

Số: 3145/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định và Quy trình tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp
trình độ sau đại học theo hình thức trực tuyến

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07/01/2008 của Thủ Tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25/5/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp II sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/ 7/ 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú;

Căn cứ công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đề án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19;

Căn cứ công văn số 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20/05/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định và Quy trình tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp trình độ sau đại học theo hình thức trực tuyến (sau đây gọi tắt là bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến).

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy định này.

Điều 3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, các Trưởng Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, P.QLĐTSDH,Tr (10)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

QUY ĐỊNH

Tổ chức bảo vệ luận văn, đồ án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến (sau đây gọi tắt là bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến) cho học viên của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Mục tiêu tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

- Đảm bảo tiến độ học tập và tốt nghiệp của học viên không bị gián đoạn.
- Bảo đảm chất lượng, độ an toàn và tính bảo mật buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
- Đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá kết quả luận văn được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đánh giá được năng lực của học viên một cách chính xác, công bằng, khách quan và trung thực.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác đào tạo thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Các học viên đã đáp ứng đủ các điều kiện bảo vệ tốt nghiệp theo quy định của quy chế đào tạo hiện hành nhưng do dịch COVID-19 phải tuân thủ theo hướng dẫn phòng chống dịch của Chính phủ.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

- Hình thức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến được thực hiện trong trường hợp không thể tổ chức tập trung vì dịch bệnh và phải tuân theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Hình thức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; các thành viên hội đồng, học viên phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ.
- Diễn biến buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ của học viên.

Điều 5. Điều kiện bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

Việc tổ chức bảo vệ tốt nghiệp cho học viên sau đại học theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo những nguyên tắc sau:

1. Các thành viên hội đồng, học viên phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ.
2. Có quy trình, biểu mẫu và quy định hướng dẫn cụ thể về tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
3. Phần mềm tổ chức bảo vệ luận văn trực tuyến bảo đảm độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia, Khoa/ Bộ môn có thể chọn áp dụng một trong các phần mềm sau:
 - Microsoft Teams;
 - Zoom Cloud Meeting;
 - Google Meets/ Google Classroom.
4. Có kế hoạch dự phòng và nhân viên phụ trách hỗ trợ về công nghệ thông tin và ghi hình, ghi âm toàn bộ thời gian buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến, nếu trường hợp xảy ra sự cố cần giải quyết khắc phục ngay.
5. Có các biện pháp phòng chống dịch và đảm bảo an toàn cho học viên và người tham dự buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

Điều 6. Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp được Hiệu trưởng trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ký quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Ban chủ nhiệm Khoa/ Bộ môn và Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học.
2. Số lượng, tiêu chuẩn, thành phần của Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp đảm bảo theo quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Khoa/ Bộ môn
 - Đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp trực tuyến.
 - Được quyết định số lượng và hình thức đăng ký tham dự (nếu có) ngoài thành phần bắt buộc.
 - Thông báo cho Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp, người hướng dẫn và học viên về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, phần mềm họp trực tuyến.
 - Đề xuất hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm cho thành viên hội đồng và học viên nếu có yêu cầu.

- Thông báo về quy định bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho các thành viên hội đồng và học viên, chuẩn bị các biểu mẫu cần thiết.
- Gửi đường dẫn buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học, thành viên Hội đồng, học viên và các cá nhân liên quan trước ngày bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến chậm nhất là 05 ngày.
- Cung cấp đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến về phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học gồm: địa điểm, thành phần tham dự, cách thức tham dự để đăng công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Tổ chức buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến, ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến và lưu bản ghi hình dưới dạng .mp4, mỗi đề tài là một tập tin riêng biệt. Tên tập tin được lưu dưới dạng <cấp đào tạo>.<chuyên ngành>.<niên khoá>.<tên học viên>.
 - o Ví dụ CK2.QLYT.2018-2020.NguyenVanA
- Chuyển đầy đủ hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến của học viên và 01 tập tin định dạng .mp4 ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến về phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học để lưu vào hồ sơ sau khi kết thúc đợt trình bảo vệ tốt nghiệp theo các hình thức sau :
 - o Đường link Google Drive
 - o Usb
- Bộ môn lưu 01 bộ hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến của học viên và tập tin định dạng .mp4 ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

2. Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành quy trình bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến và cung cấp các biểu mẫu áp dụng trong buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
- Liên hệ phòng Công nghệ thông tin để đăng thông tin về buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến của học viên gồm đầy đủ các nội dung: địa điểm, thành phần tham dự, cách thức tham dự để đăng công khai trên trang Web của nhà trường
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến của học viên và thông tin về buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo quy chế, cung cấp cho các bên liên quan trong trường hợp thanh tra, kiểm tra.

