BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

QUY TRÌNH

Tổ chức chấm luận văn Sau đại học

Mã quy trình: QT.PSĐH.09

Ngày ban hành: 15/5/2018

Lần ban hành: 01

Người viết	Trưởng Phòng ĐTSĐH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hữu Chường	Nguyễn Văn Lâm	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động tổ chức chấm luận văn sau đại học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu đào tạo trình độ Chuyên khoa I, Chuyên khoa II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ, Tiến sĩ theo mục tiêu quy định tại Luật Giáo dục và theo các quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo. Đồng thời tăng cường công tác quản lý quá trình đào tạo sau đại học của Trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học.

II. Phạm vi

2.1. Quy trình này áp dụng cho tất cả học viên Sau đại học, các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình tổ chức chấm luận văn sau đại học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2.2. Quy trình này áp dụng đối với hoạt động x tổ chức chấm luận văn sau đại học về:

- Quản lý việc thực hiện tiến độ đào tạo.
- Quản lý việc thực hiện công trình nghiên cứu của học viên đúng với các yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày của một đề tài luận văn tốt nghiệp theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

3.1. Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

3.2. Căn cứ Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp I;

3.3. Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp II;

3.4. Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/07/2006 của Bộ Y tế về việc ban hành Qui chế đào tạo Bác sĩ nội trú;

3.5. Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Qui chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ;

3.6. Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Qui chế đào tạo trình độ Thạc sĩ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. ĐTSĐH: Phòng Đào tạo Sau đại học
- P. HCTH: Phòng Hành chính tổng hợp
- P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- LVLA: Luận văn luận án
- CBHD: Cán bộ hướng dẫn

V. Trách nhiệm

5.1. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Tham mưu, tư vấn và làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung công tác quản lý sau đại học theo quy định của Nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Phòng ban của Nhà trường, với cơ sở liên kết đào tạo, người hướng dẫn khoa học, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình đào tạo sau đại học để đảm bảo tiến độ và chất lượng đào tạo, chất lượng luận văn, luận án đảm bảo chuẩn hóa quy trình và quy định quản lý đào tạo sau đại học.

- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc Bộ môn quản lý và CBHD LVLA thực hiện đúng tiến độ.

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn quyết định danh sách học viên đủ điều kiện được bảo vệ luận văn.

- Tiếp nhận và trình BGH giải quyết những thay đổi trong quá trình đào tạo: thay đổi đề tài LVLA, CBHD, gia hạn thời gian làm LVLA,…

- Tổ chức giao nhiệm vụ thực hiện đề tài LVLA cho CBHD và cho học viên.

5.2. Khoa/ Bộ môn

- Đôn đốc, kiểm tra CBHD LVLA và học viên về việc thực hiện luận văn.

- Phối hợp cùng CBHD quản lý quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu khoa học.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về hồ sơ và mẫu thức LVLA để phục vụ cho việc xét điều kiện bảo vệ, thi tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên.

5.3. Người hướng dẫn khoa học/ CBHD

- Tiếp nhận học viên theo sự phân công của Nhà trường; Đôn đốc, hướng dẫn, xác nhận và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch làm LVLA của học viên theo quy định của Nhà trường; Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tiến độ và chất lượng khoa học của LVLA theo quy định hiện hành của Bộ và của Trường

- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên thực hiện đề tài đúng tiến độ quy định.

- Hướng dẫn học viên chuẩn bị báo cáo kết quả nghiên cứu LVLA.

- Nhận xét tình hình học tập, nghiên cứu và tiến độ đạt được của học viên gửi cho Khoa/ Bộ môn quản lý. Kịp thời báo cáo với Nhà trường (P.ĐTSĐH) để xử lý những vấn đề phát sinh, những thay đổi có ảnh hưởng đến tiến độ, nội dung và chất lượng LVLA.

- Phối hợp cùng Khoa/ Bộ môn sinh hoạt chuyên môn trong quản lý kế hoạc nghiên cứu và các quy định sinh hoạt khoa học, các thủ tục báo cáo khoa học tại Khoa/ Bộ môn.

- Duyệt LVLA, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho học viên bảo vệ khi LVLA đã đáp ứng các yêu cầu quy định.

- Chấp hành chế độ báo cáo với Nhà trường (P.ĐTSĐH) theo quy trình hướng dẫn và bảo vệ LVLA và các quy định về việc công bố kết quả công trình nghiên cứu khoa học.

5.4. Học viên

- Thực hiện luận văn theo đúng tiến độ quy định. Ít nhất 01 tháng một lần phải gặp gỡ, trao đổi với CBHD về nội dung LVLA.

- Sau 03 tháng phải làm báo cáo về kết quả thực hiện LVLA và gửi cho Bộ môn quản lý.

- Khi không đảm bảo tiến độ thực hiện LVLA phải làm đơn xin gia hạn và thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định của Nhà trường. Thủ tục gia hạn phải thực hiện trước khi hết thời hạn hoàn thành LVLA 01 tháng.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Thông báo thời hạn nộp và bảo vệ LVLA	ĐTSĐH	- Kế hoạch bảo vệ luận văn - Thông báo	Gửi kế hoạch cho Khoa, học viên	Tháng 9 hàng năm
2	Nhận hố sơ bảo vệ, quyển LVLA từ học viên	ĐTSĐH	- Lý lịch khoa học của học viên - Bảng điểm toàn khóa học - Đơn xin bảo vệ LVLA	Kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên. Quyển LVLA phải có chữ ký xác nhận của CBHD, Khoa	10 ngày sau thông báo
	Kiểm tra hình thức LVLA				
3	Ra quyết định Hội đồng chấm LVLA, Chuẩn bị Hội đồng	Khoa, ĐTSĐH	- Biên bản kiểm tra số liệu nghiên cứu	Hoàn thành hồ sơ để gửi Cán bộ Hội đồng	5 ngày sau khi nhận hồ sơ
4	Tổ chức bảo vệ LVLA	ĐTSĐH	- Quyết định hội đồng chấm - Danh sách tên đề tài	Gửi đề cương cho các thành viên Hội đồng đọc trước	10 ngày sau kiểm tra
5	Tổ chức bảo vệ lại Kiểm tra LVLA đã được chỉnh sửa	Hội đồng ĐTSĐH	- Biên bản họp hội đồng chấm LVLA - Phiếu chấm - Bản nhận xét của phản biện		7 ngày sau khi ra quyết định
6	Luận văn hoàn chỉnh	Hội đồng ĐTSĐH	- Biên bản họp hội đồng chấm LVLA (lần 2)		10 ngày sau bảo vệ lần 1

7		ĐTSĐH, Khoa, CBHD		Kiểm tra bản chính có chữ ký xác nhận của Khoa, CBHD	10 ngày sau khi bảo vệ
8		ĐTSĐH		Lưu P.ĐTSĐH, Thư viện	3 ngày sau khi nộp quyển

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Thông báo thời hạn nộp và lịch bảo vệ LVLA

- P. ĐTSĐH thông báo cho các lớp kế hoạch bảo vệ LVLA tốt nghiệp. Trường hợp những học viên không hoàn thành kịp LVLA phải có đơn, giấy tờ có sự xác nhận của Trưởng khoa, cơ quan công tác.

- Số lượng quyển LVLA nộp về P. ĐTSĐH tùy theo từng hội đồng (P. ĐTSĐH dự kiến).

Bước 2. Nhận hồ sơ bảo vệ LVLA và quyển LVLA

- Tổ thư ký sẽ trực tiếp nhận hồ sơ bảo vệ và các quyển LVLA của các lớp.

- Tổ thư ký kiểm tra điều kiện bảo vệ LVLA,

- Sau khi kiểm tra xong, tổ thư ký chuyển sang tổ văn phòng để làm công tác chuẩn bị cho buổi bảo vệ

Bước 3. Kiểm tra hình thức LVLA

- Tổ thư ký kiểm tra hình thức các quyển LVLA, kiểm tra số liệu nghiên cứu của từng đề tài, nếu chưa đạt yêu cầu đề nghị học viên làm và gửi lại

- Sau khi kiểm tra xong, tổ thư ký chuyển sang tổ văn phòng để làm công tác chuẩn bị cho buổi bảo vệ

Bước 4. Ra quyết định Hội đồng chấm LVLA, chuẩn bị hội đồng

- P. ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định chính thức danh sách Hội đồng chấm LVLA cho từng học viên đủ điều kiện bảo vệ LVLA.

- P. ĐTSĐH mời các nhà khoa học tham gia hội đồng chấm LVLA của Trường, gửi quyển LVLA cho các cán bộ Hội đồng đọc và nhận xét trước buổi bảo vệ. Thu thập lại các bản nhận xét của các phản biện.

- P. ĐTSĐH cấp bảng điểm cho từng học viên, thu nhận Lý lịch khoa học của học viên.

- Sắp xếp hồ sơ cho buổi bảo vệ: phiếu chấm cho từng cán bộ hội đồng, biên bản họp hội đồng, …

Bước 5. Tổ chức bảo vệ luận văn luận án

- Chủ tịch Hội đồng điều phối chung.

- Phản biện đọc nhận xét

- Thành viên hội đồng đóng góp ý kiến và đặt câu hỏi cho học viên.

- Học viên trả lời từng câu hỏi của thành viên hội đồng.

- Thư ký ghi biên bản những đóng góp ý kiến của Hội đồng cho mỗi LVLA.

- Học viên ghi nhận những đóng góp của Hội đồng đối với LVLA mình.

- Thư ký ghi nhận lại những LVLA được đề nghị bảo vệ lại và chuyển cho P. ĐTSĐH.

Bước 6. Tổ chức bảo vệ luận văn luận án lần 2

- Sau đợt bảo vệ lần 1, nếu có LVLA nào không đạt yêu cầu, P. ĐTSĐH đề nghị lên Hiệu trưởng ngày bảo vệ lần 2.

- Trình tự lần 2 giống như lần 1.

Bước 7. Kiểm tra LVLA đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng

- Sau buổi bảo vệ LVLA thành công, trong vòng 10 ngày sau đó học viên phải hoàn chỉnh và nộp lại cho tổ thư ký quyển LVLA đã được chỉnh sửa đúng theo biên bản của Hội đồng.

- Tổ thư ký kiểm tra lại LVLA và phải có ký xác nhận của CBHD

Bước 8. Luận văn hoàn chỉnh

- Học viên nộp lại cho P. ĐTSĐH và Thưu viện 01 quyển LVLA và 01 đĩa lưu trữ.

- Kiểm tra bản xác nhận đã chỉnh sửa LVLA của học viên.

- P. ĐTSĐH hoàn thành hồ sơ cho học viên.

VII. Hồ sơ

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lữu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Thông báo/ Kế hoạch			
2	Đơn xin bảo vệ LVLA			
3	Lý lịch khoa học của HV			
4	Bản nhận xét của CBHD			
5	Bản nhận xét của phản biện			
6	Giấy xác nhận đã hoàn thành học phí			
7	Giấy mời			
8	Danh sách hội đồng			
9	Phiếu chấm			
10	Biên bản họp hội đồng			
11	Quyết định thành lập hội đồng chấm LVLA			

VIII. Lịch sử sửa đổi: không

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): đính kèm