

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực: 05/31/2026
		Trang: 1/34

	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	Huỳnh Yến Như	Ngô Minh Vinh	Nguyễn Dũng Tuấn	Nguyễn Đăng Thoại
Chức danh	Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học	Phó trưởng Phòng phụ trách quản lý điều hành Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học	Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí	Phó Hiệu trưởng Phụ trách Điều hành

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành
.../.../2026	Điều chỉnh quy trình theo hướng dẫn tiêu chuẩn của hệ thống ISO 9001:2015 Cập nhật, cải tiến quy trình và các biểu mẫu phù hợp thực tế Bổ sung đối tượng áp dụng	02

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 2/34

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức thực hiện trong việc xét duyệt đề cương nghiên cứu trình độ Sau đại học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Chuẩn hóa việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực hiện công việc của đơn vị, cá nhân.
- Các cá nhân, đơn vị liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện, đồng thời phối hợp chặt chẽ thực hiện trong công việc.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng:

- Học viên Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ và Nghiên cứu sinh đang theo học (sau đây gọi tắt là HV SDH).
- Các cá nhân, đơn vị liên quan đến việc tổ chức xét duyệt đề cương nghiên cứu của HV SDH.

2. Phạm vi áp dụng: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;
- Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Y tế ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ Nội trú;
- Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 08 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo Thạc sĩ;
- Quyết định số 1510/QĐ-TĐHYKPNT ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ Chuyên khoa cấp II;
- Quyết định số 1469/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ Bác sĩ nội trú;

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 3/34

- Quyết định số 6521/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
- Quyết định số 6046/QĐ-TĐHYKPNT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

IV. CHỮ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám Hiệu
- BV: Bệnh viện
- BM: Biểu mẫu
- ĐCNC: Đề cương nghiên cứu
- HĐ: Hội đồng
- HĐĐĐ: Hội đồng đạo đức
- HV: Học viên
- K/BM: Khoa/Bộ môn
- NCS: Nghiên cứu sinh
- NHD: Người hướng dẫn khoa học
- NLV: Ngày làm việc
- P.CNTT: Phòng Công nghệ thông tin
- P.NCKH-HTQT: Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
- P.QLĐT SDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học
- P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- QT: Quy trình
- QĐ: Quyết định
- TB: Thông báo
- VPT: Văn phòng Trường

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 4/34

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	P.QLĐT SDH	Thông báo Khoa/BM về việc triển khai trình ĐCNC	02 NLV
2	K/BM	Thông báo đến học viên Sau đại học Định hướng đề tài nghiên cứu và dự kiến người hướng dẫn	05 NLV
3	HV SDH; K/BM; P.TCKT	Xây dựng ĐCNC và Tự kiểm tra phần mềm chống đạo văn Đóng phí xét duyệt ĐCNC	30 NLV
4	K/BM; P.QLĐT SDH	Đề xuất hội đồng và thời gian xét duyệt ĐCNC	02 NLV
5	P.QLĐT SDH; VPT; BGH	Quyết định thành lập HĐ xét duyệt ĐCNC	10 NLV
6	K/BM; HV SDH; VPT; HĐ; P.CNTT;	Trình ĐCNC Đạt Chưa đạt	10 NLV



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 5/34

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
7	HV SĐH K/BM P.NCKT – HTQT HĐ HĐĐĐ	<pre>graph TD; A{Chỉnh sửa ĐCNC theo góp ý HĐ và thông qua HĐĐĐ} -- Đạt --> B[Hồ sơ đề nghị công nhận tên đề tài và người hướng dẫn]; A -- Chưa đạt --> C[Chưa đạt]; B --> D{Rà soát quy định người hướng dẫn}; D -- Đạt --> E[Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn]; D -- Chưa đạt --> F[Chưa đạt]; E --> G([Lưu hồ sơ]); F --> G; C --> G;</pre>	45 NLV
8	K/BM		02 NLV
9	P.QLĐT SĐH		05 NLV
10	P.QLĐT SĐH; VPT; BGH		10 NLV
11	P.QLĐT SĐH; K/BM		01 NLV

Lưu ý: Đối với đối tượng NCS thay đổi tên đề tài, cần xét duyệt lại ĐCNC thì thực hiện từ Bước 3 của Quy trình này.

