




ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

**QUY TRÌNH**  
**ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ ĐỒ ÁN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

Mã số Quy trình	1036 /QT - KHTN
Đơn vị soạn thảo	Phòng ĐT Sau đại học
Ngày hiệu lực	12/9/2024

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ SOẠN THẢO QUY TRÌNH	PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
<p>TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p>  <p>Nguyễn Tuyết Phương</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Trần Lê Quan</p>

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ ĐỒ ÁN</b> <b>VÀ XÉT TỐT NGHIỆP THẠC SĨ</b>	Mã số: 1036 - QT / KHTN
		Ngày có hiệu lực: 12/9 / 2024

### Điều 1. Mục đích

Quy trình này áp dụng cho công tác đăng ký bảo vệ luận văn/ đồ án và xét tốt nghiệp thạc sĩ.

### Điều 2. Cơ sở thực hiện

- Quyết định số 1393/QĐ-ĐHQG ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, bổ sung bằng Quyết định số 218/QĐ-ĐHQG ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Đại học Quốc Gia TP.HCM.
- Quyết định số 2766/QĐ-KHTN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Trường ĐH Khoa học tự nhiên về việc ban hành Quy định chương trình và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ.
- Quyết định số 199/QĐ-KHTN ngày 09 tháng 02 năm 2023 của Trường ĐH Khoa học tự nhiên về việc ban hành Quy định hình thức trình bày đồ án thạc sĩ.
- Quyết định số 200/QĐ-KHTN ngày 09 tháng 02 năm 2023 của Trường ĐH Khoa học tự nhiên về việc ban hành Quy định hình thức trình bày luận văn thạc sĩ.

### Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ từ năm 2022.
- Quy định này không áp dụng đối với chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục nước ngoài và chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

### Điều 4. Điều kiện được bảo vệ luận văn/đồ án thạc sĩ

#### 1. Đối với phương thức 2 và phương thức 3:

- Học viên cao học (sau đây được viết tắt là HVCH) đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của ngành đào tạo (kể cả môn Ngoại ngữ và môn Triết học);
- Luận văn/ đồ án được tập thể giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ (có bản nhận xét và xác nhận đồng ý cho bảo vệ của tập thể giảng viên hướng dẫn);
- Hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

#### 2. Đối với phương thức 1:

Ngoài các quy định như mục 1, Điều 4 của quy trình này, HVCH học phương thức 1 phải có ít nhất một (01) bài báo khoa học thuộc danh mục tạp chí được tính điểm do Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước Việt Nam qui định có liên quan đến nội dung luận văn do học viên làm tác giả chính (tác giả đứng tên đầu, tác giả liên hệ hoặc đồng tác giả chính) thì mới đủ điều kiện đăng ký bảo vệ luận văn.

**Điều 5. Thang điểm đánh giá luận văn/ đề án thạc sĩ:****1. Chương trình nghiên cứu theo phương thức 1:**

Stt	Nội dung	Thang điểm
1	Hình thức trình bày luận văn	1.0
2	Nội dung luận văn	4.0
3	Trình bày báo cáo	2.0
4	Công trình nghiên cứu khoa học (Bài báo, Đề tài khoa học ....)	3.0
	Tổng điểm	10.0

**2. Chương trình ứng dụng theo phương thức 2:**

Stt	Nội dung	Thang điểm
1	Hình thức trình bày luận văn	1.0
2	Nội dung luận văn	7.0
3	Trình bày báo cáo	2.0
	Tổng điểm	10.0

**Ghi chú:** Nếu học viên có bài báo sẽ được điểm thưởng, việc cộng điểm thưởng do Hội đồng bảo vệ luận văn quyết định.

**3. Chương trình ứng dụng theo phương thức 3 (đề án):**

Stt	Nội dung	Thang điểm
1	Hình thức trình bày đề án	1.0
2	Nội dung đề án	7.0
3	Trình bày báo cáo	2.0
	Tổng điểm	10.0

**Điều 6. Trình tự, thủ tục các bước thực hiện đăng ký bảo vệ luận văn/ đề án thạc sĩ****Bước 1:** Nộp và xét hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/ đề án

- Học viên nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/ đề án thạc sĩ theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 quy trình này tại đơn vị phụ trách ngành.
- Thời hạn nộp hồ sơ theo quy định của đơn vị phụ trách ngành (nếu bảo vệ tập trung theo lịch của ngành). Trường hợp bảo vệ luận văn/ đề án riêng lẻ (nếu được phụ trách ngành đồng ý) học viên cần nộp hồ sơ trước ngày dự kiến bảo vệ luận văn/ đề án ít nhất 20 ngày làm việc.

