



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm đưa ra quy trình làm việc cụ thể liên quan đến đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Sư phạm.

## 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản Quy trình quản lý đào tạo sau đại học này xác định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm gồm:

- + Ban Giám hiệu
- + Phòng Đào tạo
- + Phòng TC-HC
- + Phòng KH-TC
- + Phòng Kiểm thí và đảm bảo chất lượng giáo dục
- + Bộ phận thanh tra giáo dục
- + Các Khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ
- + Giảng viên dạy cao học
- + Giáo viên hướng dẫn luận văn thạc sĩ
- + Học viên cao học.

Văn bản này chỉ áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008

Quyết định số 3714/QĐ- ĐHĐN ngày 12/7/2012 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Đà Nẵng;

Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15/5/2014 về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

Thông tư 07/2015/TT- BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 16/4/2015 về việc Ban hành về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi chương trình 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.

#### 4. TỪ VIẾT TẮT

- ĐHDN : Đại học Đà Nẵng
- BGH: Ban Giám hiệu
- Trường ĐHSP: Trường Đại học Sư phạm.
- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục
- Khoa CM: Khoa chuyên môn
- GVHD: Giáo viên hướng dẫn

#### 5. NỘI DUNG

##### 5.1. Chức năng, nhiệm vụ

###### 5.1.1 Phòng ĐT:

###### - Chức năng:

- + Tư vấn về chiến lược phát triển đào tạo sau đại học cho nhà trường
- + Quản lý đào tạo theo quy định của Bộ giáo dục đào tạo và của Trường về lĩnh vực đào tạo sau đại học, đảm bảo chất lượng đào tạo.

###### - Nhiệm vụ:

- + Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt các phương án, kế hoạch phát triển đào tạo thạc sĩ và bồi dưỡng sau đại học cho các chuyên ngành.
- + Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ban hành các Quy định về đào tạo sau đại học của trường Đại học Sư phạm; Xây dựng các quy trình, quy phạm và hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo sau đại học.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

+ Phối hợp với các khoa chuyên môn để xác định quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, các học phần chuyển đổi, bổ sung kiến thức và xây dựng chương trình đào tạo.

+ Phối hợp với các bộ phận chức năng của trường để kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Bộ giáo dục đào tạo, các quy định của trường về đào tạo sau đại học.

+ Phối hợp với các khoa chuyên môn lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu. Tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo của các lớp sau đại học.

+ Tổ chức nhập học, khai giảng. Quản lý hồ sơ của học viên, trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, mời giáo viên hướng dẫn, Kiểm tra hồ sơ dự bảo vệ của học viên, mời phản biện, thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ. Trình hiệu trưởng ra quyết định gia hạn thời gian học tập, đổi tên đề tài luận văn thạc sĩ.

+ Đánh giá định kỳ tình hình đào tạo cao học của trường

+ Kiểm tra, theo dõi, xác nhận khối lượng giảng dạy, cùng phòng Kế hoạch- tài chính tính thù lao giảng dạy cho giảng viên, GVHD.

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần; giám sát kỳ thi

+ Bố trí phòng học

+ Làm thống kê, báo cáo khi được yêu cầu

+ Tổ chức đánh giá đề cương và bảo vệ luận văn cho các khóa cao học

+ Lưu giữ hồ sơ của học viên

### **5.1.2 Khoa CM**

#### **- Chức năng:**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vấn đề chuyên môn. Quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Chỉ đạo tổ chức giảng dạy các học phần của chuyên ngành thuộc khoa quản lý.

#### **- Nhiệm vụ:**

+ Xác định chuyên ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, học phần chuyển đổi, bổ sung, môn thi tuyển

+ Tổ chức xây dựng và cập nhật chương trình, giáo trình, phê duyệt đề cương chi tiết học phần.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

+ Xác định quy mô tuyển sinh hằng năm. Xây dựng kế hoạch giảng dạy chuyên ngành

+ Tổ chức giảng dạy bổ sung, chuyển đổi kiến thức

+ Phân công giảng dạy các học phần, đề xuất mời thỉnh giảng, thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định của nhà trường

