

Số: 555 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 22 tháng 04 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 04 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/06/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trường Khoa Đào tạo Sau Đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phó Giám đốc Phụ trách Học viện Cơ sở Tp. Hồ Chí Minh, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng các Khoa đào tạo, Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Bộ Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HV;
- Website Học Viện: để công khai thông tin;
- Lưu: VT, ĐT SĐH (03).



PGS.TS. Vũ Văn Sơn

**QUY ĐỊNH**  
**TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 555 /QĐ-HV ngày 22/04/2022  
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ tại Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông (gọi tắt là Học viện) bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của các cá nhân và đơn vị liên quan; luận án, đánh giá và bảo vệ luận án; kiểm tra hồ sơ quá trình đào tạo, thẩm định chất lượng luận án, công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan tham gia vào quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình ở trình độ tiến sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác và đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

**Điều 2. Cơ cấu tổ chức, quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ**

Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông là cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép tổ chức đào tạo và cấp bằng trình độ tiến sĩ. Cơ cấu tổ chức, quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện bao gồm: Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng tiến sĩ, Khoa Đào tạo Sau Đại học, Phòng Đào tạo, Các Viện nghiên cứu, các Khoa và Bộ môn, Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và người hướng dẫn nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh.

**1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện**

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện làm nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Học viện về những chủ trương, chính sách và định hướng phát triển quan trọng có tính chất lâu dài trong công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

## **2. Hội đồng tiến sĩ**

a) Hội đồng tiến sĩ có trách nhiệm tư vấn cho Giám đốc Học viện để ra quyết định về chuyên môn trong hoạt động tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện;

b) Hội đồng tiến sĩ do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập gồm các nhà khoa học có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn. Giám đốc Học viện chỉ định một trong số thành viên của Hội đồng tiến sĩ làm Ủy viên Thường trực của Hội đồng. Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng tiến sĩ được quy định tại Điều 27 của Quy định này.

## **3. Khoa Đào tạo Sau Đại học**

Khoa Đào tạo Sau Đại học là đơn vị tổ chức, quản lý công tác tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện. Nhiệm vụ và quyền của Khoa Đào tạo Sau Đại học được quy định tại Điều 28 của Quy định này.

## **4. Phòng Đào tạo**

Phòng Đào tạo là phòng chức năng quản lý chung công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện. Nhiệm vụ và quyền của Phòng Đào tạo được quy định tại Điều 29 của Quy định này.

## **5. Các Viện nghiên cứu, các Khoa và Bộ môn**

a) Các Viện nghiên cứu, các Khoa và Bộ môn là các đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của các chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện;

b) Tùy theo quy mô đào tạo trình độ tiến sĩ của từng năm và tùy theo từng giai đoạn, Giám đốc Học viện sẽ giao nhiệm vụ cho các Viện nghiên cứu, các Khoa và Bộ môn tham gia vào công tác quản lý và công tác chuyên môn trong quá trình tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn được quy định tại Điều 30 của Quy định này.

## **Điều 3. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo những nhà khoa học, có trình độ lý thuyết chuyên sâu và năng lực thực hành phù hợp, có kỹ năng phân tích cùng năng lực vận dụng kiến thức để giải quyết các vấn đề thực tế xuất hiện trong phạm vi chuyên môn của mình, có khả năng nghiên cứu độc lập, sáng tạo, khả năng phát hiện và giải quyết được những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học, công nghệ, và hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

## **Điều 4. Hình thức và thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ (kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh) là 04 năm (48 tháng).

2. Mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (theo mẫu tại Phụ lục I).

3. Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa không quá 01 năm (12 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 06 năm (72 tháng) tính từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Học viện, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

4. Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời học tập, nghiên cứu tại Học viện theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó khi đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học được xác định là tập trung toàn thời gian.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 5. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh: xét tuyển.
2. Tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần trong một năm.
3. Học viện tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến trong điều kiện dịch bệnh, thiên tai hoặc các trường hợp đặc biệt khác khi đáp ứng những điều kiện đảm bảo chất lượng như đối với tuyển sinh và trực tiếp.

#### **Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển:
  - a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ chuyên ngành phù hợp hoặc gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển hoặc đã tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ;
  - b) Những người có bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận bằng văn bản theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - c) Danh mục các ngành, chuyên ngành phù hợp, gần với chuyên ngành dự tuyển trình độ tiến sĩ được trình bày trong Phụ lục II. Trong những trường hợp khác, việc xác định ngành, chuyên ngành phù hợp, gần với chuyên ngành dự tuyển trình độ

tiến sĩ của người dự tuyển sẽ do Hội đồng tuyển sinh xem xét cụ thể dựa trên bảng điểm và bằng tốt nghiệp;

d) Đáp ứng yêu cầu đầu vào theo chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và của chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển;

đ) Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ;

e) Có đề cương định hướng nghiên cứu. Trong đó trình bày rõ ràng về đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, gồm có:

- Lý do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được;
- Kế hoạch thực hiện trong thời gian đào tạo;
- Những kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu;
- Dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp;
- Đề xuất người hướng dẫn (nếu có);
- Yêu cầu chi tiết đối với đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh dự tuyển trình độ tiến sĩ như Phụ lục III.

2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do một cơ sở đào tạo nước ngoài, phân hiệu của cơ sở đào tạo nước ngoài ở Việt Nam hoặc cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp cho người học toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ (quy định tại Phụ lục IV) còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo khung năng ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục Đào tạo công bố.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (có thể diễn đạt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cho người khác hiểu bằng tiếng Anh và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh), trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Có thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển từ ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển từ 06 tháng trở lên và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu. Thư giới thiệu phải có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

- a) Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;
- b) Năng lực hoạt động chuyên môn;
- c) Phương pháp làm việc;
- d) Khả năng nghiên cứu;
- đ) Khả năng làm việc theo nhóm;
- e) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;
- g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;
- h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

5. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của Học viện (đóng học phí; hoàn trả kinh phí với nơi đã cấp cho quá trình đào tạo nếu không hoàn thành luận án tiến sĩ).

#### **Điều 7. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 1 - Phụ lục V);
- b) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp và bằng điểm đại học; bằng tốt nghiệp và bằng điểm thạc sĩ;
- c) Xác nhận trình độ ngoại ngữ;
- d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 6 của Quy định này:

- Bản sao chụp bìa, mục lục và toàn văn các bài báo/báo cáo khoa học đã công bố;

- Bản sao chụp các quyết định giao đề tài, quyết định nghiệm thu và biên bản nghiệm thu đối với thí sinh là chủ trì đề tài. Nếu thí sinh là thành viên tham gia đề tài, cần sao chụp bản thuyết minh đề tài có danh sách người tham gia, quyết định nghiệm thu và biên bản họp nghiệm thu có xác nhận của người tham gia đề tài.

- đ) Minh chứng về thâm niên công tác (nếu có):

- Bản sao có công chứng quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp hoặc hợp đồng lao động dài hạn;

- Giấy xác nhận thâm niên công tác của cơ quan quản lý trực tiếp (đối với người có việc làm, Mẫu 2 - Phụ lục V).

e) Bản sao có công chứng Giấy khai sinh;

g) Lý lịch khoa học (Mẫu 3 - Phụ lục V);

h) Sơ yếu lý lịch trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú (Mẫu 4 - Phụ lục V);

i) Đề cương định hướng nghiên cứu theo quy định tại điểm g, khoản 1 Điều 6 của Quy định này;

k) Thư giới thiệu theo quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy định này (Mẫu 5 - Phụ lục V);

l) Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về việc đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức) (nếu có);

m) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày ký đến ngày nộp hồ sơ;

n) 03 ảnh chân dung mới chụp cỡ 4×6 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ của người nhận;

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **Điều 8. Thông báo tuyển sinh**

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện (<http://www.ptit.edu.vn>) ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh bao gồm các nội dung chính như sau:

1. Đối tượng và điều kiện dự tuyển.

2. Ngành tuyển sinh và yêu cầu chuyên môn phù hợp.

3. Danh mục ngành/chuyên ngành phù hợp, gắn được xét tuyển đối với từng ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành/chuyên ngành đào tạo.

5. Danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh (đáp ứng quy định tại Điều 24 của Quy định này), số lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận ở từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu.

6. Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 7 của Quy định này, thời gian nhận hồ sơ và lệ phí dự tuyển.

7. Kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học.

8. Học phí, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho nghiên cứu sinh trong quá trình học tập (nếu có).

9. Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

### **Điều 9. Hội đồng tuyển sinh**

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm có Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên:

a) Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo;

c) Các Ủy viên: Lãnh đạo các Khoa hoặc các Phòng chuyên môn của Học viện;

d) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan chủ quản theo quy định.

3. Quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện đúng các điều khoản về tuyển sinh quy định tại Chương II của Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương II của Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của cơ sở đào tạo;

c) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký, các Tiểu ban chuyên môn và các ban khác (nếu cần). Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

### **Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;



b) Các Ủy viên.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

a) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu lệ phí dự tuyển;

b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh;

c) Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

d) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Sau Đại học điều hành công tác của Ban.

### **Điều 11. Tiểu ban chuyên môn**

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Phòng Đào tạo đề xuất, thông qua Hội đồng tiến sĩ để trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có từ 3 đến 5 người có chức danh khoa học, có trình độ tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là cán bộ, nghiên cứu viên, giảng viên thuộc Học viện hoặc ngoài Học viện (nếu cần). Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban, Thư ký và các thành viên tiểu ban.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, đề cương định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh và gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

### **Điều 12. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh**

1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh chuẩn bị và cung cấp hồ sơ, biểu mẫu đánh giá thí sinh cho tiểu ban chuyên môn.

2. Đánh giá hồ sơ thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh:

a) Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển với các nội dung sau:

- Kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ;
- Thành tích nghiên cứu khoa học đã có;
- Kinh nghiệm hoạt động chuyên môn;
- Chất lượng đề cương định hướng nghiên cứu;
- Ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong thư giới thiệu;
- Trình độ ngoại ngữ.

b) Mỗi thành viên của Tiểu ban chuyên môn có 01 Phiếu đánh giá hồ sơ thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh theo thang điểm 100, làm tròn đến 0,5 (Mẫu 1 - Phụ lục VI). Điểm đánh giá hồ sơ của thí sinh là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn và lấy đến một chữ số thập phân;

c) Tiểu ban chuyên môn thống nhất điểm đánh giá hồ sơ thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh, phân loại thí sinh và thông qua danh sách thí sinh được trình bày về đề cương định hướng nghiên cứu trước Tiểu ban chuyên môn.

3. Đánh giá đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh:

a) Thí sinh trình bày về vấn đề định hướng nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Vấn đề định hướng nghiên cứu phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý hướng dẫn;

b) Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: kỹ năng, năng lực chuyên môn và khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh (*đối với thí sinh sử dụng ngôn ngữ khác tiếng Anh khi tham gia xét tuyển nghiên cứu sinh*), sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt được những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh;

c) Mỗi thành viên của Tiểu ban chuyên môn có 01 phiếu chấm đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh dự tuyển theo thang điểm 100, làm tròn đến 0,5 (Mẫu 2 - Phụ lục VI). Điểm đánh giá đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn có mặt và lấy đến một chữ số thập phân.

4. Điểm xét tuyển của thí sinh là điểm trung bình cộng của Điểm đánh giá hồ sơ và Điểm đánh giá đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh. Thí sinh đạt điểm xét tuyển từ 50,0 điểm trở lên (*trong đó điểm đánh giá hồ sơ và điểm đánh giá đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh phải đạt 50,0 điểm trở lên*) mới đủ điều kiện để xét tuyển.

5. Xét trúng tuyển theo Điểm xét tuyển từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu của từng chuyên ngành.

6. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng điểm xét tuyển thì lấy các trường hợp có điểm đánh giá đề cương định hướng nghiên cứu cao hơn.

7. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ đánh giá, tổng hợp kết quả xếp loại (Mẫu 3 - Phụ lục VI), biên bản họp đánh giá của các Tiểu ban chuyên môn (Mẫu 4 - Phụ lục VI) để báo cáo Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển cho từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

### **Điều 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển và tổ chức nhập học cho các thí sinh trúng tuyển.

2. Căn cứ vào danh sách thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học chính thức và đề xuất của Phòng Đào tạo, Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

3. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh phải có đầy đủ thông tin bao gồm: tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn, đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

### **Điều 14. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

3. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 15. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh:

a) Hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành, có kiến thức rộng về các ngành liên quan;

b) Hỗ trợ nghiên cứu sinh rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng xác định vấn đề và độc lập giải quyết các vấn đề nghiên cứu có ý nghĩa trong lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết.

2. Nội dung chương trình phải hỗ trợ nghiên cứu sinh tự học những kiến thức nền tảng vững chắc về các học thuyết và lý luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

3. Phương pháp đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học; coi trọng rèn luyện thói quen nghiên cứu khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

4. Việc xây dựng, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện được thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Kết cấu chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm: các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ (có khối lượng 16 tín chỉ), nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ (có khối lượng 80 tín chỉ).

STT	Nội dung đào tạo	Đối tượng	Số tín chỉ	Thời gian thực hiện	Ghi chú
<b>I. Các học phần bổ sung</b>					
1	Các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng	Nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ	≥ 30	Trong 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
2	Các học phần trọng tâm ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng	Nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần, hoặc chuyên ngành đúng nhưng đã tốt nghiệp quá 15 năm	Theo quy định của Học viện	Trong 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
<b>II. Các học phần ở trình độ tiến sĩ</b>			<b>16</b>		
3	Các học phần bắt buộc	Tất cả nghiên cứu sinh	6	Trong 12 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
4	Các học phần tự chọn	Tất cả nghiên cứu sinh	2		
5	Chuyên đề tiến sĩ 1	Tất cả nghiên cứu sinh	2	Trong 18 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
6	Chuyên đề tiến sĩ 2	Tất cả nghiên cứu sinh	2		
7	Chuyên đề tiến sĩ 3	Tất cả nghiên cứu sinh	2		
8	Tiểu luận tổng quan	Tất cả nghiên cứu sinh	2	Trong 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
<b>III. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ</b>			<b>80</b>		
9	Luận án tiến sĩ: - Bảo vệ cấp cơ sở - Bảo vệ cấp Học viện	Tất cả nghiên cứu sinh	80	Trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
<b>Tổng cộng (II và III)</b>			<b>96</b>		

## **Điều 16. Các học phần bổ sung**

1. Các học phần bổ sung nhằm hỗ trợ nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện đề tài nghiên cứu.

2. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong hai năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng tối thiểu 30 tín chỉ, chưa kể luận văn, đề án tốt nghiệp.

3. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành nhưng tốt nghiệp quá 15 năm hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp thì trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, Học viện yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung các học phần trọng tâm và các học phần cần thiết khác theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu.

4. Trường hợp chương trình đào tạo trình độ đại học của nghiên cứu sinh còn thiếu những môn có vai trò quan trọng và cần thiết cho việc đào tạo trình độ tiến sĩ, Khoa Đào tạo Sau Đại học đề xuất, thông qua Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học.

5. Giám đốc Học viện quyết định các học phần nghiên cứu sinh cần học bổ sung; khối lượng tín chỉ cần bổ sung cho trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này. Việc đánh giá kết quả học tập các học phần bổ sung theo quy chế hiện hành của chương trình đào tạo bậc đại học và thạc sĩ.

## **Điều 17. Các học phần ở trình độ tiến sĩ**

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ (bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn) nhằm nâng cao trình độ lý luận chuyên ngành, phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu.

2. Các học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Các học phần tự chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài của nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học. Các học phần trình độ tiến sĩ được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 và đạt yêu cầu khi điểm đánh giá  $\geq 5,0$ .

3. Các chuyên đề tiến sĩ:

a) Các chuyên đề tiến sĩ yêu cầu nghiên cứu sinh nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

b) Mỗi chuyên đề được trình bày tối thiểu trong 20 trang A4, phần trình bày không quá 30 phút;

c) Chuyên đề được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 và đạt yêu cầu khi điểm đánh giá  $\geq 5,0$  qua các tiêu chí: chất lượng thông tin chuyên môn, chất lượng trình bày bài viết và chất lượng trả lời câu hỏi của Tiểu ban đánh giá.

#### 4. Tiểu luận tổng quan:

a) Tiểu luận tổng quan yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó rút ra mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

b) Tiểu luận tổng quan được trình bày tối thiểu trong 30 trang A4, phần trình bày không quá 45 phút;

c) Tiểu luận tổng quan được đánh giá theo các mức: xuất sắc, khá, đạt, không đạt thông qua các tiêu chí: chất lượng thông tin chuyên môn, chất lượng trình bày bài viết và chất lượng trả lời câu hỏi của Tiểu ban đánh giá.

5. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 03 học phần bắt buộc (có khối lượng 06 tín chỉ), 01 học phần tự chọn (có khối lượng 02 tín chỉ) trong thời hạn 12 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ; 03 chuyên đề tiến sĩ (có khối lượng 06 tín chỉ) trong thời hạn 18 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ và 01 tiểu luận tổng quan (có khối lượng 02 tín chỉ) trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu các nội dung học tập nói trên không đạt yêu cầu thì nghiên cứu sinh phải hoàn thành lại nhưng không quá 2 lần.

6. Khoa Đào tạo Sau Đại học phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị chuyên môn tổ chức xây dựng, rà soát, hiệu chỉnh và bổ sung chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện theo các quy định hiện hành, thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo để trình Giám đốc Học viện phê duyệt và công bố công khai trước khi khai giảng khóa đào tạo các nội dung: danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ của từng chuyên ngành đào tạo; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh.

#### **Điều 18. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ**

1. Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Kết quả nghiên cứu được thể hiện trong luận án tiến sĩ và những công bố khoa học có liên quan của nghiên cứu sinh.

2. Luận án tiến sĩ là kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết trọn vẹn vấn đề đặt ra của đề tài luận án.

3. Các công bố khoa học của nghiên cứu sinh liệt kê trong luận án phải phản ánh kết quả nghiên cứu của luận án.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

**Điều 19. Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu, giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan**

1. Khoa Đào tạo Sau Đại học tổ chức lễ khai giảng khóa đào tạo trình độ tiến sĩ mới theo kế hoạch chung của Học viện, cấp thẻ nghiên cứu sinh, thẻ thư viện và phổ biến về kế hoạch đào tạo và quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện cho các nghiên cứu sinh khóa mới.

2. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, văn bằng nghiên cứu sinh đã có, các môn học nghiên cứu sinh đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu có), người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Khoa Đào tạo Sau Đại học sẽ đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, thông qua Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Căn cứ vào chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ đã được phê duyệt, Khoa Đào tạo Sau Đại học xây dựng kế hoạch học tập, thông báo cho nghiên cứu sinh và tổ chức thực hiện theo đúng tiến độ và kế hoạch đặt ra.

4. Đào tạo trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức chính quy quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy định này tại Học viện, trừ một số hoạt động khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm hoặc đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện ở ngoài Học viện.

5. Sau khi nghiên cứu sinh đăng ký nhập học chính thức, Khoa Đào tạo Sau Đại học đề xuất và thông qua Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập các Tiểu ban đánh giá đề cương nghiên cứu chi tiết đề tài luận án của nghiên cứu sinh. Tiểu ban đánh giá đề cương có 3 - 5 thành viên (gồm Trưởng Tiểu ban, Ủy viên, Ủy viên – Thư ký) là những người có chức danh khoa học, đủ điều kiện đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong hoặc ngoài Học viện (nếu cần), có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành của nghiên cứu sinh, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu.

6. Chậm nhất 02 tháng sau khi công nhận nghiên cứu sinh, Khoa Đào tạo Sau Đại học tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết đề tài luận án, đề xuất và thông qua Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài luận án và cử người hướng dẫn cho các nghiên cứu sinh.

7. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng của Học viện.

8. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần, chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh cần đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

b) Việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan cần thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo;

c) Căn cứ tình hình thực tế, việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp khi đáp ứng quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có giải pháp bảo đảm chất lượng các lớp học này không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

9. Việc đánh giá và tính điểm học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy định đào tạo trình độ đại học.

10. Đánh giá và chấm điểm các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan:

a) Việc đánh giá và chấm điểm các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan được thực hiện bằng cách nghiên cứu sinh trình bày trước Tiểu ban, các thành viên tiểu ban và người tham dự đặt câu hỏi, thảo luận... như trong một buổi sinh hoạt khoa học cấp Bộ môn (các thành viên tham dự buổi chấm chuyên đề, tiểu luận gồm có tiểu ban, người hướng dẫn nghiên cứu sinh, Trưởng Bộ môn chuyên môn, đại diện Khoa Đào tạo Sau Đại học, các thành viên của Bộ môn và các nghiên cứu sinh);

b) Tiểu ban do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập gồm ít nhất 3 người là những chuyên gia có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ hoặc học hàm giáo sư, phó giáo sư am hiểu sâu sắc các vấn đề được đề cập trong từng chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn. Tiểu ban gồm đại diện của Hội đồng tiến sĩ, người hướng dẫn nghiên cứu sinh, và thành viên ở trong hoặc ngoài Học viện;

c) Trình tự buổi chấm chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan:

- Trưởng tiểu ban đọc quyết định giao chuyên đề và quyết định thành lập tiểu ban;

- Nghiên cứu sinh trình bày chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan trong thời gian quy định;

- Tiểu ban và những đại biểu tham dự đặt câu hỏi và thảo luận cùng nghiên cứu sinh;

- Căn cứ vào chất lượng bài báo cáo và khả năng ứng đáp của nghiên cứu sinh trong buổi bảo vệ khoa học, Tiểu ban sẽ đánh giá và cho điểm (điểm đánh giá theo quy định). Kết quả đánh giá được lập thành biên bản và nộp về cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để làm căn cứ cấp bằng điểm cho nghiên cứu sinh.



11. Nghiên cứu sinh có học phần, chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không đạt yêu cầu thì nghiên cứu sinh sẽ không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh. Người chưa có bằng thạc sĩ thì Khoa Đào tạo Sau Đại học xem xét đề xuất trình Giám đốc Học viện cho nghiên cứu sinh chuyển sang học và hoàn thành chương trình thạc sĩ để được cấp bằng thạc sĩ.

#### **Điều 20. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. Tùy theo tính chất của lĩnh vực nghiên cứu, Hội đồng tiến sĩ có các yêu cầu khác nhau đối với việc đánh giá hiện trạng tri thức, giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án, yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết, yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, thí nghiệm để từ đó nghiên cứu sinh đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để nghiên cứu sinh viết luận án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Khoa Đào tạo Sau Đại học, người hướng dẫn khoa học và các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Khoa Đào tạo Sau Đại học, người hướng dẫn khoa học và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và Quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án, nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc Học viện hỗ trợ nếu có điều kiện.

4. Khoa Đào tạo Sau Đại học có trách nhiệm kết hợp chặt chẽ giữa công tác đào tạo Sau Đại học với công tác nghiên cứu khoa học ở đơn vị theo các nguyên tắc sau:

a) Đề xuất cơ chế, chính sách ưu tiên các đề tài, dự án khoa học - công nghệ gắn với đào tạo Sau Đại học;

b) Đề xuất bố trí cho nghiên cứu sinh sinh hoạt khoa học và thực hiện đề tài luận án tại các phòng thí nghiệm, với nhóm nghiên cứu đang thực hiện các đề tài, dự án khoa học - công nghệ ở các đơn vị đào tạo và nghiên cứu của Học viện;

c) Đề xuất ưu tiên kinh phí nghiên cứu khoa học cho các đề tài, dự án khoa học - công nghệ trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ khoa học của đề tài luận án; hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài, dự án kết hợp sử dụng tốt kinh phí khoa học - công nghệ của đề tài, dự án và nguồn kinh phí hỗ trợ đào tạo Sau Đại học khác nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của cả công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo trình độ tiến sĩ.

## **Điều 21. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Học viện về việc thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách và chuyển cơ sở đào tạo. Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và bảo đảm thời gian đào tạo tuân thủ quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), trừ trường hợp bất khả kháng.

3. Chuyển cơ sở đào tạo:

a) Khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh, được Giám đốc Học viện đồng ý, được cơ sở chuyển đến (đang triển khai đào tạo chuyên ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ) tiếp nhận và ra quyết định công nhận là nghiên cứu sinh của cơ sở chuyển đến;

b) Giám đốc Học viện tiếp nhận nghiên cứu sinh chuyển đến, ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian học tập còn lại theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo trước (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có) và quyết định các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có).

4. Nghiên cứu sinh được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời gian quy định, nghiên cứu sinh hoàn thành các thủ tục để lấy ý kiến của phản biện độc lập.

5. Gia hạn học tập:

a) Nếu nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 03 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin gia hạn học tập, có ý kiến của tập thể hướng dẫn và đơn vị cử đi học (nếu có);

b) Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng và trong thời gian này, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Học viện;

c) Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi nghiên cứu sinh đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn, nghiên cứu sinh hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu;

- Đang hoàn thiện luận án hoặc luận án đã hoàn thành nhưng còn thiếu các bài báo khoa học công bố theo quy định;

- Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Học viện.

d) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn (Mẫu 1 - Phụ lục VII);
- Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình đào tạo nghiên cứu sinh và nhận xét của người hướng dẫn (Mẫu 2 - Phụ lục VII);
- Văn bản đề nghị của đơn vị cử đi đào tạo (nếu có);
- Bảng chứng nhận kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Các biên bản báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan...;
- Bản sao các công trình khoa học đã công bố.

đ) Hết thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng, nếu nghiên cứu sinh không hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Học viện thực hiện quy trình phản biện độc lập thì Giám đốc Học viện ra quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học.

6. Nghiên cứu sinh hoàn thành xuất sắc chương trình đào tạo và đề tài nghiên cứu thể hiện ở kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học nước ngoài có uy tín, thì có thể đề nghị được bảo vệ sớm luận án. Giám đốc Học viện xem xét quyết định việc bảo vệ sớm luận án căn cứ kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, đề nghị của người hướng dẫn, đề nghị của thủ trưởng đơn vị mà nghiên cứu sinh công tác, ý kiến đánh giá và đề nghị của Khoa Đào tạo Sau Đại học theo quy định ở khoản 3 Điều 4 của Quy định này.

7. Các trường hợp cho thôi học, buộc thôi học và quy trình, thủ tục cho nghiên cứu sinh thôi học:

a) Cho thôi học: Khi nghiên cứu sinh không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu sinh có thể làm đơn xin thôi học, theo đó Giám đốc Học viện ra quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học theo đề xuất của Khoa Đào tạo Sau Đại học;

b) Buộc thôi học: Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học trong những trường hợp sau:

- Nghiên cứu sinh có sức khỏe yếu hoặc mắc bệnh phải điều trị dài ngày, mắc bệnh hiểm nghèo đã được điều trị khỏi bệnh nhưng Hội đồng giám định sức khỏe (bệnh viện có thẩm quyền) kết luận không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để tiếp tục học tập;

- Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 của Quy định này;

- Vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của nghiên cứu sinh hoặc quy định của pháp luật đã được Hội đồng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định;

- Học viện buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; hoặc vi phạm các quy định khác của Học viện đến mức buộc thôi học.

c) Quy trình cho nghiên cứu sinh thôi học: Khoa Đào tạo Sau Đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp hồ sơ, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét cho thôi học hoặc buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh.

8. Khi nghiên cứu sinh hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi nghiên cứu sinh bảo vệ sớm trước thời hạn), bị buộc thôi học, Khoa Đào tạo Sau Đại học trình Giám đốc Học viện văn bản thông báo cho đơn vị cử nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại Học viện.

## **Điều 22. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu**

1. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ được bảo lưu, xem xét công nhận, chuyển đổi trong những trường hợp sau:

a) Nghiên cứu sinh bị thôi học và có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng nếu đáp ứng những quy định của quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành;

b) Nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;

c) Nghiên cứu sinh đã thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của Học viện.

2. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của Hội đồng chuyên môn. Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc là nghiên cứu sinh mới, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu do Giám đốc Học viện quyết định, nhưng tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Hội đồng chuyên môn của các chuyên ngành có chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được Giám đốc Học viện thành lập trên cơ sở đề xuất của Khoa Đào tạo Sau Đại học với thành phần bao gồm: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền, Khoa Đào tạo Sau Đại học, Phòng Đào tạo, Đơn vị chuyên môn quản lý chuyên ngành có chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ đang thực hiện, đại diện Lãnh đạo các đơn vị chức năng và một số cán bộ, giảng viên có liên quan.

Hội đồng chuyên môn chịu trách nhiệm xem xét việc thực hiện công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu theo đơn đề nghị của nghiên cứu sinh (Mẫu 3 - Phụ lục VII).

4. Sau thời hạn 2 năm kể từ khi có quyết định thôi học, nghiên cứu sinh sẽ không được bảo lưu kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

## **Chương V**

### **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

#### **Điều 23. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ**

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế và lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đáp ứng thêm những yêu cầu sau:

a) Có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 năm (12 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ;

b) Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan đến chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành (sau đây gọi là tác giả chính).

#### **Điều 24. Tiêu chuẩn người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ và người hướng dẫn độc lập nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

2. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính, người hướng dẫn độc lập, người đồng hướng dẫn khi không phân biệt giữa hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ

phải có thêm kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới đề tài luận án hướng dẫn, cụ thể như sau:

a) Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả);

b) Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia hoặc quốc tế.

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu của Học viện hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Học viện theo quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ trọn thời gian tại Học viện với thời hạn của hợp đồng phù hợp với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

4. Học viện khuyến khích và tạo điều kiện để mời các nhà khoa học nước ngoài (là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài) có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh.

### **Điều 25. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo quy chế của Học viện và theo quy định pháp luật liên quan.

2. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 nghiên cứu sinh.

3. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh có trách nhiệm:

a) Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và hằng năm của nghiên cứu sinh; hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;

b) Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

c) Đề xuất để nghiên cứu sinh được đánh giá luận án tại Hội đồng cấp cơ sở và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

d) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành của Học viện.

## **Điều 26. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo**

Nghiên cứu sinh có quyền và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn thông qua; định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu cho đơn vị chuyên môn; đề xuất với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Tham gia sinh hoạt khoa học tại đơn vị chuyên môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn.

4. Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).

5. Nghiên cứu sinh không được phép:

a) Tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Học viện trước khi bảo vệ luận án;

b) Tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng;

c) Tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

6. Nghiên cứu sinh được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thí nghiệm phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.

7. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm nộp học phí đầy đủ theo quy định của Học viện. Nghiên cứu sinh không nộp học phí không có lý do coi như tự ý bỏ học và sẽ bị xem xét đình chỉ học tập, nghiên cứu, trả về cơ quan.

9. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định hiện hành của Học viện.

