

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 09 năm 2026

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Đơn vị ban hành: Trường Ngôn ngữ - Xã hội Nhân văn (LHSS) - Đại học Duy Tân

Mã hiệu: QT-LHSS-SĐH-01

Lần ban hành: 01; Cập nhật theo: Thông tư 53/2026/TT-BGDĐT

1. MỤC ĐÍCH

- Thiết lập chuẩn mực và quy định chi tiết các bước tác nghiệp quản lý đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ tại Trường Ngôn ngữ - Xã hội Nhân văn, Đại học Duy Tân.
- Xác định rõ thẩm quyền, phân công trách nhiệm giữa Ban Giám hiệu, Phòng Tổng hợp, các Khoa chuyên môn thuộc Trường Ngôn ngữ - Xã hội Nhân văn với Ban Sau Đại học, Đại học Duy Tân.
- Đảm bảo kiểm soát chất lượng đào tạo, liên chính học thuật và bảo đảm quyền lợi người học theo khung pháp lý mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng tại Phòng Tổng hợp (Bộ phận phụ trách SĐH), Ban Giám hiệu, các Khoa chuyên môn thuộc Trường LHSS.
- Áp dụng đối với tất cả các khóa đào tạo Thạc sĩ và Tiến sĩ do Trường LHSS quản lý chuyên môn tại Đại học Duy Tân.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Thông tư số 53/2026/TT-BGDĐT ngày 30/06/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo sau đại học (thay thế Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT và Thông tư 18/2021/TT-BGDĐT).
- Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 và các Nghị định hướng dẫn thi hành.
- Quy chế tổ chức, hoạt động và Quy chế Đào tạo Sau đại học của Đại học Duy Tân.
- Khung tiến độ năm học và chương trình đào tạo toàn khóa của từng chuyên ngành.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

- **BGH:** Ban Giám hiệu Trường Ngôn ngữ - Xã hội Nhân văn.
- **P.TH:** Phòng Tổng hợp Trường Ngôn ngữ - Xã hội Nhân văn (đơn vị đầu mối vận hành).
- **Ban SĐH:** Ban Sau Đại học - Đại học Duy Tân.
- **Khoa:** Khoa chuyên môn trực tiếp quản lý ngành/chuyên ngành.
- **HV / NCS:** Học viên cao học / Nghiên cứu sinh.
- **CBHD:** Cán bộ/Giảng viên hướng dẫn khoa học.
- **PBDL:** Phản biện độc lập (đối với luận án tiến sĩ).
- **CSDL chuyên ngành:** Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT.

5. MA TRẬN PHÂN QUYỀN TRÁCH NHIỆM (MÔ HÌNH RACI)

5.1. Nguyên tắc phân định vai trò theo mô hình RACI

* **R (Responsible - Đơn vị thực hiện / Chủ trì):** Bộ phận trực tiếp tiến hành công việc, soạn thảo hồ sơ, xử lý nghiệp vụ.

* **A** (*Accountable - Cấp có thẩm quyền phê duyệt*): Cấp lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt, ký tờ trình hoặc ban hành quyết định pháp lý cuối cùng; chịu trách nhiệm giải trình cao nhất trước pháp luật và nhà trường.

* **C** (*Consulted - Đơn vị phối hợp / Tham vấn*): Đơn vị, chuyên gia hoặc bộ môn đóng góp ý kiến chuyên môn, cung cấp dữ liệu, thẩm định hoặc phối hợp triển khai.

* **I** (*Informed - Đơn vị / Cá nhân nhận thông tin*): Đơn vị hoặc cá nhân tiếp nhận thông báo, quyết định hoặc kết quả để theo dõi, thực hiện hoặc lưu trữ.

5.2. Bảng ma trận phân quyền trách nhiệm quản lý đào tạo Sau đại học

STT	HD công việc	BGD DTU	Ban SDH - DTU	BGH LHSS	P.TH LHSS	Khoa CM thuộc LHSS	CBHD	HV & NCS
1	Rà soát chuẩn đầu ra và ban hành Chương trình đào tạo toàn khóa	A <i>Ký quyết định ban hành</i>	C <i>Thẩm định tính đồng bộ cấp Đại học</i>	A <i>Phê duyệt đề xuất cấp Trường</i>	C <i>Tổng hợp, điều phối văn bản</i>	R <i>Biên soạn ma trận, đề cương học phần</i>	C <i>Tham gia góp ý học thuật</i>	I <i>Tiếp nhận chương trình</i>
2	Lập và phê duyệt KHGD chi tiết theo từng học kỳ	I <i>Theo dõi chung</i>	I <i>Tiếp nhận báo cáo</i>	A <i>Ký duyệt kế hoạch học kỳ</i>	R <i>Khảo sát tiến độ, lập dự thảo KH</i>	C <i>Cung cấp số liệu học phần mở thêm</i>	I <i>Theo dõi kế hoạch</i>	I <i>Theo dõi kế hoạch</i>
3	Phân công giảng viên giảng dạy và thẩm định hồ sơ khoa học	I <i>Theo dõi chung</i>	I <i>Theo dõi chung</i>	A <i>Ký duyệt danh sách phân công</i>	C <i>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ lý lịch</i>	R <i>Hợp bộ môn, rà soát tiêu chuẩn và đề xuất</i>	R <i>Cung cấp HSKH cá nhân</i>	I <i>Không tham gia</i>
4	Xếp Thời khóa biểu, ký Hợp đồng giảng dạy và bàn giao tài liệu học phần	I <i>Theo dõi chung</i>	I <i>Theo dõi chung</i>	A <i>Ký hợp đồng hoặc phân công</i>	R <i>Xếp lịch, ký kết hợp đồng, bàn giao tài liệu</i>	C <i>Hỗ trợ điều phối giảng viên</i>	R <i>Ký HĐ, tiếp nhận TL môn học</i>	I <i>Xem lịch học trên hệ thống</i>
5	Quản lý đề thi, coi thi, chấm thi và phê duyệt bảng điểm môn học	I <i>Không tham gia</i>	I <i>Lưu trữ bảng điểm gốc</i>	A <i>Duyệt đề thi, ký duyệt bảng điểm tổng hợp</i>	R <i>Nhận bài từ ban SDH, giao bài, nhập điểm, công bố</i>		R <i>Ra đề, chấm thi, nộp điểm</i>	I <i>Dự thi, nhận kết quả điểm số</i>
6	Rà soát điều kiện học vụ, lập Kế hoạch làm Chuyên đề, Đề án, Luận văn và Luận án	I <i>Không tham gia</i>	I <i>Tiếp nhận kế hoạch chung</i>	A <i>Ký phê duyệt KH tốt nghiệp</i>	R <i>Rà soát tín chỉ, học phí, lập DS</i>	C <i>Xác nhận tiến độ CM của người học</i>	I <i>Theo dõi kế hoạch</i>	I <i>Theo dõi để làm thủ tục</i>
7	Thẩm định tiêu chuẩn CBHD (m/c bài báo	I <i>Kiểm tra khi</i>	C <i>Hậu kiểm</i>	A <i>Phê duyệt</i>	C <i>Đổi chiếu</i>	R <i>Rà soát bài báo</i>	R <i>Cung cấp</i>	I <i>Xem danh</i>

