

QUY TRÌNH THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG

1. Học viên hoàn thành bản đề cương, có ý kiến của người dự kiến hướng dẫn.
2. Khoa/Bộ môn gửi đề cương và danh sách dự kiến Hội đồng thông qua đề cương về phòng Sau đại học (danh sách gồm **7 thành viên**, bao gồm cả người dự kiến hướng dẫn, 02 thành viên ngoài cơ sở đào tạo), kèm dự kiến ngày họp hội đồng thông qua đề cương (nếu có).
3. Phòng SDH trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng thông qua cho học viên (hội đồng gồm **5 thành viên**, có 01 thầy hướng dẫn trong hội đồng).
4. Khoa/Bộ môn nhận giấy mời, chuẩn bị biên bản thông qua đề cương, mẫu bảng thanh toán...(đã có trên website của Trường) và tổ chức thông qua đề cương cho học viên.
5. Học viên sửa lại đề cương theo góp ý của hội đồng có xác nhận của chủ tịch hội đồng và người hướng dẫn; nộp lại phòng SDH chậm nhất **10 ngày làm việc** sau khi thông qua.
6. Phòng SDH tập họp trình Ban giám hiệu ra quyết định phê duyệt đề tài và người hướng dẫn khoa học.
7. Thông qua đề cương: tháng 5 đến 7 hàng năm. Trường hợp đặc biệt do BGH quyết định.
8. Học viên không thông qua đề cương đúng hạn/không sửa quyền và nộp lại phòng ĐTSDH sau 02 tháng kể từ ngày thông qua đề cương sẽ để lại/hủy kết quả và sẽ phải đăng kí thông qua đề cương cùng khóa sau.
9. Những thay đổi đề tài hoặc thay đổi thầy hướng dẫn chỉ được thực hiện sau khi thông qua đề cương muộn nhất 02 tháng.
10. Nếu vì lý do nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khoá sau, không được phép đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn.

HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG

A. TRƯỚC KHI THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG, BM/HỌC VIÊN CẦN:

1. Xem kĩ hướng dẫn, quy trình thông qua đề cương.
2. Tải về các biểu mẫu sau đây theo địa chỉ:

<http://cmesdh-hmu.com/chuyen-muc/94/bac-sy-noi-tru.html>

- BIÊN BẢN; CHƯƠNG TRÌNH (giấy tờ này gửi Thư kí hội đồng trước giờ họp);
- MẪU THANH TOÁN CHẾ ĐỘ cho thành viên hội đồng (Khoa/Bộ môn hoàn thành thủ tục làm chế độ cho thành viên hội đồng và thanh toán với Nhà trường - học viên không tham gia vào quá trình thanh toán này);

B. SAU KHI THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG:

1. Nhận và giữ lại bản gốc BIÊN BẢN ngay sau khi thông qua, phô tô 4 bản (gửi thư kí bộ môn 01 bản, học viên giữ 01 bản đến ít nhất là sau khi bảo vệ luận văn, 02 bản còn lại để dùng theo hướng dẫn sau đây).

2. Sửa đề cương theo ý kiến kết luận của Hội đồng

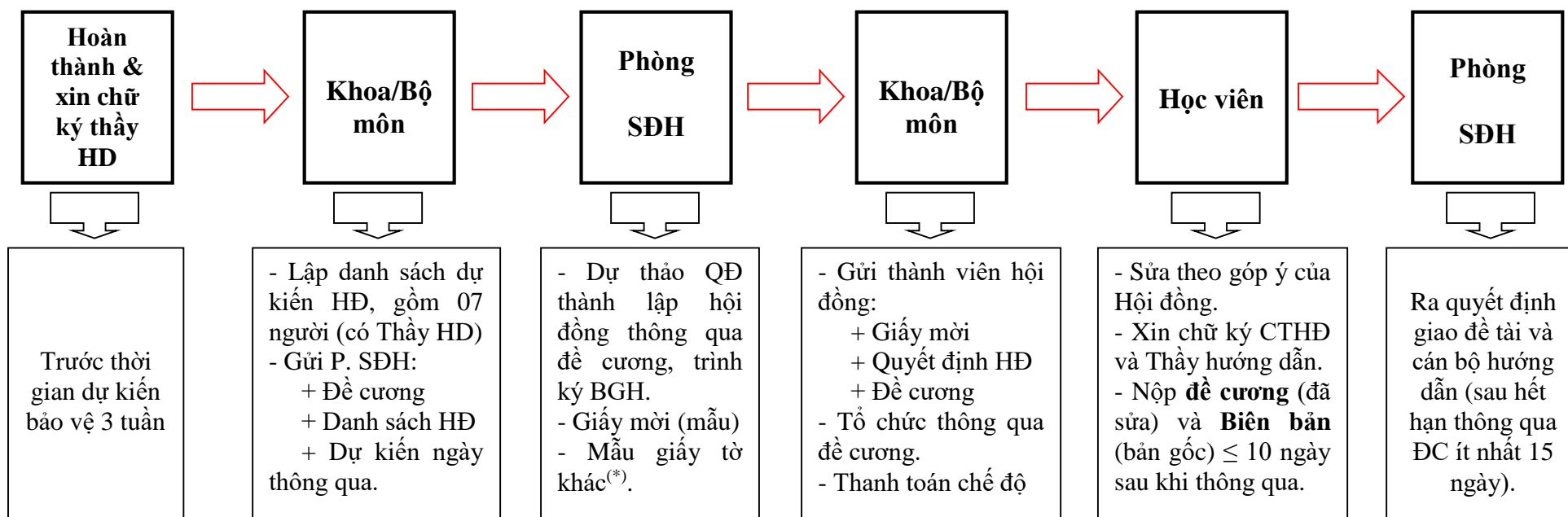
3. Trình đề cương đã sửa (có kèm theo BIÊN BẢN phô tô) xin đủ 02 chữ kí của Chủ tịch hội đồng và thầy hướng dẫn.

⇒ **Học viên nộp về phòng QLĐT sau đại học (chậm nhất 10 ngày sau thông qua đề cương) những tài liệu sau đây:**

1. Đề cương đã sửa, có chữ kí của Thầy hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng
2. BIÊN BẢN thông qua đề cương (bản GỐC).

* Lưu ý: Phòng QLĐT sau đại học chỉ nhận quyền khi **tên đề tài** sau khi sửa phải khớp 100% với tên đã được hội đồng thống nhất ghi trong biên bản.

QUY TRÌNH THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG CAO HỌC/BÁC SĨ NỘI TRÚ



Lưu ý:

- Thời gian thông qua đề cương: Từ tháng 5 đến hết tháng 7 hàng năm.
- Nếu có lý do chính đáng, được thay đổi đề tài hoặc thầy hướng dẫn muộn nhất là 02 tháng sau khi thông qua đề cương.
- Quá thời hạn cho phép mà đề cương chưa được tổ chức thông qua hoặc nếu vì lý do nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt học viên phải đăng ký nhận đề tài mới với khoá sau, không được phép đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn.
- (*) xem tại website: http://sdh.hmu.edu.vn/news/xc93_Van-ban-phap-quy.html