

Số: 1300 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 12 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình công tác quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ  
theo tiêu chuẩn ISO của Trường Đại học Khoa học**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg, ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN, ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ về Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN, ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định về công tác quản lý đào tạo sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN, ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001 : 2008 tại cơ quan Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

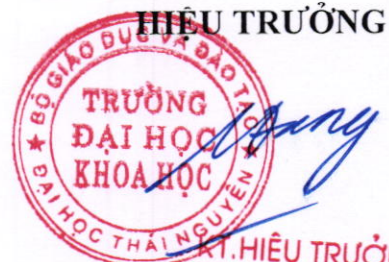
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình công tác quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ theo tiêu chuẩn ISO của Trường Đại học Khoa học”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lđ*

**Nơi nhận:**

- BGH (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Voffice;
- Lưu: VT, ĐT. *AF*



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng

**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
**THEO TIÊU CHUẨN ISO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13.000 ngày 26/12/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKH)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định cụ thể về các quy trình thực hiện công tác quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ theo tiêu chuẩn ISO (*International Organization for Standardization - Tổ chức Quốc tế về tiêu chuẩn hoá*) gồm: Quy trình tuyển sinh; quy trình tổ chức nhập học, khai giảng; quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo; quy trình tổ chức đào tạo; quy trình tổ chức thi, chấm thi kết thúc học kì và quản lý kết quả thi; quy trình thanh toán tiền giảng dạy; quy trình bảo vệ đề cương đề tài luận văn; quy trình ra quyết định giao đề tài luận văn và cử giáo viên hướng dẫn; quy trình gia hạn thời gian học tập, bảo vệ luận văn; chuyển chuyên ngành đào tạo; quy trình bảo vệ luận văn thạc sĩ; quy trình thẩm định luận văn; quy trình trao bằng thạc sĩ.

**2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Khoa học (ĐHKH) đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Khoa học.

**Điều 2. Mục đích**

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong công tác quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.

**Chương II**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**  
**TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

**Điều 3. Quy trình tuyển sinh**

**1. Nội dung**



TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Chuyên viên quản lý sau đại học (SDH) - Phòng Đào tạo (ĐT)	Soạn thảo, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo ký Thông báo tuyển sinh và gửi	15 ngày	Thông báo tuyển sinh

		đến các cơ quan, trường học và website trường.		
2	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thu nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi.	Theo lịch trên thông báo tuyển sinh	Hồ sơ đăng ký dự thi
3	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Xây dựng kế hoạch ôn thi tuyển sinh (nếu thí sinh có nhu cầu).	Trước kì thi 02 tháng	Kế hoạch ôn thi
4	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Phê duyệt kế hoạch ôn thi tuyển sinh.	01 ngày	
5	Khoa chuyên môn (CM)	Phân công giáo viên dạy ôn theo kế hoạch đã phê duyệt.	Sau khi có kế hoạch ôn thi chi tiết	Lịch ôn thi
6	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Lập danh sách thí sinh và hoàn thiện hồ sơ dự thi.	Trước ngày nộp hồ sơ ra ĐHTN 7 ngày	Danh sách dự thi
7		Nộp hồ sơ dự thi ra Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).	Theo lịch của ĐHTN	Hồ sơ đăng ký dự thi
8	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Báo cáo Hiệu trưởng số lượng thí sinh đăng ký dự thi vào các chuyên ngành của Trường.	01 ngày	

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Thông báo tuyển sinh	Theo mẫu Trường ĐHKH	Lâu dài	Phòng ĐT
2	Hồ sơ đăng ký dự thi	Theo mẫu ĐHTN	Theo quy định	Phòng ĐT
3	Danh sách thí sinh đăng ký dự thi	Theo mẫu ĐHTN	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 HO SO_DU THI.rar	 Danh sach_dang ky du thi.xlsx
---	--