**Bước 2:** Xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án và đề xuất thành viên hội đồng đánh giá luận văn/ đề án.

- Phụ trách ngành tiếp nhận hồ sơ kiểm tra bản nhận xét giảng viên hướng dẫn, kiểm tra điều kiện bài báo khoa học (đối với phương thức 1), kiểm tra nội dung cơ bản của luận văn/ đề án.



- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Đơn vị phụ trách ngành đào tạo lập danh sách đề cử thành viên tham gia hội đồng chấm luận văn theo *mẫu 5*; hội đồng chấm đề án theo *mẫu 6* và xác định ngày họp Hội đồng chính thức. Phụ trách ngành trả lại toàn bộ hồ sơ học viên đã nộp kèm danh sách đề nghị thành viên hội đồng để HV nộp cho Phòng Đào tạo Sau đại học (dưới đây viết tắt là Phòng ĐT SDH).

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Phụ trách ngành trả lại hồ sơ cho HVCH để hiệu chỉnh, bổ sung theo yêu cầu của Phụ trách ngành.

- Phụ trách ngành xét duyệt hồ sơ của học viên tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày học viên nộp hồ sơ.

**Bước 3:** Phòng Đào tạo Sau đại học xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/ đề án

- Học viên nhận hồ sơ từ Đơn vị phụ trách ngành và nộp toàn bộ hồ sơ cùng quyền luận án/ đề án tại Phòng ĐT SDH.

- Phòng ĐT SDH kiểm tra kết quả học tập, điều kiện bảo vệ luận văn/ đề án, thời gian học tập, tên đề tài trong luận văn/ đề án và hồ sơ đăng ký bảo vệ phải đúng với tên đề tài được duyệt theo Quyết định công nhận đề tài của học viên.

- Nếu hồ sơ đúng quy định, Phòng ĐT SDH sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn/ đề án theo danh sách đề nghị của Đơn vị phụ trách ngành.

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng ĐT SDH sẽ trả lại học viên để hiệu chỉnh, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

- Sau khi được duyệt Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn/ đề án, Phòng ĐT SDH sẽ chuẩn bị các mẫu biểu viết nhận xét, thư mời và luận văn/ đề án để học viên gửi đến thành viên hội đồng.

- Phòng ĐT SDH xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ của học viên tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ từ học viên.

**Bước 4:** Tổ chức họp Hội đồng chấm luận văn/ đề án thạc sĩ.

- Phòng ĐT SDH đăng ký lịch bảo vệ luận văn/ đề án thạc sĩ lên lịch công tác của Trường và công khai trên website của Nhà trường.

- Học viên chuẩn bị máy tính và bài báo cáo bằng Power Point.

- Học viên liên hệ đơn vị phụ trách ngành để chuẩn bị phòng bảo vệ (nếu bảo vệ tại Bộ môn), hoặc liên hệ bộ phận phụ trách phòng học để chuẩn bị phòng bảo vệ (nếu bảo vệ tại phòng học, phòng họp).

- Ngày họp Hội đồng đúng theo lịch Phụ trách ngành đã đăng ký và theo thư mời của Phòng ĐT SDH.

- Thư ký Hội đồng nhận hồ sơ làm việc tại Phòng ĐT SDH trước ngày bảo vệ ít nhất 2 ngày (giờ hành chính).

- Trong quá trình diễn biến buổi bảo vệ, Học viên cần ghi chú góp ý chỉnh sửa luận văn/ đề án của các thành viên hội đồng (nếu có).

**Bước 5:** Chỉnh sửa luận văn/ đề án và nộp luận văn lưu thư viện

- Nếu Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa luận văn/ đề án, Học viên cần chỉnh sửa nội dung luận văn/ đề án và trình bày thuyết minh nội dung thông tin chỉnh sửa luận văn (*mẫu 7a*)/ đề án (*mẫu 7b*).

- Văn bản thuyết minh chỉnh sửa luận văn: sau khi được giảng viên hướng dẫn chính; 02 giảng viên phản biện và chủ tịch hội đồng xác nhận thông qua, học viên nộp tại Phòng ĐT SĐH: 2 bản thuyết minh (nếu có chỉnh sửa tên đề tài) hoặc 01 bản thuyết minh chỉnh sửa (nếu không thay đổi tên đề tài).

