

**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 XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Mã hiệu : QT-SDH-205  
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 SDH     | 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 Cường |

## Quy trình tổ chức xét tốt nghiệp và cấp bằng 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 xét tốt nghiệp và cấp bằng 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 - Phụ 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/HS            |
|----|--------------------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| 1. | Bộ phận SDH phòng Đào tạo            | Thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.   | Theo kế hoạch đào tạo.   | Thông báo.             |
| 2. | Học viên thạc sĩ                     | Nộp hồ sơ (HS) xét tốt nghiệp thạc sĩ gồm: (1) Đơn xin xét tốt nghiệp, (2) Mẫu thông tin cá nhân, (3) Giấy khai sinh, (4) Bằng tốt nghiệp đại học, (5) Bảng điểm đại học, (6) Biên nhận nộp luận văn tại Trung tâm Học liệu, ĐHTN và Thư viện trường ĐHKTCN (và các giấy tờ khác nếu cần). | Theo thông báo.          | HS.                    |
| 3. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Nhận HS xét tốt nghiệp và cấp bằng của học viên, kiểm tra và hướng dẫn học viên hoàn thiện HS (nếu cần).   | 01 tuần sau khi nhận HS. | HS.                    |
|    |                                      | Lập danh sách trích ngang học viên đề nghị xét tốt nghiệp và cấp bằng.   |                          | Danh sách trích ngang. |
|    |                                      | Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH.  |                          |                        |
| 4. | Phó Trưởng                           | Báo cáo trưởng Phòng, trình Ban Giám hiệu phê  | 02 ngày sau khi          | Quyết định             |



**Quy trình tổ chức xét và cấp phôi bằng thạc sĩ**

| TT | Trách nhiệm                          | Mô tả cách thức thực hiện  | Thời gian                       | Biểu mẫu/<br>HS                  |
|----|--------------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|
|    | phòng phụ trách SDH                  | duyet ra quyết định thành lập hội đồng (HĐ) xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.        | nhận danh sách.                 | thành lập HĐ.                    |
| 5. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Chuẩn bị HS, tài liệu họp xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.                          | Theo lịch họp HĐ.               | HS xét tốt nghiệp.               |
|    |                                      | Ghi biên bản họp xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.                                   |                                 | Biên bản họp HĐ.                 |
| 6. | Phó Trưởng phòng phụ trách SDH       | Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và đề nghị cấp phôi bằng thạc sĩ. | 02 ngày sau khi họp HĐ.         | Quyết định công nhận tốt nghiệp. |
| 7. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Đề nghị ĐHTN cấp phôi bằng thạc sĩ.  | 02 ngày sau khi họp HĐ.         | Bằng tốt nghiệp thạc sĩ.         |
|    |                                      | Nhận phôi bằng, in bằng cho học viên tốt nghiệp.                                       | 02 ngày sau khi nhận phôi bằng. |                                  |
| 8. | Bộ phận SDH                          | Tổ chức lễ tốt nghiệp và phát bằng cho học viên thạc sĩ.                               | Theo kế hoạch của Nhà trường.   |                                  |

**VI. Biểu mẫu áp dụng:**

| TT | Tên biểu mẫu                   | Mã số của biểu mẫu | Thời gian lưu | Nơi lưu       |
|----|--------------------------------|--------------------|---------------|---------------|
| 1  | Danh sách trích ngang học viên | Theo mẫu ĐHTN      | Lâu dài       | Phòng Đào tạo |
| 2  | HS đề nghị cấp phôi            | Theo mẫu ĐHTN      | Lâu dài       | Phòng Đào tạo |

**VII. Biểu mẫu đính kèm**

|  |                           |     |
|--|---------------------------|-----|
| I:\ISO BP Sau dai hoc cap nhac 01-2015 | BM So cap phoi bang.xls   | --- |
| Biểu mẫu HS đề nghị cấp phôi           | Biểu mẫu Sổ cấp phôi bằng |     |