

QUY TRÌNH BẢO VỆ ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Thời gian thực hiện	Nội dung				Cá nhân/Đơn vị thực hiện
Theo đợt đăng ký bảo vệ do Phòng SĐH&KHCN triển khai theo kế hoạch năm và trước 02-3 tháng trước khi kết thúc thời hạn của CTĐT thạc sĩ	1. Điều kiện bảo vệ đề án (sửa đổi khoản 1 Điều 32 Quyết định 393 theo QĐ 2986/QĐ- ĐHKTL ngày 01/12/2024):				Học viên
	☒ Hoàn thành CTĐT, đạt điểm trung bình tích lũy các học phần tối thiểu từ 5,5 điểm trở lên theo thang điểm 10;				
	☒ Đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra theo Quy định				
	☒ Hoàn thành hồ sơ bảo vệ đề án (có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên liên quan), hồ sơ gồm:				
	B	HỒ SƠ NỘP BẢO VỆ ĐỀ ÁN THẠC SĨ			
	1	02 bản Biên nhận hồ sơ	BNHS	<u>Tài</u>	
	2	02 bản Lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan chính quyền/ nơi công tác)	ThS-01	<u>Tài</u>	
	3	01 Đơn đề nghị bảo vệ đề án	ThS-02	<u>Tài</u>	
	4	01 Quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn			
	5	01 Quyết định gia hạn thời gian học tập (nếu có)			
	6	01 Quyết định thay đổi thực hiện đề án (nếu có)			
	7	01 Bản nhận xét của người hướng dẫn khoa học có xác nhận tình trạng trùng lặp (nếu có nhiều hơn 01 người hướng dẫn, mỗi người hướng dẫn phải có một bản nhận xét riêng)	ThS-06	<u>Tài</u>	
	8	01 Minh chứng trùng lặp (in biên nhận + trang bìa báo cáo + các trang hiển thị kết quả trùng chữ)			
	9	02 bản sao văn bằng cử nhân (bằng đại học)(có công chứng)			

Thời gian thực hiện	Nội dung				Cá nhân/Đơn vị thực hiện
	10	02 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra (có công chứng) hoặc kết quả thi đánh giá năng lực tiếng Anh của ĐHQG-HCM (bản photo)			
	11	01 Bảng điểm in trên UEL		In trực tiếp trên MyUel	
	12	01 Giấy xác nhận thời điểm nộp đề án	ThS-07	<u>Tài</u>	
	13	01 Giấy xác nhận tình trạng học phí		Liên hệ Phòng Tài chính khi lên nộp hồ sơ	
	14	06 quyển đề án bìa xanh có hình thức đúng quy định		Đóng bìa mềm, gáy lò xo, in 02 mặt trên giấy A4	
	15	Link kê khai hồ sơ bảo vệ (thực hiện ngay khi người học hoàn thiện hồ sơ bảo vệ trên kèm minh chứng hoàn thành nghĩa vụ học phí có xác nhận của Phòng Tài chính)		<u>Upload</u>	
	16	Khảo sát SDH (bắt buộc thực hiện khi nộp hồ sơ bảo vệ đề án)		<u>Link</u>	
	17	Tóm tắt nội dung đề án		Theo yêu cầu báo cáo thống kê đề án hiện nay	
15 ngày	2. Tiếp nhận, rà soát hồ sơ bảo vệ đề án: ☒ Bảng điểm quá trình học tập của học viên; ☒ Xác minh Văn bằng, chứng chỉ liên quan; ☒ Gia hạn đào tạo (sau 24 tháng kể từ ngày ban hành Quyết định công nhận học viên); ☒ Học phí; ☒ Mức độ trùng chữ đề án				Chuyên viên phụ trách Phòng SDH&KHCN

