

Số: 562 /QĐ-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 12 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình đánh giá học phần tốt nghiệp và cấp bằng trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Phan Thiết**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-ĐHPT ngày 02/04/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-ĐHPT ngày 15/09/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Sau đại học;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình đánh giá học phần tốt nghiệp và cấp bằng trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết”.

Điều 2. Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy trình đã ban hành trước đây đều hủy bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng, phó đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

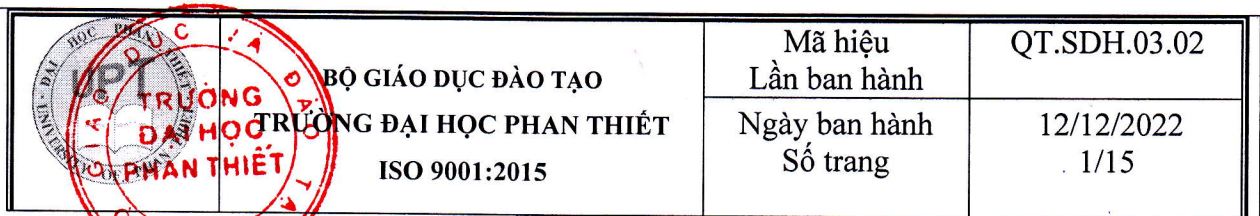
Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, SDH.



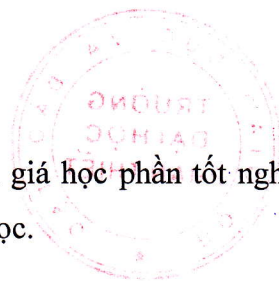
HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Võ Khắc Thường



<i>Người lập</i>	ThS. Võ Mỹ Duyên Phó phòng		<i>Ngày lập</i>	
<i>Người kiểm tra</i>	TS. Nguyễn Phước Quý Quang Phó Hiệu trưởng		<i>Ngày kiểm tra</i>	
<i>Người phê duyệt</i>	Võ Khắc Thường Hiệu Trưởng		<i>Ngày phê duyệt</i>	

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				



1. Mục đích

Quy trình quy định về trách nhiệm và phương pháp đánh giá học phần tốt nghiệp (gọi chung là đề án tốt nghiệp) và cấp bằng thạc sĩ cho học viên cao học.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng trong việc đánh giá học phần 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 tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành kèm theo Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học
- 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 chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết (Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-ĐHPT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng 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 đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Phan Thiết;
- Hướng dẫn trình bày học phần tốt nghiệp tại Trường Đại học Phan Thiết.

4. Định nghĩa

- QLSDH viết tắt của Quản lý sau đại học;
- ĐTB là viết tắt của điểm trung bình;
- NHDKH là viết tắt của người hướng dẫn khoa học;
- Bộ GD&ĐT 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 đề án tốt nghiệp