+ Quản lý giảng viên, lớp học và học viên

+ Báo cáo định kỳ tình hình đào tạo

+ Nhận đề thi, lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần

+ Nhập điểm

#### **5.1.3 Phòng KH-TC**

- Xây dựng kế hoạch thu chi cho đào tạo sau đại học của trường

- Chi trả tiền liên quan đến đào tạo thạc sĩ

#### **5.1.4 Phòng TC-HC**

- Bố trí phòng khách cho giảng viên thỉnh giảng có nhu cầu

#### **5.1.5. Phòng KĐ-ĐBCLGD**

Khảo sát ý kiến đánh giá về giảng viên và môn học

#### **5.1.6. Bộ phận thanh tra giáo dục**

Kiểm tra kế hoạch giảng dạy của giảng viên

Giám sát kỳ thi kết thúc học phần

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## 5.2 QUY TRÌNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

### 5.2.1 LƯU ĐỒ

TT	Sơ đồ	Tài liệu /Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức nhập học,khai giảng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B01.QT 751-02 B02.QT 751-02 B03.QT 751-02 B04.QT 751-02 B05.QT 751-02	Phòng ĐT chủ trì
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thu học phí</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Theo quy định	Phòng KH-TC có nhiệm vụ thu học phí và học phí phát sinh của học viên
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng kế hoạch đào tạo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B06.QT 751-02 B07.QT 751-02	Khoa CM
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra, phê duyệt kế hoạch</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B07.QT 751-02	Phòng ĐT; Ban Giám hiệu;
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành kế hoạch đào tạo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B07.QT 751-02	Phòng ĐT
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức đào tạo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B08.QT 751-02 B09.QT 751-02 B10.QT 751-02 B11.QT 751-02 B12.QT 751-02 B13.QT 751-02 B14.QT 751-02 B15.QT 751-02	Phòng ĐT Khoa CM
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quản lý đào tạo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B10.QT 751-02 B16.QT 751-02 B17.QT 751-02 B18.QT 751-02	Phòng ĐT Khoa CM, Phòng KT-ĐBCLGD

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B14.QT 751-02 B19.QT 751-02	Khoa CM
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quản lý kết quả thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B10.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoãn thi, học lại</div>	B19.QT 751-02 B20.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT
11	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thanh toán tiền dạy cao học</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B08.QT 751-02 B09.QT 751-02 B10.QT 751-02 B21.QT 751-02 B22.QT 751-02 B23.QT 751-02 B24.QT 751-02 B25.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT, Phòng KH-TC
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bảo vệ đề cương</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B26.QT 751-02 B27.QT 751-02 B28.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gia hạn thời gian học tập, Gia hạn thời gian bảo vệ luận văn</div>	B29.QT 751-02 B30.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT, GV HD
12	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ra quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B31.QT 751-02 B32.QT 751-02 B33.QT 751-02 B34.QT 751-02 B35.QT 751-02 B36.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT, BGH

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bảo vệ luận văn thạc sĩ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	B17.QT 751-02 B37.QT 751-02 B38.QT 751-02 B39.QT 751-02 B40.QT 751-02 B41.QT 751-02 B42.QT 751-02 B43.QT 751-02 B44.QT 751-02 B45.QT 751-02	Khoa CM, Phòng ĐT, BGH
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp, phát bằng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Theo quy định	Trường ĐHSP cấp bằng
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Lưu tất cả hồ sơ liên quan đến học viên, kết quả học tập	Phòng ĐT

### 5.2.2 Diễn giải

## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

### 1. Tổ chức nhập học và khai giảng

Phòng ĐT chủ trì trong việc tổ chức nhập học và khai giảng cho học viên khóa mới.

Ngay sau khi có quyết định công nhận trúng tuyển của học viên khóa mới, Phòng ĐT lên kế hoạch tổ chức nhập học và lễ khai giảng:

#### 1.1. Tổ chức nhập học và khai giảng

##### 1.1.1. Công tác chuẩn bị

- **Phòng ĐT:**



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

*Bước 1:* Thông báo về việc tổ chức nhập học, khai giảng trên trang Web của Phòng ĐT, đến các Khoa CM theo mẫu **B01.QT751- 02**

*Bước 2:* Xây dựng và gửi kế hoạch tổ chức nhập học, khai giảng đến các đơn vị liên quan theo mẫu **B02.QT751- 02**

*Bước 3:* Xây dựng quy trình nhập học theo mẫu **B03.QT751- 02**; chuẩn bị hồ sơ nhập học theo mẫu **B04.QT751- 02**

*Bước 4:* Phân công, phối hợp với các đơn vị (theo kế hoạch đã duyệt)

*Bước 5:* Làm dự trù kinh phí theo mẫu **B05.QT751- 02**

- **Phòng TC-HC:** bố trí địa điểm nhập học, khai giảng; Chuẩn bị bàn ghế, điện, nước, âm thanh
- **Phòng Kế hoạch- Tài chính:** thu học phí của học viên theo quy định; Duyệt kinh phí tổ chức nhập học, khai giảng
- **Các Khoa chuyên môn:** Thông báo đến giảng viên trong khoa tham dự khai giảng và gặp mặt học viên