2. Diễn giải quy trình



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 6/34

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 1	TB về việc triển khai công tác xét duyệt ĐCNC	P.QLĐT SDH	Tháng 3 hằng năm	02 NLV	P.QLĐT SDH gửi TB đến K/BM về việc triển khai công tác ĐCNC	Thông báo đến HV
Bước 2	TB HV chuẩn bị ĐCNC Định hướng đề tài nghiên cứu và dự kiến người hướng dẫn	K/BM		05 NLV	- K/BM TB HV chuẩn bị ĐCNC - Tổ chức buổi trao đổi, định hướng đề tài nghiên cứu giữa K/BM với HV	- Thông báo - Biên bản họp
Bước 3	Xây dựng ĐCNC, kiểm tra đạo văn và đóng lệ phí	HV SDH P.TCKT		30 NLV	- HV SDH xây dựng ĐCNC theo định hướng của K/BM - HV SDH thực hiện kiểm tra phòng chống đạo văn trên phần mềm - HV SDH thực hiện đóng lệ phí xét duyệt ĐCNC theo TB của P.TCKT	- BM01/QT-06/QLĐTSĐH - Minh chứng kết quả xuất từ phần mềm phòng chống đạo văn - Minh chứng đóng phí
Bước 4	Đề xuất hội đồng và thời gian xét duyệt ĐCNC	HV SDH K/BM		02 NLV	K/BM tổng hợp đề xuất hội đồng và thời gian xét duyệt ĐCNC	BM02/QT-06/QLĐTSĐH
Bước 5	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt ĐCNC	P.QLĐT SDH VPT BGH K/BM		10 NLV	- P.QLĐT SDH thực hiện và trình ký BGH về QĐ thành lập HĐ xét duyệt đề cương; - Bàn giao K/BM bản chính của QĐ thành lập HĐ (bao gồm 07 bản cho K/BM và 01 bản lưu tại P.QLĐT SDH). - Đề xuất phòng tổ chức xét duyệt đề cương (theo lịch dự kiến của K/BM)	- BM03/QT-06/QLĐTSĐH - BM04/QT-06/QLĐTSĐH - Phòng trình xét duyệt ĐCNC



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 7/34

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 6	Tổ chức xét duyệt ĐCNC	K/BM HV SĐH VPT P.CNTT HĐ		10 NLV	- Thực hiện công tác chuẩn bị và gửi các thành viên trong HĐ: Thư mời; QĐ thành lập HĐ; Phiếu nhận xét đánh giá ĐCNC theo mẫu; Biên bản xét duyệt ĐCNC; Quyển ĐCNC (không cần đóng bìa nhũ) - Chuẩn bị bảng danh sách ký xác nhận thành viên HĐ - Tổ chức buổi xét duyệt ĐCNC cho HV SĐH: + Trường hợp trình Đạt: HV thực hiện tiếp tục Bước 7 + Trường hợp trình Chưa đạt: HV quay lại Bước 3	ĐCNC BM05/QT-06/QLĐTSĐH BM06/QT-06/QLĐTSĐH BM07/QT-06/QLĐTSĐH BM08/QT-06/QLĐTSĐH
Bước 7	Chỉnh sửa ĐCNC theo góp ý Hội đồng và thông qua HĐĐĐ trong nghiên cứu y sinh	HV SĐH K/BM NHD P.NCKH -HTQT HĐ HĐĐĐ		45 NLV	- HV thực hiện chỉnh sửa đề cương theo biên bản kết luận của HĐ xét duyệt đề cương và nộp về K/BM các hồ sơ: + Giấy xác nhận đã bổ sung, sửa chữa ĐCNC có xác nhận Chủ tịch và Ủy viên thư ký HĐ + Thư xác nhận đồng ý hướng dẫn đến NHD - HV nộp hồ sơ xét duyệt y đức theo quy trình của P.NCKH-HTQT của Trường hoặc BV để thông qua HĐĐĐ	BM09/QT-06/QLĐTSĐH BM10/QT-06/QLĐTSĐH