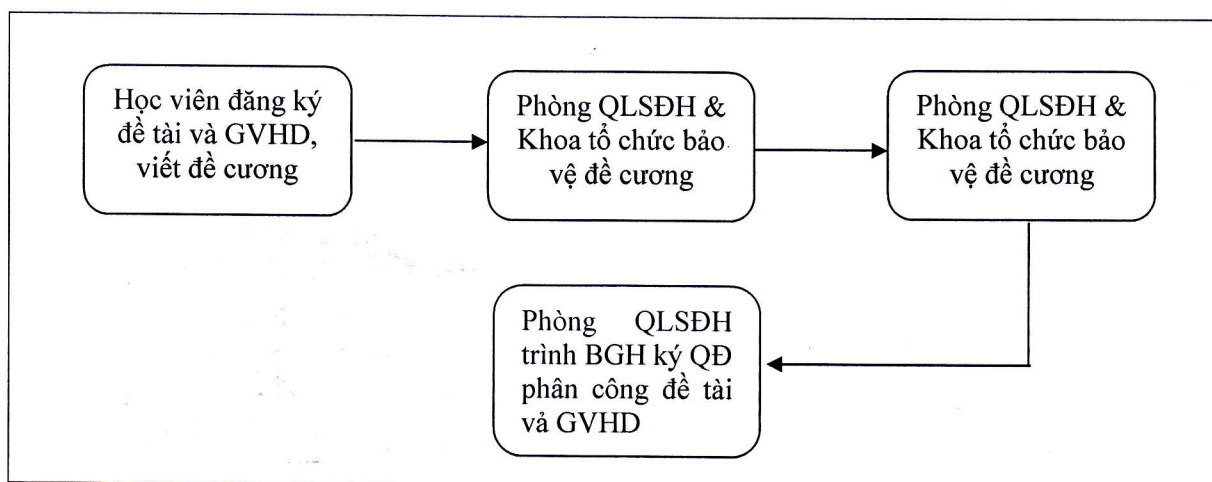
5.1.1 Đề tài đề án

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

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

Học viên có thể đề xuất tên đề tài đề án tốt nghiệp và đề xuất người hướng dẫn (theo BM.01-QT.SDH.03.02) 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 đề tài và người hướng dẫn



Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài, Phòng QLSDH 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.03.02). Khoa gửi thông báo cho Phòng QLSDH 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 QLSDH 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.03.02).

Trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Phòng QLSDH kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài đề án tốt nghiệp 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 QLSDH 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.03.02) kèm theo danh sách (theo BM.04.1-QT.SDH.03.02) trước khi kết thúc khóa

học chậm nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa chuyên ngành và Phòng QLSDH. Mỗi đề án tốt nghiệp có một hoặc hai người hướng dẫn đề án; trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo. 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; Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên. Phòng QLSDH có trách nhiệm soạn thảo và ký hợp đồng hướng dẫn đề án tốt nghiệp gửi cho giảng viên hướng dẫn sau khi có quyết định phân công đề tài (theo **BM.33-QT.SDH.03.02**)

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

Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian bảo vệ đề án tốt nghiệp 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.03.02)

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 QLSDH trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Không ra quyết định điều chỉnh đề tài đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp 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.03.02, BM.07-QT.SDH.03.02):

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 QLSDH.

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 đề án tốt nghiệp:

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.

Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- + Đơn xin gia hạn của học viên (theo BM.08-QT.SDH.03.02);
- + 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 đề án tốt nghiệp.

nghiệp;

+ 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 không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đã bao gồm hoàn thành đề án tốt nghiệp.

5.2 Điều kiện bảo vệ đề án tốt nghiệp

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 trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được minh chứng bằng chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết.

+ Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge Assessment: English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179

2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance francaise diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2

c) Đã báo cáo kết quả nghiên cứu đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp. Kết quả buổi sinh hoạt phải được ghi thành biên bản (theo BM.09-QT.SDH.03.02), 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 đề án tốt nghiệp và nộp về cho Phòng QLSDH (theo BM.14-QT.SDH.03.02)

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

e) Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án tốt nghiệp thạc sĩ, bao gồm:

+ Lý lịch học tập (theo BM.10-QT.SDH.03.02);

+ Biên bản phiên họp báo cáo kết quả đề án tốt nghiệp (theo BM.09-QT.SDH.03.02);

+ Văn bản đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ đề án tốt nghiệp (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến quá trình sinh hoạt khoa học, về chất lượng đề án tốt nghiệp; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên (theo BM.12-QT.SDH.03.02);

- + Nộp 5 quyển đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp (theo BM.13-QT.SDH.03.02);
- + Phiếu chi tiết xác nhận đã nộp đủ học phí của Phòng Tài chính – Kế hoạch (theo BM.15-QT.SDH.03.02);
- + 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 đề án tốt nghiệp.

5.3 Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp và Công tác chuẩn bị đánh giá đề án tốt nghiệp

5.3.1 Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp

Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập (theo BM.16-QT.SDH.03.02) trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp hồ sơ và đề án tốt nghiệp lên Phòng QLSDH 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 đề án tốt nghiệp từ giới thiệu của Khoa chuyên ngành, Phòng QLSDH kiểm tra, lựa chọn và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp đối với từng học viên (theo BM.17-QT.SDH.03.02).

Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp có 03 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện; trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường Đại học Phan Thiết. Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn được quy định tại Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường Đại học Phan Thiết. Người hướng dẫn có thể tham gia với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường Đại học Phan Thiết. Phòng QLSDH có trách nhiệm soạn thảo và ký hợp



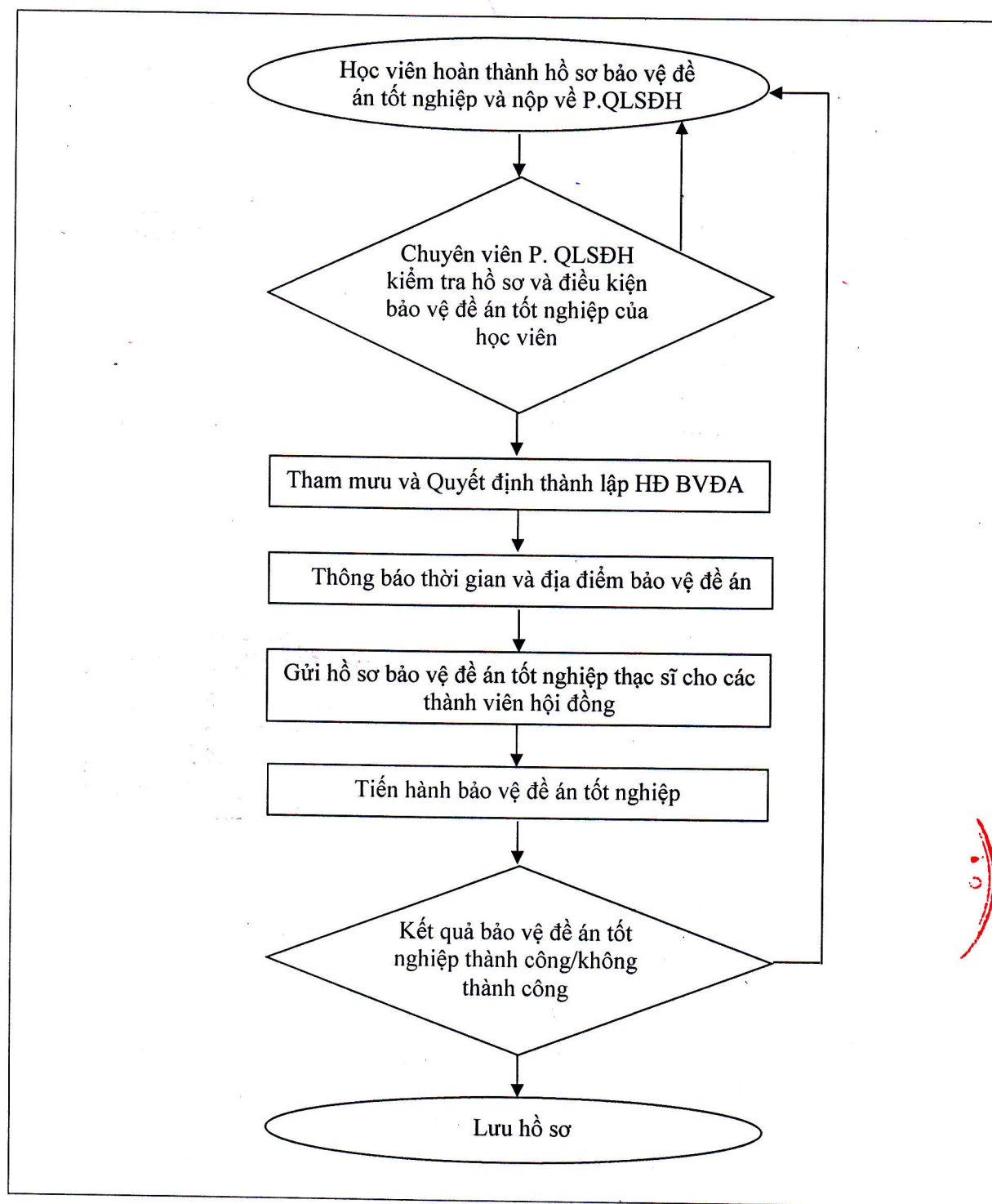
đồng đánh giá đề án tốt nghiệp đối với từng thành viên của hội đồng (theo **BM.34-QT.SDH.03.02**)

