

Số: 73/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 16 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán
và ngành Quản lý kinh tế năm 2020, đợt 1

Căn cứ các Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương: số 422/QĐ-ĐHHD ngày 16/10/2020 về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán năm 2020 và số 423 /QĐ-ĐHHD ngày 16/10/2020 về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế năm 2020, đợt 1;

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2020 - 2021.

Nhà trường thông báo Kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán và ngành Quản lý kinh tế năm 2020, đợt 1. Cụ thể như sau:

1. Thời gian và địa điểm đánh giá

1.1. Thời gian: 02 ngày (Ngày 24, 25/10/2020)

1.2. Địa điểm: Trường Đại học Hải Dương (Địa điểm Khu 8, phường Hải Tân, thành phố Hải Dương). Cụ thể như sau:

TT	Ngành đào tạo	Buổi/Thời gian	Địa điểm đánh giá Ngày 24/10/2020	Địa điểm đánh giá Ngày 25/10/2020
1	Kế toán	Buổi Sáng (Từ 07h00' đến 11h30') Buổi Chiều (Từ 13h00' đến 16h30')	Hội đồng 1 (Phòng 201 nhà A2) Hội đồng 2 (Phòng 301 nhà A2)	
2	Quản lý kinh tế	Buổi Sáng (Từ 07h00' đến 11h30') Buổi Chiều (Từ 13h00' đến 16h30')	Hội đồng 1 (Phòng 302 nhà A2) Hội đồng 2 (Phòng 301 nhà A1)	Hội đồng 3 (Phòng 301 nhà A1) Hội đồng 4 (Phòng 302 nhà A2)

* **Phòng họp Hội đồng:** Phòng 201 nhà A1

* **Ghi chú:** Danh sách Hội đồng thực hiện theo Quyết định số 422/QĐ-ĐHHD và Quyết định số 423/QĐ-ĐHHD ngày 16/10/2020 của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Điều kiện làm việc của Hội đồng

Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ đủ điều kiện làm việc nếu không xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng

- b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng
- c) Vắng mặt thành viên có ý kiến không đồng ý cho phép học viên bảo vệ
- d) Vắng mặt từ 02 thành viên Hội đồng trở lên
- e) Học viên không đủ sức khỏe tại thời điểm bảo vệ

3. Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ

- Hồ sơ học viên nộp về Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học: Thực hiện theo Thông báo số 69/TB-ĐHHD ngày 09/9/2020 của Hiệu trưởng Nhà trường về tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán (lớp M4.KT1) và ngành Quản lý kinh tế (M1.QLKT1).

- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ do Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học chuẩn bị và bàn giao cho Thư ký Hội đồng đánh giá, bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ
- b) Danh sách ký xác nhận của thành viên Hội đồng có mặt
- c) Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng và cán bộ hướng dẫn
- d) Phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ
- e) Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ
- g) Biên bản họp Ban kiểm phiếu của Hội đồng
- h) Minh chứng thành tích nghiên cứu khoa học (NCKH) ở dạng bài báo, báo cáo khoa học,... là kết quả của luận văn (nếu có)
- i) Quyết định (kèm theo danh sách) học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ

4. Trình tự tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Đại diện phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học tiến hành kiểm diện, thẩm định điều kiện làm việc của Hội đồng, đọc Quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi đánh giá.

- 2. Chủ tịch Hội đồng điều hành và thông nhất quy trình buổi bảo vệ.
- 3. Thư ký Hội đồng tóm tắt các điều kiện bảo vệ luận văn của học viên.
- 4. Học viên trình bày tóm tắt nội dung luận văn (*không quá 20 phút*).
- 5. Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét luận văn của học viên, của cán bộ hướng dẫn và ủy viên hội đồng vắng mặt (*nếu có*).
- 6. Hai uỷ viên phản biện đọc bản nhận xét luận văn và đặt câu hỏi cho học viên.
- 7. Ý kiến nhận xét và đặt câu hỏi cho học viên của các thành viên Hội đồng.
- 8. Học viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng.
- 9. Hội đồng họp riêng để đánh giá và thông nhất chấm điểm luận văn.

10. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng.

11. Đối với luận văn phải chỉnh sửa, Hội đồng ghi rõ yêu cầu chỉnh sửa vào biên bản họp Hội đồng (*ghi rõ những điểm cần chỉnh sửa*).

Sau buổi họp, Thư ký Hội đồng tổng hợp hồ sơ gửi về phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học. Học viên nhận Biên bản họp Hội đồng (*bản sao*) từ phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học để thực hiện theo đúng Quyết nghị của Hội đồng và Kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ.

5. Hoàn thiện hồ sơ luận văn thạc sĩ của học viên

Sau ngày bảo vệ luận văn tối đa 30 ngày, học viên chỉnh sửa luận văn theo ý kiến góp ý của hội đồng đánh giá luận văn, có báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa và nộp về phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học hồ sơ luận văn gồm có:

- 01 Quyển luận văn đã chỉnh sửa bìa cứng mạ vàng, đóng kèm 03 bản theo thứ tự vào trước Mục lục: (1) Bản sao Biên bản họp Hội đồng; (2) 2 Bản sao nhận xét của 02 phản biện; (3) Báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa (*bản chữ ký tươi*).