3. Phòng Công nghệ thông tin

- Đảm bảo điều kiện kỹ thuật, cơ sở hạ tầng kết nối đảm bảo buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến diễn ra tại Trường.

- Hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến phần mềm MS Teams (học viên xem hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm MS TEAMS tại link <https://pcntt.pnt.edu.vn>), yêu cầu kiểm tra máy tính phục vụ buổi bảo vệ trực tuyến (nếu có) trước khi diễn ra buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp ít nhất 1 ngày.

4. Phòng Hành chính Quản trị

- Chuẩn bị phòng để tổ chức buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến và các biện pháp phòng chống dịch và đảm bảo an toàn cho học viên và người tham dự buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp trực tuyến khi Khoa/ Bộ môn đề xuất.

5. Thành viên Hội đồng

- Các thành viên Hội đồng tự chuẩn bị máy tính có kết nối mạng internet, webcam ... để tham gia buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến, mở camera trong suốt buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
- Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo quy định hướng dẫn của Nhà trường.
- Ủy viên thư ký chịu trách nhiệm ghi chép biên bản của buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng) và công khai ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến, sau đó gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và học viên để ký xác nhận.
- Ủy viên thư ký chịu trách nhiệm công bố kết quả bảo vệ luận văn tốt nghiệp ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến đến các thành viên hội đồng và học viên.
- Các thành viên hội đồng gửi bản scan hoặc hình chụp phiếu nhận xét cuối buổi trình luận văn trực tuyến cho Ủy viên thư ký và Khoa/ Bộ môn theo địa chỉ email do Khoa/ Bộ môn cung cấp.
- Các thành viên hội đồng ký xác nhận biên bản họp, gửi bản chính phiếu nhận xét luận văn và các biểu mẫu liên quan cho Khoa/ Bộ môn .

6. Học viên

- Tự chuẩn bị máy tính có kết nối mạng internet, webcam ...và sử dụng tài khoản được Nhà trường cho phép để tham gia buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến, mở camera góc quay chính diện, lấy đủ và rõ phần khuôn mặt đến qua vai, trang phục công sở trong suốt buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
- Cam kết trung thực và thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Quy định bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

- Chuẩn bị thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân/ căn cước công dân) để xác thực trước khi trình bày và trong suốt buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
- Thực hiện đóng phí bảo vệ tốt nghiệp theo quy định và thực hiện bảo vệ tốt nghiệp trước hội đồng.
- Ký xác nhận biên bản họp và gửi lại Khoa/ Bộ môn.

7. Người tham dự

- Người tham dự cần tắt micro trong suốt buổi trình luận văn và tuân thủ theo hướng dẫn của Chủ tịch Hội đồng.
- Khi cần phát biểu đề nghị nhấn biểu tượng giơ tay trong ứng dụng, và chỉ phát biểu khi được mời.
- Trong trường hợp người tham dự không tuân thủ sẽ không được tiếp tục tham dự buổi trình luận văn.

Điều 8. Nộp luận văn và lưu trữ hồ sơ

1. Sau khi bảo vệ thành công, toàn bộ hồ sơ luận văn sẽ được nộp và lưu trữ tại Khoa/ Bộ môn và phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.
2. Quyển luận văn và file luận văn (toàn văn và tóm tắt) được nộp và lưu tại Thư viện của Trường.

Điều 9. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Đoàn Thanh tra nội bộ của Trường. Đoàn Thanh tra tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ việc tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo các quy định hiện hành.
2. Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học có trách nhiệm cung cấp hồ sơ liên quan đến bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Học viên và các cá nhân, tổ chức tham gia buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp trực tuyến nếu có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong hoặc sau buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp), tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Quản lý đào tạo Sau đại học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

QUY TRÌNH

BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SAU ĐẠI HỌC THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Năm học 2020 - 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3145 /QĐ-TĐHYKPNT ngày 09 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Quy trình này quy định việc tổ chức bảo vệ tốt nghiệp cho học viên sau đại học Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch theo hình thức trực tuyến nhằm bảo đảm tiến độ học tập và tốt nghiệp của học viên không bị gián đoạn trong năm học 2020 – 2021.
- Nguyên tắc chung: Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học và các Khoa/ Bộ môn có liên quan phối hợp thực hiện

II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho học viên các cấp đào tạo Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp 2, Bác sĩ nội trú đã đáp ứng đủ các điều kiện bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo quy định của quy chế đào tạo hiện hành nhưng do dịch COVID-19 phải tuân thủ theo hướng dẫn phòng chống dịch của Chính phủ.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

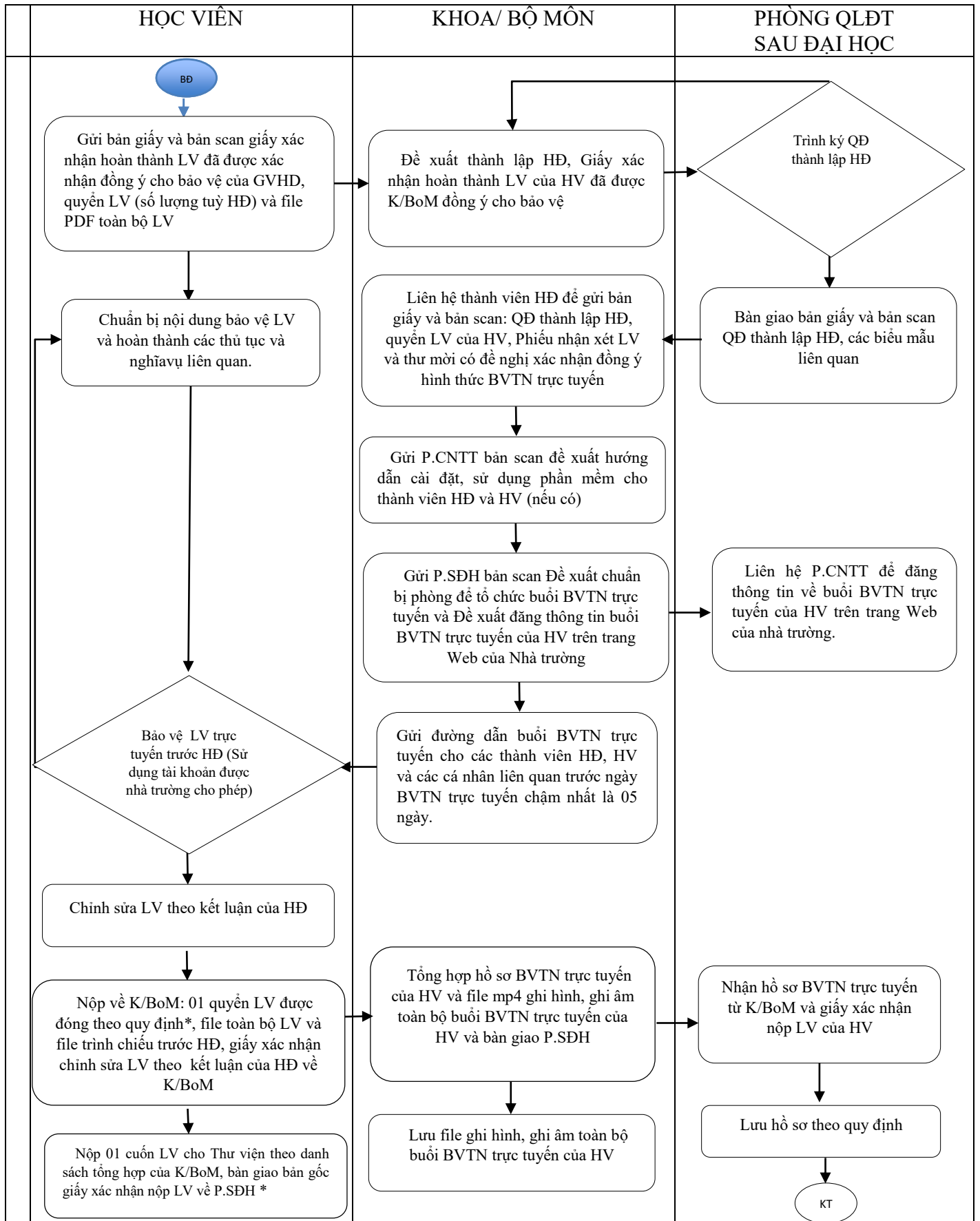
- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ.
- Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25/5/2001 của Bộ Y tế ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp II sau đại học.
- Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/ 7/ 2006 của Bộ Y tế ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú.
- Công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đề án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19.
- Công văn 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20/05/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19.