Phòng ĐT kiểm tra địa điểm, công tác chuẩn bị nhập học và khai giảng trước 1 ngày

### **1.1.2 Tổ chức nhập học, khai giảng**

#### **- Phòng ĐT**

*Bước 1:* Tổ chức nhập học theo quy trình nhập học và phân công công việc

*Bước 2:* Hướng dẫn học viên đến địa điểm dự lễ khai giảng

*Bước 3:* Điều hành lễ khai giảng

*Bước 4:* Phổ biến quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ

- **Phòng KH-TC:** Thu học phí theo quy định
- **Phòng TC-HC:** Bố trí phòng, người phục vụ
- **Khoa CM:** gặp học viên tại khoa

## **2. Thu học phí**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

Phòng KH-TC thu học phí và học phí phát sinh của học viên theo quy định.

### **3. Xây dựng kế hoạch đào tạo**

#### **3.1. Phòng ĐT**

*Bước 1:* Xây dựng kế hoạch học môn chung theo mẫu **B06.QT751- 02**

- + Mời giảng viên dạy môn chung
- + Làm hợp đồng, thanh lý cho GV dạy môn chung
- + Tổ chức thi kết thúc môn chung

*Bước 2:* Triển khai cho các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo chuyên ngành theo mẫu **B07.QT751- 02**

#### **3.2 Khoa CM**

*Bước 1:* Hợp Khoa, phân công giảng dạy các học phần trong chương trình

*Bước 2:* Xây dựng kế hoạch theo đúng mẫu **B07.QT751- 02**, đúng quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ đã ban hành.

Mời giảng viên thỉnh giảng theo quy định của Trường ĐHSƯ. Nếu mời giảng viên thỉnh giảng nên kết hợp dạy ghép 02 khóa 1 lần hoặc dạy 02 học phần trên 1 lớp.

*Bước 3:* Nộp kế hoạch đúng thời gian quy định

*Bước 4:* Áp dụng kế hoạch đã được phê duyệt

### **4. Kiểm tra, phê duyệt kế hoạch đào tạo**

- Phòng Đào tạo kiểm tra kế hoạch đào tạo của các khoa, trình hiệu trưởng duyệt theo mẫu **B07.QT751- 02**

### **5. Phát hành kế hoạch đào tạo**

*Bước 1:* Công khai kế hoạch đào tạo đã được duyệt lên trang Web của Phòng Đào tạo.

*Bước 2:* Chuyển 01 bản kế hoạch đã được duyệt đến các khoa có đào tạo thạc sĩ, 01 bản đến Phòng KH-TC, 01 bản lưu Phòng ĐT.

### **6. Tổ chức đào tạo**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

### **6.1. Phòng ĐT**

*Bước 1:* + Gửi kế hoạch giảng dạy theo mẫu **B08.QT751-02**, phiếu điểm danh theo mẫu **B09.QT751-02**, bảng điểm theo mẫu **B10.QT751-02** cho các khoa

+ Bố trí phòng học

*Bước 2:* Xác nhận Giấy báo triệu tập của học viên nếu khoa có yêu cầu theo mẫu **B11.QT751-02**

*Bước 3:* + Phối hợp với khoa chuyên môn kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo

*Bước 4:* + Lưu bảng điểm gốc

### **6.2. Khoa CM**

*Bước 1:* Đăng ký phòng học tại Phòng ĐT, lên lịch học cụ thể trong từng tháng theo mẫu **B12.QT751-02** để bố trí và sử dụng phòng học có hiệu quả.

*Bước 2:* Gửi lịch học từng tháng theo mẫu **B12.QT751-02** về bộ phận Thanh tra giáo dục và Phòng ĐT để phối hợp kiểm tra.

*Bước 3:* Hướng dẫn cho giảng viên đăng ký giảng dạy theo mẫu kế hoạch giảng dạy theo mẫu **B08.QT751-02** và gửi về Phòng ĐT trước khi bắt đầu dạy học phần.

*Bước 4:* Xử lý đơn xin nghỉ dạy và dạy bù của giảng viên và nộp về Phòng ĐT và bộ phận thanh tra giáo dục.

*Bước 5:* Mời giảng viên thỉnh giảng: căn cứ kế hoạch đào tạo đã được duyệt, các khoa làm giấy mời theo mẫu **B13.QT751-02**, ký nháy và gửi về Phòng ĐT.