Thời gian thực hiện	Nội dung	Cá nhân/Đơn vị thực hiện
15 ngày	3. Đề xuất Hội đồng đánh giá đề án ☑ Chuyên viên Phòng SDH&KHCN lập danh sách học viên đủ điều kiện đề xuất bảo vệ theo từng đợt (Kế hoạch vận hành thạc sĩ năm của Phòng) gửi Khoa chuyên môn đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá đề án ☑ Theo đề xuất của Khoa, Phòng SDH&KHCN rà soát, điều chỉnh cho phù hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ cho học viên.	Phòng SDH&KHCN Khoa chuyên môn
15 ngày	4. Mời Hội đồng và thông báo lịch bảo vệ đề án ☑ Phòng SDH&KHCN thông báo lịch bảo vệ cho học viên qua email/website ít nhất 05 ngày trước ngày họp bảo vệ để học viên xác nhận tham dự kịp thời và chuẩn bị báo cáo. ☑ Chuyên viên phụ trách Phòng SDH&KHCN thực hiện chuyển bản cứng Thư mời, đề án qua đường bưu điện/trực tiếp đến các thành viên Hội đồng đánh giá cho đến khi triển khai phần mềm mới; bản mềm Thư mời, đề án, mẫu biểu bản nhận xét đề án qua email đến các thành viên Hội đồng đánh giá.	Phòng SDH&KHCN Học viên
30 ngày	5. Họp Hội đồng bảo vệ đề án ☑ Trước ngày họp Hội đồng, 01 thành viên ngoài trường gửi bản mềm nhận xét đề án qua email đến Phòng SDH&KHCN. ☑ Học viên trình bày báo cáo trước Hội đồng tối đa không quá 15 phút. ☑ Hội đồng nhận xét, đánh giá đề án của học viên. ☑ Kết luận của hội đồng cần ghi rõ một trong hai nội dung sau: - Đạt, Hội đồng thông qua đề án không cần giải trình, giám sát chỉnh sửa (người hướng dẫn và học viên chịu trách nhiệm chỉnh sửa nội dung đề án); - Không đạt ☑ Tại buổi họp, Thư ký Hội đồng ghi đầy nội dung Biên bản họp; cung cấp cho học viên bản scan hoặc photo Biên bản họp và các nhận xét của thành viên Hội đồng để Học viên hoàn thiện đề án và nộp về trường trong vòng 30 ngày sau buổi họp. ☑ Trong vòng 02 ngày, Thư ký Hội đồng nộp đầy đủ bản cứng hồ sơ bảo vệ đề án của học viên (có đủ chữ ký các thành viên trên Phiếu đánh giá và bản nhận xét đề án) về Phòng SDH&KHCN.	Hội đồng đánh giá đề án
Tối đa 30 ngày sau ngày họp bảo vệ đề án	6. Hoàn thành nghĩa vụ nộp đề án tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (dành cho Học viên bảo vệ thành công tại buổi họp Hội đồng)	Học viên; Người hướng dẫn; Thư viện

Thời gian thực hiện	Nội dung	Cá nhân/Đơn vị thực hiện
	☒ Thực hiện chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng đánh giá đề án và cam kết đảm bảo tỉ lệ trùng lặp theo quy định; ☒ Nộp 01 bản cứng đề án (bìa cứng, chữ mạ vàng, in 2 mặt) và 01 đĩa CD về Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Luật ☒ Nộp Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ của Thư viện về Phòng SĐH&KHCN để xét tốt nghiệp.	
Từ 90 ngày đến 150 ngày sau ngày họp bảo vệ đề án	7. Bảo vệ lại lần 2 (dành cho Học viên không đạt tại buổi họp Hội đồng) Thời gian đề xuất bảo vệ lại: tối đa sau 3 tháng kể từ ngày bảo vệ đề án lần 1 Một số lưu ý Người học: - <i>Không tổ chức bảo vệ đề án lần 3;</i> - <i>Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới;</i> - <i>Kinh phí tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới (nếu có) do học viên tự chi trả</i> Hồ sơ đề xuất bảo vệ lại: thực hiện tương tự lần bảo vệ 1 kèm theo Biên bản bảo vệ lần 1	Học viên