

Số: 16.88./BB-ĐHDL

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2021

**BIÊN BẢN**

**Họp thông qua Quy trình bảo vệ đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ các cấp theo hình thức trực tuyến**

Thời gian: 9h00 ngày 27 tháng 12 năm 2021

Địa điểm: Họp trực tuyến

Chủ trì: TS. Trương Nam Hưng, Phó Hiệu trưởng

Thư ký: TS. Doãn Thanh Bình, Phó trưởng phòng KT&ĐBCL

Thành phần tham dự: Như trong danh sách đính kèm

Nội dung:

1. Ông Trương Nam Hưng phổ biến nội dung, ý nghĩa của cuộc họp.
2. Ông Doãn Thanh Bình trình bày tóm tắt nội dung của quy trình, các ý kiến góp ý cho dự thảo quy trình (theo yêu cầu của công văn 1630/ĐHDL-KT&ĐBCL, ngày 16/12/2021) từ các đơn vị.
3. Các thành viên dự họp thảo luận và nêu các ý kiến góp ý bổ sung cho dự thảo quy trình. Sau khi thảo luận, TS. Trương Nam Hưng kết luận cuộc họp như sau:
  - Thống nhất xây dựng quy trình bảo vệ theo hình thức trực tuyến chỉ áp dụng cho hệ đào tạo Sau đại học.
  - Thống nhất thông qua Quy trình bảo vệ luận văn thạc sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ các cấp theo hình thức trực tuyến sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của các đơn vị liên quan (như bản đính kèm).Tất cả các thành viên tham gia nhất trí biểu quyết các nội dung trên với tỷ lệ 100% người dự họp đồng ý.

Cuộc họp kết thúc lúc 10h15 cùng ngày./

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**THƯ KÝ**



**Doãn Thanh Bình**



**CHỦ TOA**

**Trương Nam Hưng**

### DANH SÁCH THAM GIA CUỘC HỌP

| STT | Họ và tên              | Chức vụ                              | Nhiệm vụ   |
|-----|------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1   | Trương Nam Hưng        | Phó Hiệu trưởng                      | Chủ trì    |
| 2   | Dương Trung Kiên       | Phó Hiệu trưởng, Trưởng khoa QLCN&NL | Thành viên |
| 3   | Doãn Thanh Bình        | PTP. KT&ĐBCL                         | Thư ký     |
| 4   | Bùi Mạnh Tú            | TP. QLKH&HTQT                        | Thành viên |
| 5   | Nguyễn Thị Phương Dung | PTP. ĐT                              | Thành viên |
| 6   | Phạm Duy Phong         | PTK. ĐTVT                            | Thành viên |
| 7   | Vũ Thanh Hải           | PTP. HCQT                            | Thành viên |
| 8   | Nguyễn Đăng Bộ         | PTP. TT&PC                           | Thành viên |
| 9   | Ngô Hoàng Huy          | PTK.CNTT                             | Thành viên |
| 10  | Lê Thượng Hiền         | TK.CK&ĐL                             | Thành viên |
| 11  | Nguyễn Tổ Tâm          | PTK.KT&QL                            | Thành viên |
| 12  | Lê Thanh Toàn          | TK. Xây Dựng                         | Thành viên |
| 13  | Phạm Văn Hải           | GĐ.TT ĐTTX                           | Thành viên |
| 14  | Lê Thành Doanh         | TP. SĐH                              | Thành viên |
| 15  | Đặng Việt Hùng         | PTK. KTĐ                             | Thành viên |
| 16  | Nguyễn Ngọc Trung      | PTK.ĐK&TĐH                           | Thành viên |

(Danh sách gồm 16 người)

8/10





BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu  
Lần ban hành  
Ngày ban hành  
Số trang

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP, LUẬN  
VĂN THẠC SĨ, TIỂU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ  
VÀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CÁC CẤP THEO HÌNH THỨC TRỰC  
TUYỂN**

