

Số: 967 /QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ  
theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch bệnh, thiên tai

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 10 tháng 9 năm 2010 và Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 26 tháng 02 năm 2018 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 05 tháng 01 năm 2009 và Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM trong thời gian dịch bệnh, thiên tai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chức năng; Trưởng các khoa; Trưởng các bộ môn; nhân sự phụ trách ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; thành viên tham gia hội đồng đánh giá luận văn, luận án; giảng viên hướng dẫn; học viên cao học; nghiên cứu sinh và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- ĐHQG.HCM (để báo cáo)
- Lưu VT; SDH

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Lê Quan

**QUY ĐỊNH**  
**TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ, LUẬN ÁN TIẾN SĨ**  
**THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**  
**TRONG THỜI GIẠN DỊCH BỆNH, THIÊN TAI**  
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-KHTN ngày 10 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quyết định này quy định việc tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM, bao gồm: điều kiện bảo vệ trực tuyến, hồ sơ đăng ký bảo vệ, chương trình bảo vệ, thành phần tham dự, quy trình thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng: phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Đại học Khoa học Tự nhiên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; giảng viên và các thành viên tham gia Hội đồng Chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; học viên cao học, nghiên cứu sinh (*dưới đây được viết là người học*) đang học tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên; (*dưới đây được viết tắt là Trường ĐH KHTN*).

3. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài và do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

**Điều 2. Điều kiện tổ chức bảo vệ luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến**

**1. Điều kiện chung:**

a) Việc tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến chỉ áp dụng khi phát sinh trường hợp dịch bệnh, thiên tai không thể tổ chức đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tiếp và thực hiện theo hướng dẫn của ĐHQG-HCM;

b) Người học gửi đơn đề nghị bảo vệ trực tuyến (Mẫu 1) và được sự chấp thuận của khoa và bộ môn phụ trách ngành đào tạo;

c) Được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép bảo vệ trực tuyến;

d) Được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng (Mẫu 2);

e) Các thành viên hội đồng và người học phải đảm bảo đường truyền mạng ổn định, máy tính phải có camera, micro, headphone/loa, có cài đặt phần mềm trực tuyến theo đề nghị của nhà trường tại thời điểm bảo vệ luận văn, luận án;

f) Diễn biến của buổi bảo vệ được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ cùng hồ sơ bảo vệ của người học tối đa 05 năm kể từ khi người học tốt nghiệp;

g) Đảm bảo đủ số lượng thành viên hội đồng tham dự buổi bảo vệ trực tuyến như quy định đối với số lượng thành viên tham dự buổi bảo vệ trực tiếp;

**2. Đối với luận văn thạc sĩ**

a) Học viên cao học (HVCH) thỏa điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ như quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM và quy định chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Trường ĐH KHTN;

b) Đơn vị phụ trách ngành đảm bảo thông báo đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ luận văn trực tuyến đến các thành viên Hội đồng, người học và cá nhân liên quan trước ngày bảo vệ ít nhất 07 ngày làm việc. Phòng Đào tạo Sau đại học đảm bảo công khai thông tin về buổi bảo vệ luận văn trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường ĐH KHTN trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày (Mẫu 3).

### **3. Đối với luận án tiến sĩ:**

a) Nghiên cứu sinh (NCS) thỏa điều kiện bảo vệ luận án tiến sĩ như quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM và quy định chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Trường ĐH KHTN;

b) Đơn vị phụ trách ngành đảm bảo thông báo đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ luận án trực tuyến đến các thành viên Hội đồng, người học và cá nhân liên quan trước ngày bảo vệ ít nhất 15 ngày làm việc. Phòng Đào tạo Sau đại học đảm bảo công khai đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ luận án trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường ĐH KHTN trước ngày bảo vệ luận án cấp Đơn vị chuyên môn (*cấp ĐVCM*) ít nhất 10 ngày và ít nhất 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án cấp Cơ sở đào tạo (*cấp CSĐT*) (Mẫu 4);

c) Không áp dụng đối với luận án tiến sĩ bảo vệ theo chế độ mật.

