

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến trong thời gian thực hiện giãn cách vì thiên tai, dịch bệnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 1433/QĐ-ĐHQG, ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc công nhận kết quả chuyển đổi ngành đào tạo theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ và tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG, ngày 26 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-ĐHCNTT, ngày 02 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG, ngày 24 tháng 03 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-ĐHQG, ngày 10 tháng 08 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ (ĐTSDH&KHCN).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng ĐTSDH&KHCN, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các Khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban SDH, ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTSDH (L).



**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ, LUẬN ÁN TIẾN SĨ
 THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN TRONG THỜI GIAN THỰC HIỆN GIẤN
 CÁCH VÌ THIÊN TAI, DỊCH BỆNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 574/QĐ-ĐHCNTT, ngày 30 tháng 9 năm 2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định việc tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐHCNTT), bao gồm: điều kiện bảo vệ trực tuyến, hồ sơ đăng ký bảo vệ, chương trình bảo vệ, thành phần tham dự, và quy trình thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng: các phòng ban liên quan và các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường ĐHCNTT được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; giảng viên; các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ; học viên cao học và nghiên cứu sinh.

3. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ được hiểu theo nghĩa như sau:

1. Đơn vị quản lý (ĐVQL): là Phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ.
2. Đơn vị chuyên môn (ĐVCM): là khoa/bộ môn/phòng thí nghiệm của Trường ĐHCNTT, nơi học viên cao học (HVCH), nghiên cứu sinh (NCS) trực tiếp thực hiện luận văn, luận án tiến sĩ.

3. Các từ viết tắt:

ĐVCM:	Đơn vị chuyên môn
ĐVQL:	Đơn vị quản lý
NHD:	Người hướng dẫn
HVCH:	Học viên cao học
NCS:	Nghiên cứu sinh
LVThS:	Luận văn thạc sĩ
LATS:	Luận án tiến sĩ
ĐHCNTT:	Đại học Công nghệ Thông tin
DHQG-HCM:	Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Điều 3. Điều kiện tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến

1. Điều kiện chung:

- a. Việc tổ chức đánh giá LVThS, LATS theo hình thức trực tuyến chỉ áp dụng khi phát sinh trường hợp thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức đánh giá LVThS, LATS theo hình thức trực tiếp và thực hiện theo hướng dẫn của ĐHQG-HCM;
- b. HVCH, NCS (sau đây được viết là người học) gửi đơn đề nghị bảo vệ LVThS, LATS trực tuyến và được sự chấp thuận của ĐVCM phụ trách ngành đào tạo;
- c. Được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép bảo vệ LVThS, LATS trực tuyến;
- d. Được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng;
- e. Các thành viên hội đồng và người học phải đảm bảo đường truyền mạng ổn định, máy tính phải có camera, micro, headphone/loa, có cài đặt phần mềm trực tuyến bảo đảm độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh theo đề nghị của nhà trường tại thời điểm bảo vệ LVThS, LATS;
- f. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ (có thể tách thành nhiều file lưu nếu buổi bảo vệ kéo dài) và lưu trữ cùng hồ sơ bảo vệ LVThS, LATS của người học; thời gian lưu trữ theo quy định;
- g. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi hình, ghi âm đầy đủ buổi bảo vệ trực tuyến. ĐVCM cử một nhân sự phụ trách về kỹ thuật, xử lý các sự cố kỹ thuật và hỗ trợ Thư ký ghi hình, ghi âm toàn bộ diễn biến tại buổi bảo vệ. Biên bản của buổi bảo vệ trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và người học để xác nhận và gửi lại cơ sở đào tạo cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng;
- h. Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên hội đồng tham dự buổi bảo vệ LVThS, LATS trực tuyến như quy định đối với buổi bảo vệ trực tiếp.

2. Đối với luận văn thạc sĩ:

- a. HVCH thỏa điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ như quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM và quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Trường ĐH CNTT;
- b. ĐVCM phụ trách ngành đảm bảo thông báo đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ luận văn trực tuyến đến các thành viên Hội đồng, người học và cá nhân liên quan trước ngày bảo vệ ít nhất 07 ngày làm việc. ĐVQL đảm bảo công khai thông tin về buổi bảo vệ luận văn trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường ĐH CNTT trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày.

