

QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ HOÀN TẤT HỒ SƠ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP BÁC SĨ NỘI TRÚ

• Bước 1:

Học viên hoàn thành Đơn xin bảo vệ luận văn có chữ ký của người hướng dẫn, Ban Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn/Trung tâm về việc hoàn thành luận văn và đồng ý cho bảo vệ luận văn tốt nghiệp (theo mẫu).

• Bước 2:

Học viên chuẩn bị 05 quyển luận văn hoàn chỉnh gửi cho Khoa/Bộ môn/Trung tâm, **luận văn được đóng bìa mềm; bìa mềm nền trắng có logo của trường (dùng cho bảo vệ luận văn và nộp lưu chiểu tại thư viện sau khi bảo vệ thành công) theo quy định của nhà trường trong bộ nhận diện thương hiệu Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh).**

• Bước 3:

Khoa/Bộ môn/Trung tâm lập Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo Sau đại học kèm Đơn xin bảo vệ luận văn của học viên.

• Bước 4:

Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra đủ điều kiện thi tốt nghiệp của học viên và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp.

• Bước 5:

Khoa/Bộ môn/Trung tâm gửi hồ sơ cho các thành viên trong Hội đồng gồm:

1. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp.
2. Luận văn của học viên.
3. Mẫu bản nhận xét luận văn.

• Bước 6:

Học viên phối hợp cùng thư ký của Khoa/Bộ môn/Trung tâm hoàn thành các thủ tục cần thiết:

1. Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu).
2. Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu).
3. 04 tấm hình 4x6 của học viên để dán bằng tốt nghiệp (hình nền trắng).
4. Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực).
5. Danh sách các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu).
6. Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu).
7. Biên bản họp Ban kiểm phiếu (theo mẫu).
8. Phiếu chấm điểm luận văn BSNT (theo mẫu).
9. Học viên nộp kinh phí bảo vệ luận văn để Khoa/Bộ môn/Trung tâm chuẩn bị, tổ chức buổi bảo vệ luận văn theo quy định.

• Bước 7:

Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp phối hợp cùng Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn/Trung tâm **thống nhất chọn** ngày, giờ, địa điểm để tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn và gửi Giấy mời cho các thành viên trong Hội đồng.

• Bước 8:

Khoa/Bộ môn/Trung tâm thông báo cho học viên ngày, giờ, địa điểm tổ chức buổi bảo vệ luận văn.

• Bước 9:

Khoa/Bộ môn/Trung tâm tiến hành tổ chức buổi bảo vệ luận văn cho học viên; thực hiện theo hướng dẫn “Trình tự buổi bảo vệ luận văn”.

• Bước 10:

Đối với luận văn đạt yêu cầu, học viên phải chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo kết luận của Hội đồng chấm luận văn; trình cho người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng ký Giấy xác nhận đã hoàn thành việc sửa chữa luận văn (theo mẫu); đề nghị **ghi cụ thể nội dung cần chỉnh sửa** tại mục Kết luận của Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn và Giấy xác nhận học viên đã hoàn thành việc sửa chữa luận văn (nếu có).

• **Bước 11:**

Học viên đặt lịch hẹn với Chuyên viên phụ trách đào tạo BSNT (ThS. Đoàn Thị Hải Yến, TS. Nguyễn Đình Chương) của Phòng Đào tạo Sau đại học để được kiểm tra quyền luận văn hoàn chỉnh, đồng thời nhận Giấy yêu cầu nộp lưu chiểu luận văn cho thư viện.

Lưu ý: Các văn bản được đóng vào cuối quyền luận văn hoàn chỉnh **theo thứ tự:**

1. Danh sách bệnh nhân, đối tượng tham gia nghiên cứu (bản chính), có đóng dấu (mộc đỏ) của cơ sở y tế, đơn vị nơi học viên lấy mẫu nghiên cứu hoặc cơ quan có thẩm quyền)
2. Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn học viên Bác sĩ nội trú (bản sao có chứng thực).
3. Giấy chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh hoặc cơ sở y tế nơi học viên lấy mẫu số liệu luận văn (bản sao có chứng thực).
4. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp Bác sĩ nội trú của học viên (bản sao có chứng thực).
5. Bản nhận xét của Phản biện 1, Phản biện 2 theo mẫu (bản chính).
6. Kết luận của Hội đồng chấm luận văn theo mẫu (bản chính).
7. Giấy xác nhận đã hoàn thành sửa chữa luận văn theo mẫu (bản chính).

• **Bước 12:**

Học viên nộp lưu chiểu luận văn cho Thư viện (theo hướng dẫn tại đường dẫn: <https://library.ump.edu.vn/TrangTinDichVuChiTiet.aspx?Id=36>) gồm:

1. 01 quyền luận văn sau khi chỉnh sửa, được kiểm tra đạt yêu cầu.
2. Giấy yêu cầu nộp lưu chiểu luận văn cho Thư viện.
3. Gửi tập tin luận văn (toàn văn) phiên bản cuối cùng sau khi chỉnh sửa về thư viện qua email: **luuchieu@ump.edu.vn**.

Tập tin luận văn nộp lưu chiểu được định dạng .doc (đối với văn bản, tập tin không được đặt mật khẩu) và dạng .mp4 hoặc .mov hoặc .avi (đối với video hoặc ảnh động).

Khi hoàn thành, học viên sẽ nhận **Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu**.

• **Bước 13:**

Học viên nộp Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu cho Khoa/Bộ môn/Trung tâm.

• **Bước 14:**

*Học viên phối hợp với thư ký của Khoa/Bộ môn/Trung tâm để hoàn tất và nộp hồ sơ tốt nghiệp về Phòng Đào tạo Sau đại học **chậm nhất 15 ngày** sau ngày bảo vệ luận văn, gồm:*

1. 04 tấm hình 4x6cm (dính bằng tốt nghiệp) (ghi rõ họ tên, chuyên ngành ở mặt sau).
2. Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu).
3. Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu).
4. Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có chứng thực).
5. Danh sách có chữ ký của các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn.
6. Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn Bác sĩ nội trú (đánh máy vi tính rõ ràng), có đủ chữ ký.
7. Biên bản họp Ban kiểm phiếu và 05 phiếu chấm điểm của các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn.
8. 05 bản nhận xét luận văn của 05 thành viên trong Hội đồng chấm luận văn (đánh máy vi tính rõ ràng, người nhận xét ký bằng mực màu xanh dương).
9. Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu luận văn do Thư viện cấp.
10. Bảng điểm thi tốt nghiệp Bác sĩ nội trú theo mẫu (gồm có 03 cột điểm: lý thuyết, thực hành, luận văn).

Ghi chú: Phòng Đào tạo Sau đại học **không nhận** hồ sơ tốt nghiệp của học viên nếu thiếu hoặc không đúng các nội dung yêu cầu trên.