### **Điều 3. Hồ sơ đăng ký bảo vệ, quy trình xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ**

1. Người học chuẩn bị hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn, luận án và quy trình xét hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn, luận án như hướng dẫn theo quy định hiện hành của Trường ĐH KHTN đối với hình thức bảo vệ trực tiếp, đồng thời kèm thêm đơn đăng ký bảo vệ luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến (Mẫu 1, Mẫu 2).

2. HVCH nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận văn thạc sĩ được định dạng .pdf và gửi file qua email của nhân sự phụ trách ngành đào tạo.

3. NCS nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ, luận án tiến sĩ, công trình khoa học được định dạng .pdf và gửi file qua email của nhân sự phụ trách ngành đào tạo.

4. Nhân sự phụ trách ngành đào tạo sau khi xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ và đồng ý thông qua sẽ chuyển toàn bộ file hồ sơ của người học (không bao gồm luận văn, luận án) và file công văn đề xuất thành viên hội đồng qua email của phòng Đào tạo Sau đại học.

5. Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra hồ sơ của người học. Nếu người học thỏa yêu cầu bảo vệ luận văn, luận án sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng bảo vệ theo hình thức trực tuyến. Nếu người học chưa đạt yêu cầu bảo vệ, Phòng Đào tạo Sau đại học liên hệ trực tiếp đến người học để hướng dẫn giải quyết.

6. Thời gian tiến hành các thủ tục đăng ký bảo vệ, xét hồ sơ bảo vệ và bảo vệ luận văn, luận án được áp dụng như đối với hình thức trực tiếp.

7. Nếu người học đã hoàn tất hồ sơ đăng ký bảo vệ trực tiếp thì chỉ cần bổ sung thêm đơn đăng ký bảo vệ trực tuyến (mẫu 1, mẫu 2) và file luận văn (đối với HVCH), file luận án, file công trình khoa học, file tóm tắt luận án (đối với NCS) cho nhân sự phụ trách ngành đào tạo trước ngày bảo vệ luận văn thạc sĩ ít nhất 7 ngày làm việc; trước ngày bảo vệ luận án tiến sĩ cấp ĐVCM ít nhất 15 ngày làm việc; trước ngày bảo vệ luận án tiến sĩ cấp CSĐT ít nhất 20 ngày làm việc.

#### **Điều 4. Chuẩn bị tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn, luận án.**

##### 1. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ:

a) Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ theo hình thức trực tuyến, Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email đến nhân sự phụ trách ngành đào tạo gồm các file: thư mời, quyết định thành lập hội đồng, phiếu chấm luận văn, mẫu viết nhận xét, chương trình phiên họp hội đồng;

b) Nhân sự phụ trách ngành đào tạo gửi các file mà Phòng Đào tạo Sau đại học chuẩn bị cùng file luận văn thạc sĩ đến email của tất cả thành viên hội đồng (*riêng giảng viên hướng dẫn không tham gia hội đồng thì gửi thư mời và quyết định thành lập hội đồng*);

c) Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email đến Thư ký hội đồng các file hồ sơ làm việc của Hội đồng;

d) Các bước chuẩn bị khác không nêu trong quy định này được áp dụng như đối với hình thức trực tiếp.

##### 2. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đơn vị chuyên môn

a) Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp ĐVCM theo hình thức trực tuyến, Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email đến nhân sự phụ trách ngành đào tạo gồm các file: thư mời, quyết định thành lập hội đồng, phiếu đánh giá luận án cấp ĐVCM, mẫu viết nhận xét, chương trình phiên họp hội đồng;

b) Phụ trách ngành đào tạo gửi các file mà Phòng Đào tạo Sau đại học chuẩn bị cùng file luận án tiến sĩ, công trình khoa học đến email của tất cả thành viên hội đồng (*riêng giảng viên hướng dẫn không tham gia hội đồng thì gửi thư mời và quyết định thành lập hội đồng*);

c) Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email đến Thư ký hội đồng các file hồ sơ làm việc của Hội đồng;

d) Các bước chuẩn bị khác không nêu trong quy định này được áp dụng như đối với hình thức trực tiếp.