3. Đối với luận án tiến sĩ:

- a. NCS thỏa điều kiện bảo vệ LATS như quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM và quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Trường ĐH CNTT;
- b. ĐVCM đảm bảo thông báo đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ LATS trực tuyến đến các thành viên Hội đồng, người học và cá nhân liên quan trước ngày bảo vệ LATS ít nhất 15 ngày làm việc. ĐVQL đảm bảo công khai đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ LATS trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường ĐH CNTT trước ngày

bảo vệ LATS cấp Đơn vị chuyên môn ít nhất 10 ngày và ít nhất 15 ngày trước ngày bảo vệ LATS cấp Trường;

c. Không áp dụng đối với LATS bảo vệ theo chế độ mật.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký bảo vệ, quy trình xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ

1. Người học chuẩn bị hồ sơ đăng ký bảo LVThS, LATS và quy trình xét hồ sơ đăng ký bảo vệ LVThS, LATS thực hiện theo quy chế hiện hành của Trường ĐH CNTT đối với hình thức bảo vệ LVThS, LATS trực tiếp, đồng thời kèm thêm đơn đăng ký bảo vệ LVThS, LATS theo hình thức trực tuyến.

2. HVCH nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ LVThS theo form đăng ký dành cho bảo vệ LVThS.

3. NCS nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ LATS theo form đăng ký dành cho bảo vệ LATS.

4. ĐVCM sau khi xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ LVThS, LATS của người học và đồng ý thông qua sẽ chuyển công văn đề xuất thành viên hội đồng qua email qlsdh@uit.edu.vn.

5. ĐVQL kiểm tra hồ sơ của người học. Nếu người học thỏa yêu cầu bảo vệ LVThS, LATS sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng bảo vệ theo hình thức trực tuyến. Nếu người học chưa đạt yêu cầu bảo vệ, ĐVQL liên hệ trực tiếp đến người học để hướng dẫn giải quyết.

6. Thời gian tiến hành các thủ tục đăng ký bảo vệ, xét hồ sơ bảo vệ và bảo vệ LVThS, LATS được áp dụng như đối với hình thức trực tiếp.

7. Nếu người học đã hoàn tất hồ sơ đăng ký bảo vệ LVThS, LATS trực tiếp thì chỉ cần bổ sung thêm đơn đăng ký bảo vệ LVThS, LATS trực tuyến.

Điều 5. Chuẩn bị tổ chức Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

a. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng đánh giá LVThS, LATS, ĐVQL thông báo quyết định thành lập Hội đồng và hình thức bảo vệ trực tuyến đến ĐVCM phụ trách ngành đào tạo và Hội đồng trước ngày họp Hội đồng theo quy định;

b. ĐVQL thông báo đường link họp trực tuyến, địa điểm, cách thức tham dự, thành phần tham dự trên trang web và các bảng tin của Trường về việc tổ chức và nội dung bảo vệ LVThS, LATS;

c. Các bước chuẩn bị khác không nêu trong quy định này được áp dụng như đối với hình thức trực tiếp.

Điều 6. Chương trình bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ các cấp

Chương trình bảo vệ LVThS, LATS các cấp thực hiện như hướng dẫn tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 đính kèm Quy định này.

Điều 7. Nhiệm vụ và thành phần tham dự buổi họp đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

1. Thành viên hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ:

a. Số lượng thành viên hội đồng, tiêu chuẩn thành viên tham gia hội đồng đánh giá LVThS, LATS các cấp thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM và của Trường ĐH CNTT áp dụng đối với hình thức bảo vệ trực tiếp;

b. Các thành viên hội đồng đánh giá LVThS, LATS có nhiệm vụ góp ý, nhận xét, đánh giá LVThS, LATS theo các tiêu chí đánh giá LVThS, LATS như quy định đối với hình thức bảo vệ LVThS, LATS trực tiếp.

2. ĐVQL và ĐVCM, mỗi đơn vị cử một thành viên phụ trách cùng tham gia tại buổi bảo vệ LVThS, LATS; có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát trong quá trình diễn biến của buổi họp đánh giá LVThS, LATS. Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nếu phát sinh sự cố bất thường.

