

Số: 1952/QĐ-ĐHYD

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 06 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình đào tạo thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HUẾ

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-ĐHYD ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược-Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình đào tạo thạc sĩ”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng: Đào tạo Sau đại học, Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Tài chính; Khoa/Bộ môn liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT; KH-TC; ĐTSĐH./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS. TS Cao Ngọc Thành

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1952/QĐ-ĐHYD

ngày 27 tháng 06 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Huế)

STT	CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	THỰC HIỆN	SẢN PHẨM
1	Thông báo tuyển sinh	Tháng 12, tháng 6 hàng năm	- Đại học Huế	- Thông báo
2	Làm Hồ sơ tuyển sinh	Tháng 1, 2, 3 và tháng 6, 7, 8 hàng năm	- Học viên	- Hồ sơ (Mẫu 1, 2, 3, 4, 5)
3	Thu nhận Hồ sơ	Trước thời hạn theo thông báo tuyển sinh hàng năm	- Phòng ĐT SDH	- Hồ sơ
4	Đọc Hồ sơ, lên danh sách thí sinh	Tháng 3, 8 hàng năm	- Phòng ĐT SDH	- Danh sách thí sinh đủ điều kiện - Danh sách thí sinh không đủ điều kiện - Danh sách thí sinh miễn thi ngoại ngữ - Danh sách thí sinh thuộc diện ưu tiên
5	Đại học Huế xét duyệt Hồ sơ	Tháng 3, tháng 9 hàng năm	- Đại học Huế - Ban Giám hiệu - Phòng ĐT SDH	- Danh sách thí sinh đủ điều kiện - Danh sách thí sinh miễn thi ngoại ngữ - Danh sách thí sinh thuộc diện ưu tiên - Biên bản Họp xét
6	Gửi giấy báo thi	Tháng 3 hàng năm	- Đại học Huế - Phòng ĐT SDH	- Giấy báo thi
7	Tổ chức thi tuyển	Theo thông báo tuyển sinh	- Đại học Huế	- Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế - Học viên
8	Thông báo kết quả thi tuyển	Tháng 4, 10 hàng năm	- Đại học Huế	- Điểm thi - Giấy báo điểm
9	Ra Quyết định trúng tuyển	Tháng 4, 10 hàng năm	- Đại học Huế	- Quyết định trúng tuyển - Giấy báo trúng tuyển
10	Gửi giấy báo nhập học đến học viên	Tháng 11 hàng năm	- Phòng Đào tạo SDH	- Giấy báo nhập học
11	Tập trung học viên làm thủ tục nhập học	Tháng 11-12 hàng năm	- Ban Giám hiệu - Phòng ĐT SDH	- Hồ sơ nhập học của học viên - Danh sách lớp - Kế hoạch học tập
12	Nộp học phí	Đầu mỗi năm học	- Học viên	- Hóa đơn nộp học phí

			- Phòng KH-TC	
13	Học và thi các môn chung, các môn cơ sở, hỗ trợ	Tháng 12 đến tháng 5 của năm kế tiếp hàng năm (theo lịch của Trường)	- Phòng ĐT SĐH - Khoa/BM - Giảng viên - Học viên	- Sổ đầu bài - Bài thi, điểm thi các môn học - Bản xác nhận Quá trình thực hành của đơn vị thực hành (Mẫu 6) - Bảng điểm thực hành
14	Học và thi các môn chuyên ngành	Tháng 6 hàng năm đến tháng 7 của năm kế tiếp (theo lịch của Trường)	- Phòng ĐT SĐH - Khoa/BM - Giảng viên - Học viên	- Sổ đầu bài - Bài thi, điểm thi các môn học - Bản xác nhận Quá trình thực hành của đơn vị thực hành (Mẫu 6) - Bảng điểm thực hành
15	Xác định tên đề tài và viết đề cương nghiên cứu	Trước ngày 20/01 hàng năm	- Trưởng Khoa/ Bộ môn - Thầy hướng dẫn - Học viên	- Đề cương nghiên cứu (Phụ lục I)
16	Đề nghị Hội đồng thông qua đề cương	Trước ngày 25/02 hàng năm	- Khoa/BM	- Giấy đề nghị của Khoa/BM gửi về Phòng ĐT SĐH
17	Ra Quyết định thành lập hội đồng thông qua đề cương	Tháng 2 hàng năm	- Hiệu Trưởng - Phòng ĐT SĐH	- Quyết định
18	Họp Hội đồng thông qua đề cương	Tháng 3 hàng năm	- Hội đồng - Học viên	- Biên bản họp Hội đồng (Mẫu 7)
19	Sửa chữa theo ý kiến Hội đồng	Tháng 3 hàng năm	- Học viên - Cán bộ hướng dẫn	- 2 cuốn đề cương có xác nhận đã sửa chữa của Chủ tịch HĐ, thư ký HĐ, cán bộ hướng dẫn (Phụ lục I)
20	Nộp Hồ sơ thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu	Tháng 4 hàng năm	- Học viên	- Hồ sơ xin thông qua Hội đồng Đạo đức (Phụ lục II)
21	Thông qua Hội đồng đạo đức	Tháng 4 hàng năm	- Hội đồng Đạo đức	- Biên bản - Quyết định cho phép tiến hành đề tài của Hội đồng Đạo đức
22	Ra Quyết định giao đề tài và cử cán bộ hướng dẫn	Sau khi có Biên bản thông qua Hội đồng đề cương và Hội đồng đạo đức (tháng 5) Ít nhất 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn	- Hiệu Trưởng - Phòng ĐT SĐH	- Quyết định giao đề tài và cử cán bộ hướng dẫn
23	Tiến hành đề tài	Sau khi có Quyết định giao đề tài đến tháng 6 của năm kế tiếp	- Học viên	- Phiếu thu thập số liệu - Minh chứng: bản sao các bệnh án, kết quả xét nghiệm, ...
24	Đề nghị thay đổi đề tài (nếu có)	Ít nhất 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn	- Cán bộ hướng dẫn - Học viên - Trưởng Khoa/BM	- Đơn đề nghị (Mẫu 8) - Đề cương mới (Phụ lục I) - Đề nghị thành lập Hội đồng (Khoa/BM gửi Phòng ĐT SĐH)
25	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thay đổi	Ít nhất 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn	- Hiệu trưởng - Phòng ĐT SĐH	- Quyết định thành lập Hội đồng

	đề tài			
26	Thông qua Hội đồng duyệt đề cương (thay đổi)	Ít nhất 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn	- Hội đồng - Cán bộ hướng dẫn - Học viên	- Biên bản Hội đồng (Mẫu 7)
27	Thông qua Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu (đề cương thay đổi)	Ít nhất 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn	- Hội đồng đạo đức	- Biên bản - Quyết định cho phép tiến hành đề tài của Hội đồng Đạo đức
28	Ra Quyết định thay đổi đề tài	Ít nhất 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn	- Hiệu trưởng - Phòng ĐT SĐH	- Quyết định thay đổi
29	Đề nghị thay đổi người hướng dẫn (nếu có)		- Cán bộ hướng dẫn - Học viên - Trưởng Khoa/BM	- Đơn xin thay đổi (xác nhận Trưởng Khoa/BM+ 2 Cán bộ hướng dẫn) (Mẫu 9)
30	Ra Quyết định thay đổi người hướng dẫn		- Hiệu trưởng - Phòng ĐT SĐH	- Quyết định
31	Viết, sửa chữa luận văn	Tháng 6,7,8 hàng năm	- Cán bộ hướng dẫn - Học viên	- Luận văn hoàn chỉnh (Phụ lục III)
32	Nghỉ học ngắn hạn		- Học viên - Khoa/ BM - Phòng ĐT SĐH	- Đơn xin nghỉ học ngắn hạn, có xác nhận phê duyệt của các cấp có thẩm quyền theo đúng quy chế (Mẫu 10)
33	Nghỉ học tạm thời (tối đa 1 năm)	Theo quy chế	- Học viên - Phòng ĐT SĐH - Ban Giám hiệu	- Đơn xin nghỉ học tạm thời (Mẫu 11) - Xác nhận của Phòng ĐT SĐH - BGH đồng ý - Quyết định nghỉ học tạm thời
34	Thi lại lý thuyết, thực hành		- Học viên - Phòng ĐT SĐH - Khoa / Bộ môn	- Đơn xin thi lại (Mẫu 12) - Quyết định thi lại của Hiệu trưởng - Bài thi, điểm thi
35	Học lại chứng chỉ		- Học viên - Phòng ĐT SĐH - Khoa / Bộ môn	- Đơn xin học lại (Mẫu 13) - Bài thi, điểm thi
36	Soạn thảo kế hoạch đào tạo năm học mới	Tháng 6 hàng năm	- Phòng ĐT SĐH	- Kế hoạch đào tạo
37	Ra Quyết định thành lập Hội đồng tốt nghiệp	Tháng 7 hàng năm	- Hiệu trưởng	- Quyết định
38	Họp xét điều kiện bảo vệ luận văn	Tháng 9 hàng năm	- Hội đồng tốt nghiệp SĐH	- Danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ
39	Xin gia hạn thời gian bảo vệ	Trước hạn cuối nộp luận văn về Khoa/BM	- Học viên - Khoa, BM - Cán bộ hướng dẫn	- Đơn xin bảo lưu (theo mẫu, có chữ ký của cán bộ hướng dẫn, Trưởng Khoa/BM) gửi về Phòng ĐT SĐH (Mẫu 14)
40	Quyết định gia hạn thời gian bảo vệ		- Hiệu trưởng - Phòng ĐT SĐH	- Quyết định
41	Nộp luận văn về Khoa/BM	Tháng 9 hàng năm	- Học viên	- 5 cuốn luận văn bìa mềm (Phụ lục III)
42	Kiểm tra số liệu, tài liệu tham khảo cấp BM/Khoa	Tháng 9 hàng năm	- BM/Khoa	- Biên bản kiểm tra

43	Thông qua Hội đồng cấp BM/Khoa	Tháng 9 hàng năm	- Hội đồng Khoa/BM	- Biên bản họp Hội đồng
44	Hoàn chỉnh Hồ sơ, thủ tục bảo vệ luận văn cấp trường	Tháng 9 hàng năm	- Phòng ĐT SDH - Học viên	- Hồ sơ bảo vệ (Phụ lục IV)
45	Thành lập Hội đồng kiểm tra số liệu, tài liệu tham khảo cấp trường	Tháng 9 hàng năm	- Hiệu trưởng - Phòng ĐT SDH	- Quyết định
46	Kiểm tra số liệu, tài liệu tham khảo cấp trường	Tháng 9, 10 hàng năm	- Hội đồng kiểm tra - Học viên - Phòng ĐT SDH	- Biên bản kiểm tra (Mẫu 16)
47	Đề nghị thành lập Hội đồng cấp trường	Cuối tháng 9 hàng năm	- Khoa/BM	- Giấy đề nghị
48	Ký Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn	Tháng 10 hàng năm	- Hiệu trưởng	- Quyết định
49	Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ	15/10-15/11 hàng năm Trong vòng 60 ngày sau khi ký Quyết định Hội đồng	- Hội đồng - Học viên - Phòng ĐT SDH	- Quy trình làm việc của Hội đồng chấm luận văn (Phụ lục V) - Biên bản họp Hội đồng (Mẫu 17, 18, 19) - Hồ sơ bảo vệ (Phụ lục IV)
50	Bảo vệ lại luận văn thạc sĩ		- Hội đồng mới (Quyết định Hiệu trưởng) - Học viên, Cán bộ hướng dẫn - Phòng ĐT SDH	- Đơn xin bảo vệ lại – có xác nhận của Cán bộ hướng dẫn, Khoa/ BM, Phòng ĐTSĐH, Ban Giám hiệu (Mẫu 20) - Hồ sơ bảo vệ (Phụ lục IV) - Biên bản bảo vệ (Mẫu 17, 18, 19)
51	Sửa chữa luận văn theo ý kiến Hội đồng	15/11 đến 30/11 hàng năm	- Học viên. - Cán bộ hướng dẫn	- Luận văn (kèm Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn, Biên bản Hội đồng, 02 nhận xét của phản biện, giấy xác nhận (Mẫu 21))
52	Nộp lưu chiều luận văn và đĩa CD (Tóm tắt và toàn luận văn)	15/11 đến 30/11 hàng năm	- Học viên - Trung tâm thông tin – thư viện	- Giấy xác nhận (Mẫu 22)
53	Đưa luận văn lên mạng	15/11 đến 30/11 hàng năm	- Học viên - Tổ CNTT	- Giấy xác nhận (Mẫu 22)
54	Đăng báo đề tài		- Học viên	- Bài báo khoa học
55	Họp xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 12 hàng năm	- Hội đồng tốt nghiệp	- Biên bản họp xét - Danh sách học viên đủ điều kiện
56	Ra Quyết định tốt nghiệp và cấp bằng	Tháng 12 hàng năm	- Hiệu Trưởng	- Quyết định tốt nghiệp - Bằng tốt nghiệp
57	Lễ Tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ		- Hiệu Trưởng - Học viên - Phòng ĐT SDH	