**Điều 4. Quy trình tổ chức học bổ sung kiến thức trước khi thi****1. Nội dung**




<b>TT</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Hồ sơ</b>
1	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Lập danh sách thí sinh dự thi phải học bổ sung kiến thức (BSKT) và báo cáo Trưởng/Phó Trưởng Phòng ĐT.	Sau khi thí sinh nộp hồ sơ	Danh sách thí sinh;
2	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Kiểm tra, sơ thẩm hồ sơ thí sinh dự thi phải học bổ sung kiến thức. Chuyển hồ sơ về khoa CM để xác nhận về việc thí sinh phải BSKT.	01 ngày	Hồ sơ
3	Khoa chuyên môn	Kiểm tra và xác nhận danh sách thí sinh phải học BSKT.	01 ngày	Hồ sơ
4		Đề xuất các học phần BSKT.	01 ngày	Danh sách học phần
5	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Rà soát, báo cáo Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo danh sách các học phần BSKT do khoa chuyên môn đề xuất.	01 ngày	Danh sách học phần
6		Soạn thảo Quyết định (QĐ) thành lập lớp học, QĐ các học phần BSKT và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo ký.	01 ngày	Quyết định
7	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Xây dựng kế hoạch giảng dạy chi tiết và lịch thi kết thúc các học phần BSKT cho thí sinh trước khi thi.	Sau khi gửi thông báo TS	Kế hoạch giảng dạy; Lịch thi
8	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Duyệt kế hoạch giảng dạy chi tiết và lịch thi kết thúc các học phần BSKT cho thí sinh trước khi thi.	1 ngày	Kế hoạch giảng dạy; Lịch thi
9	Khoa chuyên môn	Phân công giáo viên giảng dạy các học phần BSKT theo kế hoạch đã phê duyệt.	Theo kế hoạch giảng dạy	Danh sách giáo viên giảng dạy
10	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Tổ chức thi, chấm thi.	Theo kế hoạch	DS dự thi; Bảng hướng dẫn đánh phách; Biểu ghi điểm; QĐ

				công nhận kết quả; Chứng nhận kết quả.
11	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo QĐ công nhận kết quả trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo ký.	01 ngày	Quyết định
12	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Cấp chứng nhận kết quả các học phần BSKT cho người học.	01 ngày	Chứng nhận kết quả

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch học và thi	Theo mẫu Trường ĐHKH	Lâu dài	Phòng ĐT
2	Giấy chứng nhận kết quả	Theo mẫu ĐHTN	Theo quy định	Phòng ĐT
3	Các Quyết định	Theo mẫu ĐHTN	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 CHUNG NHAN DIEM-VAN.docx	 QD_HOC BO SUNG.docx	 QD_cong nhan ket qua_bo sung.docx
--	---	---

## Điều 5. Quy trình tổ chức nhập học, khai giảng

### 1. Nội dung

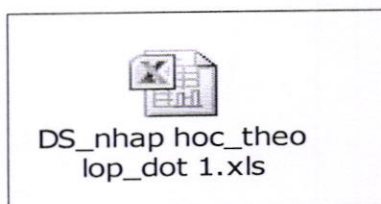
TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Xây dựng kế hoạch nhập học và khai giảng chi tiết.	Sau khi có QĐ công nhận học viên trúng tuyển	
2	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo QĐ thành lập Ban tổ chức và trình Hiệu trưởng ký.	Trước ngày nhập học 07 ngày	QĐ thành lập Ban tổ chức
3	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Xây dựng bản dự trù kinh phí.	Trước ngày nhập học 07 ngày	Theo mẫu
4	Bộ phận SDH - Phòng Đào tạo	Tổ chức nhập học và khai giảng.	Theo kế hoạch	

5	Khoa chuyên môn	Tham dự lễ khai giảng và tổ chức gặp mặt học viên tại khoa CM.	Theo kế hoạch	
6	Phòng HC-TC	Chuẩn bị Hội trường, cơ sở vật chất.	Sau khi có đề nghị từ Phòng ĐT	
7	Phòng KH-TC	Thu học phí của học viên theo quy định.	Trong ngày nhập học	

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách thí sinh trúng tuyển theo ngành và danh sách lớp	Theo mẫu Trường ĐHKH	Lâu dài	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm



## Điều 6. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo

### 1. Nội dung

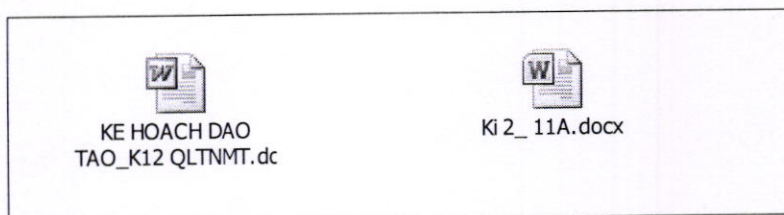
TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SĐH	Triển khai cho các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa và kế hoạch giảng dạy chi tiết theo học kì.	Ngay khi có kế hoạch nhập học khóa mới; kết thúc học kì cũ	Kế hoạch ĐT
2	Khoa chuyên môn	Xây dựng kế hoạch toàn khóa và chi tiết từng học kì theo đúng quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ đã ban hành.	Trước ngày nhập học 10 ngày; sau khi kết thúc học kì cũ	Kế hoạch ĐT
3	Khoa chuyên môn	Phân công giảng dạy các học phần trong chương trình; Mời giảng viên thỉnh giảng (nếu có).	Trong khi xây dựng kế hoạch	
4	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SĐH	Kiểm tra kế hoạch đào tạo của các khoa CM và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trước khi bắt đầu học kì mới 1 tháng	Kế hoạch ĐT

5	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Chuyển 01 bản kế hoạch đã được duyệt đến các khoa CM, 01 bản đến Phòng KH-TC, 01 bản lưu Phòng ĐT, 01 bản đến Trung tâm CNTT-TV (để báo cho học viên).	1 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	Kế hoạch ĐT
---	------------------------------------	--	--	-------------

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch đào tạo toàn khóa	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
2	Thời khóa biểu theo học kì	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm



## Điều 7. Quy trình tổ chức đào tạo

### 1. Nội dung



TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Trung tâm CNTT-TV	Thông báo lịch học cho học viên.	Theo kế hoạch đã phê duyệt	Kế hoạch giảng dạy
2	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Gửi kế hoạch đào tạo, danh sách lớp, bảng điểm thành phần cho các khoa CM.	Trước khi bắt đầu học kì 07 ngày	Kế hoạch GD; Danh sách theo mẫu
3	Khoa chuyên môn	Thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.	Theo kế hoạch đã phê duyệt	Kế hoạch giảng dạy
4	Khoa chuyên môn	Mời giảng viên thỉnh giảng dạy theo kế hoạch. Nếu giảng viên không dạy đúng theo kế hoạch, hoa có trách nhiệm báo lại phòng đào tạo.	Theo kế hoạch đã phê duyệt	Kế hoạch giảng dạy
5	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT;	Theo dõi chặt chẽ việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của	Theo kế hoạch đã phê	Kế hoạch giảng dạy

	Khoa chuyên môn	giảng viên.	duyet	
6	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thống kê tình hình thực hiện giảng dạy của giảng viên theo kế hoạch và báo cáo lãnh đạo phòng (vào cuối tháng).	1 ngày	Bảng thống kê
7	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Xem xét, kiểm tra bảng thống kê việc thực hiện kế hoạch đào tạo của giảng viên. Nếu có vấn đề bất thường, báo cáo Trưởng phòng và gửi thông tin tới các Trưởng khoa.	1 ngày	
8	Giảng viên	Nhận kế hoạch đào tạo, danh sách lớp, bảng điểm thành phần tại khoa.		
		Phổ biến yêu cầu của học phần và quy định học tập cho học viên.		
		Tổ chức dạy các học phần theo kế hoạch.		
		Điểm danh học viên theo từng buổi học.		
9	Phòng TT-PC	Kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên theo kế hoạch phê duyệt. Lập danh sách các trường hợp giảng viên tự ý nghỉ dạy.	Theo kế hoạch đã phê duyệt	Kế hoạch giảng dạy

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách lớp, bảng điểm thành phần	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
2	Bảng thống kê tình hình giảng dạy	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 DS_diem danh_lop Toan 12A.xls	 Bang ghi diem_N.xlsx
---	---