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 8/34

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					trong nghiên cứu y sinh: + Trường hợp được HĐĐĐ thông qua: HV thực hiện tiếp tục Bước 8 + Trường hợp không được HĐĐĐ thông qua: tiến hành lưu hồ sơ, HV thực hiện lại theo Quy trình.	
Bước 8	Nộp hồ sơ Đề nghị công nhận tên đề tài và người hướng dẫn	K/BM HV SDH P.QLĐT SDH		02 NLV	- HV nộp đề cương đóng cuốn theo quy định và giấy chấp thuận của HĐĐĐ về K/BM. - K/BM tổng hợp hồ sơ ĐCNC gửi P.QLĐT SDH bao gồm: - Biên bản HĐ xét duyệt ĐCNC; - Giấy chấp thuận HĐĐĐ; - Danh sách tên đề tài và đề xuất tên người hướng dẫn cho từng HV SDH.	ĐCNC Giấy chấp thuận của HĐĐĐ BM08/QT-06/QLĐTSĐH BM11/QT-06/QLĐTSĐH BM12/QT-06/QLĐTSĐH
Bước 9	Rà soát quy định người hướng dẫn	P.QLĐT SDH		05 NLV	P.QLĐT SDH thực hiện Rà soát tên và số lượng người hướng dẫn theo quy chế hiện hành. Nếu chưa đạt, thực hiện lại Bước 8	
Bước 10	Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn	P.QLĐT SDH VPT BGH		05 NLV	P.QLĐT SDH dự thảo và trình ký BGH về QĐ công nhận người hướng dẫn luận văn theo đề xuất của K/BM.	BM13/QT-06/QLĐTSĐH

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 9/34

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 11	Lưu hồ sơ	P QLĐT SDH		01 NLV	- Lưu hồ sơ theo quy định - Bàn giao K/BM bản chính của QĐ công nhận người hướng dẫn (bao gồm 04 bản cho HV SDH, K/BM và 01 bản lưu tại P.QLĐT SDH).	BM14/QT-06/QLĐTSDH BM15/QT-06/QLĐTSDH

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đề xuất thành lập HĐ	BM02/QT-06/QLĐTSDH	P.QLĐT SDH (Bản gốc)	30 năm
2	Quyết định thành lập HĐ	BM03/QT-06/QLĐTSDH	P.QLĐT SDH K/BM (Bản chính)	
3	Biên bản xét duyệt ĐCNC	BM08/QT-06/QLĐTSDH	P.QLĐT SDH K/BM (Bản photo)	
4	QĐ công nhận người hướng dẫn	BM13/QT-06/QLĐTSDH	P.QLĐT SDH K/BM (Bản chính)	

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Đề cương vi phạm y đức	Trình HĐĐĐ xét duyệt, nghiên cứu chỉ được thực hiện khi có giấy chấp thuận của HĐĐĐ
2	Trễ lịch trình đề cương so với kế hoạch	Thông báo nhắc đến K/BM triển khai kịp thời

VIII. CÁC BIỂU MẪU

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 10/34

BM01/QT-06/QLĐTSDH

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

1. Quy định chung

Đề cương nghiên cứu khoa học (sau đây gọi là đề cương) được trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, khúc chiết và chặt chẽ; không dùng các từ láy, tiếng lóng, từ địa phương.

2. Hình thức trình bày

Đề cương trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14; mật độ chữ bình thường (không nén, không giãn khoảng cách);

Phần chính văn được trình bày trong khoảng cách dòng 1,5 lines; lề trên 2,5 cm và dưới 2,5 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified). Thụt đầu dòng 1,2 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Không dùng header hay footer. Footnotes hay endnotes được phép sử dụng khi cần thiết. Nội dung trong bảng được trình bày trong khoảng cách dòng 1,15 lines.

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy (không ghi chữ trang). Đánh số trang phần phụ (trước “Đặt vấn đề” bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính luận được đánh số bằng số Ả Rập, trang “Đặt vấn đề” là “1”. Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Các tiêu mục của đề cương được đánh số bằng chữ số và nhóm chữ số Ả Rập, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Mỗi nhóm tiêu mục có tối thiểu 2 tiêu mục.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Tiêu đề của mục, tiêu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng. Sau mục, tiêu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên các loài vi sinh vật, động vật, thực vật phải viết đúng tên Latin, in nghiêng. Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn.

