

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 11 năm 2024

- Kính gửi: - Khoa Y tế công cộng;
- Các Bộ môn: Nội, Ngoại, Nhi;
- Các học viên Thạc sĩ Khoá 26.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025, phòng Đào tạo thông báo đến các Khoa, Bộ môn và học viên Thạc sĩ Khoá 26 kế hoạch bảo vệ và đánh giá đề án tốt nghiệp, cụ thể như sau:

1. Chuẩn bị bảo vệ đề án

1.1. Học viên Thạc sĩ khóa 26

* Chuẩn bị và nộp hồ sơ bảo vệ

Học viên chuẩn bị hồ sơ bảo vệ đề án theo danh mục trong bảng và nộp hồ sơ về Phòng Đào tạo (bộ phận Sau đại học) trước 15h00 ngày 10/12/2024.

Cán bộ nhận hồ sơ: TS. Lê Thị Thanh Hoa. Số ĐT: 0912868111.

TT	Hồ sơ bảo vệ đề án thạc sĩ
1.	Đơn xin bảo vệ đề án Thạc sĩ (Phụ lục 1).
2.	Nhận xét quá trình học tập của học viên của giáo viên hướng dẫn (Phụ lục 2).
3.	Bản nhận xét quá trình học tập của học viên dành cho khoa, bộ môn (Phụ lục 3)
4.	Thông tin về đề án thạc sĩ Tiếng Việt (Phụ lục 4)
5.	Thông tin về đề án thạc sĩ Tiếng Anh (Phụ lục 5)
6.	Bảng điểm Thạc sĩ (phòng Đào tạo (bộ phận Sau đại học) thực hiện.
7.	Lý lịch khoa học (Phụ lục 7).
8.	Bài báo (Bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung) hoặc xác nhận đăng báo
9.	Quyển đề án (06 Bản bìa mềm) có xác nhận của GV hướng dẫn

1.2. Các Khoa, Bộ môn

Khoa Y tế công cộng và Bộ môn Nội, Ngoại, Nhi dự kiến danh sách Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp của các học viên Thạc sĩ khóa 26 và nộp về phòng Đào tạo (bộ phận Sau đại học) trước 15h00, ngày 10/12/2024.

2. Kế hoạch đánh giá đề án

Dự kiến thời gian đánh giá đề án từ ngày 18/12/2024 đến ngày 20/12/2024.

TT	Chuyên ngành	Số học viên	Thời gian đánh giá đề án
1	Nhi khoa	02	18/12/2024
2	Ngoại khoa	03	18/12/2024
3	Nội khoa	03	19/12/2024
4	Y học dự phòng	06	Từ 19/12/2024 đến 20/12/2023
Tổng số học viên		14	

3. Nộp hồ sơ sau bảo vệ đề án

3.1. Hồ sơ sau bảo vệ

Sau ngày họp Hội đồng đánh giá đề án tối đa 30 ngày, mỗi học viên hoàn thành 04 (bốn) bộ hồ sơ, mỗi bộ hồ sơ bao gồm:

- 01 quyển đề án bìa cứng (màu xanh Blue) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và Cán bộ hướng dẫn trong trang phụ bìa.

- 01 bản giải trình về các vấn đề cần chỉnh sửa theo ý kiến của các thành viên trong Hội đồng chấm đề án (có xác nhận của Giáo viên/Cán bộ hướng dẫn, Thư ký Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng) (*Phụ lục 8*).

- 01 đĩa CD-ROM đã copy đề án và tóm tắt đề án.

- 01 quyển tóm tắt đề án.

- 01 bản cứng tên đề án tốt nghiệp bằng Tiếng anh, bản mềm gửi về email: daotaosaudaihoc@tnmc.edu.vn.

- 01 bản scan (file PDF) quyển đề án (bao gồm giấy tờ đính kèm) gửi về email: daotaosaudaihoc@tnmc.edu.vn.

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

- (1) Bản báo cáo giải trình về các vấn đề cần chỉnh sửa theo ý kiến của các thành viên trong Hội đồng đánh giá đề án (có xác nhận của Giáo viên/Cán bộ hướng dẫn, Thư ký Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng);

- (2) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án (bản photo);

- (3) Biên bản chấm đề án có đóng dấu (bản photo, do phòng Đào tạo cung cấp);

- (4) Biên bản kiểm phiếu (bản photo, do phòng Đào tạo cung cấp);

- (5) Bản nhận xét đề án của 02 phản biện (bản photo).

3.2. Nộp hồ sơ sau bảo vệ

Học viên nộp bốn bộ hồ sơ sau bảo vệ theo thứ tự như sau về Phòng Đào tạo (bộ phận Sau đại học).

(1) Nộp 01 bộ về Thư viện Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên và nhận Giấy xác nhận đã nộp quyền luận văn và đĩa CD-ROM của Thư viện;

(2) Nộp 01 bộ về Trung tâm học liệu, Đại học Thái Nguyên và nhận Giấy xác nhận đã nộp quyền luận văn và đĩa CD-ROM của Trung tâm Học liệu, Đại học Thái Nguyên;

(3) Nộp 01 bộ về Khoa, Bộ môn chuyên môn.

(4). Nộp 01 bộ về phòng Đào tạo. Cán bộ nhận hồ sơ: TS. Lê Thị Thanh Hoa.

4. Nộp hồ sơ tốt nghiệp

Học viên chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp theo danh mục trong bảng và nộp về Phòng Đào tạo (bộ phận Sau đại học) sau khi đạt chuẩn văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

Cán bộ nhận hồ sơ: TS. Lê Thị Thanh Hoa.

TT	Hồ sơ tốt nghiệp
1.	Bản sao bằng Đại học, bảng điểm Đại học (<i>bản sao có công chứng</i>).
2.	Bảng điểm Thạc sĩ (<i>phòng Đào tạo bộ phận Sau đại học thực hiện</i>).
3.	Cam kết xác nhận thông tin để ghi thông tin văn bằng thạc sĩ (<i>Phụ lục 6</i>).
4.	Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4/6 (<i>còn hạn</i>).
5.	Lý lịch khoa học (<i>Phụ lục 7</i>).
6.	Bản sao giấy khai sinh.
7.	Giấy xác nhận đã nộp quyền đề án và đĩa CD-ROM của Thư viện Trường ĐH Y - Dược.
8.	Giấy xác nhận đã nộp quyền đề án và đĩa CD-ROM của Trung tâm học liệu (Đại học Thái Nguyên).

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

Trân trọng!

Nơi nhận: 

- Như kính gửi;

- Lưu ĐT (SDH), MC



HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng