

Số: /ĐHYHN-SDH
V/v Thông báo lịch bảo vệ luận văn
học viên sau đại học

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Các Viện/Khoa/Bộ môn và đơn vị liên quan.

Thực hiện kế hoạch đào tạo Sau đại học, nhà trường thông báo đến các Viện đào tạo, Khoa, Bộ môn, các đơn vị liên quan (sau đây gọi tắt là V/K/BM) một số nội dung liên quan đến việc bảo vệ luận văn tốt nghiệp cho các đối tượng Cao học khóa 32, Chuyên khoa cấp II khóa 37 và Bác sĩ nội trú khóa 47 (có lịch cụ thể kèm theo) như sau.

1. Thời gian và hình thức tổ chức bảo vệ luận văn:

- Thời gian bảo vệ luận văn bắt đầu từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 05/12/2025. Quy trình và các biểu mẫu sử dụng cho bảo vệ luận văn thực hiện theo Quyết định số 3589/QĐ-ĐHYHN ngày 10/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy trình và các biểu mẫu dùng cho đánh giá luận văn sau đại học.
- Đối với học viên bảo vệ không đúng lịch các V/K/BM đã đăng ký với Phòng SDH, học viên cần làm đơn xin hoãn có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn và lãnh đạo V/K/BM và gửi trước ngày bảo vệ theo lịch ít nhất là 15 ngày. Phòng SDH sẽ xếp lịch mới khi bố trí được hội trường bảo vệ và/hoặc cán bộ giám sát. Các học viên không bảo vệ được trước ngày 05/12/2025 phải dừng học tập và làm thủ tục để bảo vệ cùng khóa sau.

2. Một số nội dung các V/K/BM cần triển khai:

- Thông báo lịch bảo vệ đến từng học viên và Thầy, Cô hướng dẫn khoa học;
- Gửi hồ sơ của học viên về Phòng SDH trước ngày bảo vệ luận văn ít nhất là 15 ngày;
- **Hồ sơ nộp trên hệ thống portal của nhà trường (file scan pdf, theo các mục yêu cầu của hệ thống):**
 - + Luận văn;
 - + Bài báo khoa học (bắt buộc với học viên Thạc sĩ định hướng nghiên cứu và khuyến khích với các đối tượng khác):
 - o Bài báo: photo trang bìa tạp chí, trang mục lục và toàn văn bài báo;
 - o Giấy xác nhận được chấp nhận đăng bài: photo giấy xác nhận đăng bài và toàn văn bài báo đã gửi cho tạp chí.
 - + Các giấy tờ khác theo yêu cầu của hệ thống.
- **Hồ sơ nộp trên hệ thống eoffice của nhà trường:**
 - + Danh sách đề nghị Hội đồng chấm luận văn (theo mẫu gồm 07 thành viên, không bao gồm giáo viên hướng dẫn) của Viện/Khoa/Bộ môn. Lưu ý đối với các Thầy/Cô ngoài trường Đại học Y Hà Nội cần có số CCCD theo quy định.
- **Hồ sơ nộp tại phòng một cửa sau đại học (bản giấy):**

- + Luận văn đúng quy cách (bìa mềm có gáy) có chữ ký xác nhận của giáo viên hướng dẫn;
- + Nhận xét quá trình học tập của Viện/Khoa/Bộ môn;
- + Nhận xét quá trình làm luận văn của cán bộ hướng dẫn;
- + Xác nhận sử dụng phần mềm Turnitin kiểm tra đạo văn của cán bộ hướng dẫn;
- + Lý lịch khoa học của học viên (mẫu trên website), tự khai có xác nhận của cơ quan công tác (học viên thuộc diện không có cơ quan công tác; Bác sĩ nội trú để trống phần xác nhận này);
- + Bài báo khoa học (bắt buộc với học viên Thạc sĩ định hướng nghiên cứu và khuyến khích với các đối tượng khác):
 - o Bài báo: photo trang bìa tạp chí, trang mục lục và toàn văn bài báo;
 - o Giấy xác nhận được chấp nhận đăng bài: photo giấy xác nhận đăng bài và toàn văn bài báo đã gửi cho tạp chí.
- + Danh sách đối tượng nghiên cứu có xác nhận của cơ quan nơi thu thập số liệu.
- Nhà trường chỉ ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn cho các học viên đã đủ điều kiện để bảo vệ và nộp đủ các giấy tờ theo đúng quy định về nhà trường;
- Viện/Khoa/Bộ môn nhắc các Thầy/Cô tham dự Hội đồng mang theo giấy mời để được bố trí chỗ để xe ưu tiên.

3. Việc tổ chức bảo vệ luận văn tại V/K/BM

- Các V/K/BM đã đăng ký tổ chức tại đơn vị phải đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ việc bảo vệ và đảm bảo chỗ để xe thuận lợi cho Thầy/Cô tham dự Hội đồng;
- Phòng QLĐT SDH sẽ cử cán bộ giám sát và hỗ trợ việc tổ chức bảo vệ tại V/K/BM.

Trong quá trình triển khai Quý V/K/BM và các đơn vị liên quan có thể liên hệ đầu mối Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học TS. Nguyễn Hoàng Thanh; ĐT: 0988435632; email: nguyenhoangthanh@hmu.edu.vn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để triển khai);
- Lưu trữ: VT, SDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Kim Bảo Giang

