

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

KHOA VĂN HÓA HỌC

QUI TRÌNH
NỘP-NHẬN & CHẤM ĐIỂM TIỂU LUẬN
CHUYÊN ĐỀ CAO HỌC

MÃ SỐ
NGÀY HIỆU LỰC

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Trọng Hùng	Lê Thị Ngọc Diệp	Nguyễn Văn Hiệu
Giáo vụ Sau đại học	P. Trưởng Khoa	Trưởng Khoa

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
28/3/2013	Quy định trách nhiệm, Lưu đồ		10/3/2013

	QUI TRÌNH NỘP-NHẬN & CHẤM ĐIỂM TIỂU LUẬN CHUYÊN ĐỀ CAO HỌC	Mã số : VHH-SDH-04
		Ngày ban hành : 10/3/2013
		Phiên bản : 02
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN		

1. Mục đích:

Văn bản này quy định việc nộp nhận tiểu luận giành cho HVCH, NCS và Văn phòng Khoa Văn hoá học nhằm mục đích:

- Quản lý chặt chẽ việc nộp nhận tiểu luận của HVCH, NCS Khoa Văn hoá học theo đúng yêu cầu của nhà trường;
- Đảm bảo tính đầy đủ và chính xác về các bước của công việc ở mức độ cao;

2. Phạm vi:

- GV SDH phối hợp với nhóm trực VP Khoa và HVCH, NCS các khóa thuộc phạm vi Khoa Văn hoá học quản lý.

Tài liệu tham khảo:

- Quy chế đào tạo thạc sĩ của ĐHQG TPHCM & Bộ GDĐT.
- Quy trình làm và bảo vệ luận văn tốt nghiệp cao học do GS. TSKH. Trần Ngọc Thêm soạn thảo

3. Định nghĩa:

- 3.1. **Phương thức:** Làm tiểu luận là một khâu rất quan trọng trong quy trình đào tạo cao học. Tuy nhiên, lâu nay việc nộp tiểu luận các môn học thường rất chậm trễ, đôi khi thất lạc, gây khó khăn cho việc nhận-chấm bài, việc quản lý điểm, ảnh hưởng nghiêm trọng đến tiến trình bảo vệ luận văn và *xét tốt nghiệp của HVCH*. Để khắc phục tình trạng này (với sự chấp nhận của Phòng ĐT SDH), bắt đầu từ tháng 1-2007, học viên cao học sẽ nộp tiểu luận các môn học **trực tiếp cho**

Khoa (thay vì nộp cho phòng SDH) với hình thức chủ yếu là nộp **bằng tệp tin** (file) và **bản in giấy**.

3.2. **Thời hạn:** Hạn chót nhận **tiểu luận của mỗi chuyên đề là sau 1 tháng kể từ khi kết thúc chuyên đề**, (có thông báo trên Lịch thi của mỗi học phần và đăng trên website của Khoa VHH) Như vậy, sau mỗi chuyên đề có yêu cầu nộp tiểu luận thay thế cho hình thức thi cuối kỳ, học viên có một khoảng thời gian là 30 ngày để hoàn tất tiểu luận chuyên đề đề đó. Quá thời hạn này, những học viên không nộp tiểu luận sẽ nhận điểm 0.

3.3. **Cách nộp bài.**

Học viên **nộp cho lớp trưởng** (hoặc lớp phó phụ trách học tập) trước 16h00 ngày thứ 30 kể từ khi kết thúc chuyên đề. Khi nhận, lớp trưởng/phó kiểm tra tệp tin xem có đáp ứng đủ và đúng các yêu cầu không rồi chép tất cả vào một đĩa CD, kiểm tra **số lượng tiểu luận bản in giấy** và danh sách ký nộp và nộp cho văn phòng khoa **trước 17h ngày thứ 30 kể từ khi kết thúc chuyên đề**. (có ký vào sổ nộp bài tiểu luận).

4. **Định nghĩa:**

4.1. **Sử dụng một số chữ viết tắt sau:**

- HVCH: Học viên cao học;
- GV SDH: Giáo vụ sau đại học
- BCS lớp CH: ban cán sự lớp cao học
- TLKTCĐ : tiểu luận kết thúc chuyên đề
- GV dạy CĐ: giảng viên dạy chuyên đề

4.2. **Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:**

- P.SDH: phòng sau đại học;

5. **Nội dung:**

5.1. **Quy định trách nhiệm:**

5.1.1. **Giáo vụ SDH:**

- Thực hiện đầy đủ, chính xác các bước của quy trình, xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của BCN khoa trong khi xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy trình.
- Thường xuyên báo cáo tiến độ công việc cho BCN.

5.1.2. Học viên cao học:

- Nộp đầy đủ các chuyên đề đúng hạn, đúng quy cách.

5.1.3. Ban cán sự lớp:

- Thực hiện việc hỗ trợ HVCH đúng thời gian, đúng yêu cầu của GV và Khoa.

5.1.4. Giảng viên phụ trách môn học:

- Giao đề tài cho HVCH, thực hiện việc chấm tiểu luận và trả điểm đúng thời gian.

5.2.Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
HVCH	Nộp tiểu luận chuyên đề, ký nộp	Theo danh sách nộp tiểu luận
BCS lớp CH	Nhận TLKTCĐ của HVCH nộp, cho ký nộp vào danh sách, tổng hợp số lượng và chuyển file cùng bản in tới Khoa	
Giáo vụ SDH	Kiểm tra danh sách ký nộp và số lượng tiểu luận chuyên đề, niêm phong cùng bảng điểm trống chuyển tới GV dạy chuyên đề	
GV dạy CĐ	Chấm tiểu luận chuyên đề, cho điểm vào bảng điểm, gửi GV SDH	
Giáo vụ SDH	Sau khi nhận bảng điểm từ GV, trình trưởng Khoa ký duyệt bảng điểm, scan bảng điểm, chuyển PSDH và đăng website	
Trưởng khoa	Duyệt bảng điểm	
PSDH	Nhập bảng điểm	

6. Mô tả chi tiết các quy trình:

- HVCH phải gửi cho lớp trưởng tiểu luận + file thi kết thúc chuyên đề, ký nộp vào danh sách.
- BCS lớp CH có trách nhiệm tổng hợp các file và số lượng các bản in giấy tiểu luận chuyên đề.
- Khi nộp cho Khoa, GV SDH của Khoa:
 - ✓ Kiểm tra danh sách ký nộp và số lượng tiểu luận chuyên đề, niêm phong cùng bảng điểm trống chuyển tới GV dạy chuyên đề.

- ✓ Sau khi nhận bảng điểm có chữ ký của GV, trình Trưởng khoa ký duyệt bảng điểm, scan bảng điểm lưu hồ sơ, chuyển PSD bản điểm gốc và đăng website công bố bảng điểm.

7. Lưu hồ sơ:

- GVSDH sau khi scan bảng điểm, lưu trong file hồ sơ của khóa đào tạo.

8. Phụ lục: Các biểu mẫu :

- Biểu mẫu danh sách nộp tiểu luận,
- Biểu mẫu bảng điểm