

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

KHOA VĂN HÓA HỌC

QUY TRÌNH LÀM VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN
TỐT NGHIỆP CAO HỌC

**MÃ SỐ :
NGÀY HIỆU LỰC : 10.02.2007**

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Trọng Hùng	Lê Thị Ngọc Diệp	Nguyễn Văn Hiệu
Giáo vụ Sau đại học	P. Trưởng Khoa	Trưởng Khoa

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
23/08/2009	Cập nhật một số nội dung	Trưởng Khoa	23/08/2009
28/3/2013	Nội dung, Quy định trách nhiệm, Lưu đồ	Trưởng khoa	01/4/2013

Chú ý: những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	QUY TRÌNH LÀM VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CAO HỌC	Mã số :
		Ngày ban hành :01/4/2013
		Phiên bản : 02
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN		

1. Mục đích:

Văn bản này quy định hoạt động *khoa học làm và bảo vệ luận văn tốt nghiệp cao học* của HVCH Khoa Văn hoá học nhằm mục đích:

- Hỗ trợ hoạt động *khoa học làm và bảo vệ luận văn tốt nghiệp cao học của HVCH, GV hướng dẫn* Khoa Văn hoá học để đạt hiệu quả cao;
- Đảm bảo tính đầy đủ và chính xác về các bước của công việc;

2. Phạm vi:

- HVCH đào tạo theo phương thức 2 (*làm và bảo vệ luận văn tốt nghiệp cuối khóa*)
- Người HD khoa học cho HVCH

3. Tài liệu tham khảo:

- Quy chế đào tạo thạc sĩ của ĐHQG TPHCM & Bộ GDĐT.
- Quy trình làm và bảo vệ luận văn tốt nghiệp cao học do GS. TSKH. Trần Ngọc Thêm soạn thảo

4. Định nghĩa:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

- HVCH: Học viên cao học;
- HDKH: hướng dẫn khoa học;
- ĐHQG TPHCM: Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;
- GDĐT: giáo dục đào tạo;
- SDH: sau đại học;
- CD: đĩa CD
- HĐCLV: Hội đồng chấm luận văn

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:

P.SDH: phòng sau đại học

4.3. Các khái niệm khác:

5. Nội dung:

5.1. Quy định trách nhiệm:

5.1.1. Ban chủ nhiệm:

- Phê duyệt hồ sơ xin bảo vệ, thành viên hội đồng

5.1.2. Giáo vụ SĐH:

- Thực hiện đầy đủ, chính xác các bước của quy trình, xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của BCN khoa trong khi xử lý các tình huống phát sinh ngoài quy trình.
- Xếp lịch bảo vệ sau 30 đến 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của HVCH.
- Thường xuyên báo cáo tiến độ công việc cho BCN.

5.1.3. Học viên cao học:

- Liên hệ người hướng dẫn chỉnh sửa luận văn hoàn chỉnh và xin phép làm hồ sơ bảo vệ (xin chữ ký trên đơn xin bảo vệ và đơn giải trình bảo vệ trễ hạn (nếu trễ hạn) (*theo mẫu của PSDH*))
- Nộp đầy đủ hồ sơ xin bảo vệ (theo mẫu hướng dẫn chi tiết nộp hồ sơ của P.SĐH)
- Nộp đầy đủ lệ phí bảo vệ trễ hạn (nếu trễ hạn) và lệ phí vệ sinh phòng bảo vệ cho tổ tạp vụ.
- Có mặt trước 45 phút của giờ bảo vệ để ký nhận thiết bị của buổi bảo vệ từ bộ phận trực phòng.
- Sau khi bảo vệ xong liên hệ người trực phòng để trả thiết bị.

5.1.4. Người hướng dẫn:

- Nhận xét về tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của HVCH.
- Đề nghị của người hướng dẫn.

