

Số: 445/ĐHHV-ĐT

Phú Thọ, ngày 17 tháng 7 năm 2018

Về việc triển khai, thực hiện giao đề tài
luận văn và phân công người hướng dẫn
luận văn thạc sĩ khóa 2 (2017 - 2019)

Kính gửi: Lãnh đạo các khoa quản lý đào tạo sau đại học

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định số 01/2016/QĐ-ĐHHV ngày 04/1/2016 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương và Quyết định số 192/QĐ-ĐHHV ngày 15/2/2017 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Chương trình, kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ khóa 2 (2017 - 2019) đã được Hiệu trưởng trường Đại học Hùng Vương phê duyệt.

Nhà trường yêu cầu các khoa: Toán Tin; Khoa học xã hội và Nhân văn, Nông Lâm Ngư, Khoa học Tự nhiên, Giáo dục tiểu học, Kinh tế và Quản trị kinh doanh triển khai việc giao đề tài luận văn và phân công cán bộ hướng dẫn cho học viên đủ điều kiện làm luận văn. Nội dung cụ thể như sau:

I. Giao đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn luận văn thạc sĩ

1. Khoa triển khai, thực hiện việc giao đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn luận văn thạc sĩ khóa 2 (2017 - 2019) theo hướng dẫn kèm theo công văn này.

2. Nội dung và thời gian thực hiện

- Các Khoa dự kiến danh sách phân công người hướng dẫn kèm theo lý lịch khoa học, tên đề tài luận văn và gửi về Trường (qua phòng Đào tạo) trước ngày 30/7/2018.

- Hội đồng nhà trường tổ chức duyệt tên đề tài và đề cương luận văn: Từ ngày 15/10/2018 đến ngày 31/10/2018.

- Các Khoa điều chỉnh, xác định tên đề tài luận văn của học viên, danh sách cán bộ hướng dẫn, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo nhà trường (qua phòng Đào tạo), bản mềm gửi về địa chỉ email: hathanhdoan@hvu.edu.vn, trước ngày 22/11/2018.

- Phòng Đào tạo kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn với chuyên môn của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học và trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài luận văn và cử người hướng dẫn luận văn trước ngày 20/12/2018.

II. Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên hoàn thiện hồ sơ bảo vệ nộp về phòng Đào tạo, thời gian cụ thể:

Đợt	Thời gian hoàn thành hồ sơ	Thời gian bảo vệ	Ghi chú
Đợt 1	Trước ngày 15/6/2019	Từ ngày 10/7/2019 đến ngày 30/7/2019	Học viên nộp luận văn thạc sĩ cho phòng Đào tạo từ ngày 25/6/2019 đến ngày 30/6/2019
Đợt 2	Trước ngày 30/11/2019	Từ ngày 20/12/2019 đến ngày 31/12/2019	Học viên nộp luận văn thạc sĩ cho phòng Đào tạo từ ngày 2/12/2019 đến ngày 7/12/2019

Nhà trường yêu cầu các khoa chủ động xây dựng kế hoạch phê duyệt tên đề tài luận văn, tổ chức cho học viên báo cáo đề cương luận văn và gửi về Trường (qua phòng Đào tạo) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các khoa đào tạo thạc sĩ
- Học viên cao học khóa (2017-2019)
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG



TS. Đỗ Tùng

HƯỚNG DẪN
Quy trình giao đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn luận văn thạc sĩ
(Kèm theo Công văn số 445/ĐHHV-ĐT ngày 11 tháng 07 năm 2018)

1. Quy trình giao đề tài luận văn

Đề tài luận văn do Trưởng khoa công bố hoặc do học viên tự đề xuất, quy trình giao đề tài luận văn như sau:

- a) Phòng Đào tạo gửi danh sách các học viên các chuyên ngành đào tạo cho khoa;
- b) Khoa lập danh sách các giảng viên, các nhà khoa học đủ điều kiện hướng dẫn luận văn thạc sĩ và thông báo danh sách này cho học viên;
- c) Học viên chủ động trong việc xác định hướng đề tài nghiên cứu và đề xuất người hướng dẫn.

Đối với các học viên chưa xác định hướng đề tài nghiên cứu và người hướng dẫn, Khoa hỗ trợ học viên trong việc xác định đề tài và giới thiệu người hướng dẫn.

2. Quy trình phân công người hướng dẫn luận văn thạc sĩ

- a) Trên cơ sở đề xuất của học viên và người hướng dẫn về định hướng đề tài nghiên cứu, Khoa xác định đề tài nghiên cứu của từng học viên, dự kiến phân công người hướng dẫn và gửi danh sách đề trường sơ duyệt (qua phòng Đào tạo), thông báo kết quả được sơ duyệt cho học viên;
- b) Học viên và người hướng dẫn xác định tên đề tài và hoàn thành đề cương sơ lược nộp cho Khoa;
- c) Khoa tổ chức cho học viên báo cáo đề cương sơ lược, phê duyệt tên đề tài và đề cương luận văn;
- d) Khoa điều chỉnh, thống nhất tên đề tài của từng học viên. Căn đối, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn với sự phù hợp về chuyên môn. Tổng hợp, hoàn thành hồ sơ về việc giao đề tài và phân công người hướng dẫn luận văn cho phòng Đào tạo.
- e) Phòng Đào tạo sau khi kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn với chuyên môn của người hướng dẫn thông qua lý lịch khoa học và trình Hiệu trưởng;
- f) Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn cho học viên chậm nhất là 6 tháng trước thời hạn tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo toàn khóa./.