	Web of Science / Scopus trong 5 năm)	<i>có yêu cầu</i>	<i>điều kiện</i>	<i>danh sách CBHD</i>	<i>m/c, lập bảng tổng hợp</i>	<i>quốc tế, cơ cấu cơ hữu, định mức</i>	<i>minh chứng công bố KH</i>	<i>sách phân công</i>
8	Đăng ký tên đề tài và tổ chức thẩm định Đề cương nghiên cứu chi tiết	I <i>Không tham gia</i>	I <i>Không tham gia</i>	I <i>Theo dõi tiến độ chuyên môn</i>	C <i>Tiếp nhận đơn, sắp xếp lịch họp</i>	R <i>Thành lập Tiểu ban, họp thẩm định đề cương</i>	R <i>Hướng dẫn viết và ký xác nhận ĐC</i>	R <i>Viết đề cương, bảo vệ trước Tiểu ban</i>
9	Trình ký và ban hành Quyết định giao đề tài nghiên cứu và cử CBHD	A <i>Ký ban hành QĐ chính thức</i>	R <i>Thẩm tra pháp lý, trình BGD</i>	A <i>Ký Tờ trình đề nghị cấp Đại học</i>	R <i>Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo tờ trình</i>	I <i>Tiếp nhận QĐ</i>	I <i>Tiếp nhận QĐ</i>	I <i>Tiếp nhận QĐ</i>
10	Kiểm tra liên chính học thuật (Turnitin) các sản phẩm của học viên, ncs thẩm định bài báo KH	I <i>Kiểm tra hậu kiểm</i>	I <i>Tiếp nhận kết quả</i>	A <i>Xác nhận người học đủ điều BV</i>	R <i>Chạy phần mềm Turnitin, rà soát chuẩn đầu ra</i>	R <i>Thẩm định nội dung bài báo khoa học của NCS</i>	R <i>Xác nhận tính nguyên bản của bản thảo</i>	R <i>Nộp bản thảo, nộp minh chứng bài báo</i>
11	Thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức phiên họp đánh giá đề án/ Luận văn / chuyên đề, Luận án cấp cơ sở	A <i>Ký quyết định thành lập Hội đồng</i>	R <i>Thẩm tra danh sách, trình BGD</i>	A <i>Ký Tờ trình đề xuất thành viên Hội đồng</i>	R <i>Đề xuất thành lập HĐ & chuẩn bị và gửi các các HS liên quan cho HĐ</i>	R <i>Đề xuất nhân sự Hội đồng đúng tiêu chuẩn</i>	C <i>Chịu trách nhiệm về nội dung đ/v HV, NCS</i>	R <i>Thuyết trình bảo vệ trước Hội đồng</i>
12	Chỉnh sửa văn bản theo Nghị quyết Hội đồng và lập Bản giải trình tiếp thu	I <i>Không tham gia</i>	I <i>Tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện</i>	A <i>Ký xác nhận hoàn tất HS sau bảo vệ</i>	R <i>Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ giải trình</i>	C <i>Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, ký xác nhận</i>	R <i>KT bản sửa, ký xác nhận giải trình</i>	R <i>Chỉnh sửa luận văn, viết bản giải trình</i>
13	Xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia của BGD&ĐT					I <i>Tiếp nhận thông tin từ Ban SDH và hỗ trợ đối chiếu dữ liệu</i>		I <i>Nhận văn bằng tốt nghiệp và phụ lục</i>

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6.1. Lưu đồ thực hiện

Bước	TT	Đơn vị Trách nhiệm	Nội dung Công việc / Tác nghiệp	Hồ sơ / Biểu mẫu kiểm soát	Thời hạn thực hiện
B1	1.1	BGH & HĐKH Trường	Rà soát, bổ sung chuẩn đầu ra Năng lực số, Trí tuệ nhân tạo (AI), Ngoại ngữ vào CTĐT	Khung CTĐT toàn khóa dự thảo	Trước khóa học 02 tháng
	1.2	HĐKH Trường/ Khoa Chuyên môn	Cập nhật ma trận chuẩn đầu ra và đề cương chi tiết các học phần	Đề cương chi tiết học phần	Trước khóa học 02 tháng
	1.3	Ban SDH / ĐH Duy Tân	Thẩm định và trình Giám đốc Đại học phê duyệt ban hành CTĐT toàn khóa	Quyết định ban hành CTĐT	Trước tuyển sinh 30 ngày
B2	2.1	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Căn cứ khung năm học, lập danh sách học phần mở mới, học lại, cải thiện	Danh sách dự kiến mở lớp	Trước học kỳ 45 ngày
	2.2	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Xây dựng dự thảo Kế hoạch giảng dạy học kỳ (tín chỉ, quy mô lớp, giảng đường)	Bản dự thảo Kế hoạch học kỳ	Trước học kỳ 35 ngày
B3	3.1	Ban Giám hiệu Trường	Xem xét, điều chỉnh và ký phê duyệt Kế hoạch giảng dạy học kỳ	Kế hoạch giảng dạy đã duyệt	Trước học kỳ 30 ngày
B4	4.1	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Gửi văn bản thông báo báo giảng kèm lịch khung dự kiến cho các Khoa	Thông báo báo giảng	Sau khi BGH duyệt KH
	4.2	Khoa chuyên môn	Họp bộ môn rà soát tiêu chuẩn GV (Tiền sử, năm kinh nghiệm, công bố NCKH)	Biên bản họp bộ môn	Trong 05 ngày làm việc
	4.3	Khoa chuyên môn	Lập danh sách phân công GV cơ hữu và thỉnh giảng gửi về P.TH	BM-SDH-01: Phiếu đề xuất GV	Trong 07 ngày làm việc
	4.4	Giảng viên thỉnh giảng	Cung cấp lý lịch khoa học và hồ sơ minh chứng năng lực chuyên môn	Hồ sơ khoa học cá nhân	Cùng đợt nộp danh sách
	4.5	Ban Giám hiệu Trường	Phê duyệt danh sách giảng viên tham gia giảng dạy học kỳ	Danh sách GV được phê duyệt	Trước khi xếp TKB
B5	5.1	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Liên hệ giảng viên thống nhất lịch giảng chi tiết (buổi tối / cuối tuần)	Lịch giảng viên xác nhận	Trước học kỳ 15 ngày
	5.2	P.TH & P. Kế hoạch - TC	Soạn thảo, hoàn tất ký kết Hợp đồng giảng dạy / Phiếu giao nhiệm vụ	Hợp đồng giảng dạy đã ký	Trước buổi học đầu tiên
	5.3	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Phát hành Thời khóa biểu chính thức lên Website Trường, Hệ thống và Zalo	Thời khóa biểu chính thức	Trước học kỳ 07 ngày