**Điều 8. Quy trình tổ chức thi, chấm thi kết thúc học kì và quản lý kết quả thi**  
**1. Nội dung**



TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Xây dựng lịch thi kết thúc học kì.	Trước lịch học môn cuối cùng 15 ngày	Lịch thi
2	Khoa chuyên môn	Phối hợp cùng Phòng ĐT xây dựng lịch thi kết thúc học kì.	Trước lịch học môn cuối cùng 15 ngày	Lịch thi
3	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Kiểm tra và ký duyệt lịch thi.	01 ngày	Lịch thi
4	Giảng viên	Nộp đề thi, đáp án (theo mẫu); danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần tại khoa CM.	Sau khi kết thúc học phần	
5	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Gửi lịch thi đã được phê duyệt tới khoa CM, Trung tâm CNTT-TV, Phòng TT-PC.	Sau khi lịch thi được phê duyệt	Lịch thi
6	Trung tâm CNTT-TV	Thông báo lịch thi cho học viên.	Sau khi nhận được lịch thi từ Phòng ĐT	Lịch thi
7	Khoa chuyên môn	Nhận đề thi + đáp án, danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi và nộp cho Phòng ĐT.	Trước kì thi ít nhất 07 ngày	
8		Phân công cán bộ coi thi.	Theo lịch thi	
9	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Tiếp nhận, xử lý danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi; đơn xin hoãn thi.		
10		Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.	Trước kì thi 05 ngày	Danh sách dự thi
11		Photo đề thi.		
12		Lưu đề thi gốc.		
13	Phòng TT-PC	Giám sát kỳ thi kết thúc học phần.	Theo lịch thi	Lịch thi
14	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thu nhận và kiểm tra bài thi từ các cán bộ coi thi theo quy định.	Sau mỗi buổi thi	
15	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Tổ chức đánh phách và rọc phách bài thi.	Sau ngày thi môn cuối	

		Lưu giữ biểu phách, đầu phách, danh sách dự thi.	cùng 04-05 ngày	
16	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Chuyển bài thi cho khoa chuyên môn để tổ chức chấm thi.	Sau ngày thi môn cuối cùng 07 ngày	Bài thi; Biểu điểm
17	Khoa chuyên môn	Nhận bài thi, tổ chức chấm thi.	Sau ngày thi môn cuối cùng 07 ngày; thời gian chấm thi 01 tháng	Bài thi; Biểu điểm
18		Nộp bài thi, biểu ghi điểm cho Phòng ĐT.	Sau khi tổ chức chấm thi 01 tháng	
19	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thu nhận và kiểm tra bài thi, biểu ghi điểm từ khoa CM.	Sau khi kết thúc đợt chấm thi	Bài thi; Biểu điểm
20		Lưu bảng điểm gốc và bài thi.		
21		Nhập điểm thi.		
22	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Gửi bảng điểm học tập cho trung tâm CNTT-TV.	Sau khi hoàn thiện việc nhập điểm	Bảng điểm
23	Trung tâm CNTT-TV	Thông báo điểm thi cho học viên.	Sau khi nhận được bảng điểm từ Phòng ĐT	Bảng điểm

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Lịch thi	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
2	Mẫu đề thi, đáp án	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 Lịch thi kết thúc kì 2_Toan 10A.docx	 MAU DE THI_DAP AN_KHOA TOAN-TIN.
--	--

## Điều 9. Quy trình thanh toán tiền giảng dạy

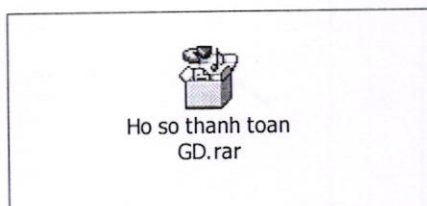
### 1. Nội dung

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Làm hồ sơ thanh toán tiền dạy cho giảng viên và gửi về khoa CM.	Trước khi bắt đầu lịch học của học phần 02 ngày	Hồ sơ theo mẫu của Phòng KH-TC
2	Khoa chuyên môn	Nhận hồ sơ thanh toán từ Phòng ĐT.	Trước khi bắt đầu môn học 02 ngày	Hồ sơ thanh toán
3		Xin chữ kí và thông tin của giảng viên trong hồ sơ thanh toán.		
4		Gửi hồ sơ thanh toán về Phòng ĐT.	Sau khi kết thúc học phần	
5	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán. Ký xác nhận và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.	01 ngày	Hồ sơ thanh toán
6	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Chuyển hồ sơ thanh toán cho Phòng KH-TC.	01 ngày	Hồ sơ thanh toán
7	Phòng KH-TC	Kiểm tra hồ sơ và thanh toán tiền dạy cho giảng viên.	Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Phòng ĐT	Hồ sơ thanh toán

### 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bộ hồ sơ thanh toán	Theo mẫu Phòng KH-TC	Theo quy định	Phòng KH-TC