- Văn bản thuyết minh chỉnh sửa đồ án: sau khi được giảng viên hướng dẫn chính và chủ tịch hội đồng xác nhận thông qua, học viên nộp tại Phòng ĐT SĐH: 2 bản thuyết minh (nếu có chỉnh sửa tên đề tài) hoặc 01 bản thuyết minh chỉnh sửa (nếu không thay đổi tên đề tài).

- Sau khi nhận bản thuyết minh chỉnh sửa luận văn/ đồ án của học viên (nếu có chỉnh sửa) và các trường hợp luận văn/ đồ án không yêu cầu chỉnh sửa thì học viên đến Phòng ĐT SĐH để nhận Quyết định thành lập Hội đồng để đóng chung trong quyển luận văn/ đồ án.

- Nộp lưu luận văn/ đồ án tại thư viện

• Học viên nộp lưu quyển luận văn/ đồ án (đã đóng trang quyết định thành lập hội đồng) và file luận văn tại Thư viện Trường (lầu 9, nhà I, cơ sở Nguyễn Văn Cừ).

• Học viên liên hệ Thư viện của Trường để hỗ trợ thông tin gửi lưu luận văn và file luận văn trực tuyến qua email: [thuvien@hcmus.edu.vn](mailto:thuvien@hcmus.edu.vn); hoặc số điện thoại: 0838397722; hoặc tại link: [https://glib.hcmus.edu.vn/service/thesis\\_printing\\_service](https://glib.hcmus.edu.vn/service/thesis_printing_service)

- Sau khi nhận quyển luận văn của học viên, Thư viện sẽ cấp cho học viên biên nhận đã nộp luận văn. Học viên nộp biên nhận cho Phòng ĐT SĐH.

- Thời gian chỉnh sửa luận văn/ đồ án và nộp lưu luận văn/ đồ án tại thư viện tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ luận văn/ đồ án.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục các bước thực hiện đăng ký xét tốt nghiệp thạc sĩ và tổ chức lễ tốt nghiệp thạc sĩ.**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp thạc sĩ, hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký tốt nghiệp (*mẫu 8*)
- Phiếu xác nhận thông tin cấp văn bằng thạc sĩ (*mẫu 9*)
- 01 ảnh 3 \* 4 đúng khổ quốc tế. (Nam mặc áo sơ mi có cravat, nữ mặc áo dài)

- **Thời gian nộp hồ sơ đăng ký tốt nghiệp:** Học viên nộp hồ sơ đăng ký tốt nghiệp tại Phòng ĐT SĐH ngay sau khi thỏa đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định của quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHQG-HCM và Trường ĐH KHTN

**Bước 2:** Xét hồ sơ tốt nghiệp và thông báo kết quả xét tốt nghiệp.

Nhà trường xét hồ sơ tốt nghiệp 2 đợt/ năm

• Đợt 1: 2 tuần đầu của tháng 1, gồm các hồ sơ đăng ký tốt nghiệp từ ngày 01/07 đến ngày 31/12 của năm. Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được công bố tại website vào 02 tuần đầu của tháng 2.

• Đợt 2: 2 tuần đầu của tháng 7, gồm các hồ sơ đăng ký tốt nghiệp từ ngày 02/01 đến ngày 30/06 của năm. Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được công bố tại website vào 02 tuần đầu của tháng 8.

**Bước 3:** Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ

- Phòng ĐT SĐH sẽ thông báo thời gian tổ chức lễ tốt nghiệp vào trao bằng thạc sĩ vào giữa tháng 5 hàng năm.

- Học viên đăng ký dự lễ tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo Sau đại học.
- Học viên gửi hình cá nhân (kiểu chụp tự do) theo hướng dẫn trong thông báo lễ tốt nghiệp để Phòng ĐT SĐH làm kỷ yếu trong lễ tốt nghiệp.
- Học viên nhận bằng thạc sĩ tại Phòng ĐT SĐH vào ngày tổ chức lễ tốt nghiệp hoặc sau ngày tổ chức lễ tốt nghiệp trong giờ hành chính.

#### **Điều 8. Hiệu lực**

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và áp dụng từ khóa tuyển năm 2022.

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy trình này

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Các cá nhân, đơn vị có liên quan trong phạm vi và đối tượng áp dụng chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này. / *nluc*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Lê Quan**