##### 3. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Cơ sở đào tạo

a) Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp CSĐT theo hình thức trực tuyến, Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email thông báo cho nghiên cứu sinh nộp các file: luận án, tóm tắt luận án, công trình khoa học (định dạng .pdf) qua email của Phòng Đào tạo Sau đại học;

b) Phòng Đào tạo Sau đại học gửi file hồ sơ luận án đến các thành viên hội đồng gồm: thư mời viết nhận xét, quyết định thành lập hội đồng, mẫu viết nhận xét, luận án, tóm tắt luận án, công trình khoa học;

c) Sau khi nhận được nhận xét của thành viên hội đồng và xác định được ngày họp chính thức, Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email đến thành viên hội đồng và giảng viên hướng dẫn gồm các file: thư mời, phiếu đánh giá luận án cấp CSĐT, chương trình phiên họp hội đồng. Đồng thời thông báo đến học viên lịch họp chính thức;

d) Phòng Đào tạo Sau đại học gửi email đến Thư ký hội đồng các file hồ sơ làm việc của Hội đồng;

e) Các bước chuẩn bị khác không nêu trong quy định này được áp dụng như đối với

## **Điều 5. Chương trình bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ các cấp**

Chương trình bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ các cấp thực hiện như hướng dẫn tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 đính kèm Quy định này.

## **Điều 6. Nhiệm vụ và thành phần tham dự buổi họp đánh giá luận văn, luận án**

1. Thành viên hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ:

a) Số lượng thành viên hội đồng, tiêu chuẩn giảng viên tham gia hội đồng đánh giá luận văn, luận án tiến sĩ các cấp thực hiện theo đúng hướng dẫn trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM và Trường ĐH KHTN áp dụng đối với hình thức bảo vệ trực tiếp;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ có nhiệm vụ góp ý, nhận xét, đánh giá và chấm điểm luận văn, luận án theo các tiêu chí đánh giá luận văn, luận án như quy định đối với hình thức bảo vệ trực tiếp.

2. Bộ phận quản lý đào tạo:

Phòng Đào tạo Sau đại học đề cử 01 thành viên phụ trách cùng có mặt tại buổi bảo vệ có nhiệm vụ thông báo meeting ID, password, đường link, kết nối đường truyền giữa các thành viên tham dự hội đồng và người học. Kiểm tra, giám sát và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình diễn biến của buổi họp đánh giá luận văn, luận án. Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nếu phát sinh sự cố bất thường.

3. Học viên cao học và nghiên cứu sinh có nhiệm vụ:

a) Nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn, luận án đầy đủ và đúng thời hạn Quy định hiện hành của Trường ĐH KHTN;

b) Có đơn đăng ký bảo vệ luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến và cam kết đảm bảo đủ trang thiết bị máy tính để báo cáo trực tuyến, đảm bảo tính trung thực, khách quan trong quá trình bảo vệ luận văn, luận án;

c) Chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo bằng PowerPoint.

## **Điều 7. Quy trình bảo vệ luận văn, luận án trực tuyến**

1. **Bước 1.** Xác nhận đồng ý bảo vệ luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến

a) Đối với luận văn thạc sĩ: Các thành viên Hội đồng gửi văn bản xác nhận đồng ý tham dự buổi bảo vệ trực tuyến qua email: [dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn](mailto:dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn) trước ngày bảo vệ chính thức ít nhất 07 ngày làm việc;

b) Đối với luận án tiến sĩ: Các thành viên Hội đồng gửi văn bản xác nhận đồng ý tham dự buổi bảo vệ trực tuyến qua email: [dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn](mailto:dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn) trước ngày bảo vệ luận án cấp đơn vị chuyên môn ít nhất 15 ngày và ít nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ luận án cấp Cơ sở đào tạo.

2. **Bước 2.** Công bố thời gian và thông tin của buổi bảo vệ trên website của Khoa và Phòng Đào tạo Sau đại học để các thành viên bên trong và ngoài Trường quan tâm tham dự.