### 3. Biểu mẫu đính kèm



**Điều 10. Quy trình bảo vệ đề cương đề tài luận văn****1. Nội dung**




<b>TT</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Hồ sơ</b>
1	Khoa chuyên môn	Thu đề cương đề tài luận văn (LV); lập danh sách học viên bảo vệ đề cương LV.	Theo kế hoạch ĐT toàn khóa	Đề cương
2		Đề xuất Hội đồng đánh giá đề cương đề tài LV thạc sĩ và gửi về Phòng ĐT.	Sau hạn thu đề cương 05 ngày	Danh sách HĐ
3	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Xem xét đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá đề cương đề tài LV của khoa CM.	01 ngày sau khi nhận được đề xuất của khoa CM	Danh sách HĐ
4	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương đề tài LV thạc sĩ và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo ký.	01 ngày	Quyết định
5	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Chuẩn bị hồ sơ đánh giá đề cương đề tài LV.	01 ngày	Hồ sơ theo mẫu
6		Xây dựng dự trù kinh phí và nhận kinh phí tại Phòng KH-TC.	02 ngày	Hồ sơ theo mẫu của phòng KH-TC
7		Chuyển Quyết định, hồ sơ và kinh phí cho Hội đồng đánh giá đề cương đề tài LV về khoa CM.	01 ngày	
8	Phòng KH-TC	Xem xét và duyệt dự trù kinh phí.	Sau khi nhận được dự trù kinh phí của Phòng ĐT	
9	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Đăng ký phòng tổ chức bảo vệ đề cương luận văn.	Trước ngày bảo vệ 07 ngày	Phiếu đăng ký theo mẫu
10	Phòng HC-TC	Chuẩn bị phòng và cơ sở vật chất phục vụ HĐ.	Sau khi nhận được đăng ký của Phòng ĐT	
11	Khoa chuyên môn	Tổ chức đánh giá đề cương đề tài LV.		

12		Nộp hồ sơ và danh sách tên đề tài luận văn (01 bản cứng + file mềm) sau khi chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá đề cương đề tài LV về Phòng ĐT.	Sau ngày họp HĐ 07 ngày	
13	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thu nhận, kiểm tra hồ sơ đánh giá đề cương đề tài LV thạc sĩ.	Sau khi nhận được hồ sơ, danh sách từ khoa CM	
14		Hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán và chuyển cho Phòng KH-TC.		
15	Phòng KH-TC	Kiểm tra hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí.	Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán của Phòng ĐT	

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Các Quyết định	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
2	Hồ sơ đánh giá đề cương đề tài LV	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
3	Danh sách đề cương đề tài LV	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 QD_HD_xet_duyet de_cuong_LV.doc	 BB_hop_xet_duyet DC_LV.docx	 PDT Danh sach ten De tai va GVHD 9AB.>
---	---	--

## Điều 11. Quy trình ra Quyết định giao đề tài luận văn và cử cán bộ hướng dẫn

### 1. Nội dung

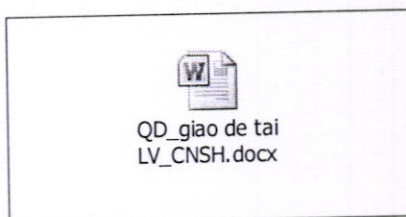
TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Khoa chuyên môn	Lập danh sách học viên đề nghị ra QĐ giao đề tài luận văn và cử cán bộ hướng dẫn.	Sau ngày họp Hội đồng đánh giá đề cương	Danh sách tên đề tài luận văn

			đề tài luận văn tối đa 15 ngày	
2		Kiểm tra danh sách đề nghị ra QĐ giao đề tài và cử cán bộ hướng dẫn.		
3	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo QĐ giao đề tài và cử cán bộ hướng dẫn và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo ký.	Sau khi nhận được danh sách từ khoa CM tối đa 07 ngày	QĐ giao đề tài luận văn và cử cán bộ hướng dẫn
4	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Chuyển QĐ về khoa CM.	Khi QĐ được phê duyet	QĐ giao đề tài luận văn và cử cán bộ HD
5	Khoa chuyên môn	Chuyển QĐ cho cán bộ hướng dẫn và học viên.		