Đề cương được in bìa mềm, trên giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Tổng số trang (không kể phần phụ, tài liệu tham khảo, phụ lục) không quá 30 trang.

a. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình cũng gắn với số chương (ví dụ hình 1.3. có nghĩa là hình số 3 trong chương 1). Bảng số liệu, biểu đồ và hình nên bố trí sao cho nằm gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng được ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, sơ đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình. In đậm và căn giữa.

b. Chữ viết tắt

Hạn chế tối đa việc viết tắt trong đề cương, chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 11/34

ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v. được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu đề cương có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Chú ý, không được viết tắt ở tên đề tài và phần mục lục.

3. Mẫu trang bìa chính và trang phụ bìa: Khổ giấy A4 (210 x 297 mm)

VI
TR
41 110
34
7



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSDH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 12/34

a. Mẫu trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO*

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 14, Times New Roman)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(Chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 18, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN..... ()**

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

Thành phố Hồ Chí Minh năm

(Chữ thường, đứng, cỡ 14, Times New Roman)

* Dành cho đối tượng Thạc sĩ và Tiến sĩ. Đối với đối tượng Chuyên khoa cấp II và Bác sĩ nội trú thay bằng “Bộ Y tế”)

(**) Luận văn Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú hoặc Luận án Tiến sĩ.

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 13/34

b. Mẫu trang phụ bìa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (*) ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH
(Chữ in hoa, đứng, cỡ 14, Times New Roman)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 14, Times New Roman)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

(Chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

Ngành/Chuyên ngành:

Mã số:

(Chữ thường, đứng, cỡ chữ 14, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN..... ()**

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, Times New Roman)

Thành phố Hồ Chí Minh năm

(Chữ thường, đứng, cỡ 14, Times New Roman)

* Dành cho đối tượng Thạc sĩ và Tiến sĩ. Đối với đối tượng Chuyên khoa cấp II và Bác sĩ nội trú thay bằng “Bộ Y tế”).

(**) Luận văn Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú hoặc Luận án Tiến sĩ.



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSDH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 14/34

4. Quy định một số nội dung của đề cương

ĐẶT VẤN ĐỀ

Đây là phần khởi đầu của đề cương giúp nhằm trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”. Trong phần này phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề, chủ đề nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây về vấn đề cần nghiên cứu.
4. Nêu giải thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.

Phần đặt vấn đề trình bày trong 2 trang A4, tập trung vào các thông tin liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu bằng chính câu chữ của tác giả. Hạn chế trích dẫn tài liệu quá cũ (trên 10 năm), và những thông tin không ý nghĩa hoặc ít liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu.

MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU: được trình bày trong một trang riêng.

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Chương này phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà đề cương sẽ tập trung giải quyết. Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của vấn đề cần nghiên cứu.
2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu.
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

Chương 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm trả lời câu hỏi “nghiên cứu này sẽ được tiến hành như thế nào?” Bao gồm các nội dung theo thứ tự sau:

1. Thiết kế nghiên cứu.
2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
3. Đối tượng nghiên cứu.
4. Cỡ mẫu của nghiên cứu.
5. Mô tả các biến số độc lập và phụ thuộc, bao gồm cả định nghĩa, phân loại, cách thu thập/ đo lường, các giá trị và các nội dung liên quan khác (nếu cần).
6. Phương pháp và công cụ đo lường, thu thập số liệu.
7. Quy trình nghiên cứu: bao gồm quy trình chọn mẫu, quy trình thu thập số liệu, quy trình nhập liệu và các quy trình khác (nếu cần).
8. Phương pháp phân tích dữ liệu.
9. Đạo đức trong nghiên cứu.

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 15/34

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ

Đây là phần trọng tâm của nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi “tác giả đã phát hiện được điều gì?”, trình bày dự kiến kết quả theo các mục tiêu nghiên cứu. Những điều cần lưu ý khi trình bày kết quả:

Mục tiêu 1

Kết quả 1.1

Kết quả 1.2 Kết quả 1...

