



BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT  
ISO 9001:2015

Mã hiệu  
Lần ban hành  
Ngày ban hành  
Số trang

QT.SDH.03  
01  
23/10/2018  
1/11

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2015

|                        |                                  |  |                       |            |
|------------------------|----------------------------------|--|-----------------------|------------|
| <i>Người lập</i>       | Đinh Hoàng Anh Tuấn<br>Phó phòng |  | <i>Ngày lập</i>       | 01/10/2018 |
| <i>Người kiểm tra</i>  | Đinh Phi Hồ<br>Phó Hiệu trưởng   |  | <i>Ngày kiểm tra</i>  | 15/10/2018 |
| <i>Người phê duyệt</i> | Võ Khắc Thường<br>Hiệu Trưởng    |  | <i>Ngày phê duyệt</i> | 23/10/2018 |

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

| STT | LẦN<br>SỬA | TRANG<br>SỬA | NỘI DUNG SỬA ĐỔI | NGÀY SỬA |
|-----|------------|--------------|------------------|----------|
| 1   |            |              |                  |          |
| 2   |            |              |                  |          |
| 3   |            |              |                  |          |
| 4   |            |              |                  |          |
| 5   |            |              |                  |          |

## **1. Mục đích**

Quy trình qui định về trách nhiệm và phương pháp đánh giá tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên cao học.

## **2. Phạm vi**

Quy trình áp dụng trong việc đánh giá tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ của các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ trong toàn Trường.

## **3. Tài liệu viện dẫn**

- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
- Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;
- Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết (Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-ĐHPT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng trường đại học Phan Thiết);
- Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-ĐHPT ngày 23 tháng 03 năm 2018 về việc Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Phan Thiết,
- Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-ĐHPT ngày 23 tháng 03 năm 2018 về việc Ban hành Quy định thu – chi công tác đào tạo sau đại học của Trường Đại học Phan Thiết;
- Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của các chuyên ngành hiện đang đào tạo tại Trường Đại học Phan Thiết;
- Một số văn bản quy định liên quan đến đào tạo và quản lý trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Phan Thiết;
- Hướng dẫn trình bày luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Phan Thiết.

## **4. Định nghĩa**

- ĐTSĐH viết tắt của Đào tạo sau đại học;
- ĐTB là viết tắt của điểm trung bình;
- NHDKH là viết tắt của người hướng dẫn khoa học;
- Bộ GDĐT là viết tắt của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- ĐVCM là viết tắt của Đơn vị chuyên môn.

## **5. Nội dung**

### **5.1. Đăng ký đề tài luận văn**

#### **5.1.1 Đề tài luận văn**

Đề tài luận văn thạc sĩ do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất được Hiệu trưởng quyết định. Quy trình giao đề tài luận văn như sau:

Trước khi bắt đầu học các môn chuyên ngành, Phòng ĐTSĐH gửi danh sách chính thức học viên chuyên ngành đến Khoa chuyên ngành.

Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn (theo BM.01-QT.SDH.03) trong quá trình học các môn chuyên ngành, chậm nhất 8 tháng trước khi kết thúc khóa học.

#### **5.1.2 Quy trình phân công người hướng dẫn**

Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Phòng ĐTSĐH tổ chức phân công các học viên về các Khoa chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đào tạo, hướng đề tài nghiên cứu của học viên. Trưởng Khoa chuyên ngành dự kiến phân công người hướng dẫn; Khoa, người hướng dẫn cùng với học viên xác định đề tài và đề cương nghiên cứu (viết đề cương theo hướng dẫn tại BM.02-QT.SDH.03). Khoa gửi thông báo cho Phòng ĐTSĐH danh sách dự kiến phân công người hướng dẫn, tên đề tài nghiên cứu của từng học viên. Chậm nhất 7 tháng trước khi kết thúc khóa học, Phòng ĐTSĐH tổng hợp, cân đối, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn với sự phù hợp về chuyên môn, tên đề tài của từng học viên để báo cáo Hiệu trưởng hoặc đề trình Hiệu trưởng quyết định (theo BM.03-QT.SDH.03).

Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Phòng ĐTSĐH kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học. Những trường hợp không có lý lịch khoa học hoặc chuyên môn không phù hợp, Phòng ĐTSĐH phải đề xuất Hiệu trưởng thay thế bằng người khác phù hợp, đủ tiêu chuẩn.

Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn (BM.04-QT.SDH.03) kèm theo danh sách (theo BM.04.1-QT.SDH.03) trước khi kết thúc khóa học chậm nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa chuyên ngành và Phòng ĐTSĐH. Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai; Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm soạn thảo và ký hợp đồng hướng dẫn luận văn gửi cho giảng viên hướng dẫn sau khi có quyết định phân công đề tài (theo **BM.33-QT.SDH.03**)

Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn; có lý lịch khoa học được quản lý tại Phòng ĐTSĐH.

Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trưởng Khoa chuyên ngành đồng ý. Việc thay đổi trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

a) Thay đổi tên đề tài (BM.05-QT.SDH.03)

Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài có xác nhận của người hướng dẫn, xác nhận của Trưởng Khoa chuyên ngành và gửi Phòng ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài. Trong trường hợp này, trong biên bản cuộc họp Khoa chuyên ngành đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn cần ghi chi tiết nội dung thảo luận và kết luận của hội nghị về điều chỉnh tên đề tài.

b) Thay đổi người hướng dẫn (theo BM.06-QT.SDH.03, BM.07-QT.SDH.03):

Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của Trưởng Khoa chuyên ngành, qua Phòng ĐTSĐH.

Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn tại Điều này, phải hoàn thành trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

c) Gia hạn bảo vệ luận văn:

d) Điều kiện gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng và được người hướng dẫn đồng ý.

e) Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- + Đơn xin gia hạn của học viên (theo BM.08-QT.SDH.03);
- + Xác nhận của người hướng dẫn và xác nhận của Khoa chuyên ngành;
- + Các minh chứng, nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn;
- + Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế hoạch);
- + Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.
- + Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng.

## 5.2 Điều kiện bảo vệ luận văn

a) Đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

b) Đạt trình độ ngoại ngữ thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành; ngôn ngữ sử dụng trong toàn thời gian đào tạo là Tiếng Anh.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học Chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo Chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng; ngôn ngữ sử dụng trong toàn thời gian đào tạo là Tiếng Anh.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, tại chức, chuyên tu ngành Tiếng Anh.

+ Có chứng chỉ Anh văn trình độ (mức tối thiểu phải đạt) được quy định theo bảng dưới đây trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp hồ sơ bảo vệ luận văn, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận bằng văn bản.

| Cấp độ<br>(CEFR)  | IELTS | TOEFL                        | TOEIC | Cambridge<br>Exam  | BEC                     | BULATS | Khung Châu<br>Âu |
|-------------------|-------|------------------------------|-------|--------------------|-------------------------|--------|------------------|
| 3/6 (Khung<br>VN) | 4.5   | 450 PBT<br>133 CBT<br>45 iBT | 450   | Preliminary<br>PET | Business<br>Preliminary | 40     | B1               |

+ Đạt yêu cầu về ngoại ngữ do Trường tổ chức đánh giá dựa trên khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (khi đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép trường tổ chức).

c) Đã báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn trước buổi sinh hoạt khoa học Khoa chuyên ngành; sau khi đã sửa chữa, hoàn thiện theo góp ý của Khoa và được sự đồng ý của người hướng dẫn cho bảo vệ chính thức.