	5.4	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Bàn giao danh sách lớp, đề cương chi tiết học phần, mẫu đề thi cho giảng viên	Biên bản bàn giao tài liệu	Trước buổi học đầu tiên
B6	6.1	Giảng viên giảng dạy	Gửi đề thi / đề tài tiểu luận kết thúc môn về P.TH (đảm bảo tính bảo mật)	Bản gốc đề thi môn học	Trước ngày thi 05 ngày
	6.2	Ban Giám hiệu Trường	Kiểm tra nội dung, ký duyệt đề thi chính thức	Đề thi đã duyệt niêm phong	Trước ngày thi 02 ngày
	6.3	P.TH & Ban SDH	Tổ chức coi thi hoặc thu nhận bài tiểu luận theo đúng lịch trình	Danh sách ký nộp bài thi	Theo lịch thi
	6.4	Giảng viên chấm thi	Nhận bài thi, tổ chức chấm, ghi điểm thành phần	Túi bài thi có chữ ký GV	Tối đa 10 ngày sau thi
	6.5	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Nhận lại bài thi, kiểm tra điểm, trình BGH ký xác nhận nộp điểm về Ban SDH	Bảng điểm tổng hợp (Ban SDH cung cấp)	Trong 02 ngày sau chấm
	6.6	Ban Giám hiệu Trường	Ký xác nhận bảng điểm thành phần môn học	Bảng điểm có chữ ký BGH	Trong 01 ngày
	6.7	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Nộp 01 bản gốc về Ban SDH, lưu 01 bản tại Trường	Bảng điểm thành phần có chữ ký BGH	Trong 24h sau ký
	6.8	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Nhận bảng điểm tổng hợp môn từ Ban SDH trình BGH ký, công bố lên Website, Zalo nhóm lớp	Bảng điểm tổng hợp có chữ ký BGH	24 giờ sau ký
	6.9	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Tiếp nhận và phối hợp xử lý đơn phúc khảo của học viên (nếu có)	Đơn phúc khảo điểm	Trong 07 ngày làm việc
B7	7.1	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Rà soát điều kiện tích lũy tín chỉ, điểm trung bình và nghĩa vụ học phí	Danh sách rà soát học vụ	Đầu học kỳ cuối
	7.2	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Lập danh sách HV/NCS đủ điều kiện và dự thảo Kế hoạch chuyên đề/ đề án/ luận án cấp cơ sở	Lên kế hoạch tổ chức chuyên đề/ đề án/ luận án cấp cơ sở	Đầu học kỳ cuối
B8	8.1	Ban Giám hiệu Trường	Xem xét, điều chỉnh và ký phê duyệt Kế hoạch thực hiện tốt nghiệp	Kế hoạch tốt nghiệp đã duyệt	Sau khi P.TH trình
B9	9.1	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Chuyển Kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập/ đề án/ luận văn đã duyệt sang các Khoa chuyên môn	Thông báo triển khai KH	Ngay sau khi ký
	9.2	Khoa chuyên môn	Rà soát chuẩn CBHD (bắt buộc có WoS/Scopus trong 05 năm đối với NCS)	BM-SDH-02: Thẩm định CBHD	Trong 07 ngày làm việc
	9.3	Khoa chuyên môn	Kiểm tra điều kiện có CBHD cơ hữu/đồng cơ hữu của ĐH Duy Tân	Danh sách đối chiếu cơ hữu	Cùng đợt rà soát CBHD

	9.4	Khoa chuyên môn	Kiểm tra trần định mức số lượng HV/NCS hướng dẫn cùng lúc của từng GV	Bảng tổng hợp định mức GV	Cùng đợt rà soát CBHD
	9.5	Trưởng Khoa chuyên môn	Ký xác nhận danh sách đề xuất phân công CBHD gửi về P.TH	Danh sách đề xuất CBHD	Trong 10 ngày làm việc
B10	10.1	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Thông báo kế hoạch, danh sách CBHD, cung cấp mẫu biểu cho HV/NCS	Thông báo Website, Email, Zalo	Sau khi nhận đề xuất
	10.2	Học viên / NCS	Liên hệ CBHD, viết thuyết minh đề cương nghiên cứu chi tiết	Bản thảo đề cương	Trong 15 ngày làm việc
	10.3	Học viên / NCS	Nộp Đơn đăng ký tên đề tài về P.TH	BM-SDH-03: Đơn đăng ký đề tài	Theo hạn thông báo
B11	11.1	Hội đồng KH Trường/Khoa chuyên môn	Họp Tiểu ban chuyên môn duyệt tên đề tài và giảng viên hướng dẫn	Biên bản họp	Trong 07 ngày làm việc
	11.2	Học viên / NCS	Chỉnh sửa tên đề tài theo kết luận của Tiểu ban	Đề tài chuẩn đã được thông qua	Trong 05 ngày làm việc
	11.3	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Lập Tờ trình kèm danh sách đề tài và CBHD trình BGH Trường ký	Tờ trình của Trường LHSS	Trong 03 ngày làm việc
	11.4	Ban Sau Đại học (DTU)	Tiếp nhận hồ sơ từ Trường LHSS, thẩm tra tính pháp lý toàn trường	Phiếu thẩm tra hồ sơ	Trong 05 ngày làm việc
	11.5	Giám đốc ĐH Duy Tân	Ký ban hành Quyết định chính thức giao đề tài và cử CBHD	Quyết định giao đề tài & CBHD	NCS tháng từ trúng tuyển
B12	12.1	Học viên / NCS	Nộp bản thảo đề án/luận văn/luận án có xác nhận đồng ý bảo vệ của CBHD	Bản thảo hoàn chỉnh	Theo mốc kế hoạch
	12.2	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Chạy kiểm tra trùng lặp trên phần mềm Turnitin (chỉ số tương đồng)	BM-SDH-04 Báo cáo Turnitin in từ phần mềm	Trong 03 ngày làm việc
	12.3	Khoa chuyên môn	Thẩm định bài báo của NCS (Tác giả đầu/liên hệ, WoS/Scopus/Bộ KH&CN)	Biên bản thẩm định công bố	Trong 05 ngày làm việc
	12.4	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Rà soát chứng chỉ Ngoại ngữ, Năng lực số và AI theo chuẩn đầu ra	Bảng kiểm tra chuẩn đầu ra	Trước khi làm thủ tục HĐ
	12.5	Khoa chuyên môn	Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng đánh giá (Thạc sĩ: TS; TS: người) về PTH để trình BGH Trường phê duyệt	Danh sách đề cử Hội đồng (số lượng vượt 2/3 so với số lượng thực tế HĐ cần) BM-SDH-05	Sau khi đạt PBĐL
	12.5	Ban Giám hiệu Trường	Kiểm tra cơ cấu Hội đồng (Chủ tịch PGS, ngoài trường), ký trình ĐH	Tờ trình thành lập Hội đồng	Trong 02 ngày làm việc