Mục tiêu 2

Kết quả 2.1

Kết quả 2.2

Kết quả 2...

Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Cần nêu về cách tổ chức thực hiện nghiên cứu như thế nào?

- Nhân lực.
- Phương tiện thực hiện.
- Kinh phí.
- Thời gian biểu các hoạt động (sơ đồ gantt).
- Dự trù những khó khăn và cách giải quyết.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trích dẫn theo hướng dẫn của AMA, việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1-5, 19,25,41,42]

MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU

Chương 1. TỔNG QUAN

1.1

1.2

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1

2.2

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ

3.1

3.2

Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 16/34

BM02/QT-06/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA
BỘ MÔN.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG**

Họ và tên học viên:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Mã số: Niên khóa:

Thời gian:

STT	Họ và tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Trách nhiệm, trong Hội Đồng
1				Chủ tịch
2				Nhận xét 1
3				Nhận xét 2
4				Ủy viên thư ký
5				Ủy viên

Khoa/Bộ môn xác nhận học viên đã:

Hoàn thành

1. Hoàn thành cuốn đề cương và nộp về Khoa/Bộ môn:
2. Thực hiện kiểm tra phần mềm chống đạo văn:
3. Đã đóng phí xét duyệt đề cương nghiên cứu:

☐
☐
☐

(Đánh dấu X vào ô nếu học viên hoàn thành)

TRƯỞNG KHOA
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSĐH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 17/34

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

BM03/QT-06/QLĐTSĐH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-TĐHYKPNT Thành phố Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu <đối tượng>

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;¹

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;¹

Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 05 năm 2001 của Bộ Y tế ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp II Sau Đại học;¹

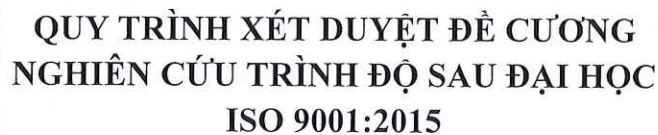
Căn cứ công văn số 8330/BYT-K2ĐT ngày 23 tháng 11 năm 2011 Bộ trưởng Bộ Y tế về việc cải tiến thi tuyển sinh Bác sĩ Nội trú;¹

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng năm 20.... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày tháng năm 20... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ đào tạo trình độ <đối tượng> ngành <tên ngành/ chuyên ngành> cho Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; <dành cho đối tượng thạc sĩ, tiến sĩ>

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BYT ngày tháng năm 20..... của Bộ Y tế về việc giao nhiệm vụ đào tạo trình độ <đối tượng> chuyên ngành <tên chuyên ngành> cho Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; <dành cho đối tượng Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II và Bác sĩ nội trú>

¹ Chỉ chọn một trong các căn cứ này, tùy thuộc vào đối tượng học viên.



Trang: 18/34

HIỆU TRƯỞNG

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 19/34

BM04/QT-06/QLĐTSDH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU**

Hôm nay, ngày tháng năm

1. Bên giao

Tôi tên là:.....

Vị trí/Chức vụ:

Đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Nội dung bàn giao:

- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu

- Đối tượng:

☐ Chuyên khoa cấp II

☐ Bác sĩ nội trú

☐ Thạc sĩ

☐ Tiến sĩ

- Ngành/Chuyên ngành:

- Số lượng: bản.

2. Bên nhận

Tôi tên là:.....

Vị trí/Chức vụ:

Đơn vị:

Biên bản được lập 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSĐH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 20/34

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA
BỘ MÔN.....

BM05/QT-06/QLĐTSĐH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THƯ MỜI

Bộ môntrân trọng kính mời.....
tham dự buổi trình buổi xét duyệt đề cương nghiên cứu của học viên:

- Học viên:
- Cấp đào tạo:..... Chuyên ngành:
- Niên khóa:

Với tư cách là

☐ Chủ tịch Hội đồng

☐ Nhận xét 1

☐ Nhận xét 2

☐ Ủy viên

☐ Ủy viên thư ký

Do Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch ký theo Quyết định số...../QĐ-TĐHYKPNT, ngày tháng năm 20.....