Trước khi đưa ra bảo vệ chính thức ít nhất 30 ngày, kết quả nghiên cứu và nội dung bản thảo luận văn phải được báo cáo trong buổi sinh hoạt khoa học trước Khoa chuyên ngành để đóng góp ý kiến hoàn thiện nâng cao chất lượng luận văn. Kết quả buổi sinh hoạt phải được ghi thành biên bản (theo BM.09-QT.SDH.03), trong đó nêu rõ những kết quả đã đạt được, những vấn đề cần bổ sung chỉnh sửa và ý kiến đánh giá kết luận của hội nghị. Đồng thời học viên phải báo cáo tiến độ thực hiện luận văn và nộp về cho Phòng ĐTSĐH (theo BM.14-QT.SDH.03)

d) Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo.

e) Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ, bao gồm:

+ Lý lịch học tập( theo BM.10-QT.SDH.03) ;

+ Biên bản phiên họp báo cáo kết quả luận văn (theo BM.09-QT.SDH.03);

+ Có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn khoa học là luận văn đạt yêu cầu (theo BM.11-QT.SDH.03)

+ Văn bản đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến quá trình sinh hoạt khoa học, về chất lượng luận văn; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên (theo BM.12-QT.SDH.03);

+ Nộp 5 quyển luận văn hoàn chỉnh (đóng bìa mềm);

+ Bảng điểm cao học (tạm thời);

+ Đạt yêu cầu về ngoại ngữ theo yêu cầu tại Mục 5.2 Quy trình này;

+ Đơn xin bảo vệ luận văn (theo BM.13-QT.SDH.03);

+ Phiếu chi tiết xác nhận đã nộp đủ học phí của Phòng Tài chính – Kế hoạch (theo BM.15-QT.SDH.03);

+ Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có);

f) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

g) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

### **5.3 Hội đồng đánh giá luận văn và Công tác chuẩn bị đánh giá luận văn**

#### **5.3.1 Hội đồng đánh giá luận văn**

Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập (theo BM.16-QT.SDH.03) trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp hồ sơ và luận văn lên Phòng ĐTSĐH và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Mục 5.2 của Quy trình này.

Trên cơ sở danh sách các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn từ giới thiệu của Khoa chuyên ngành, Phòng ĐTSĐH kiểm tra, lựa chọn và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn đối với từng học viên (theo BM.17-QT.SDH.03).

Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng đánh giá luận văn phải có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện. Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá luận văn chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng đánh giá luận văn. Người hướng dẫn không được là thành viên Hội đồng đánh giá luận văn. Phòng ĐTSĐH có trách nhiệm soạn thảo và ký hợp đồng đánh giá luận văn đối với từng thành viên của hội đồng (theo **BM.34-QT.SDH.03**)

#### **5.3.2. Công tác chuẩn bị đánh giá luận văn**

Phòng ĐTSĐH cần chuẩn bị:

a) Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của hai phản biện trong Hội đồng đánh giá luận văn (theo BM.18-QT.SDH.03)

b) Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn theo quy định và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:

- + Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn (theo BM.16-QT.SDH.03);
- + Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn đối với từng học viên (theo BM.17-QT.SDH.03)
- + Phiếu nhận xét của phản biện thứ nhất và thứ hai (theo BM.18-QT.SDH.03);
- + Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng (theo BM.19-QT.SDH.03)
- + 05 phiếu chấm điểm (theo BM.20-QT.SDH.03);
- + 01 bản dự thảo biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn (theo BM.21-QT.SDH.03);
- + Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng đánh giá luận văn (theo BM.22-QT.SDH.03)
- + Bảng điểm cao học (chính thức hoặc tạm thời);
- + Lý lịch học tập;

#### **5.4 Quy trình bảo vệ luận văn (theo BM.23-QT.SDH.03)**

- + Đại diện Phòng ĐTSĐH kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.
- + Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.
- + Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn.
- + Các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.
- + Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 15 phút.
- + Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.
- + Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn và những người tham dự nêu câu hỏi.
- + Tác giả trả lời các câu hỏi.
- + Hội đồng đánh giá luận văn họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.
- + Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.
- + Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
- + Tác giả luận văn phát biểu ý kiến.
- + Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

#### **5.5. Điều kiện tốt nghiệp**

- Đạt đủ điều kiện bảo vệ luận văn theo quy định tại Điều 26 của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết;
- Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