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm



## Điều 12. Quy trình gia hạn thời gian học tập, bảo vệ luận văn; chuyển ngành đào tạo

### 1. Nội dung






TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Học viên	Nộp đơn xin: gia hạn thời gian học tập, gia hạn thời gian bảo vệ luận văn thạc sĩ, chuyển ngành đào tạo.	Trong quá trình học tập và nghiên cứu	Đơn xin gia hạn; chuyển ngành đào tạo

2	Giáo viên hướng dẫn	Xác nhận vào đơn xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn nếu thấy học viên không thể bảo vệ kịp thời gian quy định.	Trong thời gian hướng dẫn học viên	Đơn xin gia hạn
3	Khoa chuyên môn	Xem xét đơn xin gia hạn, chuyển ngành đào tạo của học viên và chuyển đơn cho Phòng ĐT.	Sau khi nhận đơn của học viên	
4	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Kiểm tra hồ sơ xin gia hạn, đơn chuyển ngành đào tạo của học viên, có ý kiến đồng ý vào đơn của học viên.	02 ngày	
5	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo QĐ gia hạn; cho phép chuyển ngành đào tạo và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký.	01 ngày	Quyết định
6	Khoa chuyên môn	Nhận và chuyển QĐ cho học viên.	Khi có QĐ phê duyệt	Quyết định

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
2	Đơn của học viên	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 Mẫu đơn xin chuyển chuyên ngành đào tạo	 QD_6_2018_1.docx	 Mẫu đơn xin gia hạn thời gian bảo vệ LV.d	 QD_gia han BV LVTN_7_2018.docx	 Mẫu đơn xin nghỉ học tạm thời.docx
---	--	---	--	--

## Điều 13. Quy trình bảo vệ luận văn thạc sĩ và hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ

### 1. Nội dung

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Khoa chuyên môn	Thông báo cho học viên thời gian nộp luận văn, các thủ tục trước khi bảo vệ LV.	Trước ngày nộp LV 45 ngày	Thông báo nộp luận văn

2		Kiểm tra điều kiện bảo vệ LV của học viên.	Sau khi nhận được bảng điểm tổng kết từ Phòng ĐT	
3	Học viên	Nộp hồ sơ bảo vệ về Phòng ĐT.	Theo thông báo	Hồ sơ bảo vệ
4		Nộp luận văn và tóm tắt LV tại khoa CM.		LV và tóm tắt LV
5	Khoa chuyên môn	Thu nhận và kiểm tra LV, tóm tắt LV.		LV và tóm tắt LV
6		Đề xuất hội đồng đánh giá LV thạc sĩ.		Danh sách HĐ
7	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thu, kiểm tra hồ sơ bảo vệ của học viên. Nếu đủ thì trình lãnh đạo phụ trách SDH. Nếu thiếu, sai thì hướng dẫn bổ sung, sửa chữa.	Theo thông báo	Hồ sơ bảo vệ LV
8	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Kiểm tra đề xuất HĐ đánh giá LV thạc sĩ của khoa CM.	02 ngày	Danh sách HĐ
9	Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo QĐ thành lập HĐ đánh giá LV thạc sĩ và Giấy mời thành viên trong HĐ trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký.	03 ngày	QĐ thành lập HĐ; Giấy mời
10	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Bàn giao QĐ thành lập HĐ và Giấy mời thành viên trong HĐ cho khoa CM.	Sau khi QĐ được phê duyệt	
11		Xây dựng dự trù kinh phí; nhận kinh phí tại Phòng KH-TC.	7 ngày trước ngày họp HĐ	Dự trù kinh phí theo mẫu
12	Khoa chuyên môn	Nhận QĐ, Giấy mời thành viên HĐ đánh giá LV tại Phòng ĐT.		QĐ thành lập HĐ; Giấy mời
13	Phòng KH-TC	Duyệt dự trù kinh phí bảo vệ LV.	3 ngày sau khi nhận được đề nghị tạm ứng	
14	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ.	Trước ngày bảo vệ 15 ngày	Hồ sơ bảo vệ