- 01 Quyển tóm tắt luận văn (khổ A5) đã chỉnh sửa bìa mềm.

- 01 đĩa CD ghi file nội dung luận văn, tóm tắt luận văn đã chỉnh sửa

- Bản thông tin luận văn (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt) gửi vào hòm thư điện tử: phongdaotao.uhd@gmail.com

* **Lưu ý: Lời cam đoan** của bản luận văn, học viên phải ghi dòng chữ đầu tiên có nội dung: “*Tôi đã đọc và hiểu về các hành vi vi phạm sự trung thực trong học thuật. Tôi cam kết bằng danh dự cá nhân rằng nghiên cứu này do tôi tự thực hiện và không vi phạm yêu cầu về sự trung thực trong học thuật.*”. Phía cuối Lời cam đoan phải có chữ ký tươi của học viên.

6. Hướng dẫn cho điểm luận văn

a) Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân bao gồm điểm nội dung của luận văn và điểm công trình nghiên cứu khoa học (*nếu có*), trong đó:

- Điểm nội dung luận văn được đánh giá dựa trên nội dung trình bày của luận văn, phần trình bày báo cáo và bảo vệ luận văn của học viên. Điểm nội dung của luận văn được cho tối đa 9,0 điểm.

- Điểm công trình nghiên cứu khoa học (NCKH) cho luận văn có kết quả đã được công bố hoặc được chấp nhận công bố như sau:

+ Là tác giả chính của bài báo được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục ISI/Scopus hoặc báo cáo khoa học đã được chuyển giao, triển khai kết quả trong thực tế (*có giấy xác nhận*) được cho tối đa 1,0 điểm.

+ Là tác giả chính của bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế không thuộc danh mục ISI/Scopus hoặc tạp chí quốc gia thuộc danh mục các tạp chí của Hội đồng chức danh giáo sư ngành/liên ngành hoặc tác giả chính của báo cáo toàn văn trên kỷ yếu hội nghị quốc tế, quốc gia chuyên ngành hoặc tác giả của báo cáo khoa học có khả năng ứng dụng thực tế tốt được cho tối đa 0,7 điểm.

+ Là tác giả chính của bài báo công bố trên các tạp chí quốc gia không thuộc danh mục các tạp chí của Hội đồng chức danh giáo sư ngành/liên ngành, tác giả chính của báo cáo toàn văn trên kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế, quốc gia chuyên ngành hoặc tác giả chính của bài báo đăng tạp chí khoa học của cơ sở đào tạo đại học, là thành viên tham gia nghiên cứu các đề án nghiên cứu ứng dụng thuộc lĩnh vực công tác,... được cho tối đa 0,5 điểm.

b) Điểm luận văn của học viên là điểm trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Luận văn đạt yêu cầu khi điểm luận văn đạt từ 5,5 điểm trở lên.

7. Phân công trách nhiệm

7.1. Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học

- Thông báo lịch bảo vệ và gửi mỗi thành viên trong Hội đồng bảo vệ trước tối thiểu 07 ngày của mỗi học viên trong Hội đồng: 01 Quyển luận văn bìa mềm, 01 bản tóm tắt luận văn, 01 bản sao Quyết định Hội đồng đánh giá luận văn, 01 giấy mời ghi nội dung theo Quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Phòng, Trung tâm liên quan tổ chức thực hiện.
- Đón tiếp các Thầy/Cô trong Hội đồng.
- Chuẩn bị hồ sơ, các biểu mẫu, biên bản cho buổi đánh giá.
- Thực hiện thông tin hai chiều giữa học viên và Nhà trường.
- Tiếp nhận phản hồi từ học viên, các đơn vị, cá nhân liên quan và xử lý theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân cấp theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

7.2. Phòng Quản trị

- Bố trí cơ sở vật chất, sắp xếp bàn ghế, phối hợp vệ sinh trong, ngoài phòng làm việc của Hội đồng; Trục và chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình máy chiếu tại phòng làm việc của các Hội đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

7.3. Phòng Hành chính

- Chuẩn bị phòng họp Hội đồng, hỗ trợ chuẩn bị nước uống, trang trí khánh tiết các phòng Hội đồng bảo vệ; vệ sinh trong, ngoài phòng làm việc của Hội đồng; phân công trông giữ xe của giảng viên và học viên đảm bảo an toàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

7.4. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra

Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

7.5. Phòng Tài chính - Kế toán

Dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán và ngành Quản lý kinh tế năm 2020, đợt 1. Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động phối kết hợp tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch và đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (*qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học*) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Đơn vị trực thuộc liên quan;
- Chủ nhiệm, học viên các lớp M4.KT1 và M1.QLKT;
- Đăng tải Website NT;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo ĐH&SDH (03).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