3. **Bước 3.** Trước khi bắt đầu buổi bảo vệ luận văn, luận án

a) Thành viên hội đồng, người học, giảng viên hướng dẫn (*nếu không là thành viên Hội đồng*), đại diện phòng Đào tạo sau đại học, người tham dự có mặt trước giờ họp hội đồng chính thức ít nhất 20 phút;

b) Tất cả thành viên cùng kiểm tra và thử hệ thống trang thiết bị, đường truyền đảm

c) Phòng Đào tạo Sau đại học tạo phòng hội đồng trực tuyến, kết nối các thành viên hội đồng, người học, giảng viên hướng dẫn, khách mời tham dự thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống trực tuyến và tham gia điều khiển phòng họp trực tuyến trong suốt quá trình bảo vệ;

d) Phòng Đào tạo Sau đại học giữ quyền điều khiển của phần mềm họp trực tuyến (quyền host), chủ tịch hội đồng và thư ký hội đồng giữ quyền co-host của phần mềm trực tuyến.

#### 4. **Bước 4.** Diễn biến buổi đánh giá luận văn, luận án

a) Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp đánh giá luận văn thạc sĩ theo chương trình làm việc như hướng dẫn tại Phụ lục 1; Điều hành phiên họp đánh giá luận án tiến sĩ theo chương trình làm việc như hướng dẫn tại Phụ lục 2 và Phụ lục 3 đính kèm Quy định này;

b) Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ hồ sơ làm việc của Hội đồng do phòng Đào tạo sau đại học chuẩn bị;

c) Người học chuẩn bị bài báo cáo (file báo cáo PowerPoint) trước Hội đồng tối đa 30 phút đối với luận văn thạc sĩ và tối đa 45 phút đối với luận án tiến sĩ;

d) Đại diện phòng Đào tạo Sau đại học theo dõi, kiểm tra, giám sát và hỗ trợ xử lý tình huống bất thường xảy ra (nếu có);

e) Trong quá trình bảo vệ, nếu có thành viên bị ngắt kết nối mạng internet: Chủ tịch hội đồng có thể sử dụng điện thoại mở loa ngoài kết nối với thành viên khác để thực hiện các bước tiếp theo trong buổi bảo vệ, nội dung trao đổi qua điện thoại cũng phải được ghi âm chung trong buổi bảo vệ. Trong trường hợp không thể kết nối với thành viên khác hoặc nội dung khi kết nối qua điện thoại không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của Hội đồng thì Chủ tịch hội đồng có thể quyết định cho tạm dừng chờ kết nối lại qua phần mềm trực tuyến, hay cho tạm dừng buổi bảo vệ. Thư ký hội đồng sẽ ghi nhận trạng thái dừng chưa hoàn thành của buổi bảo vệ trong biên bản và Chủ tịch hội đồng sẽ quyết định thời điểm tiếp tục của buổi bảo vệ;

f) Toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ luận văn, luận án sẽ được Thư ký hội đồng ghi hình, ghi âm từ thời gian bắt đầu đến khi kết thúc buổi bảo vệ. Cuối buổi bảo vệ, toàn bộ dữ liệu được Thư ký hội đồng (co-host) sao chép lưu vào USB và bàn giao cho Phòng Đào tạo Sau đại học.

#### 5. **Bước 5.** Sau buổi đánh giá luận văn, luận án

a) Trường hợp vẫn còn bị ảnh hưởng dịch bệnh, thiên tai việc hoàn tất hồ sơ đánh giá luận văn, luận án và gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học được tiến hành như sau:

- Thư ký hội đồng gửi biên bản họp hội đồng (và quyết nghị hội đồng đối với luận án tiến sĩ) đến các thành viên hội đồng để xác nhận thông qua nội dung. Các thành viên hội đồng xác nhận bằng cách gửi email trực tiếp cho Thư ký hội đồng để làm minh chứng;

- Các thành viên hội đồng gửi file phiếu chấm điểm đánh giá luận văn, luận án (có chữ ký) và file nhận xét luận văn, luận án (có chữ ký) qua email cho Thư ký hội đồng;

- Sau khi Thư ký hội đồng đã nhận được xác nhận đầy đủ thông tin qua email từ các thành viên hội đồng. Thư ký ký tên xác nhận vào các văn bản liên quan và gửi các file: Biên bản họp hội đồng, Biên bản câu hỏi trả lời, Biên bản kiểm phiếu (và Quyết nghị hội đồng đối với luận án tiến sĩ) đến Chủ tịch hội đồng để xác nhận thông qua nội dung

các văn bản. Chủ tịch hội đồng xác nhận bằng cách gửi email trực tiếp cho Thư ký hội đồng để làm minh chứng;