15	Khoa chuyên môn	Nhận hồ sơ bảo vệ luận văn, kinh phí thanh toán cho cán bộ hướng dẫn và HĐ đánh giá LV tại Phòng ĐT.	Trước ngày bảo vệ 07 ngày	Hồ sơ bảo vệ
16	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Đăng ký phòng bảo vệ LV.	Trước ngày bảo vệ 07 ngày	Phiếu đăng ký theo mẫu
17	Phòng HC-TC	Chuẩn bị phòng bảo vệ LV và cơ sở vật chất phục vụ HĐ đánh giá LV.	Trước ngày bảo vệ 02 ngày	
18	Khoa chuyên môn Bộ phận SDH - Phòng Đào tạo	Tổ chức bảo vệ LV.	Theo lịch đăng ký	
19	Khoa chuyên môn	Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ LV, hồ sơ thanh toán và nộp cho Phòng ĐT. Gửi cho học viên Biên bản họp HĐ; 02 bản nhận xét của phản biện.	Sau ngày bảo vệ LV 07 ngày	Hồ sơ bảo vệ và thanh toán Biên bản, bản nhận xét LV
20	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Nhận và kiểm tra hồ sơ bảo vệ, hồ sơ thanh toán.	5 ngày sau khi nhận được hồ sơ từ khoa CM	Hồ sơ bảo vệ và thanh toán
21		Hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán với Phòng KH-TC.		Hồ sơ thanh toán
22	Học viên	Chỉnh sửa và hoàn thiện luận văn theo đề nghị của HĐ và ủy viên phản biện.	Sau ngày bảo vệ LV tối đa 20 ngày	
23		Nộp bản báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa cho khoa CM.		
24		Nộp LV, tóm tắt LV và đĩa CD-ROM tại Trung tâm Học liệu - ĐHTN và Thư viện Trường ĐHKH.		
25		Khoa chuyên môn	Kiểm tra và xác nhận bản báo cáo giải trình những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa của học viên.	
26		Kiểm tra LV, tóm tắt LV trước khi học viên nộp tại các đơn vị.		

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Hồ sơ bảo vệ luận văn	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT
2	Bộ hồ sơ thanh toán	Theo mẫu Phòng KH-TC	Theo quy định	Phòng KH-TC
3	Các Quyết định; Giấy mời	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

			
Văn bản mẫu_nộp trước khi bảo vệ luận	BIEN BAN, PHIEU CHAM.docx	QD_HD_mailing.docx	Giấy mời_thanh vien HD.docx

## Điều 14. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp

### 1. Nội dung




TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
27	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ LV.	Sau ngày bảo vệ tối đa 10 ngày	Hồ sơ
28		Lập danh sách học viên đề nghị xét tốt nghiệp trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH.		Danh sách học viên
29	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Kiểm tra danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp và báo cáo Hiệu trưởng.	01 ngày	
30		Soạn thảo QĐ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho học viên và trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo ký.	01 ngày	Quyết định
31	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Tổ chức họp HĐ xét công nhận tốt nghiệp.	Sau ngày bảo vệ tối đa 30 ngày	Danh sách; Biên bản họp HĐ
32		Báo cáo ĐHTN số lượng học viên đề nghị xét tốt nghiệp và cấp phối bằng thạc sĩ.	Sau khi họp HĐ xét tốt nghiệp	

33		Soạn thảo QĐ học viên tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và trình Hiệu trưởng kí.	Sau khi có danh sách thẩm định LV của ĐHTN	Quyết định
34	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Nhận phê bằng từ ĐHTN.		Phôi bằng
35		In bằng và bản sao bằng thạc sĩ.	Sau khi nhận được phê bằng	

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách học viên xét công nhận tốt nghiệp	Theo mẫu ĐHTN	Lâu dài	Phòng ĐT
2	Quyết định	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 DS_HOC_VIEN_XET TN_sort.xls	 QD_hoi_dong_xet_tot nghiep.docx	 QD_TOT NGHIEP.docx
--	--	---

## Điều 15. Quy trình thẩm định luận văn

### 1. Nội dung




TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Thông báo danh sách học viên thẩm định LV cho khoa CM.	Ngay sau khi nhận được công văn của ĐHTN	Công văn
2	Khoa chuyên môn	Thông báo cho học viên có tên trong danh sách thẩm định LV và cán bộ hướng dẫn.	Ngay sau khi nhận được thông báo từ Phòng ĐT	Công văn
3		Kiểm tra LV trước khi học viên nộp cho Phòng ĐT.	Không quá 05 ngày kể từ khi nhận được thông báo	
4	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Hoàn thiện hồ sơ; nộp hồ sơ và LV thẩm định ra ĐHTN.	Theo lịch của ĐHTN	Hồ sơ và luận văn
5		Nhận bản nhận xét về LV được thẩm định từ ĐHTN và gửi cho khoa CM.	Khi ĐHTN gửi về trường	