Các khoa mời giảng viên dạy theo đúng kế hoạch. Nếu giảng viên không dạy đúng theo kế hoạch, khoa mời giảng viên số 02 giảng dạy.

*Bước 6:* Phản hồi về Phòng Đào tạo nếu có vướng mắc trong quá trình tổ chức đào tạo

### **6.3 Giảng viên:**

*Bước 1:* Nhận mẫu kế hoạch giảng dạy theo mẫu **B08.QT751-02**, phiếu điểm danh theo mẫu **B09.QT751-02**, nhận bảng điểm theo mẫu **B10.QT751-02** tại khoa.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

*Bước 2:* Phổ biến yêu cầu của học phần và quy định học tập cho học viên

*Bước 3:* Tổ chức dạy các học phần theo kế hoạch

*Bước 4:* Nộp đơn xin dạy bù về khoa nếu không dạy được theo kế hoạch

*Bước 5:* Nộp đề thi theo mẫu **B15.QT751-02** đúng quy định

*Bước 6:* Chấm thi và gửi kết quả về Khoa

#### **6.4 Bộ phận thanh tra giáo dục**

*Bước 1:* Kiểm tra tình hình giảng dạy của giảng viên qua lịch học của khoa

*Bước 2:* Báo cáo các trường hợp giảng viên tự ý nghỉ dạy về Phòng ĐT

*Bước 3:* Giám sát kỳ thi kết thúc học phần

### **7. Quản lý đào tạo**

#### **7.1 Phòng ĐT:**

*Bước 1:* Yêu cầu các khoa báo cáo tình hình đào tạo cao học cuối mỗi quý theo mẫu **B16.QT751-02** đúng thời gian quy định

*Bước 2:* Nhận và xử lý báo cáo đào tạo của các khoa

*Bước 3:* Kiểm tra đột xuất các lớp cao học

*Bước 4:* Quản lý bảng điểm gốc

*Bước 5:* Xem xét việc đề nghị điều chỉnh kế hoạch đào tạo của các khoa

*Bước 6:* Nhận báo cáo đánh giá chương trình đào tạo hằng năm(Theo công văn 3219/ĐHĐN-ĐT ngày 29/6/2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng) từ các Khoa

#### **7.2 Khoa CM :**

*Bước 1:* Kiểm tra, nhắc nhở giảng viên thực hiện giảng dạy theo đúng kế hoạch.

*Bước 2:* Báo cáo tình hình đào tạo cao học theo quý và gửi về phòng Đào tạo cuối mỗi quý theo mẫu **B16.QT751-02**

*Bước 3:* Đề nghị điều chỉnh kế hoạch nếu cần thiết

*Bước 5:* Lên kế hoạch và tổ chức thi kết thúc học phần

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

*Bước 6:* Nhập điểm theo mẫu **B17.QT751-02** và gửi bảng điểm gốc theo mẫu **B10.QT751-02** về Phòng ĐT đúng thời gian.

*Bước 7:* Nhận kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học về giảng viên và môn học. Tổ chức họp khoa, công khai kết quả, điều chỉnh nếu thấy cần thiết.

***Bước 8:*** Báo cáo đánh giá chương trình đào tạo hằng năm(Theo công văn 3219/ĐHĐN-ĐT ngày 29/6/2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng) và gửi về Phòng Đào tạo đúng thời gian quy định.

### **7.3. Phòng KT-ĐBCLGD**

*Bước 1:* Phát phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về giảng viên và môn học theo mẫu **B18.QT751-02**

*Bước 2:* Xử lý số liệu và gửi về Phòng ĐT, Khoa CM

## **8. Tổ chức thi**

### **8.1. Khoa CM**

*Bước 1:* Kiểm tra, nhắc nhở giảng viên dạy và nộp đề theo đúng kế hoạch; phê duyệt đề thi.

*Bước 2:* Lên kế hoạch và lịch thi kết thúc học phần cho từng đợt. Việc tổ chức thi phải đúng quy định về đào tạo thạc sĩ của Bộ GD&ĐT.

*Bước 3:* Gửi lịch thi về bộ phận Thanh tra giáo dục và Phòng Đào tạo để theo dõi, kiểm tra.