- Thư ký hội đồng gửi toàn bộ file hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án qua email của phòng Đào tạo Sau đại học (Thư ký vẫn giữ bản in);

- Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận các file hồ sơ từ Thư ký và tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ luận văn, luận án hiện hành;

- Ngay sau khi có thể làm việc trực tiếp:

- Các thành viên hội đồng gửi bản in có chữ ký phiếu chấm điểm và bảng nhận xét (nếu có) cho Thư ký hội đồng. Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho phòng Đào tạo Sau đại học;

- Người học nộp tại phòng Đào tạo Sau đại học bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ (có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và người học) như Quy định trong hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án trực tiếp;

- Việc xét tốt nghiệp và cấp bằng chỉ tiến hành sau khi phòng Đào tạo sau đại học nhận được bản in đầy đủ hồ sơ đánh giá luận văn, luận án từ Thư ký hội đồng và người học.

b) Trường hợp không còn bị ảnh hưởng dịch bệnh, thiên tai việc hoàn tất hồ sơ đánh giá luận văn, luận án và gửi về phòng Đào tạo Sau đại học được tiến hành như sau:

- Các thành viên hội đồng gửi bản in có chữ ký phiếu chấm điểm và bảng nhận xét (nếu có) cho Thư ký hội đồng;

- Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho Phòng Đào tạo Sau đại học;

- Người học nộp tại Phòng Đào tạo Sau đại học bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ (có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và người học) như Quy định trong hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án trực tiếp;

- Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ từ Thư ký và người học tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ luận văn, luận án hiện hành.

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi văn bản Quy định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Lê Quan**

Mẫu 1. Đăng ký và cam kết của người học

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ/ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**  
**THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Kính gửi: Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM

Tôi tên: .....

Số CMND/ CCCD: ....., ngày cấp: .....

Là học viên cao học/ nghiên cứu sinh khóa: ....., mã số HV/NCS: .....

Ngành học: .....

Do tình hình dịch bệnh, Kính đề nghị Nhà trường xem xét cho Tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ/ luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến (online).

Tôi đã đọc và rõ các Quy định tổ chức bảo vệ luận văn/ luận án theo hình thức trực tuyến của Trường ĐHKHTN.

Tôi cam đoan:

Có đầy đủ thiết bị máy tính, có đường truyền internet ổn định, camera, headphone/ loa và micro, có cài đặt phần mềm hội nghị trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường.

Trong quá trình bảo vệ sẽ mở góc quay camera đủ rộng để Hội đồng quan sát được rõ xung quanh vị trí của người học

Cam kết không có người hỗ trợ, tham gia trả lời câu hỏi, trao đổi chuyên môn trong suốt quá trình bảo vệ. Nếu bị phát hiện gian lận trong quá trình bảo vệ luận văn/ luận án sẽ tuân thủ các hình thức xử lý theo quyết định của Nhà trường.

Cam kết thực hiện đúng các quy định của Nhà trường và đảm bảo tính trung thực, khách quan trong quá trình bảo vệ luận văn/ luận án.

TP. Hồ chí Minh, ngày      tháng      năm 20  
Người học

Họ và tên: .....

**Ý kiến xét duyệt của Khoa**

**Ý kiến xét duyệt của phụ trách ngành**



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

**BẢN XÁC NHẬN VÀ CAM KẾT**

Về việc tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/ luận án theo hình thức trực tuyến

Kính gửi: Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM

Tôi tên: .....

Cơ quan công tác: .....

Là..... trong hội đồng đánh giá luận văn/ luận án của HV/  
NCS: .....

Tôi xác nhận đồng ý tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/ luận án theo hình thức trực tuyến (online)

Tôi cam kết có đầy đủ thiết bị máy tính, có đường truyền internet ổn định, camera, headphone/loa và micro, có cài đặt các phần mềm hội nghị trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường. Thực hiện việc đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến đảm bảo trung thực, chính xác, công bằng và khách quan.