IV. CHỮ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- BM: Biểu mẫu
- BoM: Bộ môn
- BVTN: Bảo vệ tốt nghiệp
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- HĐ: Hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp
- HV: Học viên
- P.SĐH: Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học
- QT: Quy trình
- QĐ: Quyết định
- K/BoM: Khoa/Bộ môn
- KT: Kết thúc
- LV: Luận văn

V. NỘI DUNG

5.1 LƯU ĐỒ CỦA QUY TRÌNH



5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1.	HV gửi cho K/BoM bản giấy và bản scan: - Giấy xác nhận hoàn thành LV đã được xác nhận đồng ý cho bảo vệ của GVHD - Quyển LV (theo số lượng thành viên HĐ)	HV	Cuối tháng 10	BM01/QT01/SĐH	
2.	Gửi về P.SĐH bản scan: - Giấy đề xuất HĐ dự kiến; - Giấy xác nhận hoàn thành LV của HV đã được K/BoM đồng ý cho BVTN.	K/BoM	Cuối tháng 11	BM02a/QT01/SĐH BM02b/QT01/SĐH	
3.	- Kiểm tra số lượng và thành phần HĐ theo quy chế đào tạo. - Trình ký QĐ thành lập HĐ, chuẩn bị Phiếu điểm. - Gửi K/BoM bản giấy và bản scan của: QĐ thành lập HĐ, Phiếu điểm đã đóng dấu treo và các BM liên quan.	P.SĐH	02 – 03 tuần	BM03a/QT01/SĐH BM03b/QT01/SĐH	
4.	Gửi thành viên HĐBV bản giấy hoặc bản scan qua email (tùy tình hình thực tế) + Quyết định thành lập HĐBV, + Phiếu nhận xét LV, + Thư mời + Phiếu xác nhận đồng ý hình thức BVTN trực tuyến. Gửi về P.SĐH bản scan đề xuất phòng để tổ chức buổi BVTN trực tuyến (nếu tổ chức tại Trường) và đề xuất đăng thông tin trên Website.	P.SĐH	01 tuần trước buổi tổ chức BVTN trực tuyến	BM04/QT01/SĐH BM05/QT01/SĐH BM06a/QT01/SĐH BM06b/QT01/SĐH BM06c/QT01/SĐH	
5.	Hỗ trợ cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm cho thành viên HĐ và HV nếu có	P.CNTT	01 tuần trước buổi tổ chức BVTN		