3. Người học có nhiệm vụ:

a. Nộp hồ sơ đăng ký bảo LVThS, LATS đầy đủ và đúng thời hạn Quy định hiện hành của Trường ĐH CNTT;

b. Có đơn đăng ký bảo vệ LVThS, LATS theo hình thức trực tuyến và cam kết đảm bảo đủ trang thiết bị máy tính để báo cáo trực tuyến, đảm bảo tính trung thực, khách quan trong quá trình bảo vệ LVThS, LATS;

c. Kiểm tra kết nối mạng, cài đặt các phần mềm theo yêu cầu trước buổi bảo vệ.

Điều 8. Quy trình bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trực tuyến

1. Bước 1. Xác nhận đồng ý bảo vệ LVThS, LATS theo hình thức trực tuyến

a. Đối với bảo vệ LVThS: Các thành viên Hội đồng gửi văn bản xác nhận đồng ý tham dự buổi bảo vệ LVThS trực tuyến qua email ĐVCM ngành đào tạo và cc ĐVQL: qlsdh@uit.edu.vn trước ngày bảo vệ chính thức ít nhất 7 ngày làm việc.

b. Đối với bảo vệ LATS: Các thành viên Hội đồng gửi văn bản xác nhận đồng ý tham dự buổi bảo vệ LATS trực tuyến qua email: qlsdh@uit.edu.vn trước ngày bảo vệ LATS cấp Đơn vị chuyên môn ít nhất 15 ngày và ít nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ LATS cấp Trường.

2. Bước 2. Đối với ĐVQL, công bố thời gian và thông tin của buổi bảo vệ LVThS, LATS trên website của Trường ĐH CNTT để các thành viên bên trong và ngoài Trường quan tâm tham dự. Đối với ĐVCM, công bố thời gian và thông tin của buổi bảo vệ LVThS, LATS trên website của ĐVCM ngành đào tạo.

3. Bước 3. Trước khi bắt đầu buổi bảo vệ LVThS, LATS

a. Thành viên hội đồng, người học, NHD (nếu không là thành viên Hội đồng), đại diện ĐVQL, người tham dự có mặt trước giờ họp hội đồng chính thức ít nhất 20 phút;

b. Tất cả thành viên cùng kiểm tra và thử hệ thống, trang thiết bị, đường truyền đảm bảo ổn định;

c. ĐVQL tạo phòng hội đồng trực tuyến, kết nối các thành viên hội đồng, người học, NHD, khách mời tham dự thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống trực tuyến và tham gia điều khiển phòng họp trực tuyến trong suốt quá trình bảo vệ LVThS, LATS;

d. ĐVQL giữ quyền điều khiển của phần mềm họp trực tuyến (quyền host), ĐVCM, chủ tịch hội đồng và thư ký hội đồng giữ quyền co-host của phần mềm trực tuyến.

4. Bước 4. Diễn biến buổi đánh giá LVThS, LATS

a. Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp đánh giá LVThS, LATS theo hướng dẫn tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 và Phụ lục 3 đính kèm Quy định này;

b. Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ hồ sơ làm việc của Hội đồng do ĐVQL chuẩn bị;

c. Người học chuẩn bị bài báo cáo trước Hội đồng với thời lượng theo quy định của bảo vệ trực tiếp;

d. Đại diện ĐVCM và ĐVQL theo dõi, kiểm tra, giám sát và hỗ trợ xử lý tình huống bất thường xảy ra (nếu có);

e. Trong quá trình bảo vệ LVThS, LATS, nếu có thành viên bị ngắt kết nối mạng Internet: Chủ tịch hội đồng có thể sử dụng điện thoại mở loa ngoài kết nối với thành viên khác để thực hiện các bước tiếp theo trong buổi bảo vệ, nội dung trao đổi qua điện thoại cũng phải được ghi âm chung trong buổi bảo vệ. Trong trường hợp không thể kết nối với thành viên khác hoặc nội dung khi kết nối qua điện thoại không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của Hội đồng thì Chủ tịch hội đồng có thể quyết định cho tạm dừng chờ kết nối lại qua phần mềm trực tuyến, hay cho tạm dừng buổi bảo vệ. Thư ký hội đồng sẽ ghi nhận trạng thái dừng chưa hoàn thành của buổi bảo vệ trong biên bản và Chủ tịch hội đồng sẽ quyết định thời điểm tiếp tục của buổi bảo vệ;

f. Toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ sẽ được Thư ký Hội đồng ghi hình, ghi âm từ thời gian bắt đầu đến khi kết thúc buổi bảo vệ. Cuối buổi bảo vệ, toàn bộ dữ liệu được nhân sự của ĐVCM sao chép lưu vào hệ thống quản lý tài liệu theo hướng dẫn của ĐVQL.

5. Bước 5. Sau buổi đánh giá LVThS, LATS

a. Hoàn tất hồ sơ bản mềm đánh giá LVThS, LATS và gửi về ĐVQL được tiến hành như sau:

- Thư ký hội đồng gửi biên bản họp hội đồng (và quyết nghị hội đồng đối với bảo vệ LATS) đến các thành viên hội đồng để xác nhận thông qua nội dung. Các thành viên hội đồng xác nhận bằng cách gửi email trực tiếp cho Thư ký hội đồng để làm minh chứng;

- Các thành viên hội đồng gửi file phiếu chấm điểm đánh giá LVThS, LATS (có chữ ký) và file nhận xét LVThS, LATS (có chữ ký) qua email cho Thư ký hội đồng;

- Sau khi Thư ký hội đồng đã nhận được xác nhận đầy đủ thông tin qua email từ các thành viên hội đồng. Thư ký ký tên xác nhận vào các văn bản liên quan và gửi các file: Biên bản họp hội đồng, Biên bản kiểm phiếu (và Quyết nghị hội đồng đối với bảo vệ LATS) đến Chủ tịch hội đồng để xác nhận thông qua nội dung các văn bản. Chủ tịch hội đồng xác nhận bằng cách gửi email trực tiếp cho Thư ký hội đồng để làm minh chứng;

- Thư ký hội đồng gửi toàn bộ hồ sơ bảo vệ LVThS, LATS qua email của ĐVQL;

- ĐVQL tiếp nhận các hồ sơ từ Thư ký và tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ LVThS, LATS hiện hành;

b. Hoàn tất hồ sơ bản cứng, bản in đánh giá LVThS, LATS và gửi về ĐVQL được tiến hành như sau:

- Các thành viên hội đồng gửi bản in có chữ ký phiếu chấm điểm và bảng nhận xét (nếu có) cho Thư ký hội đồng.

- Thư ký hội đồng gửi đầy đủ hồ sơ bản in có chữ ký của thành viên liên quan cho ĐVQL;

- Người học nộp tại ĐVQL bản in tất cả hồ sơ đăng ký bảo vệ LVThS, LATS (có đầy đủ chữ ký của thành viên liên quan và người học) như Quy định trong hồ sơ bảo vệ LVThS, LATS trực tiếp;

- ĐVQL tiếp nhận hồ sơ từ Thư ký và người học tiến hành các bước tiếp theo của quy trình bảo vệ LVThS, LATS hiện hành.

- Việc xét tốt nghiệp và cấp bằng chỉ tiến hành sau khi ĐVQL nhận được bản in đầy đủ hồ sơ đánh giá LVThS, LATS từ Thư ký hội đồng và người học.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
Nguyễn Hoàng Tài Anh



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ/LUẬN ÁN TIẾN SĨ
CẤP ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN/TRƯỜNG
(THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN)**

Kính gửi: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Tên tôi là:

Công tác tại:

Tên đề tài:

Chuyên ngành:

Mã số:

Do tình hình thiên tai, dịch bệnh, Kính đề nghị Nhà trường xem xét cho Tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến.

Tôi đã đọc và rõ các Quy định tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Tôi cam đoan:

Có đầy đủ thiết bị máy tính, có đường truyền Internet ổn định, camera, headphone/ loa và micro, có cài đặt phần mềm họp trực tuyến theo yêu cầu của Nhà trường.

Trong quá trình bảo vệ sẽ mở góc quay camera đủ rộng để Hội đồng quan sát được rõ xung quanh vị trí của người học.

Cam kết không có người hỗ trợ, tham gia trả lời câu hỏi, trao đổi chuyên môn trong suốt quá trình bảo vệ. Nếu bị phát hiện gian lận trong quá trình bảo vệ luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ sẽ tuân thủ các hình thức xử lý theo quyết định của Nhà trường.

Cam kết thực hiện đúng các quy định của Nhà trường và đảm bảo tính trung thực, khách quan trong quá trình bảo vệ luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ.

Trân trọng cảm ơn.

TP. HCM, ngày..... /..... /

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN XÁC NHẬN VÀ CAM KẾT

Về việc tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ/
luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến

Kính gửi: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Tên tôi là:

Cơ quan công tác:

Số điện thoại:Email:.....