TP. Hồ chí Minh, ngày    tháng    năm 20  
Người xác nhận

Họ và tên: .....

Mẫu 3. Công bố lịch bảo vệ trực tuyến luận văn thạc sĩ

## LỊCH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Tên đề tài:

Họ và tên HVCH:

Mã số HV: ; Khóa:

Ngành: ; Mã số ngành:

Thời gian bảo vệ: **giờ , ngày tháng năm 2021.**

Thành phần tham dự bảo vệ trực tuyến (online)

- Học viên cao học:
- Tất cả thành viên Hội đồng chấm luận án theo Quyết định số ..../QĐ-KHTN, ngày ..... của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN

Cách thức tham dự buổi bảo vệ: **Sử dụng phần mềm trực tuyến**

Khách ngoài trường có nhu cầu tham dự buổi bảo vệ luận văn, vui lòng gửi email đăng ký tại địa chỉ: [nxvinh@hcmus.edu.vn](mailto:nxvinh@hcmus.edu.vn) trước ngày ..... để được cung cấp mật

Mẫu 4. Công bố lịch bảo vệ trực tuyến luận án tiến sĩ

## **LỊCH BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP ..... THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Tên đề tài:

Họ và tên NCS:

Mã số NCS:

Khóa:

Ngành:

; Mã số ngành:

Thời gian bảo vệ: **giờ** , **ngày tháng năm**

Thành phần tham dự bảo vệ luận án tiến sĩ cấp ..... trực tuyến (online)

- Nghiên cứu sinh:
- Tất cả thành viên Hội đồng chấm luận án theo Quyết định số .../QĐ-KHTN, ngày ..... của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN

Cách thức tham dự buổi bảo vệ: **Sử dụng phần mềm trực tuyến:**

Khách ngoài trường có nhu cầu tham dự buổi bảo vệ luận án vui lòng gửi email đăng ký tại địa chỉ: [nxvinh@hemus.edu.vn](mailto:nxvinh@hemus.edu.vn) trước ngày ..... để được cung cấp mật khẩu

## CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Thư ký Hội đồng đại diện cơ sở đào tạo đọc quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp;
- Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc;
- Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của HVCH. Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học;
- Học viên (HV) trình bày nội dung luận văn, không quá 30 phút;
- Phản biện đọc nhận xét về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận văn, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa và đặt câu hỏi;
- Thành viên khác trong hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý những điểm mới của luận văn, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa;
- Học viên trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;
- Đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn phát biểu ý kiến nhận xét.
- Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Biên bản họp Hội đồng:
  - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng thông báo và thực hiện chức năng chuyển người học và người ngoài hội đồng sang phòng chờ của phần mềm trực tuyến để Hội đồng họp riêng.
  - Hội đồng bầu ban kiểm phiếu (gồm 1 trưởng ban do Thư ký kiêm nhiệm và 1 ủy viên)
  - Thành viên hội đồng chấm điểm luận văn theo mẫu do Phòng Đào tạo Sau đại học chuẩn bị và bỏ phiếu kín theo hình thức gửi tin nhắn qua ô chat cá nhân của phần mềm trực tuyến hoặc email cho Trưởng ban kiểm phiếu (Chủ tịch HĐ sẽ quyết định chọn hình thức bỏ phiếu kín)
  - Trưởng ban kiểm phiếu chuyển tiếp phiếu chấm cho thành viên còn lại của Ban kiểm phiếu để cùng kiểm tra xác nhận trước khi công bố kết quả.
  - Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu (*luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình chung  $\geq 5.5$  điểm*).
  - Căn cứ nhận xét của các thành viên hội đồng, kết quả kiểm phiếu, nội dung thảo luận tại phiên họp, Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản họp hội đồng.
    - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng thực hiện chức năng chuyển người học và người ngoài hội đồng đang ở phòng chờ quay lại phòng họp trực tuyến;
    - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu và biên bản họp hội đồng;
    - Đại biểu và HVCH phát biểu ý kiến (nếu có);
    - Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

