

Số: *1195*/QT-ĐHTCM-ĐTSĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2023

**QUY TRÌNH**  
**Quản lý thực hiện Luận văn/Đề án thạc sĩ**

**1. Mục đích**

Quy định các bước thực hiện, công việc và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc thực hiện luận văn/đề án.

**2. Phạm vi áp dụng**

Luận văn/Đề án thạc sĩ của học viên của Trường ĐH Tài chính – Marketing;

Áp dụng đối với học viên, viên chức thuộc Viện Đào tạo Sau đại học, các đơn vị liên quan.

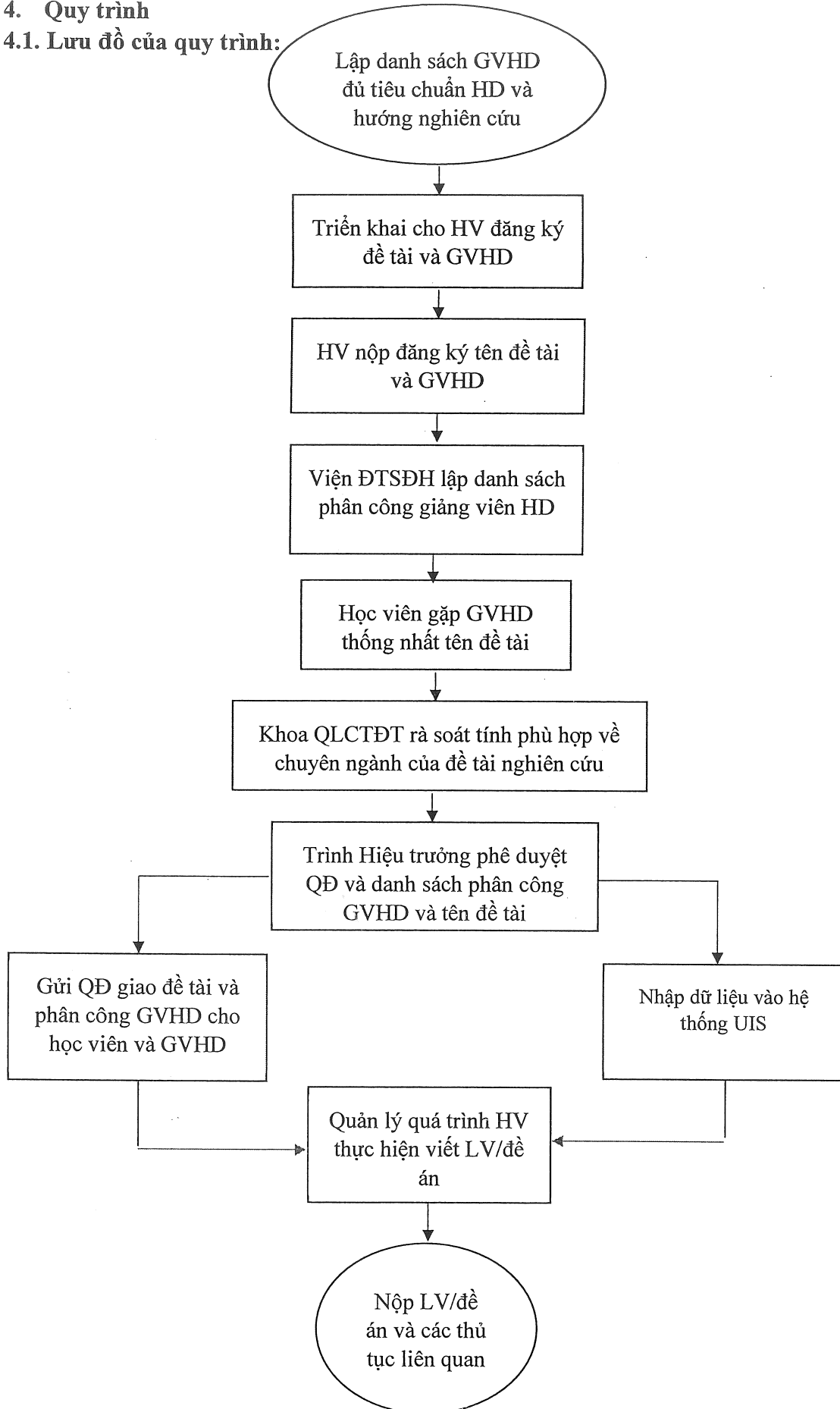
**3. Căn cứ pháp lý**

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ;

- Quyết định số 124/QĐ-ĐHTCM-ĐTSĐH ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