## **Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng tiến sĩ**

1. Hội đồng tiến sĩ có chức năng tư vấn cho Giám đốc Học viện về tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện, bao gồm:

a) Tư vấn cho Giám đốc Học viện về việc xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại các Điều 15, 16, 17 và 18 của Quy định này;

b) Tư vấn cho Giám đốc về danh sách người hướng dẫn và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu;

c) Tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở, cấp Học viện của nghiên cứu sinh;

d) Tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh như thay đổi đề tài, người hướng dẫn hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh;

đ) Tư vấn độc lập cho Giám đốc Học viện trong việc thành lập các Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh; Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Học viện của nghiên cứu sinh.

2. Hội đồng tiến sĩ có nhiệm vụ xây dựng danh sách các nhà khoa học đảm nhiệm vai trò phản biện độc lập trước khi tổ chức đánh giá luận án cấp Học viện.

3. Thành viên của Hội đồng tiến sĩ không được tham gia vào các hoạt động của Hội đồng có liên quan đến việc đánh giá luận án của nghiên cứu sinh mà mình hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng tiến sĩ kéo dài trong 5 năm nếu như không có quyết định khác của Giám đốc Học viện.

## **Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của Khoa Đào tạo Sau Đại học**

1. Xây dựng, sửa đổi, ban hành và công bố công khai quy định chi tiết của Học viện về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở các Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Công bố công khai thông tin liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ trên trang thông tin điện tử của Học viện:

a) Danh sách người hướng dẫn và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu mà người hướng dẫn dự định nhận nghiên cứu sinh;

b) Toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) từ khi chuẩn bị bảo vệ;

c) Danh sách nghiên cứu sinh hàng năm;

d) Các đề tài nghiên cứu đang thực hiện;

đ) Danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ.



3. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị chuyên môn tổ chức xây dựng, rà soát, hiệu chỉnh và bổ sung chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo các quy định hiện hành và thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

4. Quy định lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn; lịch của Khoa nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu; khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

5. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Tổ chức cho các nghiên cứu sinh báo cáo tiến độ, kết quả học tập nghiên cứu 4 lần/năm trong thời gian học tập trung 12 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ và trong thời gian gia hạn (tối đa 24 tháng), trong đó có tối thiểu 2 lần/năm trước các tiểu ban chuyên môn. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Giám đốc Học viện về tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đồng thời thông qua gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh.

6. Tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm các nội dung chính sau:

a) Xem xét, báo cáo và thông qua Hội đồng tiến sĩ trước khi trình Giám đốc Học viện quyết định các học phần cần thiết phải học trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ; kế hoạch đào tạo đối với từng nghiên cứu sinh;

b) Giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh;

c) Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết luận án của nghiên cứu sinh. Đề xuất, báo cáo và thông qua Hội đồng tiến sĩ trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt tên đề tài luận án, người hướng dẫn của nghiên cứu sinh;

d) Tổ chức học tập cho nghiên cứu sinh theo quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện;

đ) Tổ chức ít nhất 01 lần Hội thảo khoa học trước khi tiến hành thủ tục bảo vệ cấp cơ sở để góp ý và sơ bộ đánh giá quyền luận án:

- Thành phần tham dự Hội thảo giống như buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở;

- Mục đích của Hội thảo: Góp ý về nội dung và trình bày luận án, đề xuất các yêu cầu bổ sung hay chỉnh sửa cần thiết; Xem xét liệu tên đề tài có phù hợp với mã số chuyên ngành đã đăng ký, với nội dung của luận án;

- Các nhận xét đánh giá, các đề xuất bổ sung hay chỉnh sửa được ghi rõ trong biên bản Hội thảo. Biên bản của Hội thảo lần cuối cùng phải ghi rõ kết luận luận án đã có thể đưa ra bảo vệ chính thức cấp cơ sở hay chưa.

e) Lập hồ sơ đề nghị với Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Học viện;

g) Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo Quy định của Học viện. Đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ tốt để thực hiện các nhiệm vụ phục vụ việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh;

h) Báo cáo và thông qua Hội đồng tiến sĩ trước khi trình Giám đốc Học viện ra quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh như thay đổi đề tài, người hướng dẫn hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh;

i) Tạo điều kiện làm các thủ tục khi nghiên cứu sinh có nhu cầu đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài;

k) Tạo điều kiện làm các thủ tục khi nghiên cứu sinh có nhu cầu được cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

7. Tổ chức công tác quản lý bao gồm các nội dung chính sau:

a) Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

b) Quản lý việc thi và cấp chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập;

c) Cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án trong thời gian thẩm định luận án;

d) Lập hồ sơ và báo cáo Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

8. Về danh sách người hướng dẫn và danh mục đề tài nghiên cứu:

a) Thông qua Hội đồng tiến sĩ để xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách các nhà khoa học của Học viện đáp ứng các tiêu chuẩn người hướng dẫn quy định tại Điều 24 của Quy định này, kèm theo danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu mà người hướng dẫn dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;

b) Danh sách người hướng dẫn và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu được cập nhật, bổ sung hoặc thay đổi vào cuối mỗi năm học.

9. Đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, nghiên cứu sinh và hội đồng đánh giá luận án (bao gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép luận án, chuyển kết quả cho Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

10. Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế tổ chức và tạo điều kiện để tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên, các hội thảo khoa học quốc tế; tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, tham gia hội

ngệ khoa học quốc tế ở nước ngoài; xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập của Học viện.

11. Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo và lưu trữ, bao gồm:

a) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh đã hoàn thiện hồ sơ quá trình đào tạo và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá bảo vệ luận án cấp Học viện trong 02 tháng trước đó (Mẫu 1 - Phụ lục VIII);

b) Thực hiện chế độ lưu trữ: Bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án các cấp, hồ sơ đề nghị xét cấp bằng tiến sĩ là tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn. Tài liệu về đào tạo và các tài liệu khác được lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Các bài thi học phần, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh được bảo quản và lưu trữ đến khi nghiên cứu sinh tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền của Phòng Đào tạo**

1. Công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh trình độ tiến sĩ trên trang thông tin điện tử của Học viện.

2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Học viện theo từng chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

3. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định và theo quy định tại Chương II của Quy định này.

4. Chỉ đạo đơn vị đào tạo xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo; lập hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

5. Trình Giám đốc Học viện quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

6. Kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện theo chương trình và kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.

7. Kiểm tra, giám sát việc cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

8. Kiểm tra, giám sát đơn vị đào tạo việc quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian chờ cấp bằng, thẩm định luận án.

9. Cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

10. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Báo cáo định kỳ Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (Mẫu 2 - Phụ lục VIII) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu;

b) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

11. Phối hợp với đơn vị Thanh tra - Pháp chế trong việc tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

12. Phối hợp về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn**

1. Phối hợp với Khoa Đào tạo Sau Đại học dự kiến các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ.

2. Phối hợp với Khoa Đào tạo Sau Đại học tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ cho nghiên cứu sinh, ít nhất 3 tháng một lần, để nghiên cứu sinh báo cáo kết quả nghiên cứu; phân công nghiên cứu sinh tham gia công tác trợ giảng/giảng dạy, hướng dẫn thí nghiệm – thực hành các học phần ở trình độ đại học; phân công nghiên cứu sinh hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, làm đề án/khóa luận tốt nghiệp, tham gia coi thi...

3. Phối hợp với Khoa Đào tạo Sau Đại học dự kiến các thành viên của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Học viện cho nghiên cứu sinh để trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập.

4. Tùy theo quy mô đào tạo trình độ tiến sĩ của từng năm và tùy theo từng giai đoạn, Giám đốc Học viện sẽ giao nhiệm vụ cho các đơn vị chuyên môn tham gia vào công tác quản lý và công tác chuyên môn trong quá trình tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

## **Chương VI**

### **LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN**

#### **Điều 31. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ**

1. Luận án tiến sĩ là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể.

2. Yêu cầu về kết quả của luận án:

a) Phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học;

b) Vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án;

c) Từ cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng lý luận khoa học kết hợp với thực nghiệm;

d) Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về nội dung luận án và công trình khoa học của mình.

3. Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

a) Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu: trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá, bàn luận;

d) Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

đ) Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có);

e) Danh mục tài liệu tham khảo đã được trích dẫn và sử dụng trong luận án theo quy định của Học viện;

g) Phụ lục (nếu có).

4. Tóm tắt luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 24 trang A5, được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, có nội dung phù hợp với luận án, không tẩy xóa.

5. Luận án tiến sĩ phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

a) Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có). Nếu nghiên cứu sinh sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn

bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ;

b) Trong trường hợp luận án sử dụng sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép nghiên cứu sinh được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu;

c) Tuân thủ các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

6. Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo (*bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án*) được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế.

7. Luận án được viết bằng tiếng Việt (*khuyến khích nghiên cứu sinh viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh*) sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, mã UNICODE và phải được trình bày đúng quy cách theo quy định của Học viện, đảm bảo luận án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc; không tẩy xóa (Phụ lục IX).

8. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp: cấp cơ sở và cấp Học viện.

### **Điều 32. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở**

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án cấp cơ sở:

a) Đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ;

b) Nghiên cứu sinh là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;

c) Yêu cầu tại điểm b khoản này có thể được thay thế bằng minh chứng là tác giả hoặc đồng tác giả của: 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế, có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;

d) Có bản thảo luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 18 và Điều 31 của Quy định này;

đ) Luận án đã được góp ý và sơ bộ đánh giá ở Hội thảo khoa học. Biên bản của Hội thảo lần cuối cùng đồng ý đề luận án được bảo vệ cấp cơ sở theo quy định;

e) Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

g). Trong trường hợp nghiên cứu sinh có khả năng và năng lực viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh, Khoa Đào tạo Sau Đại học báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Học viện để quyết định.

## 2. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Khoa Đào tạo Sau Đại học lập hồ sơ đề nghị với Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp cơ sở gồm:

a) Đơn xin bảo vệ cấp cơ sở của nghiên cứu sinh trong đó có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn;

b) Lý lịch khoa học mới bổ sung có xác nhận của cơ quan cử đi học;

c) Biên bản Hội thảo khoa học lần cuối có kết luận về việc đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ cấp cơ sở;

d) 07 bản luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội thảo khoa học và xác nhận của người hướng dẫn;

đ) 07 bản Tuyển tập các công trình đã công bố theo quy định tại mục b khoản 1 Điều này;

e) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả các công trình khoa học (nếu có);

g) Kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh (bảng điểm, biên bản đánh giá chuyên đề; tiểu luận tổng quan);

h) Báo cáo tiến độ học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh có xác nhận của người hướng dẫn và Khoa Đào tạo Sau Đại học;

i) Văn bản đề nghị với Hội đồng tiến sĩ về việc bảo vệ luận án cấp cơ sở của Khoa Đào tạo Sau Đại học;

k) Danh sách đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở của Khoa Đào tạo Sau Đại học.