Thời gian: Từ giờ đến giờ,
thứ , ngày tháng năm 20...

Địa điểm: Phòng , Lầu , Khu ...

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch,

Số 2 Dương Quang Trung, Phường Hòa Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh.

Rất mong sự tham dự của.....

Trân trọng./.

TRƯỞNG KHOA
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSĐH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 21/34

BM06/QT-06/QLĐTSĐH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG**

STT	Họ và tên	Trách nhiệm trong Hội đồng	Ký tên
01		Chủ tịch	
02		Nhận xét 1	
03		Nhận xét 2	
04		Ủy viên thư ký	
05		Ủy viên	

Đã tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương cho:

Học viên:

Tên đề tài:

Ngành/Chuyên ngành: Mã số:

Vào lúc giờ ngày tháng năm 20... tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch./.

CHỦ TỊCH

(ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 22/34

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA
BỘ MÔN.....

BM07/QT-06/QLĐTSDH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU**

Căn cứ quyết định số QĐ/TĐHYPNT ngày/..../20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương cho:

Học viên

Cấp đào tạo.....

Chuyên ngành: Mã số:.....

Tên đề tài:

“ ”

Họ và tên người nhận xét:

Cơ quan công tác:.....

Trách nhiệm trong Hội đồng:

NỘI DUNG NHẬN XÉT:

Tính thực tiễn, cấp thiết và khoa học của đề tài

.....

Mục tiêu đề tài phù hợp nội dung nghiên cứu

.....

Tính khả thi và khả năng thực hiện

.....

Giá trị ứng dụng của đề tài:

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 23/34

.....

Những ý kiến khác

.....

Kết luận

.....

Đồng ý thực hiện đề tài ☐

Bổ sung, thay đổi ☐

Không đồng ý thực hiện đề tài ☐

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký và ghi rõ họ tên)

7
:G
KM
HAI
11

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 24/34

BM08/QT-06/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

I. THÔNG TIN BUỔI HỌP

Thời gian: bắt đầu lúc ngày

Địa điểm:

Tên học viên:

Tên đề tài:

Cấp đào tạo:

Chuyên ngành: Mã số:

Hội đồng duyệt đề cương gồm:

1) Chủ tịch:

2) Nhận xét 1:

3) Nhận xét 2:

4) Ủy viên:

5) Ủy viên thư ký:

II. GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG

.....

III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Tên đề tài

.....

2. Mục tiêu nghiên cứu

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 25/34

.....

.....

3. Phương pháp nghiên cứu

.....

.....

4. Nơi thực hiện

.....

.....

5. Thời gian thực hiện

.....

.....

Buổi trình kết thúc lúc

Biên bản đã được thông qua tất cả thành viên Hội đồng./.

CHỦ TỊCH
(ký và ghi rõ họ tên)

ỦY VIÊN THƯ KÝ
(ký và ghi rõ họ tên)





**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-06/QLĐTSDH

Lần ban hành: 2

Ngày hiệu lực:

Trang: 26/34

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA
BỘ MÔN.....

BM09/QT-06/QLĐTSDH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**GIẤY XÁC NHẬN
ĐÃ BỔ SUNG, SỬA CHỮA ĐỀ CƯƠNG THEO Ý KIẾN CỦA
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG**

Học viên:

Mã học viên:

Cấp đào tạo:

Ngành/Chuyên ngành:

Mã số Ngành/chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài:

Đã được trình thông qua tại Hội đồng duyệt đề cương ngày tháng năm 20...

Đề cương đã được bổ sung và sửa chữa cụ thể các điểm như sau:

Kính trình Hội đồng duyệt đề cương xác nhận:

- Thông qua đề cương nghiên cứu đã được chỉnh sửa theo các góp ý của thành viên và biên bản họp của Hội đồng duyệt đề cương luận văn.

- Đề cương được tiếp tục thực hiện các thủ tục để trình xét duyệt Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học trước khi triển khai thu thập số liệu cho luận văn.