#### 4. Quy trình

##### 4.1. Lưu đồ của quy trình:



## 4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Khoa quản lý CTĐT gợi ý các hướng nghiên cứu luận văn/đề án và đề xuất danh sách giảng viên dự kiến (cơ hữu và thỉnh giảng) có khả năng hướng dẫn, tham gia hội đồng chấm luận văn/đề án về Viện ĐTSĐH trình BGH phê duyệt. Tiêu chuẩn người hướng dẫn luận văn/đề án được Quy định tại Điều 10 và Điều 13 Quy định đào tạo Thạc sĩ theo QĐ số 124 ngày 10/01/2022.	Tháng 3 hàng năm	Khoa QLCTĐT; Lãnh đạo V.ĐTSĐH
2	V.ĐTSĐH gửi danh sách GVHD của Khóa học cho HV kèm theo toàn bộ các biểu mẫu, các quy định liên quan đến Luận văn/Đề án và việc thực hiện Luận văn/Đề án thông qua Ban cán sự lớp và thông báo trên Website của Viện tại địa chỉ: <a href="http://daotaosdh.ufm.edu.vn/">http://daotaosdh.ufm.edu.vn/</a>	Tháng thứ 2 của HK 3	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp
3	HV nộp Đơn đăng ký đề tài và đề nghị GVHD về cho CVHT tổng hợp	Chậm nhất 1 tháng sau khi nhận được thông báo	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, Cố vấn học tập
4	Từ danh sách đăng ký tên đề tài và đề nghị người HD của HV, Viện ĐTSĐH lập danh sách phân công đề tài và người HD, đảm bảo tuân thủ quy định về người HD	Tối đa 1 tuần	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, Khoa quản lý CTĐT
5	- Viện ĐTSĐH tiến hành gửi thông báo Danh sách phân công GVHD cho HV để gặp GVHD thống nhất lại tên đề tài. - HV nộp lại giấy xác nhận đề tài có chữ ký của GVHD cho Viện ĐTSĐH	Ngay sau khi có Danh sách phân công GVHD  2 tuần từ ngày thông báo	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, Cố vấn học tập; HV
6	Căn cứ Danh sách tổng hợp cuối cùng về tên đề tài HV đã thống nhất với GVHD, Khoa QLCTĐT tiến hành rà soát tính phù hợp của tên đề tài với chuyên ngành đào tạo	Tối đa 1 tuần	Khoa QLCTĐT; Lãnh đạo Viện ĐTSĐH
7	Trình Hiệu trưởng phê duyệt QĐ giao đề tài và phân công GVHD	Tối đa 1 tuần	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, Cố vấn học tập
7.1	Nhập dữ liệu vào hệ thống UIS	Tối đa 1 tuần	Cố vấn học tập

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
8	Quản lý quá trình hướng dẫn/thực hiện luận văn/đề án		Khoa quản lý CTĐT, Lãnh đạo V.ĐTSĐH, GVHD, HV, Cố vấn học tập
8.1	Quản lý, theo dõi quá trình thực hiện viết luận văn/đề án của học viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luận văn: Tối thiểu 6 tháng, tối đa 12 tháng tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề tài.</li> <li>- Đề án: Tối thiểu 3 tháng, tối đa 6 tháng tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề tài.</li> </ul>	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, GVHD, HV, Cố vấn học tập.
8.2	<p>* Những thay đổi trong quá trình thực hiện viết luận văn/đề án:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đổi tên đề tài</li> <li>- Đổi GVHD theo đề nghị của học viên: sau 01 tháng kể từ khi nhận Quyết định giao đề tài và GVHD mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án</li> <li>- Đổi GVHD theo đề nghị của người hướng dẫn: nếu (1) đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; (2) sau 01 tháng kể từ ngày nhận Quyết định giao đề tài và GVHD mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 03 tháng từ khi quyết định có hiệu lực</li> <li>- Trong vòng 03 tháng từ khi quyết định có hiệu lực</li> </ul>	
8.3	Gia hạn thời gian làm luận văn/đề án	Chậm nhất trước thời nộp luận văn/đề án 1 tuần	
9	Nộp Luận văn/Đề án và các thủ tục liên quan	Theo Kế hoạch thực hiện luận văn/đề án	Lãnh đạo V.ĐTSĐH, Cố vấn học tập, HV

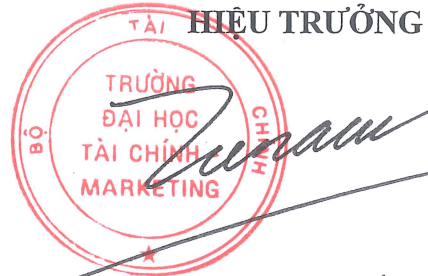
**Các chữ viết tắt:**

*HV: Học viên cao học; LV: Luận văn thạc sĩ; GVHD: Giảng viên hướng dẫn*  
*V. ĐTSĐH: Viện Đào tạo Sau đại học; CTĐT: Chương trình đào tạo*  
*QLCTĐT: Quản lý chương trình đào tạo*

**5. Biểu mẫu kèm theo:**

- Đơn đăng ký đề tài thực hiện luận văn/đề án,
- Giấy xác nhận đề tài;
- Đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn/đề án thạc sĩ,
- Đơn đề nghị thay đổi giảng viên hướng dẫn thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp,
- Báo cáo tiến độ và xin gia hạn thực hiện luận văn/đề án
- Hướng dẫn trình bày luận văn/đề án thạc sĩ.
- Cấu trúc luận văn thạc sĩ.
- Cấu trúc đề án tốt nghiệp./.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**TS. Phạm Quốc Việt****PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**