## **Điều 33. Đánh giá luận án cấp cơ sở**

1. Việc đánh giá luận án cấp cơ sở là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện; các thành viên của đơn vị chuyên môn, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và những người quan tâm có quyền tham gia (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật).

2. Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh.

3. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở có 07 thành viên với các yêu cầu cụ thể như sau:

a) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

b) Có ít nhất 02 nhà khoa học, chuyên gia ở ngoài Học viện (trong đó có 01 phản biện);

c) Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai người phản biện và các Ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng. Hội đồng có ít nhất 02 nhà khoa học có học hàm phó giáo sư;

d) Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm người phản biện trong Hội đồng;

đ) Số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Học viện.

4. Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 15 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

5. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;

d) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

6. Phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở:

a) Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở có thể họp nhiều lần (*khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung*) nhưng không quá 3 phiên;



b) Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở phải có nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung;

c) Luận án chỉ được Hội đồng đánh giá cấp cơ sở thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp Học viện khi:

- Đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp của Hội đồng;

- Được từ ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

7. Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thực hiện theo quy định.

8. Quy trình bảo vệ luận án cấp cơ sở:

a) Khoa Đào tạo Sau Đại học lập hồ sơ đề nghị với Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

b) Hội đồng tiến sĩ tư vấn cho Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

c) Khoa Đào tạo Sau Đại học gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án cùng với quyền luận án tới người phản biện luận án, gửi quyền luận án cho các Ủy viên Hội đồng;

d) Sau khi nhận đủ 02 bản nhận xét luận án của các Ủy viên phản biện, Khoa Đào tạo Sau Đại học thông báo cho Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng đánh giá, tham khảo các Ủy viên Hội đồng và quyết định thời gian họp Hội đồng, gửi văn bản đề nghị này cho Khoa Đào tạo Sau Đại học;

Nghiêm cấm nghiên cứu sinh tham gia vào quá trình tổ chức của Hội đồng.

đ) Khoa Đào tạo Sau Đại học gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng và khách tham dự. Công bố kế hoạch tổ chức buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở trên bảng tin và trang thông tin điện tử của Học viện;

e) Thư ký Hội đồng nhận tại Khoa Đào tạo Sau Đại học hồ sơ buổi bảo vệ gồm:

- Mẫu biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời;

- Mẫu phiếu đánh giá luận án;

- Mẫu quyết nghị của Hội đồng;

- Hai bản nhận xét luận án.

g) Dự thảo kết luận của Hội đồng: trên cơ sở nội dung hai bản nhận xét luận án của người phản biện, nội dung của luận án, Thư ký Hội đồng chuẩn bị nội dung bản dự thảo kết luận của Hội đồng để Hội đồng thảo luận khi hội ý sau cuộc họp. Nội dung kết luận bao gồm 6 vấn đề:

- Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp với các đề tài đã bảo vệ hay không?

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài là gì, nêu cụ thể;

- Những kết quả mới đã đạt được của luận án;

- Những thiếu sót, những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa;

- Mức độ đáp ứng nội dung luận án tiến sĩ;

- Kết luận: Đề nghị cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ cấp Học viện hay chưa?

h) Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở:

- Trường Khoa Đào tạo Sau Đại học tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

- Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi họp đánh giá luận án, công bố số lượng thành viên của Hội đồng và các điều kiện để tiến hành đánh giá luận án cấp cơ sở theo quy định và công bố chương trình làm việc;

- Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án: không đọc theo tóm tắt luận án hoặc theo văn bản đã chuẩn bị, không hạn chế thời gian trình bày của nghiên cứu sinh;

- Người phản biện luận án đọc nhận xét;

- Các thành viên Hội đồng và những người tham gia dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa;

- Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;

- Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến nhận xét vào phiếu nhận xét và phải ghi rõ tán thành hay không tán thành để luận án được bảo vệ ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện. Hội đồng thảo luận và thông qua kết luận;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng;

- Thông qua danh sách 15 thành viên được giới thiệu vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

i) Trong vòng 01 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho Khoa Đào tạo Sau Đại học:

- 02 biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời;

- Phiếu đánh giá luận án đã có chữ ký của các thành viên Hội đồng;
- 02 bản nhận xét luận án của người phản biện;
- 02 bản danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện gồm 15 người: Chủ tịch, Thư ký, 03 người phản biện và các Ủy viên;
- 02 bản nhận xét của người hướng dẫn.

k) Trong vòng 02 tháng sau buổi bảo vệ, nghiên cứu sinh nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học:

- 02 đơn xin bảo vệ luận án cấp Học viện theo mẫu;
- 02 quyển luận án đóng bìa mềm và 02 quyển tóm tắt luận án dùng cho phản biện độc lập: Quy cách trình bày quyển luận án và quyển tóm tắt luận án quy định tại khoản 7 Điều 31 của Quy định này, trong đó loại bỏ tất cả các thông tin liên quan đến nghiên cứu sinh và người hướng dẫn;
- 01 quyển tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến nghiên cứu sinh và người hướng dẫn;
- 02 bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung luận án có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;
- 02 bản trích yếu luận án (trang thông tin tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh như khoản 2 Điều 35 của Quy định này);
- Đĩa CD ghi bản tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin, trích yếu luận án và bản thảo nội dung sẽ thông báo trên trang Web.

#### **Điều 34. Phản biện độc lập luận án**

1. Phản biện độc lập là quy trình bắt buộc trước khi luận án của nghiên cứu sinh được đưa ra bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm nghiên cứu sinh hoàn thành thủ tục trình luận án sau khi đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua, Học viện phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh; riêng trường hợp phải lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

2. Trên cơ sở hồ sơ phản biện độc lập của nghiên cứu sinh, Giám đốc Học viện gửi lấy ý kiến của 02 phản biện độc lập về luận án:

a) Phản biện độc lập là những nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là cán bộ của Học viện, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập quy định tại Điều 24 của Quy định này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án;

b) Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn; có vai trò tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện;

c) Hội đồng tiến sĩ đề xuất với Giám đốc Học viện 02 phản biện độc lập cho luận án của nghiên cứu sinh;

d) Học viện khuyến khích việc lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ.

### 3. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Học viện:

a) Danh sách phản biện độc lập được xây dựng trên cơ sở quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy định này và có thể được cập nhật thay đổi khi có nhu cầu;

b) Trên cơ sở tên chuyên ngành và mã số, Hội đồng tiến sĩ đề xuất và trình Giám đốc Học viện quyết định chọn hai phản biện độc lập;

d) Các đơn vị và cá nhân (đơn vị chuyên môn, tập thể hướng dẫn và nghiên cứu sinh,... không được giao trách nhiệm liên quan) không được tìm hiểu về các phản biện độc lập đã được Giám đốc Học viện quyết định chọn;

đ) Thông tin về người phản biện độc lập được giữ kín đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn... Người phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

e) Người phản biện độc lập không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của Học viện. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Học viện và trình bày tại buổi bảo vệ luận án cấp Học viện.

### 4. Việc xử lý sau khi có ý kiến của hai phản biện độc lập được thực hiện như sau:

a) Khi cả hai phản biện độc lập đồng ý về chất lượng chuyên môn luận án, Hội đồng tiến sĩ tư vấn cho Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho nghiên cứu sinh;

b) Trong trường hợp hai người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Khoa Đào tạo Sau Đại học yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai;

c) Khi có một phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn luận án, Hội đồng tiến sĩ trình Giám đốc Học viện quyết định chọn và gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba đồng ý về chất lượng

chuyên môn luận án thì Hội đồng tiến sĩ tư vấn cho Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho nghiên cứu sinh.

Trường hợp người phản biện độc lập thứ ba không đồng ý, Khoa Đào tạo Sau Đại học yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai;

d) Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba. Do đó, nghiên cứu sinh được coi là không hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ nếu cả hai lần phản biện độc lập đều không đồng ý.

5. Chi phí gửi xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba và lần thứ 2 do nghiên cứu sinh đóng góp.

6. Thời gian cho nghiên cứu sinh tiếp thu, sửa chữa, giải trình những ý kiến của phản biện độc lập, hoàn chỉnh luận án và gửi hồ sơ không quá 01 tháng.

7. Quy trình phản biện độc lập:

a) Trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện làm phản biện độc lập thuộc mã số chuyên ngành của luận án, Hội đồng tiến sĩ sẽ đề xuất với Giám đốc Học viện chọn 2 người làm phản biện độc lập;

b) Để đảm bảo yêu cầu bảo mật, Hội đồng tiến sĩ trực tiếp:

- Gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án, kèm theo mẫu bản nhận xét tới phản biện độc lập;

- Yêu cầu phản biện độc lập gửi nhận xét (có ký tên và xác nhận chữ ký của cơ quan nơi phản biện độc lập công tác) tới đích danh Hội đồng tiến sĩ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ luận án.

c) Xử lý các ý kiến nhận xét từ phản biện độc lập:

Sau khi nhận được văn bản nhận xét của phản biện độc lập:

- Hội đồng tiến sĩ sao và chuyển văn bản nhận xét của phản biện độc lập cho Khoa Đào tạo Sau Đại học để chuyển cho nghiên cứu sinh. Trên bản sao chuyển cho nghiên cứu sinh phải loại bỏ các thông tin liên quan đến phản biện độc lập;

- Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn nghiên cứu kỹ các ý kiến của phản biện độc lập và viết bản tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập, bản tiếp thu phải nêu rõ và cụ thể:

+ Phần nào, mục nào (ở trang bao nhiêu) đã được sửa chữa;

+ Những ý kiến được bảo lưu và cần được tranh luận trong buổi bảo vệ;

+ Những ý kiến được giải trình trong bản tiếp thu;

+ Cuối bản tiếp thu có chữ ký của nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và lãnh đạo Khoa Đào tạo Sau Đại học.

d) Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập tại khoản 4 của Điều này, Khoa Đào tạo Sau Đại học sẽ báo cáo với Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

8. Khoa Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm xây dựng Quy trình chi tiết và hướng dẫn cụ thể liên quan đến công tác phản biện độc lập đề trình Giám đốc Học viện ban hành.

