

QUY TRÌNH

HOÀN TẤT HỒ SƠ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHUYÊN KHOA CẤP II

- **Bước 1:**

Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, luận văn, đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu) và nộp **05** quyển luận văn hoàn chỉnh 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 2:**

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

- **Bước 3:**

Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra các điều kiện thi tốt nghiệp, soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp trình Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp ký, ban hành Quyết định.

- **Bước 4:**

Khoa/Bộ môn/Trung tâm nhận Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, hồ sơ bảo vệ luận văn và tiến hành gửi hồ sơ cho các thành viên trong Hội đồng đọc, viết phản biện, nhận xét luận văn, 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 (theo mẫu).

- **Bước 5:**

Học viên phối hợp cùng thư ký của Khoa/Bộ môn/Trung tâm chuẩn bị đầy đủ, hoàn chỉnh các thủ tục, giấy tờ cần thiết:

1. 02 tấm hình 4x6 của học viên để dán bằng tốt nghiệp (hình chụp ≤ 03 tháng).
2. Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu).
3. Bằng tốt nghiệp đại học có công chứng.
4. Bằng tốt nghiệp sau đại học (CKI/BSNT/ThS) có công chứng.
5. Danh sách các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu).
6. Danh sách ký nhận thù lao viết bản nhận xét và chấm luận văn (theo mẫu của Phòng Kế hoạch Tài chính).
7. Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu).
8. Biên bản họp Ban kiểm phiếu (theo mẫu).

- **Bước 6:**

Sau khi giáo vụ sau đại học của Khoa/Bộ môn/Trung tâm tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra **đầy đủ**:

1. 08 mục của Bước 5.
2. 05 bản nhận xét của các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn được đánh máy vi tính rõ ràng (**có chữ ký bằng mực màu xanh dương**).

Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn phối hợp 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 trước Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp và báo cho thư ký của Khoa/Bộ môn/Trung tâm soạn thảo Giấy mời.

*(Thời gian gửi luận văn cho các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn đọc và viết nhận xét đến ngày Khoa/Bộ môn/Trung tâm tổ chức buổi bảo vệ luận văn cho học viên **phải > 2 tuần**).*

- **Bước 7:**

Thư ký của Khoa/Bộ môn/Trung tâm thông báo cho học viên biết thông tin buổi bảo vệ luận văn, các thủ tục cần thiết cần chuẩn bị và phối hợp gửi Giấy mời cho các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn tham dự.

- **Bước 8:**

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”.

+ **Hội đồng không tổ chức buổi bảo vệ luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt Chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.**

+ Đối với luận văn được Hội đồng đánh giá đạt, học viên phải chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo yêu cầu tại mục kết luận của Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn (nếu có) 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).**

+ Đối với luận văn được Hội đồng đánh giá **không đạt** (điểm trung bình dưới 5 điểm), học viên phải chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba; hoặc nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài luận văn mới để thực hiện. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo, luận văn phải theo đúng quy định.

- **Bước 9:**

Học viên liên hệ với **ThS. Nguyễn Thị Mai** (Điện thoại: **0973589917**) đặt lịch hẹn và mang quyển luận văn hoàn chỉnh về Phòng Đào tạo Sau đại học để được kiểm tra những yêu cầu về cấu trúc, số trang, hình thức, trình bày của luận văn; nếu luận văn đạt yêu cầu, học viên nhận **Giấy yêu cầu nộp lưu chiểu luận văn**.

Các văn bản sau được đóng vào cuối quyển luận văn hoàn chỉnh (theo thứ tự bên dưới) trước khi nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học:

1. Phiếu thu thập dữ liệu;
2. Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có);
3. Các công cụ, thang đo, các tham chiếu;
4. Các số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...;
5. Danh sách các bệnh nhân, đối tượng nghiên cứu (có đóng dấu mộc đỏ của cơ sở y tế, đơn vị nơi lấy mẫu nghiên cứu hoặc cơ quan có thẩm quyền) và các văn bản pháp lý có liên quan.
6. Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn (bản sao có công chứng);
7. 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 công chứng);
8. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn (bản sao có công chứng);
9. Bản nhận xét của Phản biện 1, Phản biện 2 theo mẫu (bản chính);

10. Kết luận của Hội đồng chấm luận văn theo mẫu (bản chính);
11. Giấy xác nhận học viên đã bổ sung, sửa chữa luận văn theo ý kiến của Hội đồng chấm luận văn (bản chính);

• **Bước 10:**

Học viên nộp lưu chiều luận văn cho Thư viện gồm:

1. 01 quyển luận văn sau khi chỉnh sửa, được kiểm tra đạt yêu cầu.
2. Giấy yêu cầu nộp lưu chiều luận văn cho Thư viện.
3. Gửi tập tin luận văn (toàn văn) phiên bản cuối cùng sau khi chỉnh sửa với nội dung và hình thức luận văn phải trùng khớp với bản in luận văn nộp lưu chiều về thư viện qua email: **luuchieu@ump.edu.vn**.

Tập tin luận văn nộp lưu chiều 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).

Sau khi nộp thành công, học viên sẽ nhận **Giấy xác nhận đã nộp lưu chiều**.

• **Bước 11:**

Học viên nộp Giấy xác nhận đã nộp lưu chiều luận văn cho thư ký của Khoa/Bộ môn/Trung tâm.

• **Bước 12:**

*Học viên phối hợp với thư ký của Khoa/ Bộ môn/Trung tâm để hoàn tất hồ sơ tốt nghiệp chậm nhất **15 ngày** sau ngày bảo vệ luận văn.*

Khoa/ Bộ môn/Trung tâm nộp hồ sơ tốt nghiệp của học viên về Phòng Đào tạo Sau đại học; mỗi bộ hồ sơ gồm:

1. 02 tấm hình 4x6cm (để dán bằng tốt nghiệp, hình chụp ≤ 03 tháng, nền trắng. Nam mặc áo vest hoặc áo sơ mi sáng màu có cà vạt, nữ áo dài truyền thống hoặc vest. Phía sau hình ghi rõ họ tên và chuyên ngành đào tạo).
2. Lý lịch khoa học của học viên (theo mẫu).
3. Bằng tốt nghiệp đại học có công chứng.
4. Bằng tốt nghiệp sau đại học (CKI/BSNT/ThS) có công chứng.
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 chuyên khoa II (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 (ký tên bằng mực màu xanh dương).
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 chiều luận văn do Thư viện cấp.
10. Bảng điểm thi tốt nghiệp chuyên khoa cấp II theo mẫu (gồm có 03 cột điểm: lý thuyết, thực hành, luận văn).
11. Minh chứng bài báo được cộng điểm luận văn (nếu học viên được cộng điểm)

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.
- Thầy cô, học viên **ký tên bằng mực màu xanh dương** trên các văn bản, giấy tờ: Đơn xin bảo vệ luận văn, Bản nhận xét luận văn, Phiếu chấm điểm luận văn, Biên bản họp Ban kiểm phiếu, Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, Giấy xác nhận đã nộp lưu chiều, Bảng điểm thi tốt nghiệp, ...