*Bước 4:* Kiểm tra phiếu điểm danh học viên để lên danh sách đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

*Bước 5:* Thông báo lịch thi đến học viên

*Bước 7:* Xử lý đơn xin hoãn thi theo mẫu **B19.QT751-02** của học viên

*Bước 8:* Nhập điểm và gửi bảng điểm gốc về phòng Đào tạo

### **8.2 Bộ phận thanh tra giáo dục**

Kiểm tra, giám sát kỳ thi kết thúc học phần

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## 9. Quản lý kết quả thi

### - Khoa chuyên môn:

*Bước 1:* Duyệt kết quả thi theo mẫu **B10.QT751-02** và gửi về Phòng ĐT đúng thời gian quy định

*Bước 2:* Công bố điểm cho học viên

### - Phòng Đào tạo:

+ Kiểm tra, duyệt bảng điểm, chuyển 01 bảng điểm về khoa, lưu bảng điểm gốc

+ Xác nhận và cấp bảng điểm khi học viên yêu cầu

## 10. Hoãn thi, học lại

### 10.1 Hoãn thi

*Bước 1:* Học viên có nhu cầu hoãn thi phải làm đơn theo mẫu **B19.QT751-02**

*Bước 2:* Nộp đơn xin hoãn thi cho giảng viên phụ trách học phần và Khoa: muộn nhất trước 2 ngày tổ chức thi. Trường hợp đột xuất phải có giấy tờ minh chứng.

### 10.2 Học lại

**Học viên:** không dự thi học phần (không có lí do chính đáng) và điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó. Muốn học lại học viên phải:

*Bước 1:* làm đơn xin học lại theo mẫu **B20.QT751-02**

*Bước 2:* Nộp đơn cho giảng viên phụ trách và Khoa

*Bước 3:* Nộp học phí học lại tại Phòng Kế hoạch- Tài chính

*Bước 4:* Theo dõi thời khóa biểu để học lại

**Khoa CM:** kiểm tra đơn xin học lại của học viên và gửi về Phòng ĐT

**Phòng ĐT:** Nhận và lưu đơn xin học lại của học viên

**Phòng KH-TC:** thu tiền học lại của học viên theo quy định

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

Lưu ý: - Không tổ chức học riêng cho học viên. Học viên phải học với khóa tiếp theo. Nếu trong trường hợp khóa sau không có học phần đó, Khoa chuyên môn sẽ quyết định học phần học viên phải học lại.

## **11. Thanh toán tiền dạy cao học**

### **Bước 1: Khoa CM**

- Gửi hồ sơ của giảng viên về Phòng ĐT
  - + Đối với giảng viên thỉnh giảng: đề nghị thanh toán theo mẫu **B22.QT751-02** + kế hoạch giảng dạy theo mẫu **B08.QT751-02**.
  - + Đối với giảng viên trong ĐHĐN: đề nghị thanh toán theo mẫu **B21.QT751-02** + kế hoạch giảng dạy theo mẫu **B08.QT751-02** + bảng điểm theo mẫu **B10.QT751-02** + phiếu điểm danh theo mẫu **B09.QT751-02**.

### **Bước 2: Phòng ĐT:**

- Kiểm tra hồ sơ của khoa
- Làm hồ sơ thanh toán tiền dạy cho giảng viên dạy cao học gồm:
  - + Đối với giảng viên thỉnh giảng: đề nghị thanh toán theo mẫu **B23.QT751-02**; Hợp đồng theo mẫu **B24.QT751-02**; Thanh lý hợp đồng theo mẫu **B25.QT751-02**; Hồ sơ làm thành 3 bộ: 01 bộ gửi Phòng KH-TC; 01 bộ lưu Phòng Đào tạo; 01 bộ lưu Phòng TC-HC.
  - + Đối với giảng viên trong ĐHĐN: kế hoạch giảng dạy theo mẫu **B08.QT751-02**; Đề nghị thanh toán theo mẫu **B24.QT751-02**; Bảng điểm theo mẫu **B10.QT751-02**.

Hồ sơ làm thành 2 bộ: 01 bộ gửi Phòng KH-TC; 01 bộ lưu Phòng ĐT

### **Bước 3: Phòng KH-TC**

- Kiểm tra hồ sơ và thanh toán tiền dạy cho giảng viên
- Photo và lưu hồ sơ
- Chuyển tiền vào tài khoản cho giảng viên

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## **12. Bảo vệ đề cương**

### **12.1 Khoa CM**

*Bước 1:* Đề xuất Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ theo mẫu **B26.QT751-02** và gửi về Phòng ĐT.