Học viên

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy viên thư ký

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSĐH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 27/34

BM10/QT-06/QLĐTSĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THƯ XÁC NHẬN
ĐỒNG Ý HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN

Kính gửi: Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

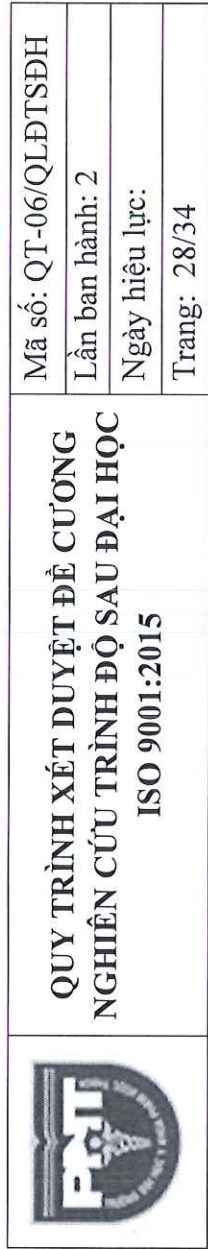
Tôi tên là:
 Học hàm, học vị:
 Ngành/ Chuyên ngành:
 Cơ quan đang công tác:
 Tôi xác nhận đồng ý tham gia hướng dẫn luận văn¹ của
 Học viên:
 Chuyên ngành:
 Khóa học:
 Tên đề tài:

Hiện tôi đang hướng dẫn (không kể đề tài hiện tại) như sau:

- Tổng số đề tài luận án tiến sĩ là: ...
- Tổng số đề tài luận văn chuyên khoa cấp II là: ...
- Tổng số đề tài luận văn Bác sĩ nội trú là: ...
- Tổng số đề tài luận văn thạc sĩ là: ...

Người xác nhận
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

¹ Thạc sĩ, Tiến sĩ, Chuyên khoa cấp II hoặc Bác sĩ nội trú



BM11/QT-06/QLÐTSÐH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA.....
BỘ MÔN.....

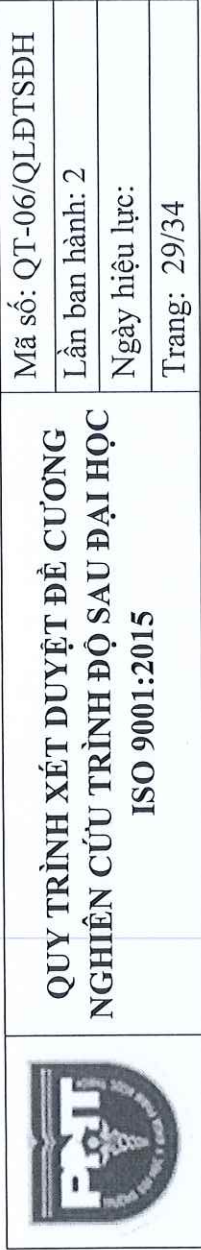
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Bộ môn gửi Danh sách tên đề tài và người hướng dẫn trình độ.....
 Ngành/chuyên ngành:.....
 Niên khóa:.....

[illegible]



LÃNH ĐẠO KHOA (Ký tên và ghi rõ họ tên)

1. Tên đề tài trong danh sách người hướng dẫn phải trùng với tên đề tài trong giấy xác nhận ý đức
2. Người hướng dẫn: trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn (theo thông tư 23/2021/TT-BGDĐT)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 30/34

BM12/QT-06/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ SAU TRÌNH HỘI ĐỒNG
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU**

Hôm nay, ngày tháng năm

1. Bên giao

Tôi tên là:

Vị trí/Chức vụ:

Đơn vị:

Nội dung bàn giao:

	Số lượng	Ghi chú
Biên bản Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu		
Giấy chấp thuận Hội đồng đạo đức		
Danh sách tên đề tài và đề xuất người hướng dẫn cho từng học viên/nghiên cứu sinh		

Đối tượng:

☐ Chuyên khoa cấp II

☐ Bác sĩ nội trú

☐ Thạc sĩ

☐ Tiến sĩ

Ngành/Chuyên ngành:

2. Bên nhận

Tôi tên là:

Vị trí/Chức vụ:

Đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Biên bản được lập 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSĐH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 31/34

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

BM13/QT-06/QLĐTSĐH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-TĐHYKPNT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận tên luận văn và người hướng dẫn học viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;¹

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;¹

Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 05 năm 2001 của Bộ Y tế ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp II Sau Đại học;¹

Căn cứ công văn số 8330/BYT-K2ĐT ngày 23 tháng 11 năm 2011 Bộ trưởng Bộ Y tế về việc cải tiến thi tuyển sinh Bác sĩ Nội trú;¹

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng năm 20.... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày tháng năm 20..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ đào tạo trình độ <đối tượng> ngành <tên ngành/ chuyên ngành> cho Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; <dành cho đối tượng thạc sĩ>

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BYT ngày tháng năm 20..... của Bộ Y tế về việc giao nhiệm vụ đào tạo trình độ <đối tượng> chuyên ngành <tên chuyên ngành> cho Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; <dành cho đối tượng Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II và Bác sĩ nội trú>

¹ Chỉ chọn một trong các căn cứ này, tùy thuộc vào đối tượng học viên.

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 32/34

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT ngày ... tháng năm 20... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc công nhận trúng tuyển năm 20...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học tại Tờ trình số/TTr-QLĐTSDH ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho học viên <Họ tên học viên>; sinh ngày: <Ngày tháng năm sinh học viên>; là học viên lớp <Trình độ> <Ngành hoặc Chuyên ngành> của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; mã số: <Mã ngành đào tạo>; niên khóa: <Niên khóa đào tạo> thực hiện đề tài:

<“Tên đề tài”>

Người hướng dẫn: <“Tên, học hàm/học vị Người hướng dẫn”>

Điều 2. Học viên có tên tại Điều 1 có trách nhiệm liên hệ với người hướng dẫn luận văn trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày ra quyết định công nhận người hướng dẫn luận văn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Trưởng Khoa <tên khoa phụ trách học viên>, Trưởng Bộ môn <tên bộ môn phụ trách học viên>, người hướng dẫn và học viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Tập thể Lãnh đạo (để biết);
- Lưu: VT, P.QLĐTSDH (Tên người dự thảo_6b).

HIỆU TRƯỞNG

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 33/34

BM14/QT-06/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng năm 20...

**BIÊN BẢN GIAO QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
TÊN ĐỀ TÀI VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

Hôm nay, ngày tháng năm

1. Bên giao

Tôi tên là:

Vị trí/Chức vụ:

Đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Nội dung bàn giao:

- Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn

- Đối tượng:

☐ Chuyên khoa cấp II

☐ Bác sĩ nội trú

☐ Thạc sĩ

☐ Tiến sĩ

- Ngành/Chuyên ngành:

- Số lượng: bản.

2. Bên nhận

Tôi tên là:

Vị trí/Chức vụ:

Đơn vị:

Biên bản được lập 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC ISO 9001:2015	Mã số: QT-06/QLĐTSDH
		Lần ban hành: 2
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 34/34

BM15/QT-06/QLĐTSDH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm 20...

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ trình xét duyệt đề cương nghiên cứu

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Cấp đào tạo:
2. Ngành/Chuyên ngành:
3. Niên khóa:
4. Số lượng học viên:

II. DANH MỤC HỒ SƠ:

Thực hiện lưu hồ sơ theo tiến trình của quy trình, bao gồm:

Hồ sơ	Hình thức lưu trữ		Ghi chú
Đề xuất thành lập hội đồng	☐ Bản giấy	☐ File	
Quyết định thành lập hội đồng	☐ Bản giấy	☐ File	
Biên bản xét duyệt Đề cương nghiên cứu	☐ Bản giấy	☐ File	
Giấy chấp thuận Hội đồng đạo đức	☐ Bản giấy	☐ File	
Danh sách tên đề tài và đề xuất người hướng dẫn	☐ Bản giấy	☐ File	
Quyết định công nhận người hướng dẫn	☐ Bản giấy	☐ File	

Danh mục được lập ngày.... tháng..... năm/.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký, ghi rõ họ tên)