5.1.5. Thành viên hội đồng:

- Có mặt đúng giờ theo thư mời, nếu vắng mặt phải báo cáo chủ tịch hội đồng xin phép vắng mặt và chuyển bản nhận xét luận văn cho thư ký hội đồng trước giờ bảo vệ. (Hội đồng chấm luận văn chỉ cho phép 1 thành viên vắng mặt không phải chức danh chủ tịch hoặc thư ký).

5.1.6. Phòng sau đại học:

- Làm thủ tục cho HV bảo vệ luận văn và thủ tục cấp bằng cho HV tốt nghiệp

5.2. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
HVCH	Viết luận văn, báo cáo tiến độ theo định kỳ	Quyết định công nhận đề tài luận văn, người HDKH
Người HDKH	Sửa chữa, góp ý cho HVCH	
HVCH	Nộp LV hoàn chỉnh & Hồ sơ xin BV	Biểu mẫu của PSDH
Giáo vụ SDH	Kiểm tra Hồ sơ, trình BCN đề nghị HDCLV, mời các thành viên HDCLV	
BCN khoa	Duyệt HDCLV	
Giáo vụ SDH	Chuyển hồ sơ xin BV, luận văn và DS HDCLV đến PSDH	
PSDH	Làm thủ tục cho HV bảo vệ luận văn	
Giáo vụ SDH	GV chuyển QĐ, thư mời, luận văn đến các thành viên HD, đăng Website thông báo ngày giờ BVLV	
HVCH, HDCLV	Bảo vệ luận văn	
Giáo vụ SDH	Kiểm tra Hồ sơ LV đã chấm, báo cáo BCN, sao lưu và chuyển hồ sơ đến PSDH	
PSDH	Làm thủ tục cấp bằng cho HV tốt nghiệp	

6. Mô tả chi tiết các quy trình:

Mẫu quy trình.....

Trang 5

- 6.1.** Sau khi nhận đề tài, HVCH phải lập tức bắt tay vào sưu tầm tư liệu, chi tiết hoá đề cương và **thường xuyên báo cáo tiến độ công việc cho người hướng dẫn khoa học** để được kịp thời hướng dẫn điều chỉnh phương pháp làm việc, bổ cục luận văn.
- 6.2.** Vào tháng 6, tháng 12 hàng năm sau khi nhận đề tài, HVCH phải **gửi cho Khoa và Phòng SDH báo cáo tiến độ công việc làm luận văn** bằng văn bản (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn khoa học). Cũng trong thời gian này, HVCH cần **kiểm tra lại toàn bộ kết quả các chuyên đề của mình** xem có đủ số tín chỉ cần thiết chưa (các bảng điểm đều có trên thông báo của *website*), và trong đó đã có đủ điểm của các *chuyên đề* bắt buộc chưa (chương trình đào tạo công bố trên *website*). Nếu thiếu phải bổ túc ngay để đảm bảo đến khi bảo vệ có được bảng điểm đạt yêu cầu.
- 6.3.** HV nộp VP Khoa **Hồ sơ xin bảo vệ LV**, gồm:
1. 2 Đơn xin bảo vệ LV (có chữ ký đồng ý của GVHD);
 2. 2 Đơn giải trình lý do trễ hạn có ý kiến đồng ý của GVHD (nếu trễ hạn);
 3. 1 Giấy biên nhận của Thư viện Trường v/v đã nộp LV và đĩa CD cho TV Trường;
 4. 7 cuốn LV: 1 để lưu TV Khoa và 1 để nộp Phòng SDH;
 5. 1 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung LV;
 6. 2 bản photocopy *Bằng tốt nghiệp Đại học* (có công chứng)
 7. 2 bản *Lý lịch khoa học* (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan công tác hoặc địa phương nơi cư trú;
 8. 2 bản photocopy *Chứng chỉ các môn chung* (có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của cơ sở đào tạo);
 9. Bản sao *Biên lai học phí* năm cuối;
 10. Hai ảnh chân dung 3x4 (ghi tên HV ở mặt sau)
 11. Bản sao *Biên lai lệ phí trễ hạn* (nếu trễ hạn)
 12. *Sổ tay học viên SDH* điền đầy đủ thông tin
 13. Bản photo *bài báo khoa học khoa học* liên quan đến nội dung nghiên cứu của luận văn
- 6.4.** GVSDH chuyển Hồ sơ xin bảo vệ *luận văn* cho người phụ trách thư viện khoa để:

- Kiểm tra xem HV có nợ sách của Thư viện không;
- Kiểm tra các file trong đĩa CD có đầy đủ và tương thích với bản LV giấy không;
- Tiếp nhận LV giấy, chép lưu toàn bộ nội dung LV vào ổ cứng;
- Ký xác nhận vào Đơn xin bảo vệ luận văn, rồi chuyển Hồ sơ cho GVSDH của Khoa.

6.5. GVSDH của Khoa:

- Kiểm tra lần cuối toàn bộ Hồ sơ, ký xác nhận đã kiểm tra đầy đủ các điều kiện;
- Xin ý kiến Phó trưởng Khoa phụ trách đào tạo về thành phần hội đồng và báo cáo Trưởng Khoa duyệt;
- Liên hệ với các thành viên hội đồng dự kiến để xếp lịch bảo vệ (mỗi buổi bảo vệ tối đa 02 *hội đồng chấm luận văn*);
- Làm Công văn đề nghị Trường ra Quyết định thành lập hội đồng và Thư mời các thành viên hội đồng tham dự buổi bảo vệ;
- Trình hồ sơ và công văn cho Trưởng Khoa ký;
- Đánh số công văn, vào sổ theo dõi công văn đi;
- Chuyển hồ sơ cho Phòng đào tạo SDH gồm:
 - ✓ Công văn đề nghị của Khoa
 - ✓ 01 bộ hồ sơ bảo vệ của học viên
 - ✓ 1 bản luận văn.

6.6. Khi Phòng SDH hoàn tất hồ sơ bảo vệ, GV SDH của Khoa nhận Hồ sơ bảo vệ, Quyết định và thư mời từ Phòng SDH (chú ý kiểm tra lại, bảo đảm Hồ sơ có đủ các văn bản, mẫu và các thủ tục cần thiết).

- Báo học viên đến nhận Quyết định và thư mời.
- GV SDH chuyển Quyết định cùng Thư mời và luận văn tới các thành viên hội đồng, đồng thời đưa tin THÔNG BÁO BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ trên website Khoa.

6.7. Trong thời gian chờ bảo vệ, HVCH tiến hành soạn trình chiếu powerpoint để trình bày tóm tắt nội dung luận văn trong khoảng 20 phút. Trên bản trình chiếu

(powerpoint) có thể đưa hình ảnh, âm thanh, video clip ngắn. Riêng phần chữ, HVCH chỉ được ghi những luận điểm ngắn gọn dưới dạng gạch đầu dòng.

