

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình thực hiện luận văn thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-LĐTBXH ngày 24/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1835/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Trường Đại học Lao động – Xã hội đào tạo thạc sĩ Quản trị nhân lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường khoa Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thực hiện luận văn thạc sĩ” của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ, Trường khoa Sau đại học, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *quyết định*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Ban Giám hiệu;
- Bộ phận trang tin, P.KH&HTQT;
- Lưu: VT, SĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lê Thanh Hà

QUY TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 556/QĐ-DHLDXH ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)

1. Giao đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn khoa học

1.1. Đăng ký đề tài, phân người hướng dẫn

Sau khi hoàn thành năm học thứ nhất, học viên đăng ký tên đề tài hoặc hướng dẫn theo kế hoạch của khoa Sau đại học;

Khoa Sau đại học thông báo danh sách người hướng dẫn khoa học cho từng học viên.

1.2. Xây dựng đề cương chi tiết

Học viên gặp người hướng dẫn khoa học thống nhất tên đề tài và xây dựng đề cương chi tiết chuẩn bị bảo vệ theo đúng kế hoạch của Khoa Sau đại học thông báo.

1.3. Bảo vệ đề cương

- Học viên nộp 3 quyển đề cương có chữ ký xác nhận người hướng dẫn khoa học về Khoa Sau đại học;

- Chuẩn bị nội dung trình bày chuẩn bị bảo vệ đề cương theo lịch thông báo của Khoa Sau đại học trên trang Website;

- Trao đổi với người hướng dẫn khoa học, chỉnh sửa lại đề cương theo biên bản kết luận của Hội đồng và xây dựng bản kế hoạch thực hiện luận văn theo mẫu nộp về khoa SĐH (01 bản có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn khoa học) trong vòng 10 ngày kể từ ngày bảo vệ đề cương.

1.4. Quyết định Giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học

Học viên nhận quyết định Giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học tại Khoa Sau đại học theo thông báo (2 quyết định: 1 gửi người hướng dẫn khoa học, 1 học viên giữ)

Chú ý: Học viên phải nộp lại quyết định này khi làm thủ tục bảo vệ luận văn

2. Báo cáo tiến độ luận văn

03 tháng sau khi có quyết định Giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học, học viên nộp bản báo cáo tiến độ (theo mẫu).

3. Sinh hoạt khoa học

3.1. Đăng ký sinh hoạt khoa học

05 tháng sau khi có quyết định Giao đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học, học viên nộp về Khoa Sau đại học:

- 03 quyển luận văn bìa mềm;
- Giấy đồng ý cho phép sinh hoạt khoa học của người hướng dẫn khoa học.

3.2. Tổ chức Hội đồng Sinh hoạt khoa học

- Học viên chuẩn bị báo cáo luận văn theo lịch thông báo của Khoa Sau đại học;
- Hội đồng đánh giá, nhận xét, góp ý luận văn của học viên và kết luận bằng biên bản;
- Căn cứ vào kết luận góp ý của Hội đồng, học viên trao đổi với người hướng dẫn khoa học hoàn thiện luận văn;
- Đối với học viên phải sinh hoạt khoa học lại, học viên phải nhanh chóng chỉnh sửa luận văn và sinh hoạt khoa học lần 2 sau 01 tháng.

4. Bảo vệ luận văn

4.1. Đăng ký và thủ tục bảo vệ luận văn thạc sĩ

Trước kỳ bảo vệ luận văn 1 tháng theo kế hoạch, học viên phải hoàn thành các thủ tục, giấy tờ sau về Khoa Sau đại học:

- 01 quyển luận văn bìa mềm để Khoa kiểm tra quy cách trình bày;
- Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu);
- Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu);
- Bản công chứng tốt nghiệp Đại học;
- Chứng chỉ B1;
- Quyết định giao đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn;
- Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có);
- Nhận xét của người hướng dẫn khoa học (theo mẫu);
- 4 ảnh 3x4;
- Bản chi tiết thu nộp học phí (do Phòng Kế toán – Tài vụ cấp)

4.2. Chuẩn bị bảo vệ luận văn

- 10 ngày sau khi đăng ký thủ tục bảo vệ luận văn, học viên nộp 05 quyển luận văn (bìa mềm) đã chỉnh sửa theo đúng quy định về Khoa Sau đại học;

- Học viên đến Khoa Sau đại học nhận quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ theo thông báo của Khoa Sau đại học;

- Sau khi hoàn thành tất cả các thủ tục cho tổ chức bảo vệ luận văn, Khoa Sau đại học lập danh sách thời gian bảo vệ thông báo trên trang Website của Nhà trường.

