

Số: 1008/QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình thực hiện luận văn thạc sĩ của trường Đại học Nguyễn Tất Thành

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ – TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 186/QĐ-NTT ngày 27 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Xét đề nghị của Viện Trưởng Viện Đào tạo Sau đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Thực hiện luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 2.** Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Khoa, Viện, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện Quy trình Thực hiện luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Trường, Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Công bố trên hệ thống egovnew;
- Lưu: VT, SĐH.



TS. Trần Ái Cẩm

TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2021

## QUY TRÌNH

**Thực hiện luận văn thạc sĩ của trường Đại học Nguyễn Tất Thành**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1008 /QĐ-NTT ngày 9 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1.1. Mục đích

- Đảm bảo công tác đào tạo, quản lý luận văn thạc sĩ được thực hiện đúng quy chế quy định tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- Xác định được nhiệm vụ cụ thể của các cá nhân, đơn vị có liên quan nhằm phối hợp thực hiện một cách tốt nhất trong việc thực hiện luận văn thạc sĩ.

#### 1.2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này quy định về công tác quản lý, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức, thực hiện luận văn thạc sĩ.
- Quy định này áp dụng đối với HV, giảng viên và các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức, thực hiện luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

### II. TỪ VIẾT TẮT

- V.ĐTSDH: Viện Đào tạo Sau đại học
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- HV: Học viên

### III. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số 186/QĐ-NTT ngày 27 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định 485/QĐ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về thu, chi nội bộ.

### IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

#### 4.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hỗ trợ
1.	Lập kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ	V.ĐTSDH	Khoa
2.	Tổ chức sinh hoạt khoa học, định hướng đề tài luận văn, các quy định khi thực hiện luận văn, danh sách GVHD.	Khoa, V.ĐTSDH	
3.	Đăng kí tên đề tài và GVHD	HV	Khoa
4.	Khoa phân công GVHD và V.ĐTSDH ra Quyết định danh sách GVHD cho HV	Khoa, V.ĐTSDH	
5.	Xây dựng đề cương luận văn	HV	GVHD
6.	Tổ chức hội đồng đánh giá đề cương luận văn	V.ĐTSDH	Khoa
7.	Hoàn thiện đề cương và đề tài luận văn	HV	GVHD
8.	Quyết định giao đề tài luận văn và GVHD	V.ĐTSDH	Khoa
9.	Thực hiện luận văn	HV	GVHD Khoa
10.	Xét điều kiện đánh giá luận văn thạc sĩ	V.ĐTSDH	GVHD Khoa HV
11.	Mời thành viên hội đồng đánh giá luận văn	Khoa	V.ĐTSDH
12.	V.ĐTSDH ra Quyết định và tổ chức hội đồng đánh giá luận văn	V.ĐTSDH	Khoa HV
13.	HV chỉnh sửa nội dung luận văn theo góp ý của hội đồng	HV	GVHD
14.	HV nộp hồ sơ luận văn hoàn chỉnh	HV	SĐH, TV, V.ĐTSDH
15.	Xét tốt nghiệp và Tổ chức lễ tốt nghiệp	V.ĐTSDH	

#### 4.2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu	Ghi chú
1.	Trước khi HV thi kết thúc học kì cuối, V.ĐTSDH phối hợp với khoa lập kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ, trong đó phân bổ mốc thời gian thực hiện luận văn để HV nắm thông tin	01 tháng trước khi kết thúc các môn học		
2.	Khoa cùng với V.ĐTSDH tổ chức gặp mặt, sinh hoạt với HV về một số nội dung, mốc thời gian, quy định, biểu mẫu về cách trình bày luận văn, làm luận văn, khảo sát HV đánh giá về CTĐT Khoa gửi lại biên bản cuộc họp về V.ĐTSDH.	Ngay sau khi kết thúc tất cả các môn học	BM_LVTHS_01A, B,C,D BM_LVTHS_13	HV hoàn thiện khảo sát và nộp lại ngay cuối buổi sinh hoạt
3.	HV nộp đơn đăng kí đề tài luận văn theo mẫu và đăng kí GVHD.	Chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức sinh hoạt luận văn	BM_LVTHS_02	<b>Lưu ý:</b> + Đơn đăng ký đề tài HV nộp về Khoa. + GVHD chính thức do nhà trường quyết định. + Biên lai đóng học phí đầy đủ, (HV còn nợ học phí thì không được đăng ký đề tài và GVHD).
4.	Căn cứ trên tên đề tài và đề xuất của HV, Khoa phân công dự kiến GVHD cho học viên Khoa tổng hợp danh sách HV tên đề tài, GVHD, Giấy xác nhận đã đóng đủ học phí tính tới thời	5 ngày sau khi Khoa nhận được đơn đăng kí	BM_LVTHS_02	+ HV đăng ký làm luận văn theo định hướng <b>nghiên cứu</b> được phân công GVHD ngay từ học kỳ đầu tiên của khóa học).

	<p>điểm nộp tên đề tài (hoặc biên lai) gửi về V.ĐTSDH.</p> <p>V.ĐTSDH ra quyết định và công bố danh sách phân công GVHD</p>	của học viên		+ Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 HV; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 HV; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 HV trong cùng thời gian)
5.	<p>HV chủ động liên hệ GVHD để hoàn thiện đề tài và xây dựng đề cương luận văn.</p> <p>Sau khi hoàn thiện đề cương, HV nộp đề cương file pdf và file cứng (có xác nhận của Khoa + GVHD) về cho V.ĐTSDH.</p>	<p>Chậm nhất 20 ngày sau khi có Quyết định GVHD</p>		
6.	<p>V.ĐTSDH phối hợp với Khoa thành lập hội đồng đánh giá đề cương. Hội đồng đề cương có số lượng từ 3-5 người. Thành viên hội đồng có học vị Tiến sĩ trở lên.</p> <p>Thông qua đề cương luận văn của học viên, hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu của HV và góp ý cho HV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn và tính khả thi.</li> <li>• Nội dung nghiên cứu, mức độ phù hợp với chuyên ngành và mã số chuyên ngành đăng ký;</li> <li>• Khả năng đóng góp về lý luận, học thuật; tính thời sự;</li> </ul>	<p>Trong vòng 27 ngày sau khi có Quyết định GVHD</p>	<p>BM_LVTHS_03</p> <p>BM_LVTHS_04</p>	<p>+ Thư ký có trách nhiệm ghi lại nội dung góp ý của Thầy/Cô hội đồng vào biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương luận văn.</p> <p>+ Thư ký hội đồng tổng hợp bản nhận xét đề cương luận văn của từng thầy cô (đầy đủ chữ ký) và biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương luận văn (đầy đủ chữ ký) về cho V.ĐTSDH ngay sau khi kết thúc hội đồng.</p> <p>+ V.ĐTSDH gửi biên bản và phiếu đóng góp ý kiến của hội đồng đề cương cho HV ngay sau khi kết thúc hội đồng.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tính trung thực trong nghiên cứu khoa học.</li> </ul>			
7.	<p>Căn cứ những đóng góp của hội đồng, HV làm việc cùng với GVHD để bổ sung, hiệu chỉnh, hoàn thiện đề cương luận văn và gửi lại V.ĐTSDH.</p> <p>HV nộp bản chỉnh sửa tên đề tài, GVHD nộp lại cho V.ĐTSDH (có xác nhận của Khoa + GVHD).</p>	Trong vòng 10 ngày sau khi diễn ra hội đồng đề cương	BM_LVTHS_03 BM_LVTHS_04	
8.	V.ĐTSDH ra Quyết định giao đề tài và GVHD cho HV.	3 ngày sau khi HV nộp đề cương hoàn chỉnh		<p>Điều kiện HV được nhận Quyết định giao đề tài và GVHD khi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đã chỉnh sửa đầy đủ theo góp ý của hội đồng;</li> <li>Có chữ ký của GVHD (cuốn đề cương luận văn)</li> <li>Hoàn thành học phí luận văn thạc sĩ.</li> <li>Sau khi ra quyết định giao đề tài và GVHD thì HV không được phép đổi GVHD và đề tài.</li> </ul>
9.	<p>HV triển khai thực hiện các nội dung nghiên cứu theo đề tài được xét duyệt theo sự hướng dẫn của GVHD và theo đúng tiến độ thực hiện và đúng Quy định về nội dung và hình thức luận văn thạc sĩ của Trường;</p> <p>Khoa có trách nhiệm yêu cầu Học viên, GVHD báo</p>	06 tháng từ khi có Quyết định giao đề tài	BM_LVTHS_05 BM_LVTHS_12	<p><b>Gia hạn thời gian làm luận văn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với HV đến hạn bảo vệ nhưng chưa hoàn tất luận văn để tham gia hội đồng luận văn thì phải làm đơn gia hạn thời gian và đóng phí theo quy định mỗi lần 5.000.000đ/03 tháng (mỗi lần gia hạn HV</li> </ul>

	<p>cáo tiến độ thực hiện luận văn định kỳ, sau đó Khoa lập báo cáo tiến độ thực hiện của HV gửi cho V.ĐTSDH.</p>			<p>phải đóng 5 triệu đồng, và mỗi lần gia hạn được 03 tháng). Thời gian gia hạn và số tiền phải đóng sẽ nhân lên theo nhu cầu của HV khi làm đơn gia hạn. Sau khi đồng ý cho HV gia hạn, việc sắp xếp tổ chức hội đồng đánh giá luận văn đều do V.ĐTSDH thực hiện.</p> <p><b>Ví dụ:</b> HV có đơn xin gia hạn 03 tháng thì đóng 5.000.000đ, HV có đơn xin gia hạn 06 tháng thì đóng 10.000.000đ</p> <p>Sau thời gian cho phép đào tạo của Nhà trường nếu HV vẫn không hoàn tất luận văn thì nhà trường sẽ ra quyết định buộc thôi học.</p>
<p>10.</p>	<p>V.ĐTSDH xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ</p> <p><b>Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đại học;</li> <li>+ Bản sao công chứng CMND/CCCD.</li> <li>+ Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu);</li> <li>+ Bản nhận xét luận văn của người hướng dẫn (theo mẫu);</li> </ul>	<p>Tối thiểu 30 ngày trước ngày diễn ra hội đồng đánh giá luận văn</p>	<p>BM_LVTHS_06 BM_LVTHS_07 BM_LVTHS_08</p>	<p><b>Điều kiện ra quyết định được bảo vệ Luận văn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) HV 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);</li> <li>b) Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng</li> </ul>

<p>+ 01 bản photo quyết định giao đề tài luận văn;  + Phiếu xác nhận hoàn thành trước khi bảo vệ (học phí + môn học)  + 05 quyển luận văn đóng bìa mềm (theo mẫu);  + 01 lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương (theo mẫu);  + Bản photo (toàn văn hoặc trích lục đủ minh chứng) bài báo, công trình khoa học (nếu có);  + Chứng nhận trình độ ngoại ngữ (sao y bản chính, mang theo bản chính để đối chiếu)  - V.ĐTSDH đã tăng cường công tác kiểm tra trích dẫn chống trùng lặp dữ liệu trong đào tạo và nghiên cứu khoa học và có thu phí kiểm tra.</p>			<p>cho Việt Nam hoặc trưng dương hoặc có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.  Những HV chưa đáp ứng yêu cầu trình độ tiếng Anh theo quy định này sẽ phải tham dự kỳ thi đánh giá trình độ tiếng Anh của nhà trường. HV phải chịu các kinh phí đào tạo liên quan theo quy định của nhà trường.  HV người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.  c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến của người hướng dẫn khoa học là luận văn đạt các yêu cầu và đồng ý cho HV bảo vệ luận văn;  d) HV không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;  e) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn;  f) Hoàn thành việc đóng học phí và kinh phí theo quy định  - Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của</p>
--	--	--	---



				<p>người khác hoặc đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào</p> <p>- Cách tính điểm bài báo, công trình khoa học</p> <p>+ Tạp chí khoa học QT, kỷ yếu hội thảo quốc tế, danh mục tạp chí HƢCDGSNN (có phản biện): 1,0</p> <p>+ Tạp chí, Hội nghị, hội thảo không thuộc danh mục trên: 0,5</p>
11.	Khoa lên danh sách mời các thành viên để thành lập hội đồng đánh giá luận văn, sau đó gửi danh sách kèm bản sao văn bằng thành viên hội đồng về V.ĐTSĐH.	20 ngày trước ngày diễn ra hội đồng đánh giá luận văn		<p>Một hội đồng đánh giá luận văn có năm (05) thành viên học vị Tiến sĩ trở lên có chuyên môn phù hợp, gồm: Chủ tịch, Thư ký, hai Phản biện và hai Ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên công tác ngoài trường; trong đó, có ít nhất có một người là phản biện.</p>
12.	- V.ĐTSĐH kiểm tra danh sách thành viên Hội đồng, ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và sắp xếp thời gian cụ thể cho Hội đồng.		<p>BM_LVTHS_08 BM_LVTHS_09 BM_LVTHS_10</p>	<p>+ Thư ký có trách nhiệm ghi lại nội dung góp ý của Thầy/Cô hội đồng vào biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn.</p> <p>+ Thư ký tổng hợp phiếu chấm điểm luận</p>