### **Điều 35. Điều kiện và Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện**

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện:

a) Luận án của nghiên cứu sinh được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 34 của Quy định này đồng ý về chất lượng chuyên môn;

c) Tuân thủ quy định về hình thức trình bày, kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ;

d) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện gồm:

a) Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện (Mẫu 1 - Phụ lục X);

b) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng;

c) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của:

- Chủ tịch Hội đồng;

- Hai người phản biện luận án;

- Những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa;

- Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học.

d) Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập luận án;

đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);

e) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiêu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;

g) Lý lịch khoa học mới nhất của nghiên cứu sinh (có xác nhận của cơ quan cử đi học);

h) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

i) Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh (văn bản đồng ý của các đồng tác giả nếu có công trình đồng tác giả);

k) Quyết định đổi tên đề tài, người hướng dẫn (nếu có);

l) Toàn văn luận án và tóm tắt luận án;

m) Bản sao chụp các bài báo, công trình công bố có liên quan đến luận án;

n) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Nội dung gồm:

- Tên nghiên cứu sinh và khóa đào tạo;

- Tên luận án;

- Tên chuyên ngành và mã số;

- Chức danh khoa học, học vị và họ tên người hướng dẫn;

- Tên Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

- Nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án;

- Chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh;

(Hướng dẫn thông tin tóm tắt luận án, trích yếu luận án chi tiết như Mẫu 2 và 3 - Phụ lục X);

o) Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện (Mẫu 4 - Phụ lục X);

p) Văn bản của Khoa Đào tạo Sau Đại học đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

q) Toàn bộ hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện được đựng trong túi hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Học viện (Phụ lục XI).

### **Điều 36. Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện**

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện bao gồm 07 thành viên; trong đó, số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở cấp

cơ sở tối đa không quá 03 người; số thành viên là cán bộ ngoài Học viện tối thiểu là 02 người.

2. Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 24 trừ Thư ký Hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 23 của Quy định này.

3. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, ba người phản biện (*trong đó có ít nhất 01 phản biện là người của Học viện và ít nhất 01 phản biện là người ngoài Học viện*) và các Ủy viên:

- a) Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng;
- b) Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án của nghiên cứu sinh, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện;
- c) Người phản biện không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, không sinh hoạt trong cùng khoa/bộ môn chuyên môn với nghiên cứu sinh;
- d) Không hạn chế phản biện độc lập của luận án tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện. Trong đó, không quá 01 phản biện độc lập tiếp tục nhận nhiệm vụ người phản biện cho luận án.

4. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh; người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

5. Quy định chi tiết về các yêu cầu, nhiệm vụ và điều kiện đối với từng chức danh trong Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện như sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực và uy tín chuyên môn, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án; có kinh nghiệm trong đào tạo sau đại học và trong chỉ đạo, điều khiển các buổi bảo vệ luận án; chịu trách nhiệm về các hồ sơ liên quan đến việc bảo vệ cấp Học viện của nghiên cứu sinh; Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ;
- b) Thư ký Hội đồng là người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án, nắm chắc các thủ tục bảo vệ luận án, có nhiệm vụ kiểm tra và chịu trách nhiệm về các hồ sơ của nghiên cứu sinh, hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ, các văn bản nhận xét, tổng hợp các ý kiến nhận xét gửi đến trước buổi bảo vệ, ghi biên bản chi tiết của buổi bảo vệ và hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ để nộp cho đơn vị đào tạo;
- c) Các phản biện phải là những người am hiểu sâu luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án; đọc và viết nhận xét trong



đó cần ghi rõ luận án có đáp ứng được yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không. Thời gian đọc và gửi nhận xét không quá 01 tháng. Nếu vì lí do nào đó không thể nhận xét được theo đúng thời gian quy định thì phải báo cáo lại để Chủ tịch Hội đồng trình Giám đốc Học viện kéo dài thời gian đọc và gửi nhận xét hoặc thay đổi người phản biện nếu cần;

d) Các Ủy viên Hội đồng phải đọc và có bản nhận xét về luận án của nghiên cứu sinh trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án;

đ) Để chuẩn bị cho buổi bảo vệ luận án cấp Học viện, tất cả các thành viên hội đồng phải chuẩn bị các câu hỏi để đánh giá luận án và trình độ của nghiên cứu sinh và sẽ nêu ra ở buổi bảo vệ.

### **Điều 37. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Học viện**

1. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Học viện phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

2. Mọi thủ tục chuẩn bị tổ chức buổi đánh giá luận án cấp Học viện do Khoa Đào tạo Sau Đại học thực hiện; nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận án.

3. Luận án phải được đánh giá công khai trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 39 của Quy định này.

4. Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 39 của Quy định này.

5. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Khoa Đào tạo Sau Đại học trước ít nhất 15 ngày trước khi bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh. Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về các vấn đề sau:

- a) Sự phù hợp của luận án với chuyên ngành và mã số đã đăng ký;
- b) Trùng lặp hay không trùng lặp với các công trình đã công bố trong và ngoài nước. Tính trung thực của các trích dẫn;
- c) Bố cục và hình thức của luận án;
- d) Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án;
- đ) Nội dung và chất lượng của các công trình đã công bố;

e) Kết luận: Luận án có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với luận án tiến sĩ quy định tại Điều 18 và Điều 31 của Quy định này.

6. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 4, 5, 6 của Điều này;

b) Số người phản biện có ý kiến không tán thành luận án là quá một.

c) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

d) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

đ) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;

e) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

7. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan: thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng... hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Giám đốc Học viện quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

8. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận án của nghiên cứu sinh.

### **Điều 38. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Học viện**

1. Việc tổ chức bảo vệ luận án phải đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 39 của Quy định này;

b) Trường hợp Học viện tổ chức đánh giá luận án trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh; trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Việc bảo vệ luận án:

- Phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm;

- Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá.

d) Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội

đồng. Trong trường hợp tổ chức trực tuyến thì diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Khoa Đào tạo Sau Đại học và biên bản phiên họp phải được chuyển cho các thành viên trong Hội đồng xác nhận.

2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín:

a) Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành;

b) Luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ trở lên bỏ phiếu không tán thành;

c) Việc tán thành hay không tán thành được thể hiện trên lá phiếu đánh giá.

3. Hội đồng phải có nghị quyết về luận án, trong đó nêu rõ:

a) Kết quả đánh giá luận án của các thành viên Hội đồng;

b) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;

c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;

d) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;

đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;

e) Tính trung thực của kết quả nghiên cứu;

g) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

h) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện;

i) Kết luận của Hội đồng về việc không thông qua luận án và lý do hoặc thông qua luận án (bao gồm cả yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, nếu có); kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không thông qua;

k) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Nghị quyết của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

5. Biên bản buổi đánh giá luận án cấp Học viện được toàn thể thành viên Hội đồng có mặt thông qua và có chữ ký xác nhận của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

6. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản

báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu tại Học viện và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện.

7. Quy trình bảo vệ luận án cấp Học viện:

a) Nghiên cứu sinh nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học:

- Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện;
- Lý lịch khoa học mới bổ sung;
- 07 quyển luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;
- 07 quyển tuyển tập các công trình đã công bố.

b) Khoa Đào tạo Sau Đại học thông qua Hội đồng tiến sĩ trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho nghiên cứu sinh;

c) Khoa Đào tạo Sau Đại học gửi:

- Giấy mời đọc và nhận xét phản biện luận án cùng với quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới 3 người phản biện luận án;
- Quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới các Ủy viên Hội đồng.

d) Sau khi nhận 07 bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, Khoa Đào tạo Sau Đại học thông báo cho Chủ tịch Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án tham khảo các Ủy viên Hội đồng và quyết định thời gian họp Hội đồng, gửi văn bản đề nghị này cho Khoa Đào tạo Sau Đại học. Nghiêm cấm nghiên cứu sinh tham gia vào quá trình tổ chức của Hội đồng;

đ) Khoa Đào tạo Sau Đại học gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng và khách mời tham dự;

e) Thư ký Hội đồng nhận tại khoa Đào tạo Sau Đại học hồ sơ bảo vệ bao gồm:

- Lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh;
- Mẫu biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời;
- Mẫu phiếu đánh giá luận án;
- Mẫu kết luận/quyết nghị của Hội đồng;
- Ba bản nhận xét của phản biện luận án.

g) Dự thảo kết luận của Hội đồng: trên cơ sở nội dung ba bản nhận xét luận án của người phản biện, nội dung của luận án, Thư ký Hội đồng chuẩn bị nội dung bản dự thảo kết luận của Hội đồng để Hội đồng thảo luận khi hội ý sau cuộc họp. Nội dung kết luận bao gồm 6 vấn đề:

- Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp với các đề tài đã bảo vệ hay không?

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài là gì, nêu cụ thể;

- Những kết quả mới đã đạt được của luận án;

- Những thiếu sót, những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa;

- Mức độ đáp ứng nội dung luận án tiến sĩ;

- Kết luận: Nghiên cứu sinh đã xứng đáng nhận học vị tiến sĩ hay chưa?

h) Trình tự tiến hành buổi bảo vệ luận án cấp Học viện:

- Trưởng khoa Đào tạo Sau Đại học đọc tuyên bố lý do, quyết định về thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh và các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

- Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối, nghiên cứu sinh giải trình trước Hội đồng;

- Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án: không được đọc bản tóm tắt luận án, thời gian không quá 30 phút;

- Ba người phản biện đọc bản nhận xét;

- Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp nội dung nhận xét của các Ủy viên Hội đồng;

- Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa;

- Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến không đồng tình của các bản nhận xét về luận án và tóm tắt luận án bằng văn bản;

- Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu (gồm 1 Trưởng ban và 2 Ủy viên), bỏ phiếu kín đánh giá và thảo luận thông qua quyết nghị;

- Chủ tịch Hội đồng công bố biên bản kiểm phiếu và quyết nghị của Hội đồng;

- Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có);

- Tác giả luận án phát biểu ý kiến.

i) Trong vòng 1 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho Khoa Đào tạo Sau Đại học:

- Hồ sơ đã nhận từ Khoa Đào tạo Sau Đại học;
- 02 biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời;
- Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá có chữ ký của các thành viên Hội đồng;
- Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên Hội đồng;
- 03 bản nhận xét của 3 người phản biện;
- Bản kết luận của Hội đồng.

8. Các yêu cầu và mẫu biểu tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện theo Phụ lục XII.

### **Điều 39. Đánh giá luận án theo chế độ mật**

1. Trong trường hợp đề tài luận án liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật Nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định thì Giám đốc Học viện phải xác định tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo minh chứng và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

3. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Học viện, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý bí mật đó đề nghị Giám đốc Học viện xem xét.

4. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Học viện không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của nghiên cứu sinh trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.

5. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và phải đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

6. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 32 của Quy định này có thể thay thế bằng những báo cáo nội bộ có giá trị về khoa học và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu được Giám đốc Học viện xác nhận.

7. Ngoài quy định tại khoản 6 Điều này, nghiên cứu sinh thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả các quy định khác của Quy định này.

#### **Điều 40. Đánh giá lại luận án ở cấp Học viện**

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai.

2. Không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba.

3. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện lần thứ hai phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án.

4. Thủ tục và trình tự tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án được thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần đầu.

5. Chi phí bảo vệ luận án lần thứ hai do nghiên cứu sinh tự túc.

### **Chương VII**

#### **KIỂM TRA HỒ SƠ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN, CÔNG NHẬN TRÌNH ĐỘ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

##### **Điều 41. Nguyên tắc chọn kiểm tra, thẩm định và quy trình thực hiện**

1. Việc kiểm tra hồ sơ quá trình đào tạo, thẩm định chất lượng luận án do Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện trong những trường hợp sau:

a) Kiểm tra, thẩm định ngẫu nhiên theo yêu cầu của công tác quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và những quy định có liên quan;

b) Kiểm tra, thẩm định đối với những trường hợp cụ thể khi có phản ánh, khiếu nại hoặc tố cáo.

2. Danh mục hồ sơ kiểm tra, thẩm định:

a) Kiểm tra quá trình đào tạo: Hồ sơ dự tuyển và quyết định công nhận nghiên cứu sinh; hồ sơ buổi đánh giá luận án cấp Học viện; hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ;

b) Thẩm định chất lượng luận án: Luận án tiến sĩ; tóm tắt luận án tiến sĩ; bản sao các công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Quy trình kiểm tra, thẩm định:

a) Sau khi nhận được văn bản thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra quá trình đào tạo hoặc thẩm định chất lượng luận án của nghiên cứu sinh, Khoa

Đào tạo Sau Đại học và Phòng Đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện và gửi 01 bộ hồ sơ đối với kiểm tra quá trình đào tạo hoặc 03 bộ hồ sơ đối với thẩm định chất lượng luận án về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thẩm định và có văn bản thông báo kết quả với Học viện trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 42. Xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định**

1. Kết quả kiểm tra, thẩm định đạt yêu cầu trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo do Học viện cung cấp đủ minh chứng bảo đảm việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và quy trình tổ chức đánh giá luận án đáp ứng yêu cầu của Học viện được áp dụng cho nghiên cứu sinh theo quy định;

b) Chất lượng luận án được tối thiểu 02 trong 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, với chuyên môn phù hợp, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh thẩm định và có ý kiến đồng ý về chuyên môn.

2. Kết quả kiểm tra, thẩm định không đạt yêu cầu trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo do Học viện cung cấp không đủ minh chứng đáp ứng những quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án theo Quy chế và Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện được áp dụng cho nghiên cứu sinh;

b) Chất lượng luận án không được 02 trong 03 nhà khoa học thẩm định đồng ý về chuyên môn.

3. Đối với những trường hợp hồ sơ kiểm tra quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu, Khoa Đào tạo Sau Đại học và Phòng Đào tạo có trách nhiệm giải trình những vấn đề liên quan, báo cáo Giám đốc Học viện để bổ sung minh chứng hoàn thiện và đề xuất hướng xử lý với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

4. Đối với những trường hợp chất lượng luận án không đạt yêu cầu:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án để xem xét, đánh giá và quyết nghị về chất lượng luận án; ủy quyền cho Học viện tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hội đồng thẩm định có 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 03 thành viên không là phản biện độc lập hoặc thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện; những nhà khoa học thẩm định không tán thành luận án theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này là thành viên đương nhiên của Hội đồng;



c) Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện quy định tại Điều 36 của Quy định này;

d) Hội đồng thẩm định luận án chỉ họp khi có mặt tối thiểu 06 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án;

đ) Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng thẩm định luận án có mặt trở lên không thông qua. Trong trường hợp này, Học viện tổ chức và chủ trì đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện có sự tham dự của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp tối thiểu là 09 người, trong đó chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của cả hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng luận án.

5. Trường hợp quá trình đào tạo và chất lượng luận án sau khi thực hiện quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này vẫn không đạt yêu cầu, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định thực hiện thực hiện theo các phương án sau:

a) Nếu nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, Giám đốc Học viện cho phép nghiên cứu sinh bổ sung, hoàn thiện các điều kiện để được cấp bằng (đối với trường hợp kiểm tra quá trình đào tạo) trong thời gian đào tạo ghi tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh và bao gồm cả thời gian được phép kéo dài (nếu có); hoặc được đánh giá lại luận án nếu chưa đánh giá lần thứ hai (đối với trường hợp thẩm định chất lượng luận án) trong thời hạn tối đa 06 tháng;

b) Nếu nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ, việc thu hồi bằng được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp: hồ sơ quá trình đào tạo được xác định có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, công nhận nghiên cứu sinh và duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Học viện; sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định của Quy định này; luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều này.

6. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả kiểm tra, thẩm định cuối cùng hoặc ngày có kết quả cuộc họp đối thoại, Học viện có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định kèm theo minh chứng.

*Handwritten signature*

### **Điều 43. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ**

1. Nghiên cứu sinh được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ khi đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học và Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện (cả bản in đóng bìa cứng và bản điện tử) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in đóng bìa cứng) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Học viện.

2. Khoa Đào tạo Sau Đại học đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên trang thông tin điện tử của Học viện (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Giám đốc Học viện tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Khoa Đào tạo Sau Đại học lập hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, bao gồm:

a) Biên bản của buổi đánh giá luận án cấp Học viện;

b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng;

d) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá luận án có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh; bản xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án (nếu có);

e) Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện có mặt tại buổi đánh giá luận án của nghiên cứu sinh;

g) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện;

h) Minh chứng đăng tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên trang thông tin điện tử của Học viện;

i) Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án đã được đăng trên trang Web của Học viện;

k) Các tài liệu khác theo quy định của Học viện (nếu có);

5. Toàn bộ hồ sơ để trong túi đựng hồ sơ và được lưu trữ lâu dài tại Học viện (Phụ lục XIII).

6. Giám đốc Học viện cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực.

## **Chương VIII**

### **KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 44. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nghiên cứu sinh có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

#### **Điều 45. Thanh tra, kiểm tra**

1. Hàng năm, đơn vị Thanh tra - Pháp chế thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của đơn vị đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án; cấp bằng tiến sĩ; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Học viện thông báo bằng văn bản cho các đơn vị.

#### **Điều 46. Xử lý vi phạm**

1. Trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận án thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến thu hồi văn bằng đã được cấp hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại khoản 5 Điều 26 của Quy định này sẽ bị xử lý từ khiển trách, cảnh cáo đến hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án.

3. Nếu thông tin về người phản biện độc lập bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến phản biện độc lập bị xem xét kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc.

## Chương IX

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 47. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Giám đốc Học viện yêu cầu Phòng Đào tạo, Khoa Đào tạo Sau Đại học và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

a) Hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật dữ liệu về đào tạo tiến sĩ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học bao gồm: thông tin tuyển sinh; thông tin của nghiên cứu sinh; thông tin của giảng viên và người hướng dẫn; thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ liên quan đến đào tạo tiến sĩ; thông tin về cấp bằng tiến sĩ; tóm tắt và toàn văn luận án hoàn chỉnh của nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và quá trình đào tạo và cấp văn bằng của nghiên cứu sinh theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, Khoa Đào tạo Sau Đại học lập danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện trong 02 tháng trước đó (Mẫu 1 - Phụ lục VIII) để trình Giám đốc Học viện ký duyệt và gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Đào tạo thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm (Mẫu 2 - Phụ lục VIII) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

4. Phòng Đào tạo, Khoa Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo:

a) Quy định đào tạo tiến sĩ và các quy trình quản lý đào tạo có liên quan tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng tiến sĩ;

b) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

#### **Điều 48. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp**

1. Hiệu lực thi hành:

a) Quy định này có hiệu lực thi hành đối với các nghiên cứu sinh của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông tuyển sinh sau ngày 15 tháng 08 năm 2021, thay thế cho Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Học viện;

b) Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, các đơn vị gửi bằng văn bản về Khoa Đào tạo Sau Đại học để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Điều khoản chuyển tiếp:

a) Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa đã tuyển sinh trước ngày 15 tháng 08 năm 2021 tiếp tục thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Học viện;

b) Áp dụng khoản 2 Điều 24, điểm b và điểm c khoản 1 Điều 32 của Quy định này đối với các khóa tuyển sinh từ sau ngày 18 tháng 05 năm 2017 đến trước ngày 15 tháng 08 năm 2021.



