**QUY TRÌNH BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ**

**HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SỸ TẠI VIỆN NGÂN HÀNG TÀI CHÍNH**

**(Ver. Tháng 9/2020)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung qui trình** | **Thời hạn** |
| 1. Học viên nộp bản thảo luận văn đã hoàn thiện theo ý kiến của giảng viên hướng dẫn và hồ sơ đề nghị báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn thạc sỹ cho Trưởng Bộ môn được phân công tổ chức báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn **(hồ sơ gồm: Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn, 05 bản thảo luận văn và văn bản đề nghị cho phép báo cáo kết quả nghiên cứu (BCKQNC) của giảng viên hướng dẫn)**
 |  |
| 1. Trưởng Bộ môn lập danh sách Hội đồng và gửi bài, thông báo thời gian, địa điểm Báo cáo kết quả NC cho các thành viên Hội đồng BCKQNC theo danh sách
 | Tối đa 3 ngày kể từ khi học viên nộp hồ sơ cho TBM  |
| 1. Bộ môn tổ chức cho học viên báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn. Kết quả buổi BCKQNC cần được ghi thành biên bản của HĐ (mẫu Biên bản sinh hoạt khoa học BM)
 | Tối đa 5 ngày làm việc kể từ khi thông báo thời gian, địa điểm Họp HĐ BCKQNC |
| 1. Học viên trao đổi với giảng viên hướng dẫn để hoàn thiện luận văn thạc sỹ theo kết luận của Biên bản sinh hoạt khoa học Bộ môn, có bản giải trình về kết quả sửa chữa, hoàn thiện luận văn.

Đối với học viên có giảng viên hướng dẫn là giảng viên trường ĐH KTQD, giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm lập tài khoản turnitin để kiểm tra cho học viên. Đối với học viên có giảng viên hướng dẫn là cán bộ ngoài trường ĐH KTQD, học viên liên hệ với TS. Vũ Hùng Phương (Chánh VP Viện P910 nhà A1) – SĐT. 0904 215 148 để được hỗ trợ tạo tài khoản turnitin.  | Hoàn thành sửa chữa luận văn trong vòng tối đa 30 ngày kể từ ngày BCKQNC tại BM |
| 1. Học viên nộp 01 bản luận văn thạc sỹ hoàn chỉnh đã được giảng viên hướng dẫn xác nhận và hồ sơ đề nghị bảo vệ luận văn thạc sỹ cấp trường cho Trưởng Bộ môn được phân công **(hồ sơ gồm: Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn, Danh sách hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu, Biên bản sinh hoạt Bộ môn, Văn bản đề nghị cho phép bảo vệ luận văn chính thức của giảng viên hướng dẫn, bản Turnitin có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, Bản giải trình kết quả sửa chữa, hoàn thiện luận văn, 01 bản luận văn hoàn chỉnh có chữ ký của GV hướng dẫn). (**Lưu ý: Học viên nộp 05 cuốn luận văn hoàn chỉnh và các giấy tờ khác theo qui định cho GV chủ nhiệm tại Viện SĐH)
2. Trưởng BM lập Danh sách đề nghị HĐ chấm luận văn cao học (tối thiểu 7 thành viên- Mẫu 7) và gửi cùng hồ sơ bảo vệ cấp trường cho Văn phòng Viện – TS. Vũ Hùng Phương
 | Từ 7-10 ngày làm việc kể từ khi học viên nộp hồ sơ cho Trưởng BM |
| 1. Viện NHTC rà soát hồ sơ và Danh sách hội đồng và gửi Viện SĐH
 | Tối đa 3 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ Trưởng BM |

Các thắc mắc và kiến nghị học viên liên hệ với TS. Đặng Anh Tuấn, Phó Viện trưởng Viện NHTC, ĐT: 0983 66 44 85 để được hỗ trợ và giải quyết.

Học viên có thể download mẫu các văn bản liên quan tại đường link sau: