

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

**I. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, ĐỒ ÁN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**1.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Lập kế hoạch đánh giá luận văn, đề án, đồ án	Phòng Đào tạo	Tháng 5 hàng năm
2	Nộp hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án, đồ án	Học viên	Theo kế hoạch hàng năm
3	Kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án, đồ án của học viên	Phòng Đào tạo	01 tuần sau khi nhận hồ sơ bảo vệ
4	Đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá luận văn, đề án, đồ án	Trường CN/Khoa	01 tuần sau khi nhận danh sách bảo vệ
5	Ban hành QĐ thành lập HĐ đánh giá luận văn, đề án, đồ án	Phòng Đào tạo	01 tuần sau khi nhận được đề xuất của Trường CN/Khoa
6	Tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn, đề án, đồ án	Trường CN/Khoa	30 ngày từ ngày có quyết định thành lập HĐ
7	Nộp luận văn/đề án/đồ án cho Thư viện Trường	Học viên	Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ
8	Nộp hồ sơ đánh giá luận văn, đề án, đồ án	Thư ký HĐ	Không quá 15 ngày kể từ ngày đánh giá

## 1.2. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Lập kế hoạch đánh giá đề tài hàng năm: Phòng ĐT ban hành kế hoạch đánh giá luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ hàng năm và gửi cho Trường CN/Khoa/Học viên thực hiện.	
2	Nộp hồ sơ bảo vệ luận văn, đồ án, đề án: Học viên nộp hồ sơ bảo vệ theo quy định trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.	
3	Kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn, đồ án, đề án của học viên: Phòng ĐT kiểm tra hồ sơ của học viên và phản hồi nếu chưa đủ điều kiện và đề nghị thành lập hội đồng cho học viên đủ điều kiện.	
4	Đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá luận văn, đồ án, đề án: Trường CN/Khoa dựa trên danh sách của Phòng ĐT để đề xuất thành viên tham gia hội đồng đánh giá.	
5	Ban hành QĐ thành lập HĐ đánh giá luận văn, đồ án, đề án: Dựa trên đề xuất của Trường CN/Khoa, Phòng ĐT thành lập QĐ Hội đồng đánh giá và trình Hiệu trưởng ký ban hành.	
6	Tổ chức Hội đồng đánh giá đề tài: Trường CN/Khoa tổ chức hội đồng đánh giá đề tài tốt nghiệp thạc sĩ theo quy định.	
7	Nộp luận văn/đề án/đồ án cho Thư viện Trường: Học viên chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng, trả lời các câu hỏi của hội đồng và nộp luận văn để công khai trên Thư viện Trường.	
8	Nộp hồ sơ đánh giá luận văn, đồ án, đề án: Sau khi học viên hoàn tất các thủ tục bảo vệ, thư ký hội đồng đánh giá gửi hồ sơ về phòng ĐT để tổng hợp kết quả.	
9	Tổng hợp kết quả và nhập điểm bảo vệ của học viên lên PMĐT: Phòng ĐT tổng hợp kết quả bảo vệ của học viên để nhập điểm lên PMĐT.	

### 1.3. Quy trình nộp hồ sơ bảo vệ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ	Học viên	Tối thiểu 15 ngày trước hạn nộp hồ sơ
2	Đăng ký bảo vệ trực tuyến	Học viên	Theo kế hoạch hàng năm
3	Duyệt hồ sơ bảo vệ	Phòng Đào tạo	01 tuần sau thời hạn đăng ký
4	Nộp hồ sơ giấy	Học viên	Theo thông báo

### 1.4. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ: Sau khi hoàn thành luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp và được sự đồng ý của GVHD học viên chuẩn bị hồ sơ đăng ký bảo vệ đề tài theo hướng dẫn của Phòng ĐT	
2	Đăng ký bảo vệ trực tuyến: Học viên đăng ký bảo vệ luận văn, đồ án, đề án trực tuyến qua tài khoản học viên.	
3	Duyệt hồ sơ bảo vệ: Phòng ĐT duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn, đồ án, đề án của học viên dựa trên các tiêu chuẩn quy định trong quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường, trường hợp không đạt học viên phải bổ sung tiêu chuẩn và đăng ký bảo vệ vào đợt sau, trường hợp đạt yêu cầu học viên nộp hồ sơ giấy để thành lập Hội đồng đánh giá đề tài.	
4	Nộp hồ sơ giấy: Học viên nộp hồ sơ bảo vệ bản giấy theo yêu cầu về Phòng ĐT để chờ thành lập Hội đồng đánh giá.	

