

TRÌNH TỰ BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN CHUYÊN KHOA CẤP II

1. Giáo vụ sau đại học của Khoa/Bộ môn/Trung tâm tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn chuyên khoa cấp II, giới thiệu mời Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn tiếp tục điều khiển buổi bảo vệ luận văn.
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên có mặt, vắng mặt, kiểm tra các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
3. Ủy viên thư ký đọc tóm tắt lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn (về văn bằng, chứng chỉ theo quy định).
4. Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên (nếu có).
5. Học viên trình bày tóm tắt nội dung luận văn trong thời gian không quá 20 phút.
6. Phản biện 1, Phản biện 2 đọc bản nhận xét luận văn và các thành viên khác trong Hội đồng nêu bổ sung các ý kiến nhận xét (nếu có).
7. Học viên trả lời các ý kiến không đồng tình của các thành viên trong Hội đồng.
8. Các thành viên trong Hội đồng nêu câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu của học viên.
9. Học viên trả lời các câu hỏi.
10. Người hướng dẫn nhận xét về học viên và luận văn.
11. Hội đồng chấm luận văn họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu, tổ chức chấm điểm luận văn và thảo luận thông qua kết luận của Hội đồng.
 - **Ban kiểm phiếu:** Có tối thiểu 02 người (gồm 01 Trưởng ban và 01 Ủy viên). Chủ tịch Hội đồng không tham gia Ban kiểm phiếu. Phiếu chấm điểm luận văn đã được in sẵn có đóng mộc treo, thành viên trong Hội đồng chấm luận văn phải ghi rõ họ tên, ký tên vào phiếu chấm điểm, tiến hành chấm điểm vào ô điểm (ghi điểm bằng số và bằng chữ vào ô trên phiếu chấm điểm). Phiếu chấm điểm không hợp lệ là phiếu không ghi họ tên, không ký tên, không chấm điểm hoặc tẩy xóa thay đổi điểm đã chấm mà không ký nháy xác nhận tại vị trí tẩy xóa. Các phiếu không hợp lệ sẽ bị loại và chỉ tính điểm các phiếu hợp lệ.
 - **Điểm của luận văn:** Điểm đánh giá luận văn của từng thành viên Hội đồng chấm theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, theo quy định của nhà trường. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên trong Hội đồng **có mặt** tại buổi đánh giá luận văn (với các phiếu điểm hợp lệ), làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. **Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình cộng của Hội đồng chấm luận văn từ 5 (năm) điểm trở lên.**
 - **Kết luận của Hội đồng:** Cần khẳng định: Tên đề tài luận văn phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành; không trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận văn, luận án, công trình nghiên cứu đã bảo vệ; Tính cấp thiết của đề tài; Nội dung và phương pháp nghiên cứu; Ý nghĩa của các kết quả và kết luận thu được; Triển vọng của đề tài; Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa; cuối cùng cần khẳng định công trình nghiên cứu có đáp ứng được yêu cầu của một luận văn chuyên khoa cấp II hay không (cả nội dung lẫn hình thức luận văn). Nếu đáp ứng yêu cầu thì Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng nhà trường công nhận học vị chuyên khoa cấp II cho học viên.
12. Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả điểm luận văn theo kết quả bỏ phiếu.
13. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng chấm luận văn.
14. Học viên phát biểu ý kiến.
15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố bế mạc, kết thúc buổi bảo vệ luận văn.

Ghi chú:

- Khoa/Bộ môn/Trung tâm và Hội đồng tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày **làm việc**, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng. **Không tổ chức buổi đánh giá 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.
- Khoa/Bộ môn/Trung tâm yêu cầu Phản biện 1, Phản biện 2 gửi 03 bản nhận xét, các thành viên còn lại gửi 02 bản nhận xét (có chữ ký **mực màu xanh**): 01 bản nộp kèm hồ sơ tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học lưu, 01 bản lưu tại Khoa/Bộ môn/Trung tâm và 01 bản còn lại của Phản biện 1, Phản biện 2 đóng vào cuối quyển luận văn.
- Khoa/Bộ môn yêu cầu học viên **đóng 11 văn bản sau** vào cuối quyển luận văn trước khi nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học (các văn bản được đánh máy vì tính rõ ràng, sử dụng cỡ chữ 14; Font chữ: Times New Roman; dẫn dòng 1,5 lines, theo mẫu):
 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/ bản photocopy đối với văn bản điện tử).
 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/ bản photocopy đối với văn bản điện tử).
 8. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn (bản sao có công chứng/ bản photocopy đối với văn bản điện tử).
 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);
- **Hồ sơ báo cáo tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học gồm:**
 1. 02 tấm hình 4x6cm (để dán bằng tốt nghiệp, hình chụp $\leq$ 03 tháng, nền trắng; nam mặc áo vest hoặc áo sơ mi sáng màu có cà vạt, nữ mặc áo dài 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 vì 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 chiểu 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).

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 chiểu, Bảng điểm thi tốt nghiệp, ...