- Đã nộp cho Phòng ĐTSĐH luận văn hoàn chỉnh (bìa cứng chữ nhũ) được Hội đồng đánh giá luận văn đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kèm theo biên bản chỉnh sửa, bổ sung những nội dung theo yêu cầu của các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn (theo BM.24-QT.SDH.03);
- Đã nộp 01 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung luận văn phục vụ cho công tác thanh tra nội dung luận văn;
- Còn trong thời gian đào tạo cho phép theo quy định;
- Hoàn thành đầy đủ thủ tục tốt nghiệp;
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

### **5.6 Cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm**

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập (theo BM.25-QT.SDH.03), trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng ĐTSĐH. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Trưởng phòng Phòng ĐTSĐH làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng Khoa, đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên (theo BM.27-QT.SDH.03) theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp (theo BM.26-QT.SDH.03 -Biên bản họp Hội đồng).

Bảng điểm cấp cho học viên (theo BM.28-QT.SDH.03) phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Phan Thiết thực hiện việc in bằng tốt nghiệp cho từng học viên có tên theo Quyết định công nhận tốt nghiệp, trước khi in bằng phải có sổ xác nhận thông tin in phôi bằng được học viên xác nhận (theo BM.29-QT.SDH.03). Việc giao nhận văn bằng thạc sĩ phải có sổ gốc cấp bằng thạc sĩ (theo BM.30-QT.SDH.03).

Học viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định, có yêu cầu gửi đơn về cho Phòng ĐTSĐH trong thời gian đợi cấp bằng tốt nghiệp chính thức (theo BM.32-QT.SDH.03) sẽ được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo BM.31-QT.SDH.03)

Việc tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên thực hiện theo Quy định của Hiệu trưởng về công tác tổ chức lễ tốt nghiệp.

## **6. Hồ sơ**



| STT | Tên hồ sơ                                                                                     | Nơi lưu                                   | Hình thức lưu | Thời gian lưu              | Hình thức hủy |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| 1   | Phiếu đăng ký đề tài                                                                          | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 2   | Hướng dẫn viết nội dung đề cương nghiên cứu                                                   | Phòng Đào tạo SDH, ĐVCM, Học viên và CBHD | Văn bản       | Vĩnh viễn                  | Không hủy     |
| 3   | Đề cương luận văn thạc sỹ                                                                     | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 4   | Danh sách duyệt đề tài và người hướng dẫn của ĐVCM                                            | Phòng Đào tạo SDH, ĐVCM.                  | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 5   | Quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn                                            | ĐTSĐH, ĐVCM, Học viên và CBHD             | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 6   | Danh sách kèm theo Quyết định giao đề tài và phân công NHDKH                                  | ĐTSĐH, ĐVCM, Học viên và CBHD             | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 7   | Phiếu tóm tắt lý lịch học tập                                                                 | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 8   | Nhận xét của người hướng dẫn khoa học                                                         | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 9   | Đề nghị cho phép bảo vệ luận văn chính thức của NHDKH                                         | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 10  | Đơn xin bảo vệ luận văn                                                                       | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 5 năm kể từ khi tốt nghiệp | Xé bỏ         |
| 11  | Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sỹ của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết | Phòng Đào tạo SDH, Các thành viên HĐ      | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 12  | Phiếu nhận xét luận văn của CBPB và TVHD                                                      | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 13  | Phiếu chấm luận văn thạc sỹ                                                                   | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 14  | Biên bản kết luận hội đồng chấm luận văn thạc sỹ                                              | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 15  | Biên bản kiểm phiếu                                                                           | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 16  | Biên bản chỉnh sửa luận văn thạc sỹ                                                           | Phòng Đào tạo SDH, Học viên               | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 17  | Quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp                                        | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |
| 18  | Biên bản họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp                                                | Phòng Đào tạo SDH                         | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp  | Xé bỏ         |