*Bước 2:* Sau khi nhận được quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương theo mẫu **B27.QT751-02**, Khoa tổ chức đánh giá đề cương luận văn theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

*Bước 3:* Lưu hồ sơ bảo vệ đề cương

*Bước 3:* Làm hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí cho hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ theo mẫu **B28.QT751-02** và **B32.QT751-02** gửi về Phòng ĐT.

### **12.2 Phòng ĐT**

*Bước 1:* Xem xét đề xuất thành lập hội đồng đánh giá đề cương luận văn của khoa

*Bước 2:* Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ theo mẫu **B27.QT751-02** và trình Hiệu trưởng ký.

*Bước 3:* Chuyển quyết định về khoa

*Bước 4:* Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí cho hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ và làm thủ tục chuyển cho Phòng KH-TC.

### **12.3 Phòng KH-TC**

Kiểm tra hồ sơ và thanh toán kinh phí cho hội đồng

## **13. Gia hạn thời gian học tập, gia hạn thời gian bảo vệ luận văn**

Trong quá trình học tập, học viên được phép gia hạn thời gian đào tạo 01 lần. Học viên phải học xong môn chung và đóng học phí kỳ I mới được phép gia hạn.

### **13.1. Học viên**

*Bước 1:* Học viên làm đơn xin gia hạn thời gian học tập theo mẫu **B29.QT751-02** (kèm minh chứng lí do xin gia hạn), đơn xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn thạc sĩ theo mẫu **B30.QT751-02**.



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

*Bước 2:* Học viên nộp đơn về Khoa

*Bước 3:* Sau khi Khoa có ý kiến, chuyển đơn về Phòng Đào tạo

*Bước 4:* Nộp kinh phí gia hạn về Phòng KH-TC và nhận quyết định gia hạn tại Phòng ĐT.

### **13.2 Giáo viên hướng dẫn**

Trong quá trình hướng dẫn học viên làm luận văn, nếu thấy học viên không thể bảo vệ kịp có thể yêu cầu học viên làm đơn xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn.

### **13.3 Khoa CM**

*Bước 1:* Xem xét đơn xin gia hạn của học viên theo mẫu **B29.QT751-02; B30.QT751-02**

*Bước 2:* Chuyển đơn về Phòng ĐT

*Bước 3:* Chuyển quyết định gia hạn cho học viên

### **13.3 Phòng ĐT**

*Bước 1:* Kiểm tra hồ sơ xin gia hạn của học viên

*Bước 2:* Ra quyết định gia hạn và trình hiệu trưởng ký

*Bước 3:* Kiểm tra biên lai thu học phí gia hạn và giao quyết định gia hạn cho học viên

### **13.4 Phòng KH-TC**

Thu và cấp biên lai học phí gia hạn của học viên

## **14. Ra quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn**

*Bước 1:* **Khoa CM**

- Sau khi tổ chức đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ, khoa:

+ Lưu phiếu nhận xét, đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ theo mẫu **B31.QT751-02** của từng học viên.

+ Gửi biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ theo mẫu **B32.QT751-02** : 01 bản cứng và 01 file mềm.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

+ Đề nghị ra Quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn theo mẫu **B33.QT751-02**.

Công văn đề nghị ra quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn phải gửi về Phòng Đào tạo trước khi bảo vệ luận văn ít nhất trước 7 tháng.

**Bước 2: Phòng ĐT**

- Kiểm tra hồ sơ đề nghị ra quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn
- Ra Quyết định theo mẫu **B34.QT751-02** và trình Hiệu trưởng ký
- Chuyển 02 Quyết định về Khoa, đề nghị giao cho giáo viên hướng dẫn và học viên

**Bước 3: Học viên**

- Nhận Quyết định giao đề tài
- Trong quá trình làm luận văn, học viên được phép điều chỉnh và đổi tên đề tài luận văn thạc sĩ:

+ Học viên làm đơn theo mẫu **B35.QT751-02; B36.QT751-02** và xin ý kiến giáo viên hướng dẫn, nộp về Khoa

+ Khoa xem xét và chuyển đơn về Phòng Đào tạo

Đổi tên đề tài, học viên phải bảo vệ lại đề cương và chịu kinh phí phải bảo vệ lại.

