

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Bước 1. Nộp luận văn và đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ

Khi đã đủ điều kiện bảo vệ luận văn, học viên nộp đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ cho Khoa/Viện, kèm hồ sơ gồm:

- 01 đơn xin bảo vệ luận văn (có đầy đủ chữ ký) (*Mẫu 02*);
- 01 bảng điểm của học viên (in từ hệ thống có xác nhận của Khoa/Viện);
- 01 bản photo công chứng chứng nhận ngoại ngữ theo quy định;
- 01 bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn, có ý kiến đồng ý cho phép bảo vệ (*Mẫu 03*);
- 05 quyển luận văn (theo quy định trình bày luận văn thạc sĩ) (*Mẫu 01*).
- 01 giấy xác nhận quyển luận văn trình bày đúng quy định (do Phòng quản lý Sau đại học xác nhận) (*Mẫu 05a*).
- 01 giấy xác nhận đã nộp đủ học phí và lệ phí tốt nghiệp (in công nợ, có xác nhận của Phòng Tài chính - Kế toán);

Lưu ý:

- Học viên hoàn chỉnh nội dung, in trước 01 quyển gửi Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra hình thức và xác nhận trước khi in 05 quyển nộp Khoa/Viện theo quy định thủ tục bảo vệ luận văn.
- Để bảo vệ đúng tiến độ, học viên hoàn thành thủ tục bảo vệ luận văn vào tháng thứ năm tính từ ngày có quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ. Nếu không hoàn thành, học viên cần làm thủ tục gia hạn và bảo vệ vào đợt sau.

Bước 2. Thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Khoa/Viện kiểm tra điều kiện điều kiện bảo vệ luận văn, hồ sơ theo quy định, xác nhận vào quyển luận văn, lập Danh sách học viên đăng ký bảo vệ luận văn Thạc sĩ (*Mẫu 06*), đề xuất Danh sách Hội đồng đánh giá luận văn Thạc sĩ (*Mẫu 07a và 07b*) và gửi cho Phòng Quản lý sau đại học qua egov và bản in.
2. Phòng Quản lý sau đại học kiểm tra Hồ sơ và trình ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn Thạc sĩ.
3. Khoa/Viện thông báo cho Hội đồng tổ chức đánh giá luận văn Thạc sĩ theo qui định.
4. Chủ tịch Hội đồng ấn định thời gian buổi đánh giá luận văn Thạc sĩ theo qui định (trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng).
5. Khoa/Viện xác định địa điểm và thông báo cho các thành viên của Hội đồng về thời gian, địa điểm buổi bảo vệ. Thư ký Hội đồng chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng. Khoa/Viện thông báo thông tin cho Học viên đến bảo vệ.

Bước 3. Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Thư ký hội đồng gửi quyển luận văn Thạc sĩ để phản biện nhận xét trước ngày bảo vệ ít nhất 1 tuần, kèm theo mẫu nhận xét phản biện (*Mẫu 04*).
2. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá luận văn theo quy định (*Mẫu 08a, 08b, 08c*).

Bước 4. Sửa chữa và hoàn thiện luận văn

1. Sau khi bảo vệ, học viên phải sửa chữa, hoàn chỉnh luận văn theo góp ý của Hội đồng (**Mẫu 09**).
2. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì đăng ký đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Lưu ý thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.
3. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo vệ, học viên phải nộp lại cho Khoa/Viện các giấy tờ như sau:
 - 01 đơn xin xét tốt nghiệp (**Mẫu 10**);
 - 02 ảnh 3x4 (chụp trong vòng 06 tháng);
 - 01 bản chính báo cáo chỉnh sửa luận văn thạc sĩ có đầy đủ chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn, thư ký, đơn vị đào tạo (**Mẫu 09**);
 - 02 quyển luận văn hoàn chỉnh đóng bìa cứng (**Mẫu 01**);
 - 01 giấy xác nhận quyển luận văn trình bày đúng quy định (do Phòng quản lý Sau đại học xác nhận) (**Mẫu 05b**).
 - 01 CD luận văn hoàn chỉnh (gồm dạng Word, dạng Pdf, dữ liệu phân tích), có dán nhãn ghi rõ họ tên, khóa, chuyên ngành, tên đề tài (**Mẫu 01b**).
4. Khoa/Viện tổng hợp và nộp về Thư viện Trường (01 quyển luận văn hoàn chỉnh và CD), có biên bản kèm theo. Khoa/Viện/Bộ môn lưu 01 quyển luận văn.
5. Khoa/Viện nộp cho Phòng Quản lý Sau đại học phiếu đề nghị xét tốt nghiệp kèm danh sách học viên (**Mẫu 11**) và các hồ sơ có liên quan như trên.

Lưu ý:

- Học viên chỉnh sửa hoàn chỉnh luận văn, in trước 01 quyển gửi Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra hình thức và xác nhận trước khi in 02 quyển nộp Khoa/Viện theo quy định thủ tục tốt nghiệp.