4.3. Bảo vệ luận văn

- Học viên chuẩn bị nội dung tóm tắt luận văn trình bày trước Hội đồng
- Hội đồng nhận xét, đánh giá chấm điểm luận văn và trình bày của học viên;
- Thời gian bảo vệ cho mỗi Hội đồng tối đa không quá 90 phút.

5. Hồ sơ nộp sau bảo vệ

Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ, học viên phải hoàn thiện các thủ tục sau:

- Nộp 02 quyển luận văn, 02 quyển tóm tắt luận văn và 01 đĩa CD (*trong đĩa CD lưu nội dung luận văn, tóm tắt và trang thông tin luận văn; Đĩa CD phải có hộp nhựa đựng và trình bày nhän theo mẫu*) về Khoa Sau đại học;

- Nộp giấy xác nhận đã chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (theo mẫu)

- Nộp giấy xác nhận đã nộp 01 quyển luận văn, 01 quyển tóm tắt, 01 đĩa CD và trả đủ các tài liệu đã mượn của TTTT Thư viện.

6. Gia hạn thời gian bảo vệ luận văn

Học viên chưa bảo vệ luận văn theo đúng thời hạn bảo vệ của Nhà trường phải làm thủ tục xin gia hạn bảo vệ luận văn theo đúng trình tự như sau:

- Học viên làm đơn xin gia hạn (theo mẫu); trong đơn phải có lý do chính đáng và xác nhận của người hướng dẫn;

- Học viên nộp đơn lên Khoa Sau đại học và nộp kinh phí xin gia hạn theo quy định tại phòng Kế toán – tài vụ;

- Khoa Sau đại học làm quyết định Gia hạn thời gian thực hiện luận văn thạc sĩ trình Hiệu trưởng ký duyệt.

CÁC MẪU VĂN BẢN

- Mẫu 01: Báo cáo tiến độ luận văn
- Mẫu 02: Đơn xin gia hạn luận văn
- Mẫu 03: Giấy đề nghị cho phép sinh hoạt khoa học
- Mẫu 04: Đơn xin bảo vệ luận văn
- Mẫu 05: Lý lịch khoa học của học viên
- Mẫu 06: Nhận xét của Người hướng dẫn
- Mẫu 07: Nhận xét của người phản biện
- Mẫu 08: Bản tường trình chính sửa luận văn

BỘ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
 THỰC HIỆN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SỸ**

Kính gửi: Khoa Sau đại học – Trường Đại học Lao động – Xã hội

Họ tên học viên:Mã số

Chuyên ngành:

Tên đề tài theo quyết định số...../QĐ – ĐHLĐXH:.....
.....
.....

Công việc thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Nội dung đã thực hiện	Thời gian hoàn thành
.....
.....

Đề xuất thay đổi: (Nếu có)

.....
.....
.....

Cam kết của học viên:

Học viên cam kết hoàn thành đề tài đúng thời hạn và nộp cho Khoa Sau đại học vào ngàythángnăm

Xác nhận
 Của GV hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm
Học viên
 (ký và ghi rõ họ tên)

2001

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

**ĐƠN XIN GIA HẠN
BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu, Trường Đại học Lao động xã hội
- Khoa Sau đại học

Tên em là: MSHV:

Học viên lớp: Chuyên ngành:

Khoa: Niên khóa:

Theo Quyết định giao đề tài luận văn và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học cho học viên cao học số: /QĐ-DHLDXH , thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn cao học chậm nhất là ngày / / Tuy nhiên, trong quá trình học tập và viết luận văn em không thể hoàn thành và bảo vệ luận văn đúng hạn vì lý do:

.....
.....
.....
.....

Em viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường cho phép em được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn thêm tháng và xin nộp lệ phí theo đúng quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm và giúp đỡ của Ban giám hiệu Nhà trường.

Ý kiến của GV Hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm
Học viên cao học

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa SĐH

Ý kiến của Ban Giám hiệu

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP SINH HOẠT KHOA HỌC

Họ tên người hướng dẫn khoa học:

Đơn vị công tác:

Họ và tên học viên:

Đề tài luận văn:

.....
.....

Chuyên ngành:

Nhận xét quá trình thực hiện luận văn: (Về nội dung luận văn & đánh giá thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của học viên)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến kết luận (đồng ý cho phép học viên sinh hoạt khoa học):

.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN
KHOA HỌC**



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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Lao động - Xã hội;
- Khoa Sau Đại học.

Tên tôi là: MSHV:

Học cao học chuyên ngành: Khoa:

Theo Quyết định giao đề tài số /QĐ-ĐHLĐXH ngày tháng
năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội, tôi được giao đề tài:

Dưới sự hướng dẫn khoa học của:

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình các môn học cao học, các khoản kinh phí theo quy định của Nhà trường và luận văn Thạc sĩ theo Quyết định.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường và Khoa cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

Ý kiến của GV hướng dẫn luận văn

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

Ảnh
(3 x 4)

1. Thông tin cá nhân

Họ và tên: Giới tính:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Khóa học: Lớp: Mã học viên:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ:

Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:

Điện thoại di động: Email:

2. Quá trình đào tạo

2.1. Đại học

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp

2.2. Các khóa bồi dưỡng (Sau khi tốt nghiệp đại học)

Năm	Cơ sở đào tạo	Thời gian đào tạo	Văn bằng/chứng chỉ

2.3. Trình độ ngoại ngữ

Ngoại ngữ	Trình độ

2.4. Cao học

<i>Chuyên ngành đào tạo</i>	
<i>Tên luận văn tốt nghiệp</i>	
<i>Tên người hướng dẫn</i>	

3. Quá trình công tác

<i>Thời gian</i>	<i>Nơi công tác</i>	<i>Công việc đảm nhiệm</i>

4. Nghiên cứu khoa học*Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, công trình nghiên cứu*

<i>Năm công bố</i>	<i>Tên bài báo, tên các công trình khoa học đã nghiên cứu</i>	<i>Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã số đề tài</i>	<i>Mức độ tham gia (là tác giả/dòng tác giả)</i>

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
Dùng cho giáo viên hướng dẫn

Giáo viên hướng dẫn khoa học:

Đơn vị công tác:

Học viên thực hiện đề tài:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Mã số: 60340404

Trong thời gian học viên thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ, tôi có ý kiến nhận xét như sau:

1. Tinh thần, ý thức trách nhiệm của học viên trong quá trình thực hiện đề tài luận văn
 2. Kết quả thực hiện đề tài luận văn
 3. Đánh giá chung
-
.....
.....

Tôi đồng ý để học viên được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Hà Nội, Ngày tháng năm 2014
Giáo viên hướng dẫn khoa học
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

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

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dùng cho người phản biện)

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực **Mã số:** 60340404

Học viên:

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Lao động – Xã hội

Người phản biện:

Đơn vị công tác:

Nội dung của bản nhận xét tập trung đánh giá các vấn đề sau:

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận văn.
2. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình khoa học, luận văn đã công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
3. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung nghiên cứu, cũng như với chuyên ngành và mã số đào tạo.
4. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu đã sử dụng để hoàn thành luận văn.
5. Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả nghiên cứu.
6. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung và hình thức của luận văn.
7. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ; luận văn có thể đưa ra bảo vệ đề nhận học vị thạc sĩ được hay không?

Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận văn, không trình bày theo thứ tự chương mục của luận văn mà trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận văn đạt được.

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

**XÁC NHẬN CHỮ KÝ
CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC**

NGƯỜI PHẢN BIỆN
(ký và ghi rõ họ tên)

[Ký] *[Họ tên]*

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

BẢN TƯỜNG TRÌNH

V/v Chỉnh sửa luận văn thạc sĩ Quản trị nhân lực sau bảo vệ

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Mã số: 60340404

Học viên: Mã học viên:

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Lao động – Xã hội

Căn cứ vào biên bản cuộc họp Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ Quản trị nhân lực ngày/...../..... tại Trường Đại học Lao động – Xã hội và các nhận xét, góp ý cụ thể của các thành viên hội đồng, tôi đã thực hiện chỉnh sửa các nội dung sau:

(Nội dung cần chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng)

Xác nhận của
Người hướng dẫn luận văn

Hà Nội, ngày tháng năm

Học viên

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn