | Photo công chứng |
| 10 | Bảng điểm cao học (trước BVLV) | HSB cấp |
| 11 | Công văn gửi VNU v/v thành lập HĐ BVLV |  |
| 12 | Danh sách HV BVLV |  |

1. **SAU BVLV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Giấy tờ** | **Hình thức** |
| 1 | Biên bản BVLV | Có chữ ký chủ tịch, thư ký, dấu treo |
| 2 | Quyết nghị BVLV | Dấu, chữ ký, giáp lai |
| 3 | Biên bản kiểm phiếu BVLV | Dấu, chữ ký, giáp lai |
| 4 | Giấy xác nhận thư viện | Thư viện VNU |
| 5 | Bản nhận xét của phản biện | Có chữ ký của phản biện (x2) |
| 6 | Quyết định thành lập HĐ xét tốt nghiệp | Có dấu |
| 7 | Danh sách HĐ xét tốt nghiệp | Ghi rõ họ tên, chức vụ |
| 8 | Biên bản họp xét tốt nghiệp | Có dấu treo |
| 9 | CV đề nghị công nhận học vị và cấp phôi bằng | Gửi văn thư VNU |
| 10 | DS Hồ sơ học viên đề nghị cấp học vị | Ghi điểm TBC và điểm BVLV |