5.3.2. Công tác chuẩn bị đánh giá đề án tốt nghiệp

Phòng QLSDH cần chuẩn bị:

- a) Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (theo BM.18-QT.SDH.03.02)
- b) Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ đề án tốt nghiệp theo quy định và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:
 - + Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (theo BM.16-QT.SDH.03.02);
 - + Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp đối với từng học viên (theo BM.17-QT.SDH.03.02)
 - + Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện (theo BM.18-QT.SDH.03.02);
 - + Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng (theo BM.19-QT.SDH.03.02)
 - + 03 phiếu chấm điểm (theo BM.20-QT.SDH.03.02);
 - + 01 bản dự thảo biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (theo BM.21-QT.SDH.03.02);
 - + Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp (theo BM.22-QT.SDH.03.02)
 - + Bảng điểm cao học của học viên (chính thức hoặc tạm thời);
 - + Lý lịch học tập của học viên;

5.3 Quy trình bảo vệ đề án tốt nghiệp (theo BM.23-QT.SDH.03.02)



+ Đại diện Phòng QLSDH kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.

+ Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp.

+ Các thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp trình bày tóm tắt nội dung đề án tốt nghiệp không quá 15 phút.

+ Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.

+ Các thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp và những người tham dự nêu câu hỏi.

+ Tác giả trả lời các câu hỏi.

+ Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.

+ Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.

+ Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

+ Tác giả đề án tốt nghiệp phát biểu ý kiến.

+ Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ đề án tốt nghiệp và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

5.5. Điều kiện tốt nghiệp

- Đạt đủ điều kiện bảo vệ đề án tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Phan Thiết;

- Điểm đề án tốt nghiệp đạt từ 5,5 trở lên;

- Đã nộp cho Phòng QLSDH đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh (bìa cứng chữ nhũ) được Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp (theo BM.24-QT.SDH.03.02);

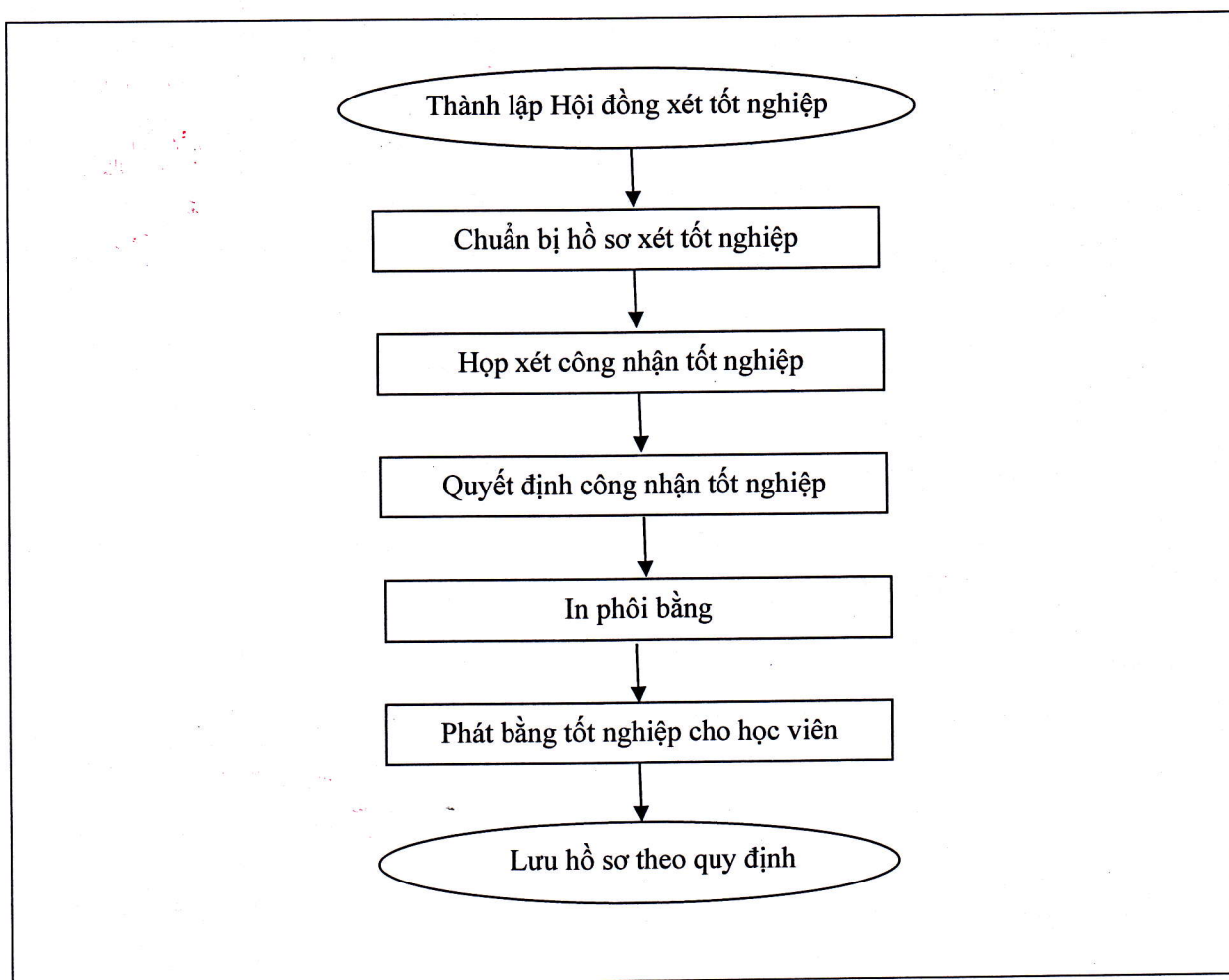
- Đã nộp 01 đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung đề án tốt nghiệp phục vụ cho công tác thanh tra nội dung đề án tốt nghiệp;

