

THÔNG BÁO

Quy trình giao đề tài và thực hiện luận văn thạc sĩ

Nhằm giúp học viên bậc thạc sĩ, những người liên quan nắm rõ và hoàn tất các bước thực hiện luận văn thạc sĩ thống nhất theo quy định của Trường đồng thời giúp Khoa Sau đại học (K.SDH) hoàn thiện công tác quản lý đào tạo. Trên cơ sở các quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014, Trường Đại học Lạc Hồng soạn thảo, thông báo quy trình giao đề tài và thực hiện luận văn thạc sĩ gồm các bước theo trình tự sau:

I. QUY TRÌNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

1.1 Sơ đồ tóm tắt quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Lập danh sách giảng viên hướng dẫn	Hiệu trưởng Trưởng Khoa Chuyên môn Khoa Sau đại học	KSDH.01.DSGV đề xuất
	Thông báo danh sách GVHD cho HV đăng ký và danh sách đề tài đã nghiên cứu ở các khóa trước	Khoa Sau đại học	Theo thông báo của Khoa Sau đại học
2	Học viên nộp phiếu đăng ký đề tài lần 1	Học viên Khoa Sau đại học	KSDH_QT_Mẫu 01
	Thông báo giảng viên định hướng đề tài cho học viên	Trưởng Khoa chuyên môn Khoa Sau đại học	me.lhu.edu.vn
3	Đánh giá đề cương	Giảng viên hướng dẫn Trưởng Khoa chuyên môn Khoa Sau đại học Hiệu trưởng	- KSDH_QT_Mẫu 02 - Quyết định phân công
	Học viên nộp phiếu đăng ký đề tài chính thức kèm đề cương		
	Giao đề tài và phân công người hướng dẫn chính thức		

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
4	<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thay đổi đề tài, người hướng dẫn</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện luận văn</div> ↓ </div>	Học viên Hội đồng đánh giá Giảng viên hướng dẫn Trưởng Khoa chuyên môn Khoa Sau đại học Hiệu trưởng	- KSDH_QT_Mẫu 09
5	<div style="text-align: center;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo tiến độ thực hiện</div> </div>	Trưởng Khoa Chuyên môn Khoa Sau đại học	KSDH_QT_Mẫu 03

1.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập danh sách giảng viên hướng dẫn

- Căn cứ sĩ số học viên của ngành, Khoa chuyên môn lập danh sách giảng viên hướng dẫn dự kiến trên cơ sở giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng đã tham gia giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo và giảng viên khác (nếu thiếu) trình Hiệu trưởng phê duyệt (theo mẫu KSDH.Mẫu 01).

- Đầu tháng 9 hàng năm, K.SDH gửi danh sách giảng viên hướng dẫn theo chuyên môn của khóa học để học viên đăng ký giảng viên hướng dẫn và danh sách đề tài luận văn các khóa trước để học viên tham khảo, tránh trường hợp chọn trùng đề tài đã được nghiên cứu.

Bước 2: Học viên nộp phiếu đăng ký đề tài và giảng viên định hướng

- Trong quá trình học môn Phương pháp nghiên cứu, học viên được giảng viên bộ môn này định hướng việc chọn đề tài và viết đề cương. Sau đó, học viên nộp phiếu đăng ký tên đề tài gửi cho K.SDH (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 01). Thời gian để học viên đăng ký tên đề tài là 04 (bốn) tuần (từ tháng 01/10-30/10).

- Trên cơ sở phiếu đăng ký tên đề tài lần 1 của học viên, K.SDH tổng hợp, sau đó chuyển Khoa chuyên môn giới thiệu tạm thời giảng viên để định hướng đề tài cho học viên theo một số tiêu chí sau: Thứ tự ưu tiên: 1/ Hiệu trưởng, 2/ Dựa vào đăng ký của học viên có điểm trung bình học tập cao nhất tính đến thời điểm đó, 3/ Giảng viên cơ hữu, 4/ Phân theo chuyên môn,

- Căn cứ danh sách giới thiệu giảng viên định hướng từ Khoa chuyên môn, K.SDH thông báo giảng viên định hướng cho học viên qua trang cá nhân: me.lhu.edu.vn. Học viên sẽ làm việc với giảng viên định hướng để xác định lại tên đề

tài và viết đề cương nghiên cứu. Sau đó, học viên nộp đề cương nghiên cứu có xác nhận của giảng viên định hướng về cho K.SĐH (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 02). Thời gian học viên cùng với giảng viên định hướng hoàn tất đề cương tối đa là 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày biết thông tin giảng viên định hướng đề tài (từ 10/11-30/11).

Bước 3: Đánh giá đề cương đề tài luận văn

- Căn cứ số lượng học viên của từng, Khoa chuyên môn gửi danh sách Hội đồng đánh giá đề cương cho K.SĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mỗi đề cương nghiên cứu sẽ nhận được 3 (ba) góp ý từ 3 (ba) giảng viên khác nhau.

