

Số: 142 /TB-ĐHCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 11 năm 2018

THÔNG BÁO
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH XÉT DUYỆT,
GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Phòng ĐTSĐH&KHCN phối hợp với Đơn vị chuyên môn (ĐVCM) thuộc Khoa chủ quản lập kế hoạch tổ chức cho học viên (HV) đăng ký đề cương luận văn thạc sĩ theo kế hoạch đào tạo hằng năm.

- Bước 1: Học viên đăng ký xét duyệt đề cương luận văn thạc sĩ thực hiện các bước sau:
 - Điền vào form đăng ký: <http://bit.ly/2ns4MIN>
 - Mẫu đề cương theo mẫu <http://bit.ly/2TNqS7J>, tối đa 2 trang A4.
 - Yêu cầu: upload (thông tin đề cương - file pdf). Tại thời điểm này, chưa cần phải có chữ ký của CBHD.
 - HV forward email xác nhận của hệ thống cho CBHD, Trưởng ĐVCM, và Phòng ĐTSĐH&KHCN (dtsdh@uit.edu.vn) để làm minh chứng. Lưu ý gửi email này vì có thông tin để còn cập nhật sau này.
- Bước 2: Phòng ĐTSĐH&KHCN kiểm tra điều kiện của Cán bộ hướng dẫn (CBHD) và học viên theo qui chế, chuyển danh sách đủ điều kiện đến ĐVCM để xét duyệt trong vòng 5 ngày.
- Bước 3: Trưởng ĐVCM thông báo qua email kết quả xét duyệt đề cương và danh sách đề cương cần chỉnh sửa cho học viên trong vòng 15 ngày.
- Bước 4: Học viên hoàn tất thủ tục chỉnh sửa, nộp 01 (một) bản đề cương hoàn chỉnh sau khi chỉnh sửa (có bản giải trình thuyết minh chỉnh sửa, có chữ ký của CBHD và học viên) tại ĐVCM và cập nhật vào form đăng ký (gửi lại file pdf scan bản giấy đã nộp) trong vòng 10 ngày.
- Bước 5: ĐVCM gửi kết quả xét duyệt đề cương chính thức và danh sách đề nghị công nhận đề tài luận văn thạc sĩ cho Phòng ĐTSĐH&KHCN (đính kèm văn bản giấy có xác nhận của Trưởng ĐVCM).
- Bước 6: Phòng ĐTSĐH&KHCN kiểm tra, lập danh sách công nhận giao đề tài trình Ban Giám Hiệu ban hành quyết định công nhận chính thức trong vòng 7 ngày.
- Bước 7: Phòng ĐTSĐH&KHCN gửi thông báo cho HV, CBHD, ĐVCM.
- Bước 8: Học viên thực hiện đề tài luận văn theo quy định.

Nơi nhận:

- HVCH,
- ĐVCM;
- Lưu: VT, ĐTSĐH (Th).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐTSĐH&KHCN
(đã ký)

Lê Đình Duy