	12.8	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Gửi toàn văn tài liệu và hồ sơ chấm chuyên đề thực tập, đề án/ luận án cấp cơ sở; chuyên đề NCS cho các thành viên Hội đồng	Sổ theo dõi lịch gửi	Trước ngày bảo vệ 07 ngày
	12.9	Hội đồng đánh giá	Tổ chức phiên bảo vệ công khai, chấm điểm, bỏ phiếu quyết nghị thông qua	Biên bản và phiếu chấm gốc	Theo lịch công bố
	12.10	Học viên / NCS	Chỉnh sửa đề án/luận văn/luận án theo ý kiến Hội đồng, lập Bản giải trình tiếp thu	BM-SDH-06: Bản giải trình	Từ 15 đến 30 ngày sau bảo vệ
	12.16	CBHD & Chủ tịch HĐ	Đọc kiểm tra bản chỉnh sửa, ký xác nhận vào Bản giải trình tiếp thu	Chữ ký xác nhận trên BM-04	Trong 05 ngày làm việc
	12.17	Ban Giám hiệu Trường	Ký xác nhận hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ chuyên về Ban SDH	Tờ trình hoàn tất hồ sơ bảo vệ	Trong 02 ngày làm việc

6.2. Diễn giải chi tiết từng bước tác nghiệp

* Bước 1: Xây dựng, rà soát chương trình và kế hoạch toàn khoá

- B1.1. Rà soát chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (BGH & HĐKH Trường chủ trì):

+ *Người thực hiện:* Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phối hợp Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường LHSS.

+ *Thao tác:* Căn cứ khung chuẩn chương trình của Bộ GD&ĐT theo Thông tư 53/2026/TT-BGDĐT, tiến hành rà soát các bậc Thạc sĩ và Tiến sĩ. Bổ sung bắt buộc 03 chuẩn đầu ra trọng tâm: **Năng lực ngoại ngữ** (thuộc danh mục Bộ GD&ĐT công nhận), **Năng lực số** và **Ứng dụng Trí tuệ Nhân tạo (AI)** trong nghiên cứu chuyên ngành.

+ *Thời hạn:* Hoàn thành trước khi bắt đầu khóa học mới tối thiểu 02 tháng.

- B1.2. Cập nhật ma trận chuẩn đầu ra và đề cương chi tiết (Hội đồng Khoa học Trường/ Khoa chuyên môn):

+ *Người thực hiện:* HĐKH Trường/ Ban Lãnh đạo Khoa/ TBM

+ *Thao tác:* Rà soát toàn bộ đề cương chi tiết học phần; cập nhật tài liệu tham khảo mới trong vòng 05 năm; tích hợp các bài tập ứng dụng công nghệ số; điều chỉnh phương thức giảng dạy đảm bảo tỷ lệ học phần trực tuyến (nếu có) không vượt quá 30% tổng khối lượng CTĐT (Điều 10 & 18 TT 53/2026).

+ *Sản phẩm:* Tập Đề cương chi tiết học phần đã chuẩn hóa nộp về P.TH.

- **B1.3. Thẩm định và ban hành CTĐT toàn khóa (Ban SDH & Đại học Duy Tân):** Ban SDH thẩm định tính đồng bộ giữa Trường LHSS với toàn Đại học Duy Tân, trình Giám đốc Đại học ký Quyết định ban hành CTĐT toàn khóa và khung tiến độ làm căn cứ pháp lý tuyển sinh và đào tạo.

* BƯỚC 2: Lập kế hoạch giảng dạy học kỳ

- B2.1. Rà soát tiến độ và lập danh sách học phần cần mở (Phòng Tổng hợp):

+ *Người thực hiện:* Chuyên viên phụ trách học vụ Sau đại học - Phòng Tổng hợp.

+ *Thao tác:* Trích xuất dữ liệu đào tạo của các khóa đang học; thống kê danh sách học viên nợ học phần, học viên có nhu cầu học cải thiện; đối chiếu khung CTĐT để lập danh mục các học phần bắt buộc và tự chọn cần mở trong kỳ.

+ *Thời hạn:* Trước ngày bắt đầu học kỳ 45 ngày.

- **B2.2. Xây dựng dự thảo Kế hoạch giảng dạy học kỳ (Phòng Tổng hợp):** Tên học phần, số tín chỉ, số tiết (lý thuyết, thực hành, thảo luận), số lượng lớp/học viên dự kiến, thời gian bắt đầu - kết thúc, phòng học hoặc nền tảng học tập số.

*** BƯỚC 3: Phê duyệt kế hoạch giảng dạy học kỳ**

- **B3.1. Xem xét và ký phê duyệt (Ban Giám hiệu Trường LHSS):**

+ *Người thực hiện:* Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.

+ *Thao tác:* Kiểm tra tính hợp lý của lịch trình, sự cân đối giảng đường và điều kiện cơ sở vật chất. Ký ban hành Kế hoạch giảng dạy học kỳ chính thức để chuyển giao cho Khoa và P.TH triển khai.

+ *Thời hạn:* Trước ngày bắt đầu học kỳ 30 ngày.

*** BƯỚC 4: Báo giảng và phân công giảng viên**

- **B4.1. Gửi thông báo báo giảng (Phòng Tổng hợp):** Chuyên viên P.TH gửi văn bản Kế hoạch giảng dạy đã duyệt kèm Phiếu báo giảng tới các Trưởng khoa chuyên môn, nêu rõ thời hạn phản hồi.

- **B4.2. Rà soát tiêu chuẩn giảng viên (Khoa chuyên môn):**

+ *Người thực hiện:* Trưởng khoa/Chủ nhiệm bộ môn.

+ Tiêu chuẩn đối chiếu nghiêm ngặt (Điều 9 & Điều 16 TT 53/2026):

Giảng dạy Thạc sĩ: Giảng viên có học vị Tiến sĩ ngành phù hợp; đạt chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học theo Luật Nhà giáo.

Giảng dạy Tiến sĩ: Giảng viên có học hàm GS, PGS hoặc học vị TS đúng ngành với **tối thiểu 02 năm kinh nghiệm** giảng dạy/NCKH kể từ khi có bằng TS và **phải có công trình công bố khoa học hằng năm**.

+ *Thao tác:* Hợp tổ bộ môn, thảo luận và phân công nhân sự tương ứng từng học phần.

- **B4.3. Lập danh sách phân công giảng viên (Khoa chuyên môn):**

+ *Thao tác:* Lập danh sách theo mẫu **BM-SDH-01** (họ tên, học hàm, học vị, cơ quan, điện thoại, email, học phần phụ trách); Trưởng khoa ký xác nhận chuyển về P.TH.

+ *Thời hạn:* Trong vòng 07 ngày làm việc sau khi nhận báo giảng.

- **B4.4. Tiếp nhận lý lịch khoa học giảng viên thỉnh giảng (P.TH phối hợp GV):**

Đối với giảng viên ngoài Đại học Duy Tân, P.TH thu nhận bản scan/bản công chứng bằng Tiến sĩ, quyết định bổ nhiệm GS/PGS, lý lịch khoa học có kê khai bài báo khoa học 3-5 năm gần nhất.

- **B4.5. Phê duyệt danh sách giảng viên (Ban Giám hiệu Trường LHSS):** BGH rà soát hồ sơ, ký duyệt danh sách giảng viên tham gia giảng dạy học kỳ.

*** BƯỚC 5: Xếp thời khoá biểu, ký hợp đồng và giao tài liệu môn học.**

- **B5.1. Thống nhất lịch giảng chi tiết (Phòng Tổng hợp):** Chuyên viên P.TH liên hệ từng giảng viên để chốt ca học cụ thể. Do tính chất người học Sau đại học, ưu tiên sắp xếp lịch học tập trung vào buổi tối các ngày trong tuần hoặc trọn vẹn thứ Bảy, Chủ nhật.

- **B5.2. Hoàn tất hợp đồng giảng dạy (P.TH phối hợp Ban SDH):** Lập Hợp đồng thỉnh giảng (đối với giảng viên ngoài trường) hoặc Phiếu giao nhiệm vụ giảng dạy bổ sung (đối với giảng viên cơ hữu ĐH Duy Tân), trình Lãnh đạo ký kết trước buổi dạy đầu tiên.

- **B5.3. Ban hành Thời khóa biểu chính thức (Phòng Tổng hợp):**

+ *Thao tác:* Đăng tải Thời khóa biểu lên Cổng thông tin đào tạo, Website Trường và gửi thông báo trực tiếp qua Zalo/Email cho ban cán sự lớp học viên.

+ *Thời hạn:* Trước ngày khai giảng môn học tối thiểu 07 ngày.

- **B5.4. Bàn giao học liệu và hồ sơ học phần (Phòng Tổng hợp):** Gửi qua Email cho giảng viên gói tài liệu học phần gồm: Danh sách lớp chính thức (kèm ảnh và mã số

HV), Đề cương chi tiết học phần, Mẫu bảng điểm quá trình/kết thúc và Hướng dẫn quy cách ra đề thi/tiểu luận.

*** BƯỚC 6: Quản lý kết thúc môn, chấm thi và công bố điểm**

- **B6.1. Tiếp nhận và bảo mật đề thi (Giảng viên & P.TH):** Giảng viên nộp đề thi tự luận kèm đáp án/thang điểm hoặc đề tài tiểu luận kết thúc môn về P.TH trước ngày thi tối thiểu 05 ngày làm việc. Chuyên viên P.TH niêm phong bảo mật.

- **B6.2. Phê duyệt đề thi (Ban Giám hiệu Trường LHSS):** Lãnh đạo BGH phụ trách chuyên môn mở niêm phong, kiểm tra tính phù hợp của đề thi so với đề cương, ký duyệt đề thi chính thức.

- **B6.3. Tổ chức coi thi / Thu nhận bài thi (P.TH & Ban SĐH):** Tổ chức phòng thi đúng quy chế hoặc tổ chức tiếp nhận bài tiểu luận có ký nộp của từng học viên. Lập Biên bản phòng thi/Biên bản giao nộp bài.

- **B6.4. PTH nhận bài thi từ Ban SĐH và gửi cho cán bộ chấm thi.** Giảng viên hoàn tất chấm thi, thống nhất điểm, ký vào bảng điểm thành phần và nộp lại toàn bộ túi bài thi về P.TH trong vòng **10 ngày làm việc**.

6.5	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Nhận lại bài thi, kiểm tra điểm, trình BGH ký xác nhận nộp điểm về Ban SĐH	Bảng điểm tổng hợp (Ban SĐH cung cấp)	Trong 02 ngày sau chấm
6.6	Ban Giám hiệu Trường	Ký xác nhận bảng điểm thành phần môn học	Bảng điểm có chữ ký BGH	Trong 01 ngày
6.7	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Nộp 01 bản gốc về Ban SĐH, lưu 01 bản tại Trường	Bảng điểm thành phần có chữ ký BGH	Trong 24h sau ký
6.8	Phòng Tổng hợp (P.TH)	Nhận bảng điểm tổng hợp môn từ Ban SĐH trình BGH ký, công bố lên Website, Zalo nhóm lớp	Bảng điểm tổng hợp có chữ ký BGH	24 giờ sau ký

- **B6.5. Kiểm tra và lập bảng tổng hợp điểm (Phòng Tổng hợp):** Chuyên viên P.TH kiểm tra độ chính xác của các cột điểm quá trình (chuyên cần, thảo luận, kiểm tra giữa kỳ) và điểm thi kết thúc môn

- **B6.6. Phê duyệt bảng điểm (Ban Giám hiệu Trường LHSS):** BGH xem xét phổ điểm, ký xác nhận bảng điểm thành phần và bảng điểm tổng hợp chính thức.

- **B6.7. Bàn giao bảng điểm gốc và công bố kết quả (P.TH & Ban SĐH):** Trong vòng 24 giờ sau khi BGH ký duyệt, P.TH nộp 01 bản điểm thành phần gốc có đầy đủ chữ ký về Ban Sau Đại học Đại học Duy Tân; lưu giữ 01 bản tại đơn vị;

- **B6.8: P.Tổng hợp** nhận bảng điểm tổng hợp môn từ Ban SĐH trình BGH ký, công bố lên Website, Zalo nhóm lớp

- **B6.9. Xử lý phúc khảo (Phòng Tổng hợp):** Tiếp nhận đơn phúc khảo của học viên trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm; tham mưu BGH thành lập tổ chấm phúc khảo và trả lời kết quả bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc tiếp theo.

*** BƯỚC 7: Lập kế hoạch chuyên đề, đề án, luận văn, luận án**

- **B7.1. Rà soát điều kiện học vụ của học viên (Phòng Tổng hợp):**

+ *Thao tác:* Cuối giai đoạn học phần, P.TH rà soát hồ sơ học tập:

+ *Học viên Thạc sĩ:* Hoàn thành toàn bộ tín chỉ các học phần, không nợ môn, điểm trung bình chung tích lũy đạt yêu cầu, hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí.

+ *Nghiên cứu sinh:* Hoàn thành các học phần tiến sĩ, hoàn thành các tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ được Hội đồng bộ môn đánh giá đạt yêu cầu.

- **B7.2. Xây dựng dự thảo Kế hoạch chuyên đề/ đề án/ luận án (Phòng Tổng hợp):** Lập bảng Kế hoạch chi tiết, ấn định cụ thể: Thời hạn đăng ký đề tài, thời hạn thẩm định đề cương, mốc nộp báo cáo tiến độ định kỳ (6 tháng/lần), thời hạn nộp bản thảo và khung thời gian tổ chức bảo vệ.

*** BƯỚC 8: Phê duyệt kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập, chuyên đề NCS, đề án, luận văn, luận án cấp cơ sở**

- **B8.1. Ban Giám hiệu Trường LHSS phê duyệt:** BGH kiểm tra danh sách học viên đủ điều kiện, ký phê duyệt ban hành Kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập, chuyên đề NCS, đề án, luận văn, luận án cấp cơ sở

*** BƯỚC 9: Khoa thẩm định và đề xuất cán bộ hướng dẫn (CBHD)**

- **B9.1. Chuyển giao kế hoạch về Khoa (Phòng Tổng hợp):** P.TH gửi Kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập, chuyên đề NCS, đề án, luận văn, luận án đã duyệt tới các Trưởng khoa chuyên môn.

- **B9.2. Rà soát tiêu chuẩn CBHD theo Thông tư 53/2026/TT-BGDĐT (Khoa chuyên môn):** Tiêu chuẩn đối chiếu nghiêm ngặt (Điều 17 TT 53/2026):

+ *Đối với CBHD Thạc sĩ:* Giảng viên có học vị Tiến sĩ, có công bố khoa học phù hợp với lĩnh vực tham gia hướng dẫn.

+ *Đối với CBHD Tiến sĩ:* Có học hàm GS, PGS hoặc có bằng TS (tối thiểu 02 năm sau tiến sĩ); **bắt buộc phải có công bố khoa học thuộc danh mục Web of Science (WoS) hoặc Scopus** (hoặc sách xuất bản, bằng sáng chế...) phù hợp lĩnh vực nghiên cứu trong vòng **05 năm** tính đến thời điểm giao hướng dẫn.

+ *Thao tác:* Lập Phiếu thẩm định điều kiện CBHD theo mẫu **BM-SDH-02**, đính kèm minh chứng bài báo WoS/Scopus.

- **B9.3. Kiểm tra cơ cấu cán bộ cơ hữu của Đại học Duy Tân (Khoa chuyên môn):** Quy định bắt buộc (Khoản 3 Điều 17 TT 53/2026): Mỗi NCS có 01 hoặc 02 người hướng dẫn; trong đó **bắt buộc phải có ít nhất 01 người là cán bộ cơ hữu hoặc đồng cơ hữu của Đại học Duy Tân.**

- **B9.4. Kiểm soát trần định mức số lượng người học hướng dẫn (Khoa chuyên môn):** Kiểm tra số lượng HV/NCS đang hướng dẫn cùng thời điểm của từng giảng viên; bảo đảm không vượt trần định mức của Bộ GD&ĐT và Đại học Duy Tân (đồng hướng dẫn 01 NCS quy đổi bằng 0,5 NCS).

- **B9.5. Ký xác nhận danh sách đề xuất (Trưởng Khoa chuyên môn):** Trưởng khoa ký xác nhận Bảng tổng hợp đề xuất phân công CBHD chuyển về P.TH trong thời hạn 10 ngày làm việc.

*** BƯỚC 10: Triển khai kế hoạch và đăng ký đề tài**

- **B10.1. Thông báo triển khai đến người học (Phòng Tổng hợp):** P.TH gửi văn bản thông báo Kế hoạch tốt nghiệp, danh mục CBHD và trọn bộ biểu mẫu hướng dẫn lên Website Trường và các kênh liên lạc của lớp Sau đại học.

- **B10.2. Viết thuyết minh đề cương nghiên cứu (Học viên / NCS):** Người học chủ động liên hệ CBHD được phân công, thảo luận hướng nghiên cứu, xây dựng bản Đề cương nghiên cứu chi tiết (Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu, tổng quan tình hình nghiên cứu, dự kiến kết cấu các chương).

- **B10.3. Nộp hồ sơ đăng ký đề tài (Học viên / NCS):** Người học hoàn thiện Đơn đăng ký tên đề tài theo mẫu **BM-SDH-03**, xin chữ ký chấp thuận của CBHD và nộp 03 bản in đề cương về P.TH đúng thời hạn thông báo.

*** BƯỚC 11: Duyệt đề cương và ban hành quyết định giao đề tài và CBHD**

- **B11.1. Hội Tiểu ban chuyên môn thẩm định đề cương (Hội đồng Khoa học Trường/ Khoa chuyên môn):** HĐ Khoa học Trường/ Khoa thành lập Tiểu ban chuyên

môn (gồm 03-05 chuyên gia) nghe người học trình bày đề cương; đánh giá tính cấp thiết, tính khoa học, tính mới, phạm vi và kiểm tra tránh trùng lặp với các luận văn/luận án đã công bố; lập Biên bản họp duyệt đề cương.

- **B11.2. Hoàn thiện đề cương theo kết luận của Khoa (Học viên / NCS):** Người học chỉnh sửa tên đề tài và đề cương theo góp ý của Tiểu ban trong vòng 05 ngày làm việc, nộp lại bản hoàn thiện có xác nhận của Trưởng khoa về P.TH.

- **B11.3. Lập Tờ trình trình Ban Giám hiệu ký duyệt (Phòng Tổng hợp):** P.TH tập hợp toàn bộ hồ sơ (Biên bản duyệt đề cương, Phiếu thẩm định CBHD, Đề cương chuẩn), lập Tờ trình đề Hiệu trưởng Trường NN-XHNV, ĐHDT ký xác nhận.

- **B11.4. Thẩm tra hồ sơ cấp Đại học (Ban Sau Đại học ĐH Duy Tân):** Ban SDH tiếp nhận Tờ trình từ Trường LHSS, kiểm tra tính pháp lý và hồ sơ minh chứng toàn khóa.

- **B11.5. Ban hành Quyết định chính thức (Giám đốc Đại học Duy Tân):** Giám đốc Đại học Duy Tân ký ban hành Quyết định giao đề tài và cử Cán bộ hướng dẫn cho từng học viên/NCS.

+ *Lưu ý thời hạn pháp lý (Điểm c Khoản 5 Điều 17 TT 53/2026):* Đối với NCS, quyết định phê duyệt đề tài luận án tiến sĩ phải được ban hành trong thời hạn tối đa **18 tháng** kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

* **BUỚC 12: Thẩm định điều kiện, phản biện độc lập và tổ chức đánh giá (bảo vệ)**

- **B12.1. Tiếp nhận bản thảo hoàn chỉnh (Học viên & P.TH):** Người học hoàn thành bản thảo Chuyên đề/Đề án/Luận văn/Luận án, xin văn bản đồng ý cho phép bảo vệ của Cán bộ hướng dẫn và nộp hồ sơ về P.TH.

- **B12.2. Kiểm tra tính nguyên bản và liêm chính học thuật - Quét Turnitin (Phòng Tổng hợp):** Chuyên viên P.TH chạy kiểm tra trùng lặp văn bản trên phần mềm Turnitin; xuất báo cáo kết quả tương đồng (*Originality Report*). Tỷ lệ trùng lặp hợp lệ phải tuân thủ quy định của Đại học Duy Tân (< 25% loại trừ mục lục, tài liệu tham khảo và trích dẫn theo quy cách). Lập Báo cáo kiểm tra đạo văn theo mẫu **trên phần mềm Turnitin BM-SDH-04**,

- **B12.3. Thẩm định bài báo khoa học của NCS (Khoa chuyên môn):**

+ Tiêu chuẩn thẩm định (Khoản 5 Điều 21 TT 53/2026): NCS phải là **tác giả đứng đầu** hoặc **tác giả liên hệ** của bài báo khoa học thuộc danh mục **Web of Science (WoS) hoặc Scopus**; hoặc chương sách do NXB quốc tế uy tín phát hành; hoặc bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học quốc gia loại I tiêu chuẩn khoa học Việt Nam của Bộ KH&CN công bố hằng năm.

+ *Thao tác:* Khoa lập Biên bản thẩm định công bố khoa học, xác nhận bài báo có nội dung liên quan trực tiếp đến luận án.

- **B12.4. Kiểm tra chuẩn đầu ra bổ sung (Phòng Tổng hợp):** Rà soát hồ sơ chứng chỉ Ngoại ngữ, chứng chỉ/minh chứng chuẩn đầu ra về **Năng lực số và Trí tuệ nhân tạo (AI)** của người học theo quy định chuẩn chương trình.

- **B12.5. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị MIỄN Phản biện độc lập - nếu có (NCS & P.TH):** Tiêu chuẩn đặc cách (Khoản 5 Điều 22 TT 53/2026): Nếu NCS có số lượng công bố khoa học liên quan đến luận án vượt chuẩn đầu ra, cụ thể là **nhiều hơn ít nhất 02 bài báo thuộc danh mục WoS hoặc Scopus xếp loại Q1 hoặc Q2** so với chuẩn CTĐT; NCS là tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ $\rightarrow$ NCS nộp đơn theo mẫu **BM-SDH-06** kèm toàn văn bài báo minh chứng.

- **B12.6. Xét duyệt đặc cách Miễn Phản biện độc lập (HĐKH & Ban SDH):** Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét tính hợp lệ, trình Ban Giám đốc Đại học Duy Tân ra văn bản phê duyệt miễn thực hiện quy trình phản biện độc lập cho NCS. Căn cứ miễn

PBĐL được lưu trữ công khai trong hồ sơ đào tạo để phục vụ công tác thanh tra, hậu kiểm của Bộ GD&ĐT.

- B12.7. Tổ chức quy trình Phản biện độc lập tiêu chuẩn (Ban SĐH chủ trì):

+ *Thao tác:* Đối với NCS không thuộc diện miễn, Ban SĐH niêm phong luận án, gửi lấy ý kiến đánh giá kín của **03 phản biện độc lập**; trong đó **bắt buộc có ít nhất 02 nhà khoa học/chuyên gia ngoài Đại học Duy Tân** đáp ứng tiêu chuẩn GS/PGS/TS có bài báo WoS/Scopus trong 5 năm.

+ *Thời hạn:* Toàn bộ quy trình PBĐL thực hiện trong thời hạn tối đa **06 tháng** kể từ ngày tiếp nhận bản thảo.

- B12.8. Tiếp nhận và xử lý kết quả Phản biện độc lập (Ban SĐH):

+ Xác định kết quả (Khoản 4 Điều 22 TT 53/2026):

- Luận án đạt yêu cầu khi có **ít nhất 02/03 ý kiến đồng ý**.
- Nếu có 01 ý kiến không đồng ý, gửi lấy thêm ý kiến của 01 người PBĐL thứ tư để quyết định.
- Nếu có từ 02 ý kiến không đồng ý, yêu cầu NCS và CBHD chỉnh sửa và gửi phản biện độc lập lần thứ hai (thời gian kéo dài thêm tối đa 03 tháng; không thực hiện PBĐL quá 2 lần).

- B12.9. Đề xuất nhân sự Hội đồng đánh giá (Khoa chuyên môn):

+ Cơ cấu Hội đồng (Điều 11 & Điều 23 TT 53/2026):

- *Hội đồng Thạc sĩ:* Số lượng là số lẻ, **tối thiểu 03 thành viên** có trình độ Tiến sĩ trở lên (thời hạn tổ chức bảo vệ tối đa 03 tháng kể từ ngày nộp dự thảo).
- *Hội đồng Tiến sĩ:* Số lượng là số lẻ, **tối thiểu 05 thành viên**, trong đó thành viên ngoài ĐH Duy Tân chiếm **tối thiểu 40%**. **Chủ tịch Hội đồng bắt buộc phải có chức danh từ Phó Giáo sư trở lên**. Phản biện không là đồng tác giả bài báo với NCS; tối đa 01 CBHD tham gia với tư cách ủy viên.

+ *Thao tác:* Khoa lập danh sách trích ngang nhân sự gửi về P.TH theo mẫu **BM-**

SĐH-05.

- B12.10. Thẩm tra và lập Tờ trình thành lập Hội đồng (BGH Trường LHSS):

BGH kiểm tra cơ cấu thành viên ngoài trường, kiểm tra việc không có xung đột lợi ích hoặc quan hệ gia đình ruột thịt với người học; ký Tờ trình gửi Đại học Duy Tân.

- B12.11. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng (Giám đốc ĐH Duy Tân):

Ban SĐH thẩm tra hồ sơ, trình Giám đốc Đại học Duy Tân ký ban hành **Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá** Luận văn/Luận án. Quyết định có thời hạn hoạt động tối đa 03 tháng.

- B12.12. Đăng thông báo công khai trước ngày bảo vệ (Phòng Tổng hợp): *Quy định bắt buộc (Khoản 3 Điều 23 TT 53/2026):* P.TH đăng tải công khai trên Website Trường/Đại học thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức bảo vệ và toàn văn bản tóm tắt luận án **tối thiểu 15 ngày** trước ngày họp Hội đồng chính thức.

- B12.13. Chuyển giao tài liệu cho các thành viên Hội đồng (Phòng Tổng hợp): P.TH gửi bản in luận văn/luận án, tóm tắt luận án, hồ sơ trích ngang và phiếu nhận xét cho toàn bộ thành viên Hội đồng trước ngày họp tối thiểu 07 ngày làm việc để nghiên cứu.

- B12.14. Tổ chức phiên họp đánh giá luận văn / luận án (Hội đồng đánh giá):

+ *Thao tác:* Điều phối tổ chức phiên họp trang trọng, đúng nghi thức học thuật.

+ Quy chuẩn tiến hành (Khoản 4 & 5 Điều 23 TT 53/2026):

- Hình thức trực tiếp: Có mặt ít nhất 80% thành viên Hội đồng; Chủ tịch và Thư ký bắt buộc có mặt.
- Đánh giá độc lập về giá trị khoa học, tính mới và liên chính học thuật.

- Bỏ phiếu kín và biểu quyết: Luận án tiến sĩ đạt yêu cầu khi có **tối thiểu 80% thành viên Hội đồng có mặt thông qua**.
- Toàn bộ diễn biến phiên họp được lập thành Biên bản có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký; đồng thời thực hiện ghi âm, ghi hình lưu trữ dữ liệu.

- **B12.15. Chính sửa văn bản theo ý kiến Hội đồng (Học viên / NCS):** Trong vòng 15 đến 30 ngày kể từ ngày bảo vệ, người học tiếp thu toàn bộ góp ý trong Nghị quyết Hội đồng, chỉnh sửa bản thảo luận văn/luận án và lập **Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa** chi tiết từng điểm theo mẫu **BM-SDH-06**.

- **B12.16. Xác nhận hoàn thiện sau bảo vệ (CBHD & Chủ tịch Hội đồng):** Cán bộ hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng trực tiếp kiểm tra bản thảo đã sửa, đối chiếu với bản giải trình và ký xác nhận chấp thuận vào Bản giải trình tiếp thu.

- **B12.17. Ký xác nhận hoàn tất hồ sơ bảo vệ (Ban Giám hiệu Trường LHSS):** BGH ký Tờ trình xác nhận người học đã hoàn thành chỉnh sửa sau bảo vệ, chuyển toàn bộ hồ sơ gốc về Ban Sau Đại học.

7. HỆ THỐNG HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ THỜI HẠN BẢO QUẢN *(Cập nhật chuẩn hóa theo Điều 33 Thông tư 53/2026/TT-BGDĐT về quản trị dữ liệu số và hậu kiểm)*

STT	Tên Hồ sơ / Tài liệu lưu trữ	Nơi lưu giữ	Hình thức lưu trữ	Thời hạn lưu trữ	Phương thức hủy/xử lý sau thời hạn
1	Khung kế hoạch giảng dạy theo học kỳ, năm học	P.TH	File mềm + Bản giấy	05 năm	Tiêu hủy theo quy định
2	Thời khóa biểu, Sổ báo giảng học phần	P.TH	File mềm	03 năm	Xóa hệ thống
3	Hợp đồng giảng dạy, thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	P.TH, P.KHTC	File mềm + Bản giấy	05 năm	Tiêu hủy theo quy định
4	Hồ sơ khoa học GV (lý lịch, minh chứng WoS/Scopus 5 năm)	P.TH	File mềm + Bản giấy	05 năm (hoặc cập nhật)	Cập nhật định kỳ / Hủy khi GV ngừng cộng tác
5	Bảng điểm thành phần, bài thi/tiểu luận kết thúc môn	P.TH, Ban SDH	Bản giấy	05 năm (kể từ ngày HV tốt nghiệp)	Đưa vào máy hủy tài liệu
6	Bảng tổng hợp điểm gốc toàn khóa của HV/NCS	P.TH, Ban SDH	File mềm + Bản giấy	VĨNH VIỄN	Lưu trữ lịch sử tại kho lưu trữ
7	Quyết định giao đề tài, CBHD, Quyết định lập Hội đồng	P.TH, Ban SDH	File mềm + Bản giấy	VĨNH VIỄN	Lưu trữ lịch sử
8	Báo cáo kiểm tra Turnitin, Biên bản duyệt đề cương	P.TH, Ban SDH	File mềm + Bản giấy	10 năm	Tiêu hủy theo quy định

8. HỆ THỐNG BIỂU MẪU BAN HÀNH ĐÍNH KÈM

- **BM-SDH-01:** Phiếu đề xuất giảng viên giảng dạy sau đại học.
- **BM-SDH-02:** Phiếu thẩm định điều kiện Cán bộ hướng dẫn (Minh chứng WoS/Scopus 5 năm theo TT 53/2026).
- **BM-SDH-03:** Đơn đăng ký đề tài & Đề cương nghiên cứu chi tiết.
- **BM-SDH-04:** Báo cáo xác nhận chỉ số tương đồng Turnitin & Cam kết liêm chính học thuật. (theo mẫu của phần mềm Turnitin)

- **BM-SĐH-05:** Danh sách trích ngang giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá Luận văn/Luận án.
- **BM-SĐH-06:** Bản giải trình tiếp thu ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá.

9. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Toàn bộ các quy định nội bộ trước đây trái với quy trình này đều bãi bỏ.
- Trưởng Phòng Tổng hợp, Trưởng các Khoa chuyên môn và các bộ phận liên quan thuộc Trường Ngôn ngữ - Xã hội Nhân văn, Đại học Duy Tân chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc quy trình này.
- Trong quá trình áp dụng, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc có hướng dẫn điều chỉnh từ Bộ GD&ĐT/Đại học Duy Tân, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời xem xét, sửa đổi và ban hành phiên bản cập nhật tiếp theo.

Nơi nhận:

- BGĐ, Ban SDH
- Các đơn vị phối hợp
- Lưu P.TH

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Thị Hường