

Số: /ĐHSP-ĐT
V/v kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ
đợt 2, năm 2026

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị liên quan

Thực hiện kế hoạch năm học 2026-2027, Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên thông báo kế hoạch nộp và thời gian bảo vệ luận văn đợt 2 năm 2026 như sau:

1. Thời gian quét chỉ số tương đồng và nộp luận văn

* Quét chỉ số tương đồng

Học viên nộp bản mềm luận văn (định dạng .pdf), bắt đầu từ chương 1 đến hết chương kết luận. Ngày nộp: từ ngày 23 tháng 8 năm 2026 đến ngày 28 tháng 8 năm 2026 cho cô Doãn Thị Bích Liên phòng A2.202 qua địa chỉ thư điện tử liendttb@tnue.edu.vn. Định dạng tên luận văn: ngành, khóa, họ và tên (ví dụ: LL&PPDHBM Toán, khóa 32, Nguyễn Văn A).

* Nộp luận văn: ngày 3,4 tháng 9 năm 2026

Địa điểm nộp luận văn: P202 - Nhà A2 (trong giờ hành chính).

2. Số lượng luận văn và hồ sơ bảo vệ

2.1. Số lượng luận văn:

Học viên nộp 05 cuốn luận văn bìa mềm và 01 cuốn tóm tắt luận văn khổ A5 (có bìa phụ dịch sang tiếng Anh). Hình thức trình bày luận văn và tóm tắt luận văn thực hiện theo cuốn “Tài liệu hướng dẫn học viên cao học”.

Luận văn phải có xác nhận của cán bộ hướng dẫn.

2.2. Hồ sơ bảo vệ:

Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm có:

- Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu).
- Xác nhận chỉ số tương đồng của luận văn với cơ sở dữ liệu trên turnitin.
- Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực hiện đề tài và đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn.
- Lý lịch khoa học (theo mẫu, yêu cầu đánh máy).
- Bản sao giấy khai sinh có chứng thực (công chứng).
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm có chứng thực (công chứng).
- Bản sao các công trình khoa học hoặc bài báo (nếu có).

○ Bản sao chứng chỉ Tiếng Anh B2 (hoặc chứng chỉ tương đương) còn thời hạn và hợp lệ (nếu có).

Ghi chú: các mẫu trên có trong “*Tài liệu hướng dẫn học viên cao học*”.

3. Thời gian bảo vệ luận văn và hoàn thành hồ sơ

Khoa chuyên môn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn từ ngày: **19/9/2026** đến ngày **10/10/2026**.

Trong vòng 30 ngày sau ngày bảo vệ, học viên phải chỉnh sửa luận văn theo góp ý của Hội đồng đánh giá luận văn, có báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa. Bản báo cáo giải trình phải có xác nhận của cán bộ hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng và phòng Đào tạo (Bộ phận sau đại học) theo mẫu trong cuốn “*Tài liệu hướng dẫn học viên cao học*”. Luận văn sau khi chỉnh sửa phải đóng bìa cứng, gồm các phần sau:

❖ Phần một: Toàn văn luận văn đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của hội đồng đánh giá luận văn.

❖ Phần hai (đóng sau toàn văn luận văn) gồm có:

○ Bản báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa của luận văn (*theo mẫu*).

○ Bản sao biên bản hội đồng đánh giá luận văn.

○ Nhận xét của 02 phản biện.

Ghi chú: Cô Doãn Thị Bích Liên sẽ scan biên bản và nhận xét của phản biện gửi trợ lý sau đại học.

Học viên nộp luận văn được đóng bìa cứng + tóm tắt luận văn + đĩa CD sao toàn văn bản luận văn tại:

○ Phòng CNTT - TV của Trường Đại học Sư phạm

○ Trung tâm số - ĐH Thái Nguyên

○ Khoa chuyên môn

❖ Trường chỉ xét công nhận tốt nghiệp khi học viên hoàn thành các yêu cầu:

○ Nộp giấy biên nhận đã nộp luận văn của Phòng CNTT - TV - Trường Đại học Sư phạm; Trung tâm số- ĐH Thái Nguyên; Khoa chuyên môn.

○ Không nợ lệ phí ký túc xá và tài sản của Trường.

○ Hạn cuối cùng nhận các giấy tờ trên trước ngày: **10/11/2026**.

4. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn

Gửi danh sách Hội đồng đánh giá luận văn (dự kiến) về phòng Đào tạo (Bộ phận sau đại học) trước ngày **11/9/2026** (bản cứng có chữ ký của Trưởng khoa và Chủ tịch hội đồng ngành; bản mềm gửi về địa chỉ Email: liendtb@tnue.edu.vn).

Danh sách giới thiệu hội đồng đánh giá luận văn (dự kiến) gồm: Ít nhất 07 thành viên, gồm: chủ tịch, thư kí, hai phản biện và các ủy viên (02 ủy viên dự phòng). Hội đồng có tối thiểu một thành viên ngoài Trường (không thuộc đơn vị trong Đại học Thái Nguyên) là phản biện.

Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn: Là những người có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư cùng ngành, nhóm ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn. Các thành viên hội đồng phải là người không có quan hệ cha, mẹ, chồng, vợ, con, anh, chị, em ruột với tác giả luận văn; cán bộ hướng dẫn không tham gia Hội đồng đánh giá luận văn.

Sau khi có Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, khoa chuyên môn liên hệ với các thành viên hội đồng, xác định ngày bảo vệ luận văn, thông báo lịch họp Hội đồng và địa điểm cho phòng Đào tạo (Bộ phận sau đại học) và thông báo kế hoạch đến học viên.

Nhận hồ sơ bảo vệ của học viên tại phòng Đào tạo (Bộ phận sau đại học) trước khi họp Hội đồng ít nhất 01 ngày; trả hồ sơ về phòng Đào tạo (Bộ phận sau đại học) chậm nhất sau khi họp Hội đồng 03 ngày.

5. Nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

Cấp giấy xác nhận đã nộp luận văn + đĩa CD; công khai toàn văn nội dung luận văn của từng học viên trên website của Trường khi học viên nộp luận văn và đĩa CD.

Gửi văn bản xác nhận danh sách luận văn đã được cập nhật trên website của Trường cho Phòng Đào tạo (Bộ phận sau đại học) trước ngày **10/11/2026**./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website;
- Các Phó Hiệu trưởng (để ph/hợp ch/đạo);
- Lưu: VT, ĐT (3).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Xuân Trường