**PGS.TS. Vũ Văn San**

## PHỤ LỤC I

(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông)

### KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA CỦA NGHIÊN CỨU SINH

(Kèm theo Quyết định công nhận nghiên cứu sinh khóa.....)

số:...../QĐ-HV, ngày .../.../.... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông)

Cơ sở đào tạo: Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài (dự kiến):

Ngành đào tạo:

Mã ngành đào tạo:

Năm học	Nội dung học tập, nghiên cứu	Khối lượng học tập, nghiên cứu đăng ký	Kết quả dự kiến
Năm thứ 1	Các học phần tiến sĩ	08 tín chỉ	Chứng nhận kết thúc học phần
	Thực hiện chuyên đề tiến sĩ 1	02 tín chỉ	Chứng nhận hoàn thành chuyên đề 1
Năm thứ 2	Thực hiện các chuyên đề tiến sĩ 2, 3	04 tín chỉ	Chứng nhận hoàn thành chuyên đề 2, 3
	Thực hiện tiểu luận tổng quan	02 tín chỉ	Hoàn thành báo cáo tiểu luận tổng quan
	Thực hiện phần 1 của luận án	20 tín chỉ	Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu...
Năm thứ 3	Thực hiện phần 2 của luận án	30 tín chỉ	Luận án và các bài báo công bố (các bài báo công bố tuân thủ theo Quy chế tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo)
Năm thứ 4	Thực hiện phần 3 của luận án	30 tín chỉ	
	Hoàn thiện luận án, chuẩn bị hồ sơ bảo vệ các cấp	-	Kết quả đạt yêu cầu theo quy định

**PHỤ LỤC II**

**DANH MỤC CÁC NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH PHÙ HỢP, GÀN  
DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện  
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

TT	Chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ		Chuyên ngành thạc sĩ phù hợp	Chuyên ngành thạc sĩ gần	Ghi chú
	Tên chuyên ngành	Mã số			
1	Kỹ thuật điện tử	9.52.02.03	Kỹ thuật điện tử	Kỹ thuật điện	
			Kỹ thuật radar - dẫn đường	Kỹ thuật máy tính	
			Kỹ thuật viễn thông	Vật lý vô tuyến và điện tử	
			Kỹ thuật mật mã	Kỹ thuật cơ điện tử	
			Kỹ thuật y.sinh		
			Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa		
2	Kỹ thuật viễn thông	9.52.02.08	Kỹ thuật điện tử	Kỹ thuật điện	
			Kỹ thuật radar - dẫn đường	Kỹ thuật y sinh	
			Kỹ thuật viễn thông	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	
			Kỹ thuật mật mã	Khoa học máy tính	
			Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Hệ thống thông tin	
			Vật lý vô tuyến và điện tử	Kỹ thuật máy tính	
				Công nghệ thông tin	
				An toàn thông tin	
3	Kỹ thuật máy tính	9.48.01.06	Khoa học máy tính	Cơ sở toán học cho tin học	
			Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Toán ứng dụng	
			Kỹ thuật phần mềm	Toán tin	
			Hệ thống thông tin	Kỹ thuật điện tử	
			Kỹ thuật máy tính	Kỹ thuật viễn thông	
			Công nghệ thông tin	Kỹ thuật mật mã	

			An toàn thông tin		
4	Hệ thống thông tin	9.48.01.04	Khoa học máy tính	Lý thuyết xác suất và thống kê toán học	
			Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Cơ sở toán học cho tin học	
			Kỹ thuật phần mềm	Toán ứng dụng	
			Hệ thống thông tin	Toán tin	
			Kỹ thuật máy tính	Thống kê	
			Công nghệ thông tin	Kỹ thuật mật mã	
			An toàn thông tin		
			Quản lý công nghệ thông tin		
			Quản lý hệ thống thông tin		
			Hệ thống thông tin quản lý		
			5	Quản trị kinh doanh	9.34.01.01
Kinh doanh thương mại	Kế toán				
Quản trị nhân lực	Quản lý công				
Quản trị văn phòng	Quản lý khoa học và công nghệ				
Quản lý kinh tế	Quản lý công nghiệp				
	Quản lý năng lượng				
	Kinh tế học				
	Kinh tế chính trị				
	Kinh tế đầu tư				
	Kinh tế phát triển				
	Kinh tế quốc tế				

**Ghi chú:** Người có bằng thạc sĩ các chuyên ngành gần phải học bổ sung kiến thức sau khi trúng tuyển nghiên cứu sinh.



### PHỤ LỤC III

#### **YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐỀ CƯƠNG ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện  
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

Đề cương định hướng nghiên cứu cần phản ánh trí tuệ, những điểm mạnh và tích cực của người viết, trình bày bằng một văn phong trong sáng, rõ ràng, qua đó cung cấp một hình ảnh rõ nét về thí sinh, với những thông tin mới mẻ (không lặp lại những thông tin có thể thấy trong hồ sơ như kết quả học tập, nghiên cứu ...). Đề cương dài 3 – 4 trang, gồm những nội dung chính sau đây:

- a. Lý do lựa chọn đề tài, lĩnh vực nghiên cứu.
- b. Mục tiêu và mong muốn đạt được khi đăng ký đi học nghiên cứu sinh.
- c. Lý do lựa chọn Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông làm cơ sở đào tạo.
- d. Những dự định và kế hoạch để đạt được những mục tiêu mong muốn.
- e. Kinh nghiệm (về nghiên cứu, về thực tế, hoạt động xã hội và ngoại khóa khác); kiến thức, sự hiểu biết và những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề dự định nghiên cứu, phản ánh sự khác biệt của cá nhân thí sinh trong quá trình học tập trước đây và những kinh nghiệm đã có. Lý giải về những khiếm khuyết hay thiếu sót (nếu có) trong hồ sơ như kết quả học thạc sĩ chưa cao ...
- f. Dự kiến việc làm và các nghiên cứu tiếp theo sau khi tốt nghiệp.
- g. Đề xuất người hướng dẫn (nếu có).

## PHỤ LỤC IV

### DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN

(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Stt	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКН-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên



**PHỤ LỤC V**  
(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của  
Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Ảnh  
(Đóng dấu  
giáp lại)

**Mẫu 1. Phụ lục V: Phiếu đăng ký dự tuyển**  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

Kính gửi: **Hội đồng tuyển sinh Sau Đại học**  
**Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

Thông tin cá nhân	
Họ và tên:	
Ngày sinh:	
Nơi sinh:	
Giới tính:	
Quê quán:	
Đơn vị công tác (nếu có):	
Nơi ở hiện nay:	
Điện thoại/Email:	

Thông tin về bằng cấp	
Tốt nghiệp đại học năm:	..... Ngành/ Chuyên ngành: .....
Tại trường:	.....
Tốt nghiệp thạc sĩ năm:	..... Chuyên ngành: .....
Tại trường:	.....

Thông tin về đối tượng	
Đối tượng dự thi:	Công chức: <input type="checkbox"/> Cán bộ doanh nghiệp: <input type="checkbox"/> Thí sinh tự do: <input type="checkbox"/>
	Khác: .....

Thông tin đăng ký dự tuyển	
Chuyên ngành dự tuyển:	..... Mã chuyên ngành: .....

Tôi xin thực hiện đúng các quy định đối với thí sinh dự thi và nếu trúng tuyển sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về đào tạo sau đại học.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20....  
Người làm đơn

Mẫu 2. Phụ lục V: XÁC NHẬN THÂM NIÊN CÔNG TÁC

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

GIẤY XÁC NHẬN THÂM NIÊN CÔNG TÁC

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): ..... Nam ; Nữ
2. Ngày Sinh: .....
3. Nơi sinh: .....
4. Đã (hoặc đang) công tác tại: .....
- .....
5. Lĩnh vực công việc: .....
6. Thâm niên công tác: .....năm.....tháng; từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(*Ký tên, đóng dấu*)

### Mẫu 3. Phụ lục V: LÝ LỊCH KHOA HỌC

#### I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Quê quán: ..... Dân tộc: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Địa chỉ liên lạc: .....  
Điện thoại liên hệ: .....  
E-mail : .....

#### II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

##### 1. Đại học:

Ngành học: ..... Hệ đào tạo: .....  
Nơi đào tạo: ..... Năm tốt nghiệp:.....

##### Bằng đại học thứ hai:

Ngành học:..... Năm tốt nghiệp: .....  
Nơi đào tạo: .....

##### 2. Thạc sĩ:

Chuyên ngành:..... Nơi đào tạo: .....  
Năm cấp bằng: .....  
Tên đề tài tốt nghiệp: .....  
.....

##### 3. Ngoại ngữ:

1..... Mức độ sử dụng: .....  
2. .... Mức độ sử dụng: .....

### III/. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

### IV/. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu / lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, Ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học ( bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học, sách chuyên khảo ...) đã công bố

TT	Tên công trình	Thể loại	Năm công bố	Nơi công bố

**Xác nhận của Cơ quan**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Người khai ký tên**

(Ghi rõ họ tên)

*Roy*

**Mẫu 4. Phụ lục V: SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Ảnh 4x6**

*(đồng dấu giáp lai  
của cơ quan quản lý  
hoặc chính quyền địa  
phương)*

**SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm 19.....

Chỗ ở: .....  
.....  
.....  
.....

Khi cần báo tin cho ai? Ở đâu?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Số: .....

Ký hiệu: .....

Năm 20.....

*Rof*

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Tên thường gọi: .....

Sinh ngày: ..... tháng ..... năm 19..... tại: .....

Nguyên quán: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Thành phần gia đình sau CCRĐ: .....

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hoá: .....

Kết nạp Đoàn TNCSHCM ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi kết nạp: .....

Kết nạp Đảng CSVN ngày ..... tháng ..... năm .....

Chính thức ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi kết nạp: .....

Tình trạng sức khoẻ hiện nay: .....

Nghề nghiệp hoặc trình độ chuyên môn: .....

### HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên cha: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

.....

*Handwritten signature*



Họ và tên mẹ: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....  
.....  
.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? ở đâu?

.....  
.....  
.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....  
.....  
.....  
.....

### HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

*(Ghi rõ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, trình độ và thái độ chính trị của từng người)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Họ và tên vợ hoặc chồng: ..... Tuổi: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Họ và tên các con: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp:.....

.....  
.....  
.....

## QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì? Ở đâu? Giữ chức vụ gì?
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

.....

### LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

#### XÁC NHẬN

*Của chính quyền địa phương hoặc Cơ quan  
nơi công tác*

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

#### Người khai

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Phy*

## Mẫu 5. Phụ lục V: YÊU CẦU ĐỐI VỚI THƯ GIỚI THIỆU

### Người được giới thiệu:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Điện thoại:

ĐT di động:

Email:

Cơ quan:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Công việc:

### Người giới thiệu:

Họ và tên:

Chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

Lĩnh vực làm việc:

Điện thoại:

ĐT di động:

Email:

Cơ quan:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Thời gian làm việc chuyên môn cùng với thí sinh:

### Nội dung giới thiệu:

Thư giới thiệu cần phải có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

- a. Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;
- b. Năng lực hoạt động chuyên môn;
- c. Phương pháp làm việc;
- d. Khả năng nghiên cứu;
- e. Khả năng làm việc nhóm;
- f. Điểm mạnh và điểm yếu của người được giới thiệu;
- g. Triển vọng phát triển về chuyên môn;
- h. Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

**Người giới thiệu**

*(Ký tên)*

*Ph*

**PHỤ LỤC VI**  
(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện  
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**Mẫu 1. Phụ lục VI: Phiếu đánh giá phân loại hồ sơ thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ THÍ SINH DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH**

Họ tên thí sinh: ..... Sinh ngày: ..... tại: .....  
Chuyên ngành dự thi: ..... Mã số: .....

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Kết quả học tập ở bậc thạc sĩ hoặc cử nhân</b>	20	
	- Có điểm trung bình chung các môn học từ 9.0 trở lên có tính đến uy tín chất lượng của đơn vị đã