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 LUẬN VĂN THẠC SĨ

Mã hiệu : QT-SĐH-204
Ngày hiệu lực : 15/01/2019
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phụ trách SĐH	Trưởng phòng	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

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 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	X 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 - Phụ vụ	13	Trung tâm Tuyển sinh
7	X 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 lí

- 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/HS
1.	Học viên	Nộp hồ sơ (HS) bảo vệ hoặc bảo vệ lại luận văn thạc sĩ cho bộ phận SĐH phòng Đào tạo. HS gồm (1) Đơn xin bảo vệ, (2) Luận văn thạc sĩ, (3) Lý lịch khoa học, (4) Chứng chỉ ngoại ngữ.	Theo kế hoạch của Nhà trường.	HS bảo vệ luận văn thạc sĩ.
2.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	- Tiếp nhận, kiểm tra HS bảo vệ hoặc bảo vệ lại luận văn thạc sĩ. Hướng dẫn học viên bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần). - Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SĐH về hồ hợp lệ kèm theo bản danh mục liệt kê.	01 tuần sau khi nhận HS.	HS bảo vệ luận văn thạc sĩ.
3.	Phó Trưởng phòng phụ trách SĐH	Thẩm định HS bảo vệ luận văn thạc sĩ. Báo cáo Trưởng phòng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ.	03 ngày sau khi nhận HS.	Luận văn thạc sĩ.
4.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Lập danh sách trích ngang học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ. Gửi khoa quản lý chuyên môn tư vấn thành viên hội đánh giá.	02 ngày sau khi phê duyệt.	Danh sách trích ngang.

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/HS
5.	Khoa chuyên môn	Tư vấn thành viên tham gia hội đồng (HĐ) đánh giá luận văn thạc sĩ, gửi bộ phận SĐH phòng Đào tạo.	01 tuần sau khi nhận danh sách học viên.	Danh sách thành viên tham gia HĐ.
6.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Tổng hợp thành viên tham gia HĐ đánh giá luận văn thạc sĩ theo tư vấn của khoa quản lý chuyên môn.	03 ngày sau khi nhận danh sách.	Danh sách thành viên tham gia HĐ.
		Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SĐH.		
7.	Phó Trưởng phòng phụ trách SĐH	Thẩm định thành viên tham gia HĐ, điều chỉnh, bổ sung (nếu cần).	01 tuần sau khi nhận danh sách.	Quyết định thành lập HĐ.
		Báo cáo Trưởng phòng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ra quyết định thành lập HĐ đanh giá luận văn thạc sĩ.		
		Chỉ đạo tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ.	Theo kế hoạch.	Lịch bảo vệ.
8.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Làm giấy mời tham gia HĐ đánh giá, phản biện luận văn thạc sĩ	01 tuần trước khi bảo vệ	Giấy mời
		Chuẩn bị các mẫu biên bản, phiếu chấm cho HĐ đánh giá luận văn thạc sĩ.		Mẫu biên bản, phiếu chấm
		Tổng hợp kết quả họp HĐ đánh giá luận văn thạc sĩ.	03 ngày sau khi bảo vệ	
9.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Thông báo cho học viên kết quả bảo vệ, hướng dẫn học viên hoàn thành luận văn theo góp ý của HĐ (nếu có).	01 ngày sau khi nhận kết quả	Luận văn, giải trình kết quả chỉnh sửa.
10.	Học viên thạc sĩ	Chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo góp ý của HĐ đánh giá luận văn thạc sĩ.	Không quá 20 ngày sau bảo vệ	Luận văn, giải trình nội dung chỉnh sửa
11.	Phó Trưởng phòng phụ trách SĐH	Thẩm định nội dung chỉnh sửa luận văn thạc sĩ theo góp ý của HĐ.	01 tuần sau khi nhận luận văn.	Luận văn, biên bản họp HĐ.
12.	Bộ phận SĐH	Lưu HS học viên.		HS học viên.

VI. Biểu mẫu áp dụng:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Đơn đề nghị bảo vệ luận văn thạc sĩ	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2.	Lý lịch khoa học học viên thạc sĩ	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
3.	Quy định trình bày luận văn thạc sĩ.	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
4.	Các mẫu biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ	Theo mẫu ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
5.	Bản xác nhận chỉnh sửa luận văn thạc sĩ	Theo mẫu ĐHKTCN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

VII. Biểu mẫu đính kèm

Don xin bao ve luan van thac si.doc	Ly lich khoa hoc.docx	Quy dinh trinh bay luan van thac si.doc	Mau hop hoi dong danh gia luan van.r	Mau xac minh chinh sua luan van.c