6	Khoa chuyên môn	Yêu cầu học viên bổ sung, chỉnh sửa LV (nếu có) và báo cáo giải trình theo ý kiến của phản biện độc lập.	Khi có nhận xét của phản biện	
7	Cán bộ hướng dẫn và học viên	Xem xét, quyết định các nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa và tiến hành sửa chữa LV (nếu có) và báo cáo giải trình theo ý kiến của phản biện độc lập sau khi nhận được nhận xét LV.	Khi có nhận xét của phản biện	
8	Khoa chuyên môn	Kiểm tra, xác nhận LV đã được bổ sung, chỉnh sửa đạt yêu cầu; đồng thời xác nhận vào báo cáo giải trình những nội dung bổ sung, chỉnh sửa của học viên.	02 ngày	
9		Báo cáo Hiệu trưởng hồ sơ thẩm định và LV đã được bổ sung, chỉnh sửa.	01 ngày	
10	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Soạn thảo báo cáo ĐHTN các bước và kết quả xử lý kết quả thẩm định LV trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký.	Sau khi hoàn thiện việc thẩm định LV	
11		Hoàn thiện thủ tục công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.	03 ngày	

## 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách học viên xét công nhận tốt nghiệp	Theo mẫu ĐHTN	Lâu dài	Phòng ĐT
2	Quyết định	Theo mẫu Trường ĐHKH	Theo quy định	Phòng ĐT

## 3. Biểu mẫu đính kèm

 DS_HOC_VIEN_XET TN_sort.xls	 QD_hoi_dong_xet_tot nghiep.docx	 QD_TOT NGHIEP_sau tham dir
---	---	--



## Điều 16. Quy trình trao bằng thạc sĩ

### 1. Nội dung

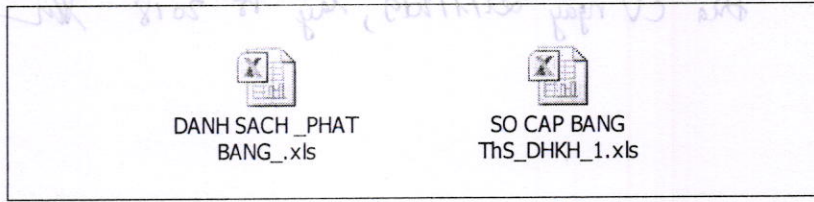
TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Lập kế hoạch, chương trình tổ chức trao bằng thạc sĩ	Trước ngày trao bằng 20-25 ngày	Thông báo trao bằng
2		Xây dựng dự trù kinh phí		Dự trù kinh phí theo mẫu
3	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ĐT phụ trách SDH	Kiểm tra kế hoạch, chương trình tổ chức trao bằng thạc sĩ và báo cáo Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch; chương trình
4	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Soạn thảo thông báo về lễ trao bằng; gửi Giấy mời tham dự lễ trao bằng tới học viên	02 ngày	Thông báo; giấy mời
5	Phòng HC-TC	Chuẩn bị Hội trường, cơ sở vật chất phục vụ lễ trao bằng	Trước ngày trao bằng 02 ngày	
6	Phòng KH-TC	Phê duyệt dự trù kinh phí	Trước ngày trao bằng 05 ngày	
7	Trung tâm CNTT-TV	Thông báo về lễ trao bằng tới học viên	Trước ngày trao bằng 20 ngày	
8	Chuyên viên quản lý SDH - Phòng ĐT	Lập danh sách học viên nhận bằng thạc sĩ; Lập sổ gốc cấp phát bằng và bản sao bằng.	02 ngày	Danh sách; sổ cấp phát bằng và bản sao bằng
9	Khoa chuyên môn	Phối hợp cùng Phòng ĐT tổ chức trao bằng		
10	Phòng Đào tạo	Tổ chức lễ trao bằng	Theo lịch đã thông báo	

### 2. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách học viên nhận bằng thạc sĩ	Theo mẫu Trường ĐHKH	Lâu dài	Phòng ĐT
2	Sổ cấp bằng và bản sao	Theo mẫu ĐHTN	Vĩnh viễn	Phòng ĐT



### 3. Biểu mẫu đính kèm



## Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 17. Tổ chức thực hiện

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị chủ động phản ánh, đề xuất về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



HIỆU TRƯỞNG  
KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng

