

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 7 năm 2016

THÔNG BÁO
Về việc giao đề tài luận văn thạc sĩ

Thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, Hiệu trưởng quy định việc tổ chức giao đề tài luận văn thạc sĩ cho học viên cao học như sau:

1. Đầu mỗi khóa học, căn cứ vào tình hình thực tế, các Khoa đề xuất danh sách các cán bộ có khả năng tham gia hướng dẫn luận văn kèm theo danh mục các hướng nghiên cứu. Phòng đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Cuối học kỳ thứ 2 của khóa học, các Khoa tổ chức cho học viên đăng ký đề tài và cán bộ hướng dẫn, đảm bảo đúng quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 26 của Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo. Việc tổ chức đăng ký lựa chọn đề tài phải đảm bảo khách quan, công bằng và tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Học viên có thể đề xuất đề tài luận văn (có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý), Phòng ĐTSDH kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - b) Mỗi học viên chỉ được đăng ký một đề tài.
 - c) Nếu có nhiều học viên cùng đăng ký một đề tài, người hướng dẫn có quyền quyết định chọn học viên thực hiện, các học viên còn lại phải chuyển sang chọn đề tài khác.
 - d) Số lượng học viên được hướng dẫn đối với mỗi giáo viên và số giáo viên tham gia hướng dẫn đối với mỗi đề tài được thực hiện theo Khoản 1, Điều 27 của Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT.
3. Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày tổ chức đăng ký đề tài, Khoa chuyên môn gửi danh sách đăng ký đề tài về Phòng ĐTSDH. Phòng ĐTSDH kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt danh sách đăng ký đề tài, Khoa chuyên môn hoàn thành việc tổ chức duyệt đề cương và gửi danh sách hướng dẫn đề tài luận văn (gửi file mềm và bản in có chữ ký của trưởng Khoa) về Phòng ĐTSDH.
5. Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận được danh sách hướng dẫn đề tài luận văn thạc sĩ, Phòng ĐTSDH trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn, gửi cho học viên, giáo viên hướng dẫn và các Khoa chuyên môn./.

Nơi nhận:

- Các Khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Các học viên cao học;
- Hiệu trưởng (để B/C);
- Lưu: ĐTSDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(ĐÃ KÝ)

TS. Trần Trung Dũng

TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC GIAO NHẬN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

TRÌNH TỰ	NỘI DUNG	THỜI GIAN BẮT ĐẦU	THỜI GIAN KẾT HÚC	BIỂU MẪU	GHI CHÚ
Bước 1	Đề xuất danh sách các cán bộ có khả năng tham gia hướng dẫn kèm theo danh mục các hướng nghiên cứu	Đầu khóa học	Cuối học kỳ 1	Mẫu 1	Khoa đề xuất danh sách các cán bộ có thể tham gia hướng dẫn luận văn kèm theo danh mục các hướng nghiên cứu . Phòng đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
Bước 2	Học viên đăng ký đề tài và cán bộ hướng dẫn	Cuối học kỳ 2	2 tuần kể từ ngày thông báo	Mẫu 2	Khoa chuyên môn gửi danh sách đăng ký đề tài về Phòng ĐTSDH .
	Học viên tự đề xuất đề tài luận văn thạc sĩ			Mẫu 3	
Bước 3	Phê duyệt danh sách đăng ký đề tài và người hướng dẫn	01 tuần kể từ ngày nhận được danh sách đăng ký đề tài			Phòng ĐTSDH trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách đăng ký đề tài và người hướng dẫn.
Bước 4	Duyệt đề cương	10 ngày kể từ ngày hiệu trưởng phê duyệt danh sách đăng ký đề tài và người hướng dẫn		Mẫu 4	Khoa chuyên môn hoàn thành việc tổ chức duyệt đề cương và gửi danh sách hướng dẫn đề tài luận văn thạc sĩ về Phòng ĐTSDH.
Bước 5	Quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn	01 tuần kể từ ngày nhận được danh sách hướng dẫn đề tài luận văn thạc sĩ (sau khi hoàn thành duyệt đề cương)			Phòng ĐTSDH trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn, gửi cho học viên, giáo viên hướng dẫn và các Khoa chuyên môn./.

Nơi nhận:

- Các Khoa có đào tạo Sau ĐH;
- Các lớp cao học;
- Hiệu trưởng (để B/C);
- Lưu: ĐTSDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(ĐÃ KÝ)

TS. Trần Trung Dũng

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH..... KHÓA.....

STT	HỌ VÀ TÊN	HỌC HÀM, HỌC VỊ/ CHUYÊN MÔN	NĂM ĐẠT HỌC VỊ	CƠ QUAN CÔNG TÁC	KINH NGHIỆM ĐÀO TẠO SĐH				CÁC HƯỚNG NGHIÊN CỨU
					Thâm niên	Số học viên CH đã bảo vệ thành công	Ngành tham gia đào tạo	Môn học đảm nhiệm	
1									
2									
...									

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

PHÒNG ĐÀO TẠO SĐH

TRƯỞNG KHOA

Ghi chú: Giảng viên ngoài trường phải có lí lịch khoa học (theo mẫu) và bản sao văn bằng Tiến sĩ kèm theo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2016

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ
CHUYÊN NGÀNH:.....KHÓA: (20...-20...)

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài luận văn	Họ và tên CB hướng dẫn	Ghi chú
1				
2				
3				
....				

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO SĐH

TRƯỞNG KHOA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2016

**DANH SÁCH HỌC VIÊN TỰ ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ
CHUYÊN NGÀNH:.....KHÓA: (20...-20...)**

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài luận văn	Họ và tên CB hướng dẫn	Ghi chú
1				
2				
3				
....				

**XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG KHOA CHUYÊN MÔN**

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO SĐH

Ghi chú: Các đề tài do học viên đề xuất phải có đề cương nghiên cứu kèm theo.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2016

DANH SÁCH HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN THẠC SĨ
CHUYÊN NGÀNH:.....KHÓA: (20...-20...)

TT	Họ và tên học viên	Tên đề tài luận văn	Họ và tên CBHD	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO SĐH

TRƯỞNG KHOA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2016

TRÌNH TỰ BẢO VỆ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
CHUYÊN NGÀNH:.....KHÓA: (20...-20...)

TT	Họ và tên học viên	Cán bộ hướng dẫn	Tên đề tài	HỘI ĐỒNG CHẤM				
				Chủ tịch	Thư ký	Ủy viên	Ủy viên	Ủy viên
1								
2								
3								
...								

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO SDH

TRƯỞNG KHOA

Ghi chú: Hội đồng bảo vệ đề cương gồm 3 hoặc 5 thành viên.