Là (Chủ tịch/Thư ký/Uỷ viên).....trong Hội đồng đánh giá luận
văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ của người học.....

Tôi xác nhận đồng ý tham gia Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ theo hình
thức trực tuyến.

Tôi cam kết có đầy đủ thiết bị máy tính, có đường truyền Internet ổn định, camera,
headphone/loa và micro, có cài đặt các phần mềm họp trực tuyến theo yêu cầu của Nhà
trường. Thực hiện việc đánh giá luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến
đảm bảo trung thực, chính xác, công bằng và khách quan.

TP. HCM, ngày..... /..... /

Người xác nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1: Chương trình của phiên họp đánh giá tiến sĩ cấp Đơn vị chuyên môn

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

CHƯƠNG TRÌNH CỦA PHIÊN HỌP ĐÁNH GIÁ TIẾN SĨ CẤP ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

1. Thư ký hội đồng sử dụng chức năng ghi hình, ghi âm của phần mềm để ghi nhận lại đầy đủ diễn tiến của buổi bảo vệ. Trong trường hợp buổi bảo vệ có thời gian kéo dài, thư ký hội đồng có thể sử dụng chức năng ghi hình, ghi âm nhiều lần và lưu trữ thành nhiều tập tin.
2. Tất cả thành viên hội đồng, NCS, NHD, khách mời phải mở chế độ Camera (Webcam) trong khi tham gia phiên họp Hội đồng.
3. Đại diện Trường đọc quyết định thành lập hội đồng đánh giá LATS và mời chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.
4. Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ hồ sơ làm việc của Hội đồng do ĐVQL chuẩn bị.
5. Chủ tịch hội đồng công bố số thành viên có mặt, vắng mặt và chương trình làm việc của hội đồng.
6. Chủ tịch hội đồng xác minh tính chính xác của các thành viên hội đồng và NCS để tránh trường hợp tham dự thay và bảo vệ thay.
7. Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS; tổng hợp kết quả học tập và xác nhận đủ điều kiện để NCS bảo vệ LATS.
8. Các thành viên hội đồng và khách dự họp nêu câu hỏi và ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch và quá trình đào tạo NCS.
9. NCS trình bày nội dung của toàn văn LATS trong thời gian quy định (không đọc tóm tắt luận án hoặc đọc theo văn bản đã chuẩn bị trước).
10. Các phản biện đọc nhận xét và đặt các câu hỏi liên quan đến LATS của NCS.
11. NCS giải trình về nhận xét và trả lời các câu hỏi của các phản biện.
12. Các thành viên khác của hội đồng nhận xét và đặt các câu hỏi về LATS của NCS (thư ký đọc nhận xét và câu hỏi nếu thành viên hội đồng vắng mặt).
13. NCS giải trình về các nhận xét và trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng.
14. Những khách tham dự phiên bảo vệ lần lượt đặt câu hỏi về LATS và NCS trả lời.
15. Đại diện tập thể NHD phát biểu nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập và ý kiến về việc bảo vệ LATS của NCS.
16. Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để trao đổi, thảo luận; bầu ban kiểm phiếu; bỏ phiếu kín xác nhận tán thành hay không tán thành LATS và thảo luận để thông qua quyết nghị của hội đồng.
 - Chủ tịch (hoặc thư ký) hội đồng thông báo người học và người ngoài hội đồng tạm thoát ra khỏi phần mềm họp trực tuyến để Hội đồng họp riêng.

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm một trưởng ban do thư ký hội đồng kiêm nhiệm và hai uỷ viên.
- Thành viên Hội đồng đánh giá luận án theo mẫu do ĐVQL chuẩn bị và bỏ phiếu kín theo hình thức gửi phiếu đánh giá qua email cho Trưởng ban kiểm phiếu.
- Trưởng ban kiểm phiếu chuyển tiếp phiếu đánh giá cho thành viên còn lại của Ban kiểm phiếu để cùng kiểm tra xác nhận trước khi công bố kết quả.
- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu.
- Căn cứ nhận xét của các thành viên hội đồng, kết quả kiểm phiếu, nội dung thảo luận tại phiên họp, Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của Hội đồng.

17. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ lập biên bản họp hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM, ghi chi tiết nội dung thảo luận tại phiên họp, ghi rõ các câu hỏi và trả lời, thành phần Ban kiểm phiếu và Quyết nghị của hội đồng.