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
6.	Chuẩn bị vệ sinh và khử khuẩn phòng để tổ chức buổi BVTN trực tuyến và các biện pháp phòng chống dịch theo đề xuất của K/BoM (nếu HV trình luận văn tại trường).	P.HCQT	01 ngày trước buổi tổ chức BVTN		
7.	Gửi thông tin về buổi BVTN, đường dẫn buổi trình luận văn cho P.SĐH, thành viên HĐ, HV và các cá nhân liên quan.	K/BoM	Ít nhất 05 ngày trước buổi tổ chức BVTN trực tuyến	BM07/QT01/SĐH	
8.	Đăng thông tin về buổi BVTN trực tuyến của HV gồm đầy đủ các nội dung: địa điểm, thành phần tham dự, cách thức tham dự để đăng công khai trên trang Web của nhà trường	P.SĐH; P.CNTT	Ít nhất 01 ngày trước buổi tổ chức BVTN trực tuyến		
9.	Chuẩn bị nội dung bảo vệ LV, hoàn thành các thủ tục và nghĩa vụ liên quan.	HV			
10.	Tổ chức BVTN trực tuyến cho HV	K/BoM	Cuối tháng 12	BM08aQT01/SĐH BM09/QT01/SĐH BM10/QT01/SĐH BM11/QT01/SĐH BM12/QT01/SĐH	
11.	Ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi BVTN trực tuyến và lưu tập tin dưới dạng mp4 Tên tập tin được lưu như sau : <cấp đào tạo>.<chuyên ngành>.<niên khoá>.<tên HV> Ví dụ : CK2.QLYT.2018-2020.NguyenVanA	K/BoM	Trong buổi tổ chức BVTN trực tuyến		
12.	Gửi K/BoM bản giấy: - Phiếu nhận xét LV, - Phiếu điểm, - Danh sách tham dự BVTN trực tuyến có đầy đủ chữ ký. - BB HĐBV có đầy đủ chữ ký	Thành viên HĐBV	01 tuần sau buổi tổ chức BVTN trực tuyến	BM13aQT01/SĐH BM13b/QT01/SĐH BM13c/QT01/SĐH BM14a/QT01/SĐH BM14b/QT01/SĐH BM14c/QT01/SĐH	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
	- Biên bản kiểm phiếu có đầy đủ chữ ký (thành viên ban kiểm phiếu)				
13.	Gửi K/BoM bản chính hoặc bản scan/hình chụp*: - Giấy xác nhận chỉnh sửa LV có chữ ký xác nhận của GVHD và Chủ tịch HĐBV. - 01 cuốn LV đóng theo quy định. - Tóm tắt luận văn. - Tập tin PDF LV (toàn văn và tóm tắt) - Tập tin PDF trình chiếu trong buổi BVTN.	HV	02 tuần * sau buổi BVTN trực tuyến	BM15/QT01/SĐH	
14.	Bàn giao bản chính hồ sơ BVTN trực tuyến, 01 tập tin định dạng mp4 ghi hình, ghi âm buổi BVTN, tập tin PDF toàn bộ LV của HV về P.SĐH. Bàn giao danh sách HV đạt điều kiện cho Thư viện để thu quyền luận văn của HV.	K/BoM	Cuối tháng 12	BM16/QT01/SĐH	
15.	Gửi Thư viện*: - 01 cuốn LV đóng theo quy định, - Tóm tắt LV, - File PDF toàn bộ LV. Gửi về P.SĐH bản chính Giấy xác nhận đã nộp LV tại Thư viện.	HV	Cuối tháng 12		
16.	Lưu toàn bộ hồ sơ BVTN trực tuyến cùng hồ sơ của HV	P.SĐH			

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Bảng báo cáo kết quả trình LV	Bản giấy; Tập tin	P.SĐH	Theo quy chế, quy định
2.	Bản nhận xét LV của thành viên HĐ	Bản giấy	P.SĐH	Theo quy chế, quy định
3.	Biên bản chấm LV	Bản giấy	P.SĐH	Theo quy chế, quy định
4.	BB kiểm phiếu	Bản giấy	P.SĐH	Theo quy chế,

				quy định
5.	BB họp HĐ	Bản giấy	K/BoM; P.SĐH	Theo quy chế, quy định
6.	Tập tin .mp4 ghi hình, ghi âm toàn bộ buổi BVTN trực tuyến	File	K/BoM; P.SĐH	Theo quy chế, quy định
7.	File PDF LV tóm tắt LV	Tập tin PDF	K/BoM; P.SĐH; Thư viện	Theo quy chế, quy định
8.	File PDF LV toàn văn LV	Tập tin PDF	K/BoM; P.SĐH; Thư viện	Theo quy chế, quy định
9.	Quyển LV của HV	Bản giấy	K/BoM; Thư viện	Theo quy chế, quy định
10.	Đề xuất thành lập HĐ đánh giá LV	Bản giấy	K/BoM; P.SĐH	Theo quy chế, quy định
11.	Giấy xác nhận hoàn tất LV	Bản giấy	K/BoM; P.SĐH	Theo quy chế, quy định
12.	Giấy xác nhận đã chỉnh sửa LV	Bản giấy	K/BoM; SĐH	Theo quy chế, quy định
13.	Phiếu điểm của thành viên HĐ	Bản giấy	K/BoM; P.SĐH	Theo quy chế, quy định
14.	Quyết định thành lập HĐ đánh giá LV	Bản giấy	K/BoM; P.SĐH	Theo quy chế, quy định

VI. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1.	K/BoM và HV nộp hồ sơ bị trễ	Thường xuyên nhắc nhở K/BoM và HV về thời hạn nộp hồ sơ BVTN
2.	Dữ liệu bị mất	Dữ liệu được lưu ở cả K/BoM và P.SĐH