Người lập

Ngày lập

Người kiểm tra

Ngày kiểm tra

Người phê duyệt

Ngày phê duyệt

| STT | Các bước thực hiện                                                                                                                                                      | Đơn vị/người thực hiện | Đơn vị/người phối hợp                                              | Căn cứ thực hiện                                                       | Kết quả                                                   | Chuẩn mực chấp nhận/thời gian  | Ghi chú                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Học viên hoàn thiện hồ sơ bảo vệ theo đúng yêu cầu của đơn vị quản lý đào tạo                                                                                           | Học viên               | Phòng Sau đại học                                                  | Danh mục hồ sơ bảo vệ theo đúng yêu cầu của đơn vị quản lý đào tạo     | Hồ sơ bảo vệ                                              | Trước thời điểm bảo vệ 10 ngày | Thí sinh nộp kèm theo phiếu đăng ký bảo vệ theo hình thức trực tuyến                                                                                                                                                 |
| 2   | Đơn vị quản lý đào tạo lập phòng hội đồng trực tuyến. Thông báo thời gian và thông tin của buổi bảo vệ đến học viên, thành viên hội đồng và những cá nhân có liên quan. | Phòng Sau đại học      | Phòng HCQT, các Khoa chuyên môn có thành viên tham gia buổi bảo vệ | Danh sách học viên tham gia bảo vệ. QĐ thành lập Hội đồng chấm bảo vệ. | Thông báo công khai                                       | Trước thời điểm bảo vệ 03 ngày |                                                                                                                                                                                                                      |
| 3   | Các thành viên tham gia chuẩn bị cơ sở vật chất <sup>1</sup> cho buổi bảo vệ.                                                                                           | Phòng Sau đại học      | Các thành viên tham gia buổi bảo vệ                                | Danh mục cơ sở vật chất <sup>1</sup>                                   | Cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu theo quy định <sup>2</sup> | Trước thời điểm bảo vệ 01 ngày | Xác nhận đảm bảo điều kiện cơ sở vật về cho đơn vị quản lý đào tạo (qua email hoặc điện thoại)                                                                                                                       |
| 4   | Các thành viên tham gia có mặt trong hội đồng, cùng kiểm tra và thử hệ thống trang thiết bị, đường truyền đảm bảo đã kết nối đầy đủ và ổn định.                         | Phòng Sau đại học      | Các thành viên tham gia buổi bảo vệ                                | Danh mục cơ sở vật chất <sup>1</sup>                                   | Cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu theo quy định <sup>2</sup> | Trước thời điểm bảo vệ 20 phút | Cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo tham gia buổi bảo vệ tổ chức hướng dẫn và tham gia điều khiển buổi bảo vệ, đóng vai trò là Host của buổi bảo vệ. Chủ tịch hội đồng và thư ký hội đồng là đồng Host của buổi bảo vệ |



|   |                                                                                                                                      |                                     |                                                        |                                                                                                      |                                       |                                     |                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Các thành viên tham gia hội đồng thực hiện các nhiệm vụ liên quan như quy trình đã được quy định đối với hình thức bảo vệ trực tiếp. | Các thành viên tham gia buổi bảo vệ | Cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo tham gia buổi bảo vệ | Quy trình bảo vệ theo hình thức trực tiếp                                                            | Đảm bảo đầy đủ quy trình bảo vệ       | Theo thực tế hoạt động của hội đồng | Cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo tham gia buổi bảo vệ tổ chức ghi âm, ghi hình buổi bảo vệ.         |
| 6 | Các thành viên tham gia hội đồng thực hiện nộp bản cứng các văn bản liên quan về đơn vị quản lý đào tạo theo quy định.               | Các thành viên tham gia buổi bảo vệ | Phòng Sau đại học                                      | Quy định bảo vệ theo hình thức trực tiếp                                                             | Bản cứng các văn bản liên quan        | 07 ngày sau thời điểm bảo vệ        | Đơn vị quản lý đào tạo theo dõi, hướng dẫn các thành viên về các văn bản cần phải nộp.               |
| 7 | Tổ chức công nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ.                                                                                            | Phòng Sau đại học                   |                                                        | Các quy định liên quan về công nhận kết quả và lưu trữ hồ sơ đối với bảo vệ theo hình thức trực tiếp | Công nhận kết quả và bộ hồ sơ lưu trữ | 10 ngày sau thời điểm bảo vệ        | USB hoặc đĩa lưu bản ghi âm, ghi hình buổi bảo vệ được lưu trữ như là một phần của bộ hồ sơ lưu trữ. |

#### Lưu ý:

- Các cơ sở vật chất cần chuẩn bị bao gồm:
  - + Máy vi tính có kết nối Internet, có Webcam, có loa và microphone hoặc tai nghe.
  - + Đường truyền Internet.
  - + Phần mềm họp trực tuyến Zoom.
  - + Điện thoại di động.
- Tiêu chuẩn của cơ sở vật chất cần đạt được:
  - + Máy vi tính đảm bảo hoạt động tốt, Webcam có hình ảnh rõ nét, loa và Microphone hoặc tai nghe cho chất lượng âm thanh tốt đảm bảo đủ nghe và nói rõ ràng.
  - + Đường truyền Internet tốc độ cao, đảm bảo điều kiện họp trực tuyến.
  - + Phần mềm họp trực tuyến Zoom của đơn vị quản lý đào tạo là phần mềm có bản quyền, đảm bảo hoạt động trong vòng 24 giờ không có gián đoạn, đủ chức năng ghi âm, ghi hình, có khả năng điều khiển, phân quyền cho các thành viên tham gia.
  - + Điện thoại di động đủ điều kiện để thực hiện cuộc gọi, có kết nối với loa ngoài với chất lượng âm thanh đảm bảo nghe và nói rõ ràng.
- Trong quá trình bảo vệ, 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.