

QUY TRÌNH

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

- **Bước 1:**

Học viên hoàn thành luận văn, được người hướng dẫn, cùng Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn ký Giấy xác nhận đã hoàn thành luận văn và đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu).

- **Bước 2:**

Học viên nộp 07 quyển luận văn hoàn chỉnh cho Khoa/Bộ môn.

- **Bước 3:**

Khoa/Bộ môn lập danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu) gửi cho Phòng Đào tạo Sau đại học, kèm Giấy xác nhận học viên đã hoàn thành luận văn và đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp.

- **Bước 4:**

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 cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp ký, ban hành Quyết định.

- **Bước 5:**

Khoa/Bộ môn 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.

- **Bước 6:**

Học viên phối hợp cùng thư ký của Khoa/Bộ môn chuẩn bị đầy đủ, hoàn chỉnh 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. 02 tấm hình 4x6 của học viên để dán bằng tốt nghiệp.
4. Bằng tốt nghiệp đại học và 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).
7. Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu).
8. Biên bản họp Ban kiểm phiếu (theo mẫu).

- **Bước 7:**

Sau khi giáo vụ sau đại học của Khoa/Bộ môn đã nhận và kiểm tra **đầy đủ**:

1. 08 mục của Bước 6.
2. 07 bản nhận xét được đánh máy vi tính rõ ràng của các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn (có chữ ký bằng mực màu xanh dương).

Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp phối hợp cùng Ban chủ nhiệm Khoa/ Bộ môn **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 làm Giấy mời.

- **Bước 8:**

Thư ký của Khoa/ Bộ môn 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 tốt nghiệp tham dự.

- **Bước 9:**

Khoa/ Bộ môn 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 được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu, 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) và trình cho người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng ký Giấy xác nhận đã hoàn thành việc sửa chữa luận văn (theo mẫu).

- **Bước 11:**

Học viên liên hệ với **CN. Nguyễn Thị Mai** (Điện thoại: 0973589917) đặt lịch hẹn, mang quyển luận văn hoàn chỉnh về Phòng Đào tạo Sau đại học để được kiểm tra những yêu cầu về hình thức 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. Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn học viên chuyên khoa cấp II (bản sao có công chứng).
2. 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).
3. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp chuyên khoa cấp II của học viên (bản sao có công chứng).
4. Bản nhận xét của Phản biện 1, Phản biện 2 theo mẫu (bản chính).
5. Kết luận của Hội đồng chấm luận văn theo mẫu (bản chính).
6. 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 gồm:

1. 01 quyển 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 với nội dung và hình thức tập tin phải trùng khớp với bản in luận văn nộp lưu chiểu 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).

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

- **Bước 13:**

Học viên nộp Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu cho thư ký của Khoa/Bộ môn.

• **Bước 14:**

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

Khoa/ Bộ môn nộp hồ sơ tốt nghiệp của học viên về Phòng Đào tạo Sau đại học từ ngày **01/10/2020** đến hết ngày **10/11/2020**; mỗi bộ hồ sơ gồm:

1. 02 tấm hình 4x6cm (dán bằng tốt nghiệp).
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 và 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. Danh sách ký nhận thù lao viết bản nhận xét và chấm luận văn.
7. Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn chuyên khoa II (đánh máy vi tính rõ ràng), có đủ chữ ký.
8. Biên bản họp Ban kiểm phiếu và 07 phiếu chấm điểm của các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn.
9. 07 bản nhận xét luận văn của 07 thành viên trong Hội đồng chấm luận văn (đánh máy vi tính rõ ràng, người nhận xét ký bằng mực màu xanh dương).
10. Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu luận văn do Thư viện cấp.
11. Bảng điểm thi tốt nghiệp chuyên khoa cấp II 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.*