### 1.5. Quy trình tổ chức đánh giá luận văn, đề án, đề án tốt nghiệp

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Gửi luận văn, đề án, đồ án cho các thành viên HĐ	Trường CN/Khoa	Tối thiểu 10 ngày từ ngày có QĐ HĐ
2	Gửi hồ sơ đến của từng HV đến Thư ký HĐ	Trường CN/Khoa	Tối thiểu 10 ngày trước phiên họp
3	Thông báo thời gian, địa điểm bảo vệ	Trường CN/Khoa	Tối thiểu 10 ngày trước phiên họp
4	Đề nghị thay đổi/điều chỉnh thành viên HĐ nếu có	Trường CN/Khoa	Trong vòng 30 ngày từ ngày có QĐ HĐ
5	Gửi thư mời họp HĐ	Trường CN/Khoa	Tối thiểu 10 ngày trước phiên họp
6	Chuẩn bị địa điểm họp HĐ	Trường CN/Khoa Trung tâm DV	Theo kế hoạch
7	Tổ chức đánh giá đề tài luận văn, đề án, đồ án	Trường CN/Khoa	Trong vòng 30 ngày từ ngày có QĐ HĐ
8	Chuyển hồ sơ đánh giá cho học viên sau buổi bảo vệ	Thư ký HĐ	Ngay khi kết thúc buổi đánh giá
9	Nhận hồ sơ luận văn, đề án, đồ án từ học viên	Thư ký HĐ	Chậm nhất 15 ngày sau ngày bảo vệ
10	Nộp hồ sơ đánh giá luận văn, đề án, đồ án về Phòng ĐT	Thư ký HĐ	Chậm nhất 15 ngày sau ngày bảo vệ

## 1.6. Mô tả Quy trình

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Gửi luận văn, đề án, đề án cho các thành viên HĐ: Trường CN/Khoa gửi bản in của đề tài luận văn/đề án/đề án đến các thành viên HĐ.	
2	Gửi hồ sơ của từng HV đến Thư ký HĐ: Trường CN/Khoa nhận hồ sơ bảo vệ đề tài của từng học viên từ Phòng ĐT và gửi đến Thư ký HĐ.	
3	Thông báo thời gian, địa điểm bảo vệ: Trường CN/Khoa xác định thời gian và địa điểm tổ chức đánh giá đề tài và gửi thông tin đến Phòng ĐT, học viên, cũng như công khai trên website đơn vị.	
4	Đề nghị thay đổi/điều chỉnh thành viên HĐ nếu có: Trong trường hợp có sự thay đổi đột xuất của các thành viên HĐ thì Trường CN/Khoagửi đề nghị về Phòng ĐT để thành lập QĐ điều chỉnh thành viên HĐ, thời gian tổ chức đánh giá tính từ ngày có QĐ điều chỉnh thành viên.	
5	Gửi thư mời họp HĐ: Trường CN/Khoa gửi thư mời họp HĐ đến các thành viên HĐ và đối tượng có liên quan nếu có.	
6	Chuẩn bị địa điểm họp HĐ: Trường CN/Khoa phối hợp cùng Trung tâm DV chuẩn bị địa điểm họp HĐ gồm: Phòng họp, âm thanh, ánh sáng, backdrop....	
7	Tổ chức đánh giá luận văn, đề án, đề án: Trường CN/Khoa tổ chức đánh giá họp hội đồng theo kế hoạch đã thông báo, trình tự buổi họp đánh giá đề tài theo Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường và Quy định đánh giá luận văn, đề án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ	
8	Chuyển hồ sơ đánh giá cho học viên sau buổi bảo vệ: Sau khi kết thúc buổi đánh giá, Thư ký HĐ chuyển cho HV hồ sơ gồm: Biên bản họp hội đồng, bản nhận xét của các thành viên HĐ, câu hỏi của các thành viên HĐ	
9	Nhận hồ sơ luận văn, đề án, đề án từ học viên: Thư ký HĐ nhận 1 bản trả lời câu hỏi của HĐ và 1 bản giải trình sửa chữa luận văn/đề án có xác nhận của GVHD và Chủ tịch HĐ	
10	Nộp hồ sơ đánh giá luận văn, đề án, đề án về Phòng ĐT: Thư ký HĐ gửi hồ sơ đánh giá về phòng ĐT để tổng hợp kết quả đánh giá.	