18. Thư ký hội đồng mời người học và người ngoài hội đồng vào lại phần mềm họp trực tuyến.

19. Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố biên bản họp hội đồng, kết quả bỏ phiếu và quyết nghị của hội đồng.

20. Nếu quyết nghị của hội đồng kết luận tán thành, cho phép NCS bảo vệ LATS cấp Trường, hội đồng sẽ trao đổi và thông qua danh sách giới thiệu các thành viên có thể tham gia hội đồng đánh giá LATS cấp Trường, gồm ít nhất 15 thành viên là chủ tịch, thư ký, các cán bộ phân biện và các uỷ viên, trong đó số thành viên thuộc Trường ĐHCNTT không quá 2/3.

21. Trường họp quyết nghị hội đồng kết luận không tán thành để NCS bảo vệ LATS cấp Trường:

- NCS cần bổ sung, sửa chữa luận án theo yêu cầu của hội đồng và đề nghị bảo vệ lại sau lần bảo vệ thứ nhất không quá 12 tháng kể từ ngày họp hội đồng đánh giá LATS cấp ĐVCM đầu tiên.
- Việc tổ chức lại bảo vệ LATS phải tuân thủ theo đúng các quy định như lần bảo vệ trước đó.

22. Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc phiên họp hội đồng.

23. Sau buổi bảo vệ trực tuyến, các thành viên hội đồng gửi phiếu đánh giá luận án cùng với giấy bỏ phiếu có chữ ký và xác nhận cho thư ký hội đồng. Uỷ viên ban kiểm phiếu gửi Biên bản kiểm phiếu có chữ ký của Trưởng ban kiểm phiếu và Uỷ viên ban kiểm phiếu cho thư ký hội đồng. Thư ký hội đồng gửi bản mềm của Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của hội đồng cho các thành viên hội đồng và NCS để xác nhận nội dung. Việc xác nhận này được thực hiện bằng email để làm minh chứng. Sau đó, Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng ký tên xác nhận cho bản cứng của Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của hội đồng.

24. Thư ký hội đồng gửi tất cả các hồ sơ về ĐVQL.

Phụ lục 2: Chương trình của phiên họp đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CHƯƠNG TRÌNH CỦA PHIÊN HỌP ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
CẤP TRƯỜNG

1. Thư ký hội đồng sử dụng chức năng ghi hình, ghi âm của phần mềm để ghi nhận lại đầy đủ diễn tiến của buổi bảo vệ. Trong trường hợp buổi bảo vệ có thời gian kéo dài, thư ký hội đồng có thể sử dụng chức năng ghi hình, ghi âm nhiều lần và lưu trữ thành nhiều tập tin.
2. Tất cả thành viên hội đồng, NCS, NHD, khách mời phải mở chế độ Camera (Webcam) trong khi tham gia phiên họp Hội đồng.
3. Đại diện Trường đọc quyết định thành lập hội đồng đánh giá LATS và mời chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.
4. Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ hồ sơ làm việc của Hội đồng do ĐVQL chuẩn bị.
5. Chủ tịch hội đồng công bố số thành viên có mặt, vắng mặt và chương trình làm việc của hội đồng.
6. Chủ tịch hội đồng xác minh tính chính xác của các thành viên hội đồng và NCS để tránh trường hợp tham dự thay và bảo vệ thay.
7. Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS; tổng hợp kết quả học tập và các điều kiện cần thiết để NCS được bảo vệ LATS cấp Trường.
8. Các thành viên hội đồng và khách dự họp nêu câu hỏi và ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch và quá trình đào tạo NCS.
9. NCS trình bày nội dung của toàn văn LATS trong thời gian quy định (không đọc tóm tắt luận án hoặc đọc theo văn bản đã chuẩn bị trước).
10. Các phản biện đọc nhận xét và đặt các câu hỏi liên quan đến LATS của NCS.
11. NCS giải trình về nhận xét và trả lời các câu hỏi của các phản biện.
12. Các thành viên khác của hội đồng nhận xét và đặt các câu hỏi về LATS của NCS (thư ký đọc nhận xét và câu hỏi nếu thành viên hội đồng vắng mặt).
13. NCS giải trình về các nhận xét và trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng.
14. Những khách tham dự phiên bảo vệ lần lượt đặt câu hỏi về LATS và NCS trả lời.
15. NHD hoặc đại diện tập thể NHD phát biểu ý kiến bằng văn bản, trong đó cần khẳng định rõ về chất lượng LATS; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và ý kiến về việc đề NCS bảo vệ LATS. Thư ký hội đồng thu lại văn bản này để nộp cùng hồ sơ buổi bảo vệ.
16. Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để trao đổi, thảo luận; bầu ban kiểm phiếu; bỏ phiếu kín xác nhận tán thành hay không tán thành LATS và thảo luận để thông qua quyết nghị của hội đồng.
 - Chủ tịch (hoặc thư ký) hội đồng thông báo người học và người ngoài hội đồng tạm thoát ra khỏi phần mềm họp trực tuyến để Hội đồng họp riêng.