- K.SĐH phối hợp với Khoa chuyên môn phân bổ đề cương cho Hội đồng góp ý đề cương. K.SĐH thực hiện việc gửi và nhận kết quả nhận xét đề cương từ thành viên góp ý (theo mẫu KSDH.Mẫu 02). Sau đó, chuyển nội dung góp ý của Hội đồng cho học viên và giảng viên định hướng. Thời gian góp ý đề cương tối đa là 10 (mười) ngày (từ 01/12-10/12).

- Căn cứ theo biên bản Hội đồng góp ý đề cương, học viên chỉnh sửa tên đề tài và đề cương theo sự hướng dẫn của giảng viên định hướng. Sau đó chính thức đăng ký tên đề tài kèm đề cương có xác nhận của giảng viên định hướng nộp về K.SĐH (Theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 02). Thời gian học viên cùng với giảng viên định hướng hoàn tất đề cương tối đa là 10 (mười) ngày (từ 11/12-20/12).

Bước 4: Ra quyết định giao đề tài luận văn và giảng viên hướng dẫn

- K.SĐH tổng hợp danh sách đăng ký đề tài gửi Khoa chuyên môn kiểm tra rà soát xong chuyển lại K.SĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn chính thức cho học viên (thời gian thực hiện việc giao đề tài cho học viên là từ 21/12-31/12).

Lưu ý:

- Trong quá trình làm luận văn, nếu cần thiết phải có sự thay đổi tên đề tài so với quyết định giao luận văn thì học viên phải có văn bản trình nhà trường xem xét điều chỉnh, có sự xác nhận của giảng viên hướng dẫn (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 09). Chỉ được đổi tên đề tài 01 (một) lần trong quá trình thực hiện luận văn (trừ trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định).

- Học viên được đề nghị Khoa thay người hướng dẫn luận văn (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu10) nếu sau 01 (một) tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề

tài và phân công người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

- Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp ngữ pháp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài.

Bước 5: Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn

- Học viên chủ động làm việc với giảng viên hướng dẫn để hoàn thành luận văn của mình. Sau 03 (ba) tháng kể từ ngày có Quyết định giao đề tài, học viên gửi báo cáo tiến độ làm luận văn cho K.SĐH bằng văn bản (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 03) có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.

- K.SĐH phối hợp Khoa chuyên môn trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức các buổi báo cáo tiến độ của học viên gồm các thành viên sau:

- + Lãnh đạo Khoa Chuyên môn;
- + Lãnh đạo K.SĐH;
- + Thư ký (nhân viên K.SĐH).

II. QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN

2.1 Sơ đồ tóm tắt quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đăng ký bảo vệ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Học viên GVHD	Mẫu KSDH_QT_03 – Mẫu 11 Luận văn Chứng chỉ ngoại ngữ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra điều kiện bảo vệ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">Đủ điều kiện</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	K.SĐH	Nội dung kiểm tra - Hình thức luận văn: - Điểm các học phần: - Yêu cầu về ngoại ngữ: - Thời gian thực hiện đề tài:
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập kế hoạch bảo vệ luận văn</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trưởng Khoa Chuyên môn K.SĐH Hiệu trưởng	- Giấy đề nghị thành viên hội đồng: - Lập kế hoạch tổ chức, - Gửi thư mời Hội đồng đánh giá luận văn - Thông báo lịch bảo vệ chi tiết, - Chuyển luận văn cho Hội đồng đánh giá luận văn

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
4			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn; - Chương trình bảo vệ luận văn thạc sĩ; - Bảng chấm điểm luận văn; - Biên bản họp hội đồng. - Biên bản họp ban kiểm phiếu; - 02 Phản biện và 3 nhận xét của thành viên hội đồng.
5		Học viên Giảng viên hướng dẫn Chủ tịch Hội đồng K.SDH	- KSDH_QT_Mẫu 12

2.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Đăng ký bảo vệ luận văn

Sau 6 (sáu) tháng kể từ ngày có Quyết định giao đề tài, khi đã hoàn thành luận văn của mình và được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ. Học viên nộp về K.SDH các giấy tờ sau:

- 01 (một) quyển luận văn (đóng bìa mềm, gáy lò xo và in 2 mặt);
- 01 (một) Phiếu đăng ký bảo vệ luận văn có xác nhận của giảng viên hướng dẫn (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 04);
- 01 (một) Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 05);
- 01 (một) Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 06);
- 01 (một) Tóm tắt luận văn (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn) (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 07);
- 01 (một) Tóm tắt luận văn định dạng powerpoint (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 08);
- 01 (một) Nội dung trình bày luận văn định dạng powerpoint;
- 01 (một) Quyết định phân công giảng viên và giao đề tài (bản photo);
- 01 (một) Quyết định điều chỉnh tên đề tài (nếu có); (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 09_Đơn xin đổi tên đề tài);
- 01 (một) Quyết định điều chỉnh giảng viên hướng dẫn (nếu có); (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 10_Đơn xin đổi giảng viên hướng dẫn);

- 01 (một) Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện luận văn (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 03) có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và Hội đồng xét báo cáo tiến độ;

- 01 (một) Chứng chỉ ngoại ngữ (bản photo).

- 01 (một) Đơn xin gia hạn thực hiện luận văn (bản gốc) (trường hợp học viên không thực hiện luận văn đúng hạn theo quy định) (theo mẫu KSDH_QT_Mẫu 11_Dơn xin gia hạn thực hiện luận văn);

Bước 2: K.SDH kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn của học viên gồm:

- Luận văn: K.SDH sẽ tiến hành kiểm tra sơ bộ luận văn về hình thức, nếu đạt, học viên sẽ nộp 05 (năm) quyển (như ở bước 1) để K.SDH chuyển cho Hội đồng đánh giá luận văn.

- Điểm các học phần: Học viên phải có điểm trung bình mỗi môn học đạt từ 5 điểm trở lên (đối với các khóa 2013 trở về trước). Từ khóa 2014, học viên phải có điểm trung bình mỗi học phần từ 4 điểm trở lên, đồng thời điểm trung bình chung các học phần phải đạt từ 5.5 điểm trở lên.

- Yêu cầu về ngoại ngữ: Đạt yêu cầu theo quy định hiện hành

- Thời gian thực hiện đề tài: Từ lúc được giao đề tài đến thời điểm cuối cùng cho phép của khóa học. Nếu sau thời gian cho phép học viên bảo vệ trễ hạn thì phải nộp đơn và phí xin gia hạn thực hiện luận văn.

Bước 3: Lập kế hoạch bảo vệ luận văn

- Sau khi nộp hồ sơ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện để bảo vệ luận văn, học viên chờ thông báo lịch bảo vệ luận văn. Hội đồng đánh giá luận văn sẽ được lập khi có tối thiểu 07 (bảy) học viên đăng ký bảo vệ (các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định).

- K.SDH tiến hành xét và công bố danh sách những học viên đủ điều hoặc chưa đủ điều kiện bảo vệ để học viên xem và phản ánh.

- K.SDH lập danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ gửi Khoa chuyên môn để giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá luận văn. Trưởng khoa chuyên môn gửi danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ về K.SDH. Căn cứ danh sách đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn, K.SDH ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ trình Hiệu trưởng duyệt.

- K.SĐH lập kế hoạch tổ chức, mời Hội đồng đánh giá luận văn và thông báo cho học viên lịch bảo vệ chi tiết, chuyển luận văn cho Hội đồng đánh giá luận văn trước ngày bảo vệ 15 ngày.

Bước 4: Bảo vệ luận văn

- K.SĐH thực hiện việc chuẩn bị Hồ sơ Hội đồng chấm luận văn gồm:
 - + Nhận xét bằng văn bản tất cả thành viên Hội đồng (gồm cả 2 nhận xét phản biện);
 - + Phiếu chấm điểm của mỗi thành viên Hội đồng ghi đầy đủ nội dung đánh giá;
 - + Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn ghi đầy đủ;
 - + Biên bản họp Ban kiểm phiếu.
- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên Hội đồng chấm luận văn, sau đó tác giả luận văn trình bày nội dung cơ bản của luận văn, các Phản biện và thành viên Hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi (nếu có), tác giả luận văn trả lời câu hỏi. Hội đồng sẽ họp và công bố điểm trung bình cho học viên biết, học viên nhận bản photo biên bản của hội đồng đánh giá luận văn và phiếu đánh giá của 2 giảng viên phản biện để chỉnh sửa.

Bước 5: Học viên chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng chấm luận văn

Sau khi bảo vệ luận văn thành công, trong vòng 20 ngày kể từ ngày bảo vệ học viên phải nộp lại hồ sơ sau:

- 01 (một) tờ trình chỉnh sửa luận văn có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng (theo mẫu K.SĐH_QT_Mẫu 12_Tờ trình chỉnh sửa luận văn);
- 01 (một) quyển luận văn đóng bìa cứng mạ vàng;
- 02 (hai) đĩa CD chứa file luận văn theo quy cách yêu cầu của K.SĐH gồm cả định dạng (file word và pdf);

Trên đây là các bước tiến hành trong quy trình giao đề tài và bảo vệ luận văn thạc sĩ được áp dụng từ năm 2016. Trong quá trình thực hiện K.SĐH sẽ có những điều chỉnh cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Các trường đơn vị đào tạo
- Lưu: VT, K.SĐH, (486).

