

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM																		
<pre> graph TD SDH[Phòng SDH] -- "(a) (b)" --> HV[Học viên hoàn thành các môn học và được GVHD đồng ý cho bảo vệ] HV -- "(b) (e)" --> SDH SDH -- "(c)" --> KHOA[KHOA] KHOA -- "(d)" --> SDH </pre>	<p>1. GIAI ĐOẠN TRƯỚC BẢO VỆ</p> <p>(a): Vào các đợt tháng 9, 12, 3 và 6 trong năm: Học viên (HV) nộp 01 luận văn (LV) và hồ sơ bảo vệ (tải trên web của phòng SDH) về Phòng SDH.</p> <p>Hồ sơ bảo vệ gồm:</p> <table border="1" data-bbox="788 635 1877 1102"> <thead> <tr> <th>Stt</th> <th>Tên loại</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2 Lý lịch khoa học</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Đơn bảo vệ luận văn</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Đơn xin bảo vệ LV trễ hạn và đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) (*)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nhận xét của người hướng dẫn</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>04 hình 3*4 chuẩn quốc tế</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Giấy xác nhận thời điểm nộp LV và học phí (Thực hiện trực tiếp ở phòng SDH khi đi nộp LV)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra (nếu có)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b): Phòng SDH thẩm định sơ bộ về hình thức luận văn và phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định việc luận văn có vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ hay không. Nếu kết quả thẩm định sơ bộ không đạt yêu cầu thì học viên phải về chỉnh sửa trong thời gian không quá 2 tuần. Nếu kết quả thẩm định sơ bộ đạt yêu cầu, học</p>	Stt	Tên loại	1	2 Lý lịch khoa học	2	Đơn bảo vệ luận văn	3	Đơn xin bảo vệ LV trễ hạn và đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) (*)	4	Nhận xét của người hướng dẫn	5	Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân	6	04 hình 3*4 chuẩn quốc tế	7	Giấy xác nhận thời điểm nộp LV và học phí (Thực hiện trực tiếp ở phòng SDH khi đi nộp LV)	8	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra (nếu có)	<p style="text-align: center;">Phòng SDH Học viên Khoa</p>
Stt	Tên loại																			
1	2 Lý lịch khoa học																			
2	Đơn bảo vệ luận văn																			
3	Đơn xin bảo vệ LV trễ hạn và đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) (*)																			
4	Nhận xét của người hướng dẫn																			
5	Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân																			
6	04 hình 3*4 chuẩn quốc tế																			
7	Giấy xác nhận thời điểm nộp LV và học phí (Thực hiện trực tiếp ở phòng SDH khi đi nộp LV)																			
8	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra (nếu có)																			

	<p>viên nộp thêm 05 cuốn luận văn.</p> <p>(c): Phòng SĐH gửi yêu cầu đề xuất hội đồng bảo vệ luận văn cho Khoa;</p> <p>(d): Khoa gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng chấm luận văn cho phòng SĐH để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn trong thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu đề xuất hội đồng của phòng SĐH;</p> <p>(e): Phòng SĐH thông báo ngày bảo vệ cho học viên ít nhất 05 ngày và tổ chức buổi bảo vệ luận văn cho học viên theo quy định của Trường.</p> <p>Lưu ý (*): Nếu học viên quá thời hạn đào tạo (2 năm đào tạo tính từ thời gian ra quyết định công nhận học viên), học viên nộp hồ sơ phải có đơn bảo vệ trễ hạn và gia hạn học tập.</p> <p>2. GIAI ĐOẠN BẢO VỆ</p> <p>- Yêu cầu đối với học viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trang phục lịch sự, gọn gàng. + Đến trước thời điểm bảo vệ ít nhất 60 phút; liên hệ Phòng SĐH để chuẩn bị các thủ tục cần thiết. + Nhà trường trang bị máy chiếu tại phòng bảo vệ. + Học viên chuẩn bị Máy tính xách tay. + Học viên trình bày tóm tắt luận văn của mình tối đa 20 phút. + Không tổ chức bảo vệ luận văn thử. <p>- Bảo vệ luận văn lần hai (nếu bảo vệ không đạt lần 1):</p> <p>Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu thì được bảo vệ luận văn lần thứ hai. Ngày bảo vệ lần thứ hai được ấn định sau ngày bảo vệ lần thứ nhất từ 3 đến 6 tháng và phải trong thời hạn của khóa đào tạo. Học viên bảo vệ lần thứ hai không đạt thì có quyền thực hiện đề tài mới nếu còn trong thời hạn đào tạo.</p> <p>Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.</p>	<p>Học viên</p> <p>Hội đồng chấm LV</p> <p>P.SĐH</p>
--	--	--

<pre> graph TD A{Học viên bảo vệ luận văn} -- Đạt --> B[Học viên chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng] A -- Không đạt --> C[Học viên chỉnh sửa lại luận văn] C --> D{Bảo vệ lần 2} D -- Đạt --> B D -- Không đạt --> E[Học viên thực hiện đề tài mới nếu còn thời hạn đào tạo] B --> F["Nộp trực tiếp 1LV và 1 đĩa CD về Thư viện; 1 đĩa CD và Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ về phòng SĐH"] </pre>	<p>3. GIAI ĐOẠN SAU BẢO VỆ</p> <p><i>Bước 1:</i> Ngay sau buổi bảo vệ, học viên liên hệ Phòng SĐH lấy bản sao nhận xét của các thành viên hội đồng và biên bản bảo vệ luận văn để chỉnh sửa luận văn.</p> <p><i>Bước 2:</i> Học viên chỉnh sửa nội dung LV theo kết luận của Hội đồng trong thời gian quy định; nộp 01 cuốn luận văn và bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của các thành viên hội đồng cho phòng SĐH (<i>Trường hợp Hội đồng kết luận chỉnh sửa và không phải thông qua hội đồng thì học viên thực hiện bước 4</i>)</p> <p><i>Bước 3:</i> Phòng SĐH sẽ gửi giải trình chỉnh sửa cho Hội đồng. Sau khi Hội đồng xác nhận thông qua, HV sẽ nhận được thông báo qua mail của Phòng SĐH.</p> <p><i>Bước 4:</i> Học viên nộp 1 cuốn luận bìa xanh mạ vàng và 1 đĩa CD cho thư viện (Thư viện xác nhận); nộp 1 đĩa CD và giấy xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ của Thư viện cho phòng SĐH để hoàn tất hồ sơ tốt nghiệp.</p>	<p>Học viên</p> <p>Hội đồng chấm LV</p> <p>P.SĐH</p> <p>Thư viện</p>
--	--	--