

V/v kế hoạch đánh giá luận văn tốt nghiệp
lớp CKII khóa 16

Thái Nguyên, ngày tháng 11 năm 2024

Kính gửi: - Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi, TMH, Da liễu, Khoa YTCC;
- Học viên lớp CKII khóa 16.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2024 – 2025, phòng Đào tạo thông báo đến các Khoa/Bộ môn và Học viên lớp CKII khóa 16 kế hoạch bảo vệ và đánh giá luận văn tốt nghiệp, cụ thể như sau:

1. Chuẩn bị bảo vệ và đánh giá luận văn

1.1. Học viên lớp CKII khóa 16

** Chuẩn bị hồ sơ:*

Học viên hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn Chuyên khoa II theo danh mục sau:

- (1) Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu);
- (2) Nhận xét của Giáo viên/Cán bộ hướng dẫn luận văn (theo mẫu);
- (3) Nhận xét của Khoa/Bộ môn chuyên môn (theo mẫu);
- (4) Lý lịch khoa học (02 bản) (theo mẫu);
- (5) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học (có công chứng);
- (6) Bản sao có công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp Chuyên khoa cấp I

hoặc Thạc sĩ hoặc Bác sĩ nội trú;

- (7) 02 bản photo bài báo khoa học;
- (8) Bản sao giấy khai sinh;
- (9) Giấy cam kết các thông tin để ghi bằng tốt nghiệp (theo mẫu);
- (10) 02 ảnh 4 x 6, 02 ảnh 3 x 4 có ghi đầy đủ họ và tên, ngày tháng năm sinh, chuyên ngành đào tạo ở mặt sau ảnh;

(11) 02 phong bì có dán tem, ghi sẵn họ và tên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc của học viên ở phần người nhận thư.

(12) Các giấy tờ đựng trong túi hồ sơ. Yêu cầu học viên ghi đầy đủ thông tin cá nhân và danh mục hồ sơ trên túi hồ sơ.



** Thời gian nộp hồ sơ*

- Học viên nộp hồ sơ về phòng Đào tạo (bộ phận sau đại học): **Trước 15h00 ngày 29 tháng 11 năm 2024.**

- Cán bộ nhận hồ sơ: ThS Trần Anh Vũ.

** Nộp Luận văn*

- Mỗi học viên nộp 06 quyển luận văn (theo mẫu quy định) về phòng Đào tạo (bộ phận sau đại học), trong đó có 01 quyển có chữ ký của giáo viên, cán bộ hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ luận văn.

- Thời gian nộp 06 quyển luận văn: **Trước 15h00 ngày 06 tháng 12 năm 2024.**

- Cán bộ nhận luận văn: ThS Trần Anh Vũ.

1.2. Các Khoa, Bộ môn

Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi, Tai – Mũi – Họng, Da liễu và Khoa Y tế công cộng dự kiến danh sách Hội đồng đánh giá luận văn của các học viên lớp CKII khóa 15 và nộp về phòng Đào tạo (bộ phận sau đại học) trước trước **15h00 ngày 04 tháng 12 năm 2024.**

2. Kế hoạch đánh giá luận văn

Dự kiến thời gian đánh giá luận văn: Từ 16/12/2024 đến 27/12/2024.

STT	Chuyên ngành	Số học viên	Thời gian đánh giá luận văn
1	Sản phụ khoa	11	Từ 16/12/2024 đến 20/12/2024
2	Tai – Mũi – Họng	03	Ngày 17/12/2024
3	Y tế công cộng	01	Ngày 17/12/2024
4	Nhi khoa	03	Ngày 23/12/2024
5	Da liễu	02	Ngày 23/12/2024
6	Ngoại khoa	07	Từ 24/12/2024 đến 25/12/2024
7	Nội khoa	05	Từ 26/12/2024 đến 27/12/2024
Tổng số học viên		32	

3. Nộp hồ sơ sau bảo vệ

3.1. Hồ sơ sau bảo vệ

Sau ngày họp hội đồng đánh giá luận văn tối đa 14 ngày, mỗi học viên hoàn thành 03 bộ hồ sơ sau bảo vệ luận. Mỗi bộ hồ sơ gồm:

- 01 đĩa CD-ROM copy luận văn (đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng).



- 01 quyển luận văn đóng bìa cứng, đã được chỉnh sửa và hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và Giáo viên hướng dẫn trong trang phụ bìa.

+ *Những phần đóng trong quyển luận văn*: ngoài các phần thuộc nội dung luận văn, đóng thêm ở cuối cùng các giấy tờ của buổi họp đánh giá luận văn, sắp xếp theo trình tự sau:

- (1) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn Chuyên khoa II (bản photo);
- (2) Biên bản chấm luận văn có đóng dấu (bản photo, do phòng Đào tạo cung cấp);
- (3) Biên bản kiểm phiếu (bản photo, do phòng Đào tạo cung cấp);
- (4) Bản nhận xét luận văn của 02 phản biện (bản photo).

+ *Yêu cầu đóng quyển luận văn*: bìa cứng màu đỏ tươi, trang bìa đóng theo mẫu trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, phần gáy quyển luận văn in chữ in hoa theo mẫu sau:

HỌ TÊN HỌC VIÊN LUẬN VĂN CHUYÊN KHOA II CHUYÊN NGÀNH: ... NĂM 2023

3.2. Nộp hồ sơ sau bảo vệ

Học viên nộp ba bộ hồ sơ sau bảo vệ theo thứ tự như sau:

- (1) Nộp 01 bộ về Thư viện Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên và nhận Giấy xác nhận đã nộp quyển luận văn và đĩa CD-ROM của Thư viện;
- (2) Nộp 01 bộ kèm theo Giấy xác nhận của Thư viện Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên về việc đã nộp quyển luận văn và đĩa CD-ROM về phòng Đào tạo.
- (3) Nộp 1 bộ về Khoa/Bộ môn chuyên môn.

Đề nghị các Khoa, Bộ môn và học viên nghiêm túc thực hiện các nội dung thông báo này.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu ĐT (SDH).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO



Nguyễn Quang Mạnh