

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số 666, Đường 3-2, P. Tích Lương, TP. Thái Nguyên
Điện thoại: (84)2083847145, Fax (84)2083847403, Web: <http://www.tnut.edu.vn>



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG VÀ GIAO ĐỀ TÀI
LUẬN VĂN THẠC SĨ



Mã hiệu : QT-SDH-203
Ngày hiệu lực : 15/01/2019
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	ThS. Tạ Thị Trang Nhung	TS. Nguyễn Minh Ý	PGS.TS. Ngô Như Khoa	PGS.TS. Nguyễn Duy Cương

Quy trình tổ chức đánh giá đề cương và giao đề tài luận văn thạc sĩ

I. Mục đích

- Xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức đánh giá đề cương và giao đề tài luận văn thạc sĩ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (ĐHKTCN), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

II. Phạm vi liên quan

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu X vào các ô thích hợp):

TT	Đơn vị	TT	Đơn vị
1	X Phòng Đào tạo	8	Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD
2	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	9	Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	10	Trung tâm Công nghệ thông tin
4	Phòng Hành chính - Tổ chức	11	Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
5	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	12	X Trung tâm Dịch vụ tổng hợp
6	Phòng Quản trị - Phục vụ	13	Trung tâm Tuyển sinh
7	Phòng Thanh tra - Pháp chế	14	X Khoa quản lý chuyên môn

III. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên.

IV. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành 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 của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ” ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/3/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

V. Nội dung

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ hồ sơ
1.	Bộ phận SDH phòng Đào tạo	Thông báo kế hoạch tổ chức đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.	Theo kế hoạch đào tạo.	Thông báo.
2.	Học viên	Nộp hồ đề cương luận văn thạc sĩ cho bộ phận SDH phòng Đào tạo.	Theo thông báo.	Đề cương theo mẫu quy định.
3.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Nhận đề cương luận văn thạc sĩ, kiểm tra các quy định về trình bày, hướng dẫn học viên chỉnh sửa (nếu cần). Lập danh sách học viên, báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH.	01 tuần sau thời hạn nộp đề cương.	Đề cương, danh sách học viên.
4.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Thẩm định nội dung đề cương luận văn thạc sĩ. Báo cáo Trưởng phòng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.	01 tuần sau khi nhận đề cương.	Đề cương.
5.	Chuyên viên đào tạo trình	Lập danh sách trích ngang học viên đủ điều kiện bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ.	02 ngày sau khi phê duyệt.	Danh sách trích ngang.




Quy trình tổ chức xét và cấp phối bằng thạc sĩ

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ hồ sơ
	độ thạc sĩ	Gửi khoa quản lý chuyên môn tư vấn thành viên hội đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.		
6.	Khoa chuyên môn	Tư vấn thành viên tham gia hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ (3-5 thành viên/hội đồng). Gửi bộ phận SDH phòng Đào tạo.	01 tuần sau khi nhận danh sách học viên.	Danh sách thành viên tham gia hội đồng.
7.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Tổng hợp danh sách thành viên tham gia hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ theo tư vấn của khoa quản lý chuyên môn. Báo cáo Phòng Trưởng phòng phụ trách SDH.	01 tuần sau khi nhận danh sách.	Danh sách thành viên tham gia hội đồng.
8.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Thẩm định thành viên tham gia hội đồng, điều chỉnh, bổ sung (nếu cần). Báo cáo Trưởng phòng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.	01 tuần sau khi nhận danh sách.	Quyết định thành lập hội đồng.
9.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Làm giấy mời tham gia hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ Chuẩn bị các mẫu biên bản, phiếu chấm điểm cho hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ. Tổng hợp kết quả họp hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.	01 tuần trước khi họp hội đồng. 01 sau khi họp hội đồng.	Phiếu chấm, biên bản kiểm phiếu.
10.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Thông báo cho học viên kết quả bảo vệ, hướng dẫn học viên hoàn thành đề cương theo góp ý của hội đồng (nếu có). Nhận đề cương luận văn sau chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của hội đồng (nếu có).	01 tuần sau khi nhận kết quả. 02 tuần sau khi nhận thông báo.	Đề cương luận văn thạc sĩ.
11.	Phó Trưởng phòng phụ trách SDH	Thẩm định nội dung đề cương luận văn thạc sĩ theo góp ý của hội đồng. Báo cáo Trưởng phòng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ.	01 tuần sau khi nhận đề cương.	Đề cương, quyết định giao đề tài.
12.	Bộ phận SDH	Lưu hồ sơ học viên: Hồ sơ đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ.	01 tuần	Hồ sơ.

VI. Biểu mẫu áp dụng:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Quy định trình bày đề cương luận văn thạc sĩ.	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2.	Các mẫu biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ	Theo mẫu của ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

VII. Biểu mẫu đính kèm

 Mẫu họp hội đồng đánh giá đề cương.	Quy định trình bày đề cương luận văn t		
--	--	--	--