**15. Bảo vệ luận văn thạc sĩ**

**Công việc trước khi bảo vệ luận văn:**

**Bước 1: Học viên**

**Nộp hồ sơ bảo vệ về khoa gồm:**

- + Đơn xin bảo vệ luận văn theo mẫu **B37.QT751-02**
- + Lí lịch khoa học theo mẫu **B38.QT751-02**
- + Bản nhận xét của GVHD theo mẫu **B39.QT 751-02**
- + Bài báo liên quan nếu có
- + 02 ảnh 4 x6

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

- + Giấy xác nhận đã hoàn thành học phí toàn khóa
- + Chứng chỉ tiếng Anh B1 hoặc tương đương (theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ)

**Nội dung Phòng Đào tạo:** 01 bộ bản thảo của luận văn (01 quyển toàn văn và 01 quyển tóm tắt) để được kiểm tra hình thức của luận văn. Học viên chỉnh sửa hình thức luận văn theo yêu cầu của Phòng ĐT và đóng thành 5 bộ gửi về Phòng ĐT.

**Bước 2: Khoa CM**

- Thông báo cho học viên các thủ tục trước khi bảo vệ luận văn
- Kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn của học viên
- Đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ theo mẫu **B40.QT 751-02**
- Nhận, kiểm tra hồ sơ bảo vệ của học viên và chuyển về Phòng Đào tạo

**Bước 3: Phòng ĐT**

- Kiểm tra hình thức luận văn
- Kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên
- Kiểm tra đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của khoa
- Mời các nhà khoa học tham gia hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
- Ra quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
- Cấp bảng điểm tổng hợp cho học viên
- Kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên
- Kiểm tra hình thức luận văn thạc sĩ
- Gửi quyển luận văn và biểu mẫu cho thành viên hội đồng
- Cung cấp các biểu mẫu cho hội đồng chấm luận văn thạc sĩ:
  - + Nhận xét của phản biện theo mẫu **B41.QT751-02**
  - + Biên bản họp hội đồng chấm luận văn theo mẫu **B42.QT751-02**
  - + Biên bản kiểm phiếu theo mẫu **B43.QT751-02**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

+ Phiếu chấm điểm theo mẫu **B44.QT751-02**

**Công việc sau khi bảo vệ luận văn:**

**- Học viên:**

*Bước 1:* + Nộp Bản tường trình chỉnh sửa luận văn theo ý kiến của hội đồng theo mẫu **B45.QT751-02** về Phòng ĐT.

*Bước 2:* Sau khi được sự đồng ý của Phòng ĐT cho nộp luận văn, học viên in 02 bộ luận văn hoàn chỉnh nộp cho các đơn vị lưu trữ:

+ 01 đĩa và 01 bộ luận văn cho Trung tâm học liệu- ĐHĐN và nhận giấy xác nhận đã nộp luận văn

+ 01 đĩa và 01 bộ luận văn cho Thư viện Trường ĐHSP và giấy xác nhận đã nộp luận văn

**- Khoa CM:** kiểm tra và xác nhận bản tường trình chỉnh sửa luận văn của học viên

**- Phòng ĐT**

*Bước 1:* Kiểm tra hình thức luận văn thạc sĩ

*Bước 3:* Nhận 02 giấy xác nhận nộp luận văn thạc sĩ

*Bước 4:* Làm hồ sơ đề nghị thanh toán các khoản liên quan đến bảo vệ luận văn thạc sĩ

*Bước 5:* Hoàn thành hồ sơ gửi ĐHĐN để cấp bằng

**- Phòng KH-TC:** kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán và thanh toán theo quy định

**6. HỒ SƠ LƯU**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian
1	Kế hoạch tổ chức nhập học, khai giảng	Phòng ĐT	

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

<b>2</b>	Hồ sơ của học viên	Phòng ĐT	
<b>3</b>	Kế hoạch đào tạo đã được duyệt	Phòng ĐT	
<b>4</b>	Đề cương chi tiết môn học	Khoa CM	
<b>5</b>	Lịch trình giảng dạy	Phòng ĐT	
<b>6</b>	Phiếu điểm danh	Khoa CM	
<b>7</b>	Bảng điểm	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>8</b>	Bài thi	Khoa CM	
<b>9</b>	Báo cáo tình hình đào tạo theo quý	Phòng ĐT	
<b>10</b>	Biên bản kiểm tra đột xuất tình hình dạy của giảng viên	Phòng ĐT	
<b>11</b>	Lịch thi kết thúc học phần	Khoa CM	
<b>12</b>	Đề thi kết thúc học phần	Khoa CM	
<b>13</b>	Đơn xin hoãn thi, thi lại	Khoa CM	
<b>14</b>	Đơn xin học lại	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>15</b>	Hồ sơ thanh toán dạy cao học	Phòng ĐT, Phòng KHTC, TC-HC	
<b>16</b>	Phiếu lấy ý kiến của người học về giảng viên và môn học	Phòng KT-ĐBCLGD, Khoa CM	
<b>17</b>	Đề xuất hội đồng đánh giá đề cương	Khoa CM	