| STT | Tên hồ sơ                                                        | Nơi lưu                            | Hình thức lưu | Thời gian lưu                          | Hình thức hủy |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------------------|---------------|
| 19  | Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên | Phòng Đào tạo SDH, Học viên, NHDKH | Văn bản       | Vĩnh viễn                              | Không hủy     |
| 20  | Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ                               | Phòng Đào tạo SDH, Học viên        | Văn bản       | Vĩnh viễn                              | Không hủy     |
| 21  | Sổ xác nhận thông tin in phôi bằng                               | Phòng Đào tạo SDH                  | Văn bản       | 05 năm sau khi tốt nghiệp              | Xé bỏ         |
| 22  | Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ                                          | Phòng Đào tạo SDH                  | Văn bản       | Vĩnh viễn                              | Không hủy     |
| 23  | Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời                              | Phòng Đào tạo SDH, Học viên        | Văn bản       | Đến khi cấp bằng tốt nghiệp chính thức | Không hủy     |

## 7. Phụ lục

| STT | Tên hồ sơ/danh mục                                          | Ký hiệu           |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | Phiếu đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ                       | BM.01-QT.SDH.03   |
| 2.  | Hướng dẫn viết nội dung đề cương nghiên cứu                 | BM.02-QT.SDH.03   |
| 3.  | Danh sách giao đề tài luận văn & NHDKH                      | BM.03-QT.SDH.03   |
| 4.  | Quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn khoa học | BM.04-QT.SDH.03   |
| 5.  | Danh sách kèm Quyết định giao đề tài luận văn và NHDKH      | BM.04.1-QT.SDH.03 |
| 6.  | Đơn xin thay đổi đề tài                                     | BM.05-QT.SDH.03   |
| 7.  | Đơn xin thay đổi người hướng dẫn khoa học                   | BM.06-QT.SDH.03   |
| 8.  | Quyết định thay đổi người hướng dẫn khoa học                | BM.07-QT.SDH.03   |
| 9.  | Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn                             | BM.08-QT.SDH.03   |
| 10. | Biên bản báo cáo luận văn cấp khoa                          | BM.09-QT.SDH.03   |
| 11. | Lý lịch học tập                                             | BM.10-QT.SDH.03   |
| 12. | Nhận xét của người hướng dẫn khoa học                       | BM.11-QT.SDH.03   |
| 13. | Đề nghị cho phép bảo vệ luận văn chính thức                 | BM.12-QT.SDH.03   |
| 14. | Đơn xin bảo vệ luận văn                                     | BM.13-QT.SDH.03   |
| 15. | Báo cáo tiến độ thực hiện                                   | BM.14-QT.SDH.03   |
| 16. | Phiếu xác nhận hoàn thành nghĩa vụ học phí                  | BM.15-QT.SDH.03   |
| 17. | Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn tổng hợp    | BM.16-QT.SDH.03   |
| 18. | Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn cá nhân     | BM.17-QT.SDH.03   |

| STT | Tên hồ sơ/danh mục                                     | Ký hiệu         |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------|
| 19. | Phiếu nhận xét luận văn của cán bộ phản biện           | BM.18-QT.SDH.03 |
| 20. | Phiếu nhận xét luận văn của thành viên hội đồng        | BM.19-QT.SDH.03 |
| 21. | Phiếu chấm điểm luận văn thạc sĩ                       | BM.20-QT.SDH.03 |
| 22. | Biên bản kết luận hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ   | BM.21-QT.SDH.03 |
| 23. | Biên bản kiểm phiếu                                    | BM.22-QT.SDH.03 |
| 24. | Chương trình làm việc                                  | BM.23-QT.SDH.03 |
| 25. | Biên bản chỉnh sửa luận văn thạc sĩ                    | BM.24-QT.SDH.03 |
| 26. | Quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp | BM.25-QT.SDH.03 |
| 27. | Biên bản họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp         | BM.26-QT.SDH.03 |
| 28. | Quyết định công nhận tốt nghiệp                        | BM.27-QT.SDH.03 |
| 29. | Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ                     | BM.28-QT.SDH.03 |
| 30. | Sổ xác nhận thông tin in phôi bằng                     | BM.29-QT.SDH.03 |
| 31. | Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ                                | BM.30-QT.SDH.03 |
| 32. | Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời                    | BM.31-QT.SDH.03 |
| 33. | Đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp                 | BM.32-QT.SDH.03 |