

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ HỒ SƠ XÉT TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

I. Nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ về Viện ĐTSĐH:

- Bước 1: Nhận Phiếu kết quả quét Turnitin đạt yêu cầu từ GVCN - Viện ĐTSĐH (bản điện tử, **chú ý mở bằng Chrome hoặc Adobe Reader để hiển thị được chữ ký điện tử**).

- Bước 2: In 03 quyển ĐA bìa mềm màu xanh (cuối mỗi quyển ĐA có đính kèm bản sao Bản Nhận xét của GVHD + bản sao Phiếu kết quả quét Turnitin đạt yêu cầu), về Viện ĐTSĐH để đóng dấu kiểm soát ISO, kèm theo **04 loại giấy tờ sau đây** (để riêng):

+ Bản nhận xét của GVHD (bản gốc, giữ lại 01 bản photo để sau khi bảo vệ nộp Thư viện);

+ Phiếu kết quả quét Turnitin đạt yêu cầu;

+ Đơn xin bảo vệ ĐATN (bản gốc);

+ Lý lịch khoa học của học viên (bản gốc).

- Bước 3: Khi có Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ, học viên được thông báo tới nhận Quyết định và triển khai chuẩn bị cho buổi bảo vệ (ngày bảo vệ được ấn định trong Quyết định, thường sau ngày ra QĐ 01 tuần). Hội đồng gồm 3 thành viên: 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên Thư ký, 01 Ủy viên phản biện.

II. Trình tự buổi bảo vệ:

- Các thành viên trong Hội đồng có mặt đảm bảo đúng Quy định;

- Đại diện Viện ĐTSĐH công bố Quyết định thành lập Hội đồng của Hiệu trưởng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ;

- Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học của học viên;

- Học viên trình bày báo cáo tóm tắt ĐA (thời lượng 10-15 phút, tùy theo Hội đồng yêu cầu);

- Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đưa ra các câu hỏi;

- Học viên trả lời các câu hỏi của UV phản biện;

- Học viên trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng và người tham dự;

- Hội đồng họp, tổng hợp Phiếu chấm ĐA của các thành viên Hội đồng;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả và Kết luận của Hội đồng.

III. Thủ tục hoàn thiện hồ sơ sau khi bảo vệ thành công:

- Bước 1: Sau khi bảo vệ xong, học viên cần photo lại Biên bản Hội đồng, Nhận xét của UV Phản biện (liên hệ GVCN). Sau buổi bảo vệ tối đa 14 ngày, học viên phải hoàn thành chỉnh sửa ĐA theo biên bản của Hội đồng, xin xác nhận chỉnh sửa ĐA (từ GVHD) theo Mẫu.

- Bước 2: In 01 quyển ĐA (bản chỉnh sửa cuối cùng) bìa cứng màu đỏ tại NXB Hàng hải (đính kèm vào ĐA: các bản sao Phiếu Turnitin, Nhận xét của GVHD, Nhận xét của UV Phản biện, Biên bản họp của Hội đồng, Giấy xác nhận chỉnh sửa ĐA, Bản khai nộp ĐA, Giấy biên nhận đề án tốt nghiệp). **Ngoài ra, đề án còn có chữ ký của Người hướng dẫn ở trang bìa lót, chữ ký của học viên ở Lời cam đoan và Lời cảm ơn.** Sau đó nộp lên Thư viện Trường ĐHHHVN để nhận xác nhận vào Giấy biên nhận nộp ĐA.

- Bước 3: Học viên nộp Giấy biên nhận nộp ĐA (bản gốc)+Giấy xác nhận chỉnh sửa ĐA (bản gốc)+Phí làm bằng+Bản sao công chứng Chứng chỉ TA hợp lệ (nếu có) về Viện ĐTSĐH và chờ ngày cấp bằng.