- 6.8.** Trước buổi bảo vệ, GV SDH báo Trợ lý thanh toán của Khoa chuẩn bị thù lao Hội đồng cho vào Hồ sơ. GVSDH làm thông báo (thông tin về người bảo vệ, đề tài luận văn, thời gian, địa điểm bảo vệ) dán ngoài Bảng thông báo;
- GVSDH Gọi điện nhắc các thành viên Hội đồng về thời gian và địa điểm bảo vệ; Trước giờ bảo vệ, giao Hồ sơ bảo vệ lại cho Thư ký Hội đồng. Cùng HVCH kiểm tra lại các việc (bảng chữ, máy chiếu, v.v.).
- 6.9.** Trong buổi bảo vệ chính thức, HV trình bày tóm tắt luận văn (powerpoint) trong khoảng thời gian không quá 20 phút, tuyệt đối không được đọc văn bản soạn sẵn dưới bất kỳ hình thức nào. HVCH luôn ngồi tại bàn dành riêng cho mình, theo dõi kỹ các nhận xét và ý kiến thảo luận, chuẩn bị trả lời ngắn gọn các câu hỏi và tiếp thu các ý kiến phản biện. Cách thức và nội dung trình bày tóm tắt, trả lời các câu hỏi, các ý kiến phản biện, v.v. đều là những yếu tố quan trọng được xét tới khi Hội đồng họp riêng để cho điểm đánh giá luận văn. Sau khi nghe công bố kết quả và kết luận của Hội đồng, đại diện lãnh đạo cơ quan của HVCH (nếu có) và HVCH được quyền phát biểu ý kiến (cảm tưởng, lời cảm ơn) trong 5 phút. Toàn bộ thời gian dành cho toàn bộ việc bảo vệ mỗi luận văn tối đa là 2 giờ.
- 6.10.** Cuối buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng chuyển toàn bộ hồ sơ bảo vệ lại cho *GV SDH Khoa*. *GV SDH* kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ.
- 6.11.** Sau buổi bảo vệ, GV SDH của Khoa:
- ✓ Đưa tin + ảnh về bảo vệ LV trên website *vanhoahoc.hcmussh.edu.vn*, ở mục “Tin tức sự kiện”;
 - ✓ Sao lưu Quyết định của Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng và 2 bản nhận xét của 2 uỷ viên phản biện. Ba văn bản này về kết quả bảo vệ được lưu tại khoa cùng luận văn.
 - ✓ Nhập các thông tin bảo vệ (ngày tháng bảo vệ, họ tên các CB phản biện, điểm kết quả) vào danh sách bảo vệ LV theo từng khoá để quản lý. **Nộp Hồ sơ**

chăm bảo vệ luận văn về Phòng SDH. Cuối đợt bảo vệ, công bố Danh sách các HV đã bảo vệ luận văn (gồm: Họ tên HV, tên luận văn, Họ tên + học hàm học vị người HDKH, ngày bảo vệ, Thành phần hội đồng, điểm kết quả) trên website (mục Đào tạo > Cao học).

6.12. Nếu đã hết hạn đào tạo theo Quyết định công nhận trúng tuyển, các HVCH có hoàn cảnh đặc biệt thuộc một trong ba trường hợp sau có thể làm Đơn xin gia hạn để bảo vệ LV:

- ✓ *Là phụ nữ sinh con trong thời gian làm LV (có giấy khai sinh);*
- ✓ *Ôm đau nặng trong thời gian làm LV phải nằm viện nhiều tháng (có giấy bệnh viện);*
- ✓ *Đi công tác ở nước ngoài quá 6 tháng theo sự điều động của đơn vị chủ quản (có bản sao quyết định).*

- Việc cho gia hạn hay không Hiệu trưởng Trường ĐH KH&NV sẽ quyết định. Những người trễ hạn mà không được gia hạn sẽ phải thi lại đầu vào và được bảo lưu các kết quả học tập trong vòng 5 năm.
- Những HV tốt nghiệp thạc sĩ chuyên ngành văn hoá học sẽ được xét chuyển tiếp đào tạo tiến sĩ văn hoá học. Xét Chuyển tiếp tiến sĩ, HV được miễn thi môn chuyên ngành nhưng phải thi ngoại ngữ và bảo vệ đề cương nghiên cứu kết hợp kiểm tra kiến thức chuyên ngành tại tiểu ban chăm đề cương.

7. Lưu hồ sơ:

GVSDH Sao lưu Quyết định của Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng và 2 bản nhận xét của 2 uỷ viên phản biện. Ba văn bản này về kết quả bảo vệ được lưu tại file hồ sơ ở tủ hồ sơ Văn phòng khoa cùng luận văn.

8. Phụ lục: Các biểu mẫu của P.SDH.