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

	luận văn thạc sĩ		
<b>18</b>	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>19</b>	Biên bản bảo vệ đề cương	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>20</b>	Phiếu đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ	Khoa CM	
<b>21</b>	Đề nghị ra quyết định giao đề tài cho học viên cao học	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>22</b>	Đơn xin gia hạn thời gian học tập, bảo vệ luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>23</b>	Quyết định gia hạn thời gian học tập, bảo vệ luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT, Khoa CM	
<b>24</b>	Quyết định giao đề tài	Phòng ĐT, Khoa CM, GVHD	
<b>25</b>	Hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên	Phòng ĐT	
<b>26</b>	Đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	Khoa CM	
<b>27</b>	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT	
<b>28</b>	Hồ sơ chấm luận văn của hội đồng	Phòng ĐT	
<b>29</b>	Luận văn hoàn chỉnh	Thư viện trường ĐHSƯ	

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## 7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	B01.QT751-02	Thông báo về tổ chức nhập học và lễ khai giảng cho học viên khóa mới
2.	B02.QT751-02	Kế hoạch tổ chức nhập học và lễ khai giảng cho học viên khóa mới
3.	B03.QT751-02	Trình tự các bước nhập học của học viên
4.	B.04-ĐBCL/2012	Phiếu thông tin của học viên
5.	B05.QT751-02	Dự trù kinh phí tổ chức nhập học và khai giảng
6.	B06.QT751-02	Thời khóa biểu học môn chung
7.	B07.QT751-02	Kế hoạch đào tạo cao học toàn khóa
8.	B08.QT751-02	Kế hoạch giảng dạy
9.	B09.QT751-02	Phiếu điểm danh
10.	B10.QT751-02	Bảng điểm cao học
11.	B11.QT751-02	Giấy báo tập trung học viên cao học
12.	B12.QT751-02	Lịch học cao học theo từng tháng
13.	B13.QT751-02	Giấy mời thỉnh giảng
14.	B14.QT751-02	Lịch thi kết thúc học phần
15.	B15.QT751-02	Đề thi kết thúc học phần
16.	B16.QT751-02	Báo cáo tình hình đào tạo cao học theo quý
17.	B17.QT751-02	Mẫu bảng điểm tổng hợp
18.	B18.QT751-02	Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về giảng viên và môn học
19.	B19.QT751-02	Đơn xin hoãn thi
20.	B20.QT751-02	Đơn xin học lại
21.	B21.QT751-02	Giấy đề nghị thanh toán (dành cho GV trong ĐHDN)
22.	B22.QT751-02	Giấy đề nghị thanh toán (dành cho GV thỉnh giảng)

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số : <b>QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

23.	B23.QT751-02	Giấy đề nghị
24.	B24.QT751-02	Hợp đồng cao học
25.	B25.QT751-02	Thanh lý hợp đồng
26.	B26.QT751-02	Đề xuất hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ
27.	B27.QT751-02	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ
28.	B28.QT751-02	Đề nghị thanh toán kinh phí cho Hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ
29.	B29.QT751-02	Đơn xin gia hạn thời gian học tập
30.	B30.QT751-02	Đơn xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn thạc sĩ
31.	B31.QT751-02	Phiếu nhận xét, đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ
32.	B32.QT751-02	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ
33.	B33.QT751-02	Đề nghị ra Quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn
34.	B34.QT751-02	Quyết định giao đề tài và cử giáo viên hướng dẫn
35.	B35.QT751-02	Đơn xin điều chỉnh tên đề tài
36.	B36.QT751-02	Đơn xin đổi tên đề tài luận văn thạc sĩ
37.	B37.QT751-02	Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ
38.	B38.QT751-02	Lý lịch khoa học
39.	B39.QT751-02	Nhận xét của người hướng dẫn khoa học
40.	B40.QT751-02	Đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
41.	B41.QT751-02	Bản nhận xét luận văn thạc sĩ của phản bi
42.	B42.QT751-02	Biên bản họp hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
43.	B43.QT751-02	Biên bản kiểm phiếu của hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
44.	B44.QT751-02	Phiếu chấm luận văn thạc sĩ
45.	B45.QT751-02	Bản trường trình bổ sung, sửa chữa luận văn



	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã số : QT751-02</b>
	<b>QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC</b>	Lần ban hành: 04 Ngày BH: Trang:
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>