

QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN BÁC SĨ NỘI TRÚ

1. Trước khi bảo vệ 2 TUẦN học viên phải nộp:

- Luận văn đúng quy cách (Bìa cứng, bố cục đủ các phần, có Tài liệu TK, phụ lục danh sách bệnh án nghiên cứu có xác nhận của nơi làm luận văn), luận văn có chữ ký xác nhận của thầy hướng dẫn

- Danh sách đề nghị HĐ chấm luận văn (do lãnh đạo Viện/khoa/BM ký)

- Nhận xét quá trình học tập của bộ môn

- Nhận xét quá trình làm luận văn của thầy hướng dẫn

- Lý lịch khoa học của HV (mẫu trên website), tự khai và xin phòng ĐTSĐH xác nhận)

2. Thành lập hội đồng chấm luận văn:

Căn cứ trên đề nghị hội đồng của Bộ môn, phòng Đào tạo Sau đại học xem xét và đề xuất thành viên hội đồng tham gia chấm luận văn trình Ban giám hiệu ký duyệt quyết định thành lập Hội đồng.

3. Gửi quyết định và thư mời tham gia hội đồng (trước 1 TUẦN):

Phòng SĐH sẽ căn cứ trên QĐ thành lập hội đồng gửi về Bộ môn (học viên nhận) một bộ hồ sơ bảo vệ luận văn gồm:

1. Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn (cho bộ môn lưu)

2. Giấy mời cho các thành viên chấm luận văn + quyết định thành lập hội đồng + Mẫu nhận xét luận văn (đối với các thành viên CT hội đồng, UV thư ký và ủy viên), riêng với các thành viên là người nhận xét sẽ tự đánh máy bản nhận xét của mình.

3. Giấy mời + Quyết định thành lập HĐ cho thầy hướng dẫn

4. Các giấy tờ phải có tại phòng ĐTSĐH trước khi bảo vệ:

- Nhận xét của Bộ môn + nhận xét của thầy HD về quá trình làm LV.

- Chứng nhận KQ học tập (phòng SĐH chuẩn bị).

- Các bản nhận xét của các thành viên hội đồng.

5. Bảo vệ luận văn:

- Đại diện phòng SĐH đọc QĐ thành lập

- Hội đồng được phép vắng nhiều nhất 01 thành viên nhưng không phải là Chủ tịch HĐ hoặc UV thư ký.

6. Sau khi bảo vệ luận văn chậm nhất là 2 TUẦN, học viên phải thực hiện:

- Nộp về thư viện + phòng Công nghệ thông tin 01 đĩa CD ghi toàn văn luận văn (lưu thành 01 file), **nhớ lấy giấy chứng nhận đã nộp CD.**

- Nộp về phòng ĐTSĐH 01 quyển LV đã sửa theo ý của Hội đồng (có xác nhận của **thầy hướng dẫn** và **chủ tịch hội đồng**) + giấy xác nhận nộp đã nộp đĩa CD của thư viện.

- Sau khi hoàn thành thủ tục trên, học viên mới được cấp bằng điểm và các giấy tờ khác.

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN BÁC SĨ NỘI TRÚ

1. ĐẠI DIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG VỀ VIỆC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN
2. ỦY VIÊN THƯ KÝ BÁO CÁO TÓM TẮT HỒ SƠ KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN :
 - a. *Lý lịch khoa học*
 - b. *Báo cáo kết quả học tập của học viên*
3. HỌC VIÊN BÁO CÁO TÓM TẮT LUẬN VĂN (TỐI ĐA 20 PHÚT)
4. NHỮNG NGƯỜI NHẬN XÉT ĐỌC BẢN NHẬN XÉT :
 - a. *Người phản biện luận văn 1*
 - b. *Người phản biện luận văn 2*
5. CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG PHÁT BIỂU VÀ NHẬN XÉT VỀ LUẬN VĂN CỦA HỌC VIÊN
6. HỌC VIÊN TRẢ LỜI CÂU HỎI CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
7. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM DỰ BUỔI BẢO VỆ PHÁT BIỂU Ý KIẾN VỀ LUẬN VĂN
8. HỌC VIÊN TRẢ LỜI CÂU HỎI
9. NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC LUẬN VĂN PHÁT BIỂU Ý KIẾN
10. HỘI ĐỒNG HỌP RIÊNG TRONG 05 PHÚT :
 - a. *Trao đổi về nội dung của luận văn*
 - b. *Bỏ phiếu kín, cho điểm luận văn*
 - c. *Thông qua nghị quyết của Hội đồng và công bố điểm luận văn*
11. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG :

Ủy viên thư ký đọc biên bản và Nghị quyết của Hội đồng
12. HỌC VIÊN PHÁT BIỂU Ý KIẾN
13. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYÊN BỐ BẾ MẠC