**QUI TRÌNH NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Qui trình** | **Văn bản** | **Ghi chú** |
|  | Tổ chức giao đề tài luận văn và cán bộ hướng dẫn (CBHD) | **Bước 1.** PĐT thông báo kế hoạch và cung cấp danh sách học viên (HV) chưa được phân công CBHD (chưa được phê duyệt đề cương luận văn)  **Bước 2.** Khoa thông báo kế hoạch đăng ký tên đề tài luận văn và CBHD tới HV, các Bộ môn (BM) và toàn thể giảng viên   * Khoa tổ chức giới thiệu các hướng nghiên cứu và các hỗ trợ khác nhằm giúp HV chuẩn bị đề cương (theo mẫu) * HV nộp đề cương có xác nhận của CBHD cho Khoa * Khoa tập hợp và gửi các BM để phê duyệt * BM gửi kết quả phê duyệt đề cương cho Khoa * Khoa thông báo tới HV (nếu phải chỉnh sửa đề cương). HV nộp lại Khoa đề cương đã chỉnh sửa (có chữ ký của CBHD). Khoa yêu cầu BM phê duyệt lại. * Khoa gửi CV đề nghị Nhà trường ra QĐ công nhận tên đề tài và CBHD   **Bước 3.** PĐT rà soát bản phân công của các Khoa (về điều kiện CBHD, số học viên mà một GV được phép HD, …). Nhà trường ra các quyết định phân công CBHD và giao đề tài luận văn cho HVCH.  ***Khoa nhận quyết định và gửi cho HV và CBHD***  **Bước 4.** Nhập thông tin về đề tài, CBHD vào phần mềm đào tạo SĐH. |  | *Hạn nộp đề cương cho Khoa, chỉ hai đợt/năm (thường vào cuối tháng 3 và cuối tháng 9)*  *Quyết định công nhận đợt 1: trước tháng 6 (để HV kịp bảo vệ tháng 11)*  *Quyết định công nhận đợt 2: trước tháng 12 (để HV kịp bảo vệ tháng 5 năm sau)*  *BM gửi kết quả phê duyệt muộn nhất 1 tuần sau khi Khoa gửi yêu cầu phê duyệt*  *Sau khi BM phê duyệt, nếu đề cương cần phải chỉnh sửa, Khoa sẽ gửi yêu cầu chỉnh sửa cho HV. HV phải nộp lại đề cương chậm nhất là 5 ngày kể từ khi gửi yêu cầu chỉnh sửa tới HV.*  *QĐ phân công CBHD sẽ ghi rõ thời hạn bảo vệ.* |
|  | Thay đổi tên đề tài, CBHD | **Bước 1.** Khoa thông báo kế hoạch đăng ký thay đổi tên đề tài luận văn, thay đổi CBHD tới HV, các BM và toàn thể giảng viên  **Bước 2.**   * HV nộp Khoa đơn xin thay đổi (theo mẫu). Nếu thay đổi hướng nghiên cứu, HV phải nộp cả đề cương luận văn (theo mẫu) có xác nhận của CBHD cho Khoa. Nếu chỉ thay đổi nhỏ, CBHD ghi rõ “chỉ thay đổi nhỏ, không phải làm lại đề cương” * Khoa tập hợp và gửi các BM để phê duyệt * BM gửi kết quả phê duyệt cho Khoa * Khoa thông báo tới HV (nếu phải chỉnh sửa đề cương) * Khoa gửi CV đề nghị Nhà trường ra QĐ công nhận thay đổi tên đề tài/CBHD   **Bước 3.** PĐT rà soát đề nghị của Khoa. Nhà trường ra các quyết định cho phép thay đổi tên luận văn/CBHD.  ***Khoa nhận quyết định và gửi cho HV và CBHD***  **Bước 4.** Nhập thông tin về đề tài mới, CBHD mới vào phần mềm đào tạo SĐH. |  | *Chỉ nhận đơn thay đổi hai đợt/năm (thường vào cuối tháng 3 và cuối tháng 9)*  *Quyết định công nhận thay đổi đợt 1: trước tháng 6 (để HV kịp bảo vệ tháng 11)*  *Quyết định công nhận thay đổi đợt 2: trước tháng 12 (để HV kịp bảo vệ tháng 5 năm sau)*  *Đơn xin thay đổi chỉ cần chữ ký của HV và CBHD.*  *Nếu thay đổi cả đề tài và CBHD thì chỉ cần viết một đơn (tích hợp hai đơn trong một)*  *BM gửi kết quả phê duyệt muộn nhất 1 tuần sau khi Khoa gửi yêu cầu phê duyệt* |
|  | Thay đổi chuyên ngành đào tạo | **Bước 1.** HV làm đơn theo mẫu và gửi Phòng Công tác sinh viên  **Bước 2.** Phòng CTSV rà soát. Nhà trường ra các quyết định cho phép HV thay đổi chuyên ngành đạo tạo (nếu đáp ứng các yêu cầu) |  | *Chi chú: đây là thủ tục HV phải làm việc với Trường. Quy trình này chỉ hỗ trợ (cho HV tham khảo)*  *Học viên có thể đổi chuyên ngành đào tạo một lần trong cùng ngành học, có chung các môn thi tuyển sinh và các môn học thuộc nhóm môn học bắt buộc của phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành. Việc đổi chuyên ngành đào tạo chỉ giải quyết khi có lí do chính đáng;*  *HV xin chữ ký của Khoa CNTT*  *HV nhận quyết định từ Phòng CTSV* |
