

**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**

**ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CAO HỌC**

**MÃ SỐ : DCH-a1-061**  
**NGÀY HIỆU LỰC : 10..02.2007**

**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**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày hiệu lực</b>
28/3/2013	Quy định trách nhiệm		01/04/2013
28/3/2013	Lưu đồ		01/04/2013

**Chú ý:** những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	<p><b>QUI TRÌNH</b></p> <p><b>ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</b></p> <p><b>TỐT NGHIỆP CAO HỌC</b></p>	<p>Mã số : <b>DCH-a1-061</b></p>
		<p>Ngày ban hành : <b>10..02.2007</b></p>
		<p>Phiên bản : 02</p>
<p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN</b></p>		

## 1. Mục đích:

Văn bản này quy định các công việc liên quan đến quá trình đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp cao học dành cho HVCH và văn phòng Khoa Văn hoá học nhằm mục đích:

- Quản lý chặt chẽ việc đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp của HVCH 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:

- GVSDH phối hợp với nhóm trực VP Khoa và toàn bộ HVCH 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.

## 3. Định nghĩa:

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

- HVCH: Học viên cao học;
- NCS: nghiên cứu sinh
- GV SDH: Giáo vụ sau đại học

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

- P.SDH: phòng sau đại học;

### 4.3. Các khái niệm khác:

## 5. Nội dung:

### 5.1. Quy định trách nhiệm:

#### 5.1.1. Giáo vụ SDH:

Mẫu quy trình.....

Trang 2/????

- 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.

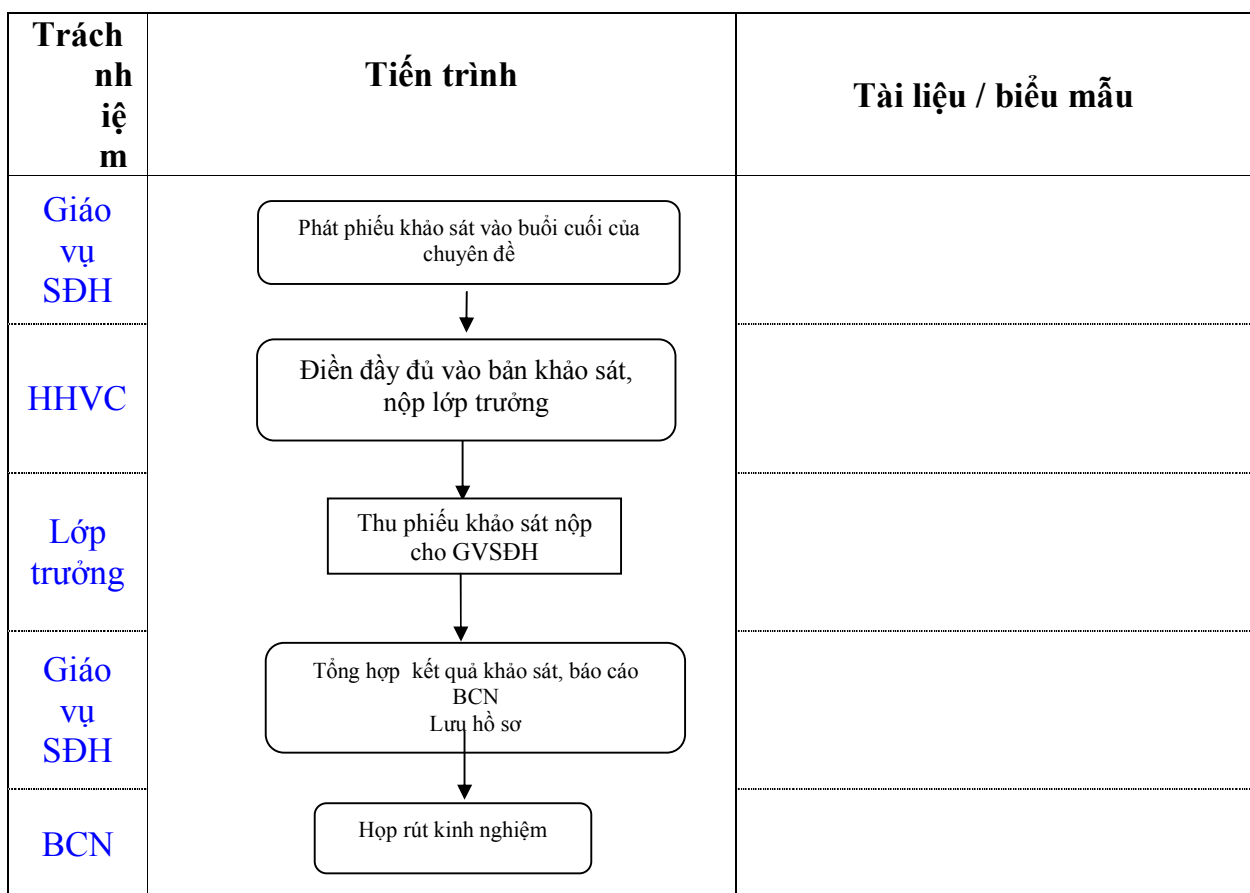
**5.1.2. Ban chủ nhiệm Khoa:**

- Hợp rút kinh nghiệm từ kết quả khảo sát.

**5.1.3. Học viên cao học:**

- Điền thông tin đầy đủ chính xác vào phiếu khảo sát.

**5.2. Lưu đồ:**



**6. Mô tả chi tiết các quy trình:**

Bước 1. Vào buổi học cuối cùng của học phần cuối, chuẩn bị Phiếu thăm dò ý kiến học viên về tất cả các môn học trong 4 học phần.

Bước 2. Phát cho học viên. Cuối buổi học nhờ Lớp trưởng thu lại phiếu và gửi cho VP Khoa.

Bước 3. Tổng hợp các ý kiến đóng góp của học viên nhập vào máy và trình Ban chủ nhiệm Khoa để rút kinh nghiệm chung.

**7. Lưu hồ sơ:**

- GVSDH sau tổng hợp ý kiến phản hồi của HV theo quy trình, lưu trong hồ sơ HV khóa đó, cất tủ HS của Khoa. Nhập thông tin vào máy tính.

8. **Phụ lục:** mẫu phiếu khảo sát