- 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, bằng điểm



Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập (theo BM.25-QT.SDH.03.02), trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng QLSDH. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Trưởng phòng QLSDH 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 bằng điểm cho học viên (theo BM.27-QT.SDH.03.02) theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp (theo BM.26-QT.SDH.03.02 -Biên bản họp Hội đồng) trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án, tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

Phụ lục văn bằng cấp cho học viên (theo BM.28-QT.SDH.03.02) 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, tổng số tín chỉ tích lũy, tên đề tài đề án tốt nghiệp, điểm đề án tốt nghiệp và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp.

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.03.02). Việc giao nhận văn bằng thạc sĩ phải có sổ gốc cấp bằng thạc sĩ (theo BM.30-QT.SDH.03.02). Trường ĐHPT cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Học viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định, có yêu cầu gửi đơn về cho Phòng QLSDH trong thời gian đợi cấp bằng tốt nghiệp chính thức (theo BM.32-QT.SDH.03.02) sẽ được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo BM.31-QT.SDH.03.02)

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 QLSDH	Văn bản	5 năm kể từ khi tốt nghiệp	Xé bỏ
2	Hướng dẫn viết nội dung đề cương nghiên cứu	Phòng QLSDH ĐVCM, Học viên và CBHD	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
3	Đề cương đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Phòng QLSDH	Văn bản	5 năm kể từ khi tốt nghiệp	Xé bỏ
4	Danh sách duyệt đề tài và người hướng dẫn của ĐVCM	Phòng QLSDH ĐVCM.	Văn bản	5 năm kể từ khi tốt nghiệp	Xé bỏ
5	Quyết định giao đề tài đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn	QLSDH, ĐVCM, Học viên và CBHD	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
6	Danh sách kèm theo Quyết định giao đề tài và phân công NHDKH	QLSDH, ĐVCM, Học viên và CBHD	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
7	Phiếu tóm tắt lý lịch học tập	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
8	Nhận xét của người hướng dẫn khoa học	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
9	Đề nghị cho phép bảo vệ đề án tốt nghiệp chính thức của NHDKH	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
10	Đơn xin bảo vệ đề án tốt nghiệp	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
11	Quyết định thành lập Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết	Phòng QLSDH Các thành viên HĐ	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
12	Phiếu nhận xét đề án tốt nghiệp của CBPB và TVHD	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
13	Phiếu chấm đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
14	Biên bản kết luận hội đồng chấm đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
15	Biên bản kiểm phiếu	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
16	Biên bản chỉnh sửa đề án tốt nghiệp thạc sĩ	Phòng QLSDH Học viên	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
17	Quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
18	Biên bản họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
19	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên	Phòng QLSDH Học viên, NHDKH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
20	Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ	Phòng QLSDH Học viên	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
21	Sổ xác nhận thông tin in phôi bằng	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
22	Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ	Phòng QLSDH	Văn bản	Vĩnh viễn	Không hủy
23	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Phòng QLSDH Học viên	Văn bản	Đến khi cấp bằng tốt nghiệp chính thức	Không hủy

V
NG
ĐC
THIẾ

7. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ/danh mục	Ký hiệu
-----	--------------------	---------

STT	Tên hồ sơ/danh mục	Ký hiệu
1.	Phiếu đăng ký đề tài đề án tốt nghiệp thạc sĩ	BM.01-QT.SDH.03.02
2.	Hướng dẫn viết nội dung đề cương nghiên cứu	BM.02-QT.SDH.03.02
3.	Danh sách giao đề tài đề án tốt nghiệp & NHDKH	BM.03-QT.SDH.03.02
4.	Quyết định giao đề tài đề án tốt nghiệp và người hướng dẫn khoa học	BM.04-QT.SDH.03.02
5.	Danh sách kèm Quyết định giao đề tài đề án tốt nghiệp và NHDKH	BM.04.1- QT.SDH.03.02
6.	Đơn xin thay đổi đề tài	BM.05-QT.SDH.03.02
7.	Đơn xin thay đổi người hướng dẫn khoa học	BM.06-QT.SDH.03.02
8.	Quyết định thay đổi người hướng dẫn khoa học	BM.07-QT.SDH.03.02
9.	Đơn xin gia hạn bảo vệ đề án tốt nghiệp	BM.08-QT.SDH.03.02
10.	Biên bản báo cáo đề án tốt nghiệp cấp khoa	BM.09-QT.SDH.03.02
11.	Lý lịch học tập	BM.10-QT.SDH.03.02
12.	Nhận xét của người hướng dẫn khoa học	BM.11-QT.SDH.03.02
13.	Đề nghị cho phép bảo vệ đề án tốt nghiệp chính thức	BM.12-QT.SDH.03.02
14.	Đơn xin bảo vệ đề án tốt nghiệp	BM.13-QT.SDH.03.02
15.	Báo cáo tiến độ thực hiện	BM.14-QT.SDH.03.02
16.	Phiếu xác nhận hoàn thành nghĩa vụ học phí	BM.15-QT.SDH.03.02
17.	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp tổng hợp	BM.16-QT.SDH.03.02
18.	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp cá nhân	BM.17-QT.SDH.03.02
19.	Phiếu nhận xét đề án tốt nghiệp của cán bộ phản biện	BM.18-QT.SDH.03.02
20.	Phiếu nhận xét đề án tốt nghiệp của thành viên hội đồng	BM.19-QT.SDH.03.02
21.	Phiếu chấm điểm đề án tốt nghiệp thạc sĩ	BM.20-QT.SDH.03.02
22.	Biên bản kết luận hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp thạc sĩ	BM.21-QT.SDH.03.02
23.	Biên bản kiểm phiếu	BM.22-QT.SDH.03.02
24.	Chương trình làm việc	BM.23-QT.SDH.03.02
25.	Biên bản chỉnh sửa đề án tốt nghiệp thạc sĩ	BM.24-QT.SDH.03.02
26.	Quyết định thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	BM.25-QT.SDH.03.02
27.	Biên bản họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	BM.26-QT.SDH.03.02
28.	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM.27-QT.SDH.03.02

Quy trình đánh giá tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ
QT.SDH.03.02

STT	Tên hồ sơ/danh mục	Ký hiệu
29.	Bảng điểm đào tạo trình độ thạc sĩ	BM.28-QT.SDH.03.02
30.	Sổ xác nhận thông tin in phôi bằng	BM.29-QT.SDH.03.02
31.	Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ	BM.30-QT.SDH.03.02
32.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	BM.31-QT.SDH.03.02
33.	Đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp	BM.32-QT.SDH.03.02