	<p>- V.ĐTSĐH gửi cho thầy cô trong hội đồng cuốn luận văn của HV và mẫu Phiếu nhận xét luận văn trước 10 ngày diễn ra buổi bảo vệ luận văn.</p> <p>- Thầy Cô phản biện nhận xét luận văn và gửi về cho V.ĐTSĐH tối thiểu 03 ngày trước khi ngày diễn ra buổi bảo vệ luận văn.</p> <p>-V. ĐTSĐH phối hợp với Khoa tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn.</p> <p>-V.ĐTSĐH gửi ngay cho HV biên bản và phiếu nhận xét của thành viên hội đồng</p>			<p>văn (đầy đủ chữ ký) bản nhận xét luận văn của từng thầy cô (đầy đủ chữ ký) và biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn (đầy đủ chữ ký) về cho V.ĐTSĐH ngay sau khi kết thúc hội đồng.</p> <p>V. ĐTSĐH phối hợp các đơn vị chuẩn bị: băng rôn, background, trà nước, chụp ảnh, quay phim,...</p>
13.	<p>- HV làm việc cùng với GVHD chỉnh sửa nội dung luận văn theo góp ý của hội đồng.</p>	<p>Tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày bảo vệ luận văn</p>		
14.	<p>HV nộp đầy đủ hồ sơ hoàn chỉnh sau khi bảo vệ</p> <p><b>Bước 1:</b> Nộp tại Thư viện Trường:</p> <p>+ 01 quyển luận văn đóng bìa cứng, màu đỏ đô, in chữ nhũ vàng.</p> <p>+ 01 CD chứa file word và file pdf luận văn (Bên ngoài ghi tên Đề tài, tên HV, GVHD và ngày bảo vệ luận văn)</p> <p><b>Bước 2:</b> Nộp tại V.ĐTSĐH:</p>	<p>07 ngày sau khi chỉnh sửa luận văn hoàn chỉnh</p>	<p>BM_LVTHS_11</p>	<p>* <b>Lưu ý:</b> HV nộp trễ hạn hồ sơ sau khi bảo vệ sẽ không được xét tốt nghiệp.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 01 biên bản xác nhận nộp tại Thư viện.</li> <li>+ 01 quyển luận văn đóng bìa cứng, màu đỏ đô, in chữ nhũ vàng.</li> <li>+ Biên bản xác nhận chỉnh sửa luận văn (theo mẫu) có chữ ký của GVHD và chủ tịch hội đồng.</li> <li>+ HV gửi file word và file pdf luận văn về email <a href="mailto:saudaihoc@ntt.edu.vn">saudaihoc@ntt.edu.vn</a></li> <li>- V.ĐTSDH kiểm tra lại Thông tin cá nhân để phục vụ in và cấp phát văn bằng</li> </ul>			
15.	<p>V.ĐTSDH thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho HV, và tổ chức lễ tốt nghiệp.</p> <p>V.ĐTSDH tiến hành làm khảo sát HV tốt nghiệp về đánh giá CTĐT</p>		BM_LVTHS_14	<p>Điều kiện tốt nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu có điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;</li> <li>- Giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn</li> <li>- Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên Website của nhà trường.</li> </ul>

M

## V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Mẫu quy định luận văn CNTT	BM_LVTHS_01A
2	Mẫu quy định luận văn QTKD	BM_LVTHS_01B
3	Mẫu quy định luận văn TCNH	BM_LVTHS_01C
4	Mẫu quy định luận văn DL	BM_LVTHS_01D
5	Đơn đăng kí đề tài	BM_LVTHS_02
6	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề cương	BM_LVTHS_03
7	Bản nhận xét đề cương luận văn	BM_LVTHS_04
8	Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện luận văn	BM_LVTHS_05
9	Nhận xét của GVHD	BM_LVTHS_06
10	Đơn xin bảo vệ luận văn	BM_LVTHS_07
11	Mẫu nhận xét luận văn thạc sĩ	BM_LVTHS_08
12	Phiếu chấm điểm luận văn	BM_LVTHS_09
13	Biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn	BM_LVTHS_10
14	Bản xác nhận chỉnh sửa luận văn	BM_LVTHS_11
15	Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn	BM_LVTHS_12
16	Khảo sát HV đánh giá về CTĐT	BM_LVTHS_13
17	Khảo sát HV tốt nghiệp về CTĐT	BM_LVTHS_14

### Nơi nhận:

- V.ĐTSDH, Khoa;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Công bố trên hệ thống egovnew;
- Lưu: VT, SDH.

**HIỆU TRƯỞNG**



*TS. Trần Ái Cẩm*