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm một trưởng ban do thư ký hội đồng kiêm nhiệm và hai uỷ viên.
- Thành viên Hội đồng đánh giá luận án theo mẫu do ĐVQL chuẩn bị và bỏ phiếu kín theo hình thức gửi phiếu đánh giá qua email cho Trưởng ban kiểm phiếu.
- Trưởng ban kiểm phiếu chuyển tiếp phiếu đánh giá cho thành viên còn lại của Ban kiểm phiếu để cùng kiểm tra xác nhận trước khi công bố kết quả.
- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu.
- Căn cứ nhận xét của các thành viên hội đồng, kết quả kiểm phiếu, nội dung thảo luận tại phiên họp, Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của Hội đồng.

17. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ lập biên bản họp hội đồng đánh giá luận án cấp ĐVCM, ghi chi tiết nội dung thảo luận tại phiên họp, ghi rõ các câu hỏi và trả lời, thành phần Ban kiểm phiếu và Quyết nghị của hội đồng.

18. Thư ký hội đồng mời người học và người ngoài hội đồng vào lại phần mềm họp trực tuyến.

19. Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố biên bản họp hội đồng, kết quả bỏ phiếu và quyết nghị của hội đồng.

20. Các đại biểu tham dự phiên họp và NCS phát biểu ý kiến.

21. Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc phiên họp hội đồng.

22. Sau buổi bảo vệ trực tuyến, các thành viên hội đồng gửi phiếu đánh giá luận án cùng với giấy bỏ phiếu có chữ ký và xác nhận cho thư ký hội đồng. Ủy viên ban kiểm phiếu gửi Biên bản kiểm phiếu có chữ ký của Trưởng ban kiểm phiếu và Ủy viên ban kiểm phiếu cho thư ký hội đồng. Thư ký hội đồng gửi bản mềm của Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của hội đồng cho các thành viên hội đồng và NCS để xác nhận nội dung. Việc xác nhận này được thực hiện bằng email để làm minh chứng. Sau đó, Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng ký tên xác nhận cho bản cứng của Biên bản họp hội đồng và Quyết nghị của hội đồng.

23. Thư ký hội đồng gửi tất cả các hồ sơ về ĐVQL.

- Trưởng ban kiểm phiếu chuyển tiếp phiếu đánh giá cho thành viên còn lại của Ban kiểm phiếu để cùng kiểm tra xác nhận trước khi công bố kết quả.
- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu.
- Căn cứ nhận xét của các thành viên hội đồng, kết quả kiểm phiếu, nội dung thảo luận tại phiên họp, Hội đồng thảo luận thông qua Biên bản họp hội đồng.

16. Thư ký hội đồng mời người học và người ngoài hội đồng vào lại phần mềm họp trực tuyến.

17. Chủ tịch (hoặc Thư ký) hội đồng công bố biên bản họp hội đồng, và kết quả bỏ phiếu.

18. Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc phiên họp hội đồng.

19. Sau buổi bảo vệ trực tuyến, các thành viên hội đồng gửi phiếu đánh giá nhận xét cùng với phiếu chấm đánh giá có chữ ký và xác nhận cho thư ký hội đồng.

20. Thư ký hội đồng gửi email bản mềm các Biên bản họp hội đồng, biên bản kiểm phiếu của hội đồng cho các thành viên liên quan của hội đồng để xác nhận nội dung. Sau đó, Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng ký tên xác nhận vào bản cứng các văn bản, Biên bản họp hội đồng.

21. Thư ký hội đồng gửi tất cả các hồ sơ về ĐVQL.

