

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH GIAO LUẬN VĂN ĐỒ ÁN,
ĐỀ ÁN, TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

I. QUY TRÌNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN, ĐỒ ÁN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1.1. Quy trình giao đề tài luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Lập kế hoạch đăng ký xét đề tài hàng năm	Phòng Đào tạo	Tháng 5 hàng năm
2	Xây dựng định hướng đề tài và giảng viên hướng dẫn (GVHD)	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch hàng năm
3	Đăng ký đề tài và GVHD theo định hướng hoặc tự đề xuất	Học viên	03 tháng trước kế hoạch
4	Tổ chức Hội đồng (HĐ) đánh giá đề cương đề tài	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch
5	Gửi danh sách đề nghị giao đề tài và GVHD	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch
6	Kiểm tra điều kiện giao đề tài	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch
7	Thành lập quyết định giao đề tài và GVHD	Phòng Đào tạo	07 ngày sau khi nhận được danh sách
8	Gửi QĐ cho Khoa/Viện và cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo (PMĐT)	Phòng Đào tạo	03 ngày sau khi có quyết định

1.2. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Lập kế hoạch đăng ký xét đề tài hàng năm: Phòng ĐT lập kế hoạch đăng ký đề tài hàng năm, các Trường CN/Khoa tổ chức thực hiện	
2	Xây dựng định hướng đề tài và GV hướng dẫn: Trường CN/Khoa xây dựng danh sách định hướng đề tài, GVHD và công bố trên website của đơn vị để học viên theo dõi đăng ký	
3	Đăng ký đề tài và GVHD theo định hướng hoặc tự đề xuất: học viên đăng ký đề tài và GVHD theo thời gian thông báo của Trường CN/Khoa	
4	Tổ chức HĐ đánh giá đề cương đề tài: Trường CN/Khoa tổng hợp danh sách và thành lập HĐ xét đề cương và tổ chức đánh giá đề cương theo quy định	
5	Gửi danh sách đề nghị giao đề tài và GVHD: Trường CN/Khoa tổng hợp danh sách tên đề tài và GVHD dựa theo kết quả của HĐ đánh giá và gửi Phòng ĐT	
6	Kiểm tra điều kiện giao đề tài: Phòng ĐT kiểm tra các điều kiện liên quan theo quy định.	
7	Thành lập quyết định giao đề tài và GVHD: Dựa trên kết quả xét điều kiện giao đề tài và thành lập QĐ giao đề tài cho học viên.	
8	Gửi QĐ cho Trường CN/Khoa và cập nhật lên PMĐT: Phòng ĐT chuyển QĐ giao đến Trường CN/Khoa và cập nhật lên PMĐT	

1.3. Quy trình đăng ký đề tài của học viên

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Đăng ký đề tài và GVHD theo định hướng hoặc tự đề xuất đề tài	Học viên	Theo kế hoạch hàng năm
2	Xây dựng đề cương đề tài	Học viên	Theo kế hoạch
3	Bảo vệ đề cương trước Hội đồng xét	Học viên	Theo thông báo của Trường CN/Khoa
4	Chỉnh sửa đề cương theo góp ý của Hội đồng	Học viên	Chậm nhất 15 ngày sau ngày bảo vệ
5	Gửi lại đề cương hoàn chỉnh cho Khoa/Viện đào tạo	Học viên	Theo thông báo của Trường CN/Khoa
6	Đăng ký xét đề tài trên PMĐT	Học viên	Theo kế hoạch
7	Hoàn thành các điều kiện giao đề tài	Học viên	07 ngày sau ngày đăng ký
8	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài hàng quý	Học viên	Theo kế hoạch

1.4. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Đăng ký đề tài và GVHD theo định hướng hoặc tự đề xuất: Học viên đăng ký theo lớp hoặc cá nhân dựa trên kế hoạch và định hướng của Trường CN/Khoa hàng quý.	
2	Xây dựng đề cương đề tài: Học viên tự xây dựng đề cương đề tài theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và Quy định trình bày đề cương luận văn/đề án/đồ án.	
3	Bảo vệ đề cương trước Hội đồng xét: Học viên trình bày đề cương trước hội đồng đánh giá của Trường CN/Khoa	
4	Chỉnh sửa đề cương theo góp ý của Hội đồng: Nếu HĐ có góp ý yêu cầu chỉnh sửa thì học viên phải điều chỉnh theo góp ý của HĐ.	
5	Gửi lại đề cương hoàn chỉnh cho Trường CN/Khoa: Sau khi chỉnh sửa học viên phải gửi lại bản cuối cùng cho thư ký hội đồng và Trường CN/Khoa để kiểm tra và tổng hợp.	
6	Đăng ký xét đề tài trên PMĐT: Học viên đăng ký tên đề tài lên PMĐT qua tài khoản học viên, tên đề tài là tên đã được HĐ xét đề cương thông qua.	
7	Hoàn thành các điều kiện giao đề tài: Học viên kiểm tra và hoàn thành các điều kiện về bổ sung kiến thức và học phí trước khi nhận quyết định giao đề tài tốt nghiệp.	
8	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài hàng quý: Sau khi nhận được QĐ giao đề tài học viên phải báo cáo tiến độ thực hiện theo quy định.	

1.5. Quy trình tổ chức xét đề cương đề tài của Trường CN/Khoa

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Thông báo định hướng đề tài và GVHD	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch hàng năm
2	Tổ chức cho HV đăng ký đề tài và GVHD	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch
3	Ban hành quyết định HĐ xét đề cương đề tài	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch
4	Tổ chức đánh giá đề cương đề tài	Trường CN/Khoa	Chậm nhất 15 ngày sau ngày bảo vệ
5	Gửi danh sách phân công đề tài và GVHD về Phòng Đào tạo Sau đại học	Trường CN/Khoa	Theo thông báo của Trường CN/Khoa
6	Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của học viên sau khi có quyết định giao đề tài	Trường CN/Khoa	Theo kế hoạch

1.6. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Thông báo định hướng đề tài và GVHD: Thông báo trên website của đơn vị cũng như gửi thông báo đến các lớp học viên về định hướng đề tài và GVHD hàng năm.	
2	Tổ chức cho HV đăng ký đề tài và GVHD: Cho học viên đăng ký theo lớp hoặc cá nhân dựa trên kế hoạch hàng quý của phòng ĐT đã công bố.	
3	Ban hành quyết định HĐ xét đề cương đề tài: Yêu cầu của thành viên tham gia HĐ xét đề cương theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.	
4	Tổ chức đánh giá đề cương đề tài: Trường CN/Khoa tổ chức đánh giá đề cương đề tài cho học viên, lịch đánh giá được công bố trên website của đơn vị.	
5	Gửi danh sách phân công đề tài và GVHD về Phòng ĐT: Sau khi học viên nộp lại bản đề cương hoàn chỉnh, Trường CN/Khoa tổng hợp danh sách và gửi về Phòng ĐT để ra quyết định giao đề tài cho học viên.	
6	Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của học viên sau khi có quyết định giao đề tài: Học viên phải thực hiện báo cáo tiến độ hàng quý theo quy định và Trường CN/Khoa phải kiểm tra giám sát việc thực hiện của học viên.	