|  | Tổ chức bảo vệ luận văn | **Bước 1.** PĐT ra thông báo kết hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ cho các  Khoa lên kế hoạch và thông báo tới HV và toàn thể cán bộ |  | *Căn cứ vào kế hoạch năm học, PĐT ra thông báo nhắc trước các đợt bảo vệ khoảng 2 tháng rưỡi đến 3 tháng (thường vào tháng 3 và tháng 9).* |
| **Bước 2.** HVCH chuẩn bị bảo vệ   * HV nộp đăng ký seminar trước bảo vệ tới Khoa * Khoa tổ chức seminar trước bảo vệ (theo từng BM) * Khoa thông báo kết quả/các nhận xét về luận văn cho từng HV * HV chuẩn bị hồ sơ theo qui đinh và nộp Khoa |  | Lưu ý với các HV xin miễn học TACB hoặc chỉ đạt điểm D thì cần nộp chứng chỉ (CC) và đơn cho PĐT.  PĐT làm bảng điểm bảo vệ, ra các QĐ miễn học và công nhận điểm TACB/TAHT, gửi thẩm định các CC ngoại ngữ. |
| **Bước 3.** Khoa thu, rà soát hồ sơ bảo vệ. Khoa đề xuất Hội đồng chấm luận văn của từng HV và gửi PĐT. |  | *Lưu ý: Việc đề xuất HĐ bảo vệ thường theo Bộ môn (chuyên ngành), tuy nhiên có những HV mà cán bộ HD ở bộ môn khác thì cân nhắc chuyển sang BM tương ứng.* |
| **Bước 4.** Phòng đào tạo rà soát điều kiện bảo vệ (trong đó lưu ý kiểm tra kết quả thẩm định CC ngoại ngữ), làm quyết định thành lập hội đồng chấm LVThS trình BGH phê duyệt. Nhập thông tin hội đồng vào phần mềm. |  | Bước này phải xong trước khi HV bảo vệ (Bước 5) ít nhất 1 tuần (5 ngày làm việc).  Lưu ý:   * Khi trình ký QĐ thành lập HĐ cần có danh sách học viên đã đủ điều kiện bảo vệ với các thông tin như số TC tích lũy, điểm TB, thời hạn CC tiếng Anh, v.v. * CĐR tiếng Anh: TACB đạt 5 trở lên hoặc chứng chỉ B1 còn hạn đến khi ra QĐ thành lập HĐ * Số tín chỉ tích luỹ: nếu thừa thì phải chọn học phần * Các khối kiến thức trong CTĐT: đảm bảo phủ * Các học phần phải chuyển đổi điểm. |
| **Bước 5.** Khoa lập lịch bảo vệ và tổ chức cho HV bảo vệ trước hội đồng.   * Thông báo lịch tới các thành viên HĐ và HV * Khoa gửi học viên QĐ thành lập hội đồng * Học viên chuyển tài liệu cho các Thầy/Cô trong hội đồng * HV bảo vệ luận văn theo kế hoạch |  | *Luận văn phải được gửi cho các Thành viên Hội đồng chậm nhất 1 tuần trước ngày bảo vệ*  *Khi bảo vệ đề nghị Học viên chú ý ghi lại những yêu cầu chỉnh sửa của hội đồng (nếu có)* |
| **Bước 6.** HV hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ   * Sửa luận văn theo quyết nghị của Hội đồng (nếu được yêu cầu) và hoàn thành biên bản xác nhận chỉnh sửa (theo mẫu). * HV nộp cho Khoa hồ sơ sau bảo vệ |  | *Học viên hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn (file Thủ tục bảo vệ …)*  *Chú ý: 2 quyển luận văn (đóng bìa cứng) đóng kèm (vào cuối luận văn) bản sao quyết nghị của Hội đồng và bản gốc biên bản xác nhận chỉnh sửa (có đủ chữ ký theo yêu cầu của mẫu). HV sẽ nộp cho TT Thư viện 01 quyển và nộp cho Khoa 01 quyển* |
| **Bước 7.** Khoa thu hồ sơ sau bảo vệ của HV và báo cáo Nhà trường. Khoa đưa bản mềm luận văn lên dspace.   * 01 quyển luận văn đóng bìa cứng có chữ ký đồng ý của GVHD * 01 đĩa CD ghi toàn văn luận văn, thông tin luận văn, tóm tắt và slide trình bày * 01 giấy biên nhận đã nộp tài liệu cho TTTV, ĐHQGHN ( 01 quyển bìa cứng, 01 đĩa CD ghi toàn văn luận văn, thông tin luận văn, tóm tắt luận văn) * 02 ảnh 3x4 * Biên bản chỉnh sửa luận văn (nếu hội đồng yêu cầu)   **Bước 8.** PĐT rà soát hồ sơ Khoa chuyển. Nhập kết quả bảo vệ vào phần mềm. |  |  |