

Số: 84 /ĐHLN-ĐTSDH

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2026

V/v Triển khai kế hoạch bảo vệ đề án
tốt nghiệp thạc sĩ khóa 32A (2024 – 2026)

Kính gửi:

- Trường các đơn vị có tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ
- Người hướng dẫn đề án tốt nghiệp khóa 32A
- Học viên cao học khóa 32A (2024-2026)

Căn cứ Thông báo số 588/TB-ĐHLN-ĐTSDH ngày 04/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về kế hoạch triển khai đề án tốt nghiệp khóa 32A (2024–2026);

Căn cứ Quyết định số 1996/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH ngày 30/12/2025; Quyết định số 112/QĐ-ĐHLN-ĐTSDH ngày 12/01/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc giao đề án và cử người hướng dẫn đề án tốt nghiệp các ngành học khóa 32A (2024 – 2026)

Nhà trường đề nghị các Khoa/Viện có đào tạo Sau đại học, cán bộ hướng dẫn và học viên khóa 32A triển khai kế hoạch bảo vệ đề án như sau:

1. Đối với các Khoa/Viện có đào tạo sau đại học

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học rà soát, đôn đốc và triển khai kế hoạch bảo vệ đề án của học viên thuộc đơn vị quản lý.
- Hỗ trợ người hướng dẫn và học viên trong quá trình thực hiện đề án, đảm bảo đúng nội dung, tiến độ đã được phê duyệt.

2. Đối với người hướng dẫn

Hướng dẫn học viên hoàn thiện nội dung đề án đúng tiến độ.

3. Đối với học viên

- Khẩn trương hoàn thiện đề án theo đúng quyết định giao đề án và kế hoạch, thời gian của Nhà trường.
 - Chủ động liên hệ với người hướng dẫn và Phòng Đào tạo Sau đại học nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện.
 - Đảm bảo nộp đề án đúng hạn để đủ điều kiện tổ chức bảo vệ theo qui định
- a. Điều kiện để được bảo vệ đề án*
- Hoàn thành toàn bộ học phần, điểm trung bình tích lũy $\geq 5,5$.
 - Không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
 - Được người hướng dẫn xác nhận đề án đạt yêu cầu và đồng ý cho bảo vệ.
 - Không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung khoa học của đề án.
 - Thời gian thực hiện tối thiểu 03 tháng kể từ ngày có quyết định giao đề án.
 - Hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với Nhà trường.
 - Có báo cáo kiểm tra trùng lặp (Turnitin) với tỷ lệ $<30\%$.

b. Hồ sơ đăng ký bảo vệ

Học viên nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ về Phòng Đào tạo Sau đại học gồm:

1. Đề án bản điện tử (.docx) gửi về email: deanthacsi@vnuf.edu.vn.
Nếu đề nghị in: ghi rõ “Họ tên – Lớp – ĐỀ NGHỊ IN 05 QUYỀN”.
Nếu không in: ghi rõ “KHÔNG IN đề án”.
2. Đơn xin đăng ký bảo vệ (Mẫu TN01 kèm theo công văn)
3. Báo cáo tiến độ (Mẫu TN02)
4. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương (Mẫu TN03)
5. Bản sao công trình khoa học, bài báo (nếu có, kèm trang bìa và mục lục)
6. Bản nhận xét của người hướng dẫn (Mẫu TN04).
7. Phiếu thông tin in bằng (Mẫu TN05).
8. Bản sao Căn cước công dân.

4. Thời hạn nộp đề án

Học viên nộp đề án và hồ sơ đăng ký bảo vệ từ ngày 20/3/2026 - 30/3/2026.

5. Thời gian bảo vệ đề án

Tháng 4, 5 năm 2026, lịch bảo vệ đăng tại địa chỉ: <http://sdh.vnuf.edu.vn>

6. Hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ

- Trong vòng 02 tuần kể từ ngày bảo vệ học viên có trách nhiệm hoàn thiện đề án theo góp ý của Hội đồng và nộp Bản giải trình sửa chữa (Mẫu TN06)

- Đề án sửa chữa (bản .docx) gửi về email: deansaubaove@vnuf.edu.vn; Tiêu đề email: Họ và tên_Lớp_In 01 cuốn mạ vàng.

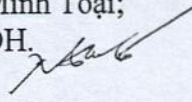
- Nộp văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh (bản sao có chứng thực) theo quy định.

Nhận được thông báo, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị chuyên môn, người hướng dẫn đề án, học viên cao học khóa 32A (2024 – 2026) triển khai theo đúng tiến độ. Trường hợp học viên không hoàn thành đúng hạn, cần nộp đơn xin gia hạn và đóng học phí quá hạn theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Mọi thắc mắc liên hệ: Phòng Đào tạo Sau đại học – Ông Phạm Văn Hùng, phó trưởng phòng (điện thoại 0915193988) để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c)
- Phó HT Phạm Minh Toại;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



Phạm Minh Toại