## **CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN**

- Đại diện cơ sở đào tạo đọc quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp;
- Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc;
- Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS. Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học;
- NCS trình bày nội dung luận án, không quá 45 phút;
- Phản biện đọc nhận xét về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa và đặt câu hỏi;
- Thành viên khác trong hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa;
- NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;
- Đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn phát biểu ý kiến nhận xét;
- Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Biên bản họp Hội đồng:
  - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng thông báo người học và người ngoài hội đồng tạm thoát ra khỏi phần mềm trực tuyến để Hội đồng họp riêng.
  - Hội đồng bầu ban kiểm phiếu (gồm 1 trưởng ban do Thư ký kiêm nhiệm và 2 ủy viên)
    - Thành viên Hội đồng đánh giá luận án theo mẫu do Phòng Đào tạo Sau đại học chuẩn bị và bỏ phiếu kín theo hình thức gửi tin nhắn qua ô chat cá nhân của phần mềm trực tuyến hoặc email cho Trưởng ban kiểm phiếu (Chủ tịch HĐ sẽ quyết định chọn hình thức bỏ phiếu kín)
    - Trưởng ban kiểm phiếu chuyển tiếp phiếu đánh giá cho thành viên còn lại của Ban kiểm phiếu để cùng kiểm tra xác nhận trước khi công bố kết quả.
    - Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu: thông qua hoặc không thông qua
      - Căn cứ nhận xét của các thành viên hội đồng, kết quả kiểm phiếu, nội dung thảo luận tại phiên họp, Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản họp hội đồng.
      - Nếu Hội đồng nhất trí thông qua luận án và cho phép NCS bảo vệ cấp Cơ sở đào tạo, Hội đồng sẽ giới thiệu danh sách hội đồng đánh giá cấp Cơ sở đào tạo gồm 15 thành viên (*thư ký đọc hướng dẫn yêu cầu đối với thành viên tham gia HĐ cấp Cơ sở đào tạo*)
        - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng thông báo người học và người ngoài hội đồng vào lại phần mềm trực tuyến;
        - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu và biên bản họp hội đồng;
          - Đại biểu và NCS phát biểu ý kiến (nếu có);
          - Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

## **CHƯƠNG TRÌNH HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

- Đại diện cơ sở đào tạo đọc quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp;
- Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc;
- Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS. Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hay ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học;
- NCS trình bày nội dung luận án, không quá 45 phút;
- Phản biện đọc nhận xét về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa và đặt câu hỏi;
- Thư ký hội đồng đọc tổng hợp nhận xét của các thành viên khác trong Hội đồng;
- Thành viên khác trong hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung sửa chữa;
- NCS trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;
- Đại diện tập thể cán bộ hướng dẫn phát biểu ý kiến nhận xét;
- Nếu không còn vấn đề tranh luận hay các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua biên bản và quyết nghị của hội đồng:
  - Chủ tịch hội đồng thông báo người học và người ngoài hội đồng tạm thoát ra khỏi phần mềm trực tuyến để Hội đồng họp riêng.
  - Hội đồng bầu ban kiểm phiếu (gồm 1 trưởng ban do Thư ký kiêm nhiệm và 2 ủy viên)
  - Các thành viên đánh giá luận án theo mẫu chấm do Phòng Đào tạo Sau đại học chuẩn bị và bỏ phiếu kín theo hình thức gửi tin nhắn qua qua ô chat cá nhân của phần mềm trực tuyến hoặc email cho Trưởng ban kiểm phiếu (Chủ tịch HĐ sẽ quyết định chọn hình thức bỏ phiếu kín)
  - Trưởng ban kiểm phiếu chuyển tiếp phiếu chấm cho thành viên còn lại của Ban kiểm phiếu để cùng kiểm tra xác nhận trước khi công bố kết quả.
  - Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án: Đạt hoặc Không đạt.
  - Căn cứ nhận xét của các thành viên hội đồng, kết quả kiểm phiếu, nội dung thảo luận tại phiên họp, Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của Hội đồng
    - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng thông báo người học và người ngoài hội đồng vào lại phần mềm trực tuyến.
    - Đại biểu và NCS phát biểu ý kiến (nếu có).
    - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố biên bản họp hội đồng.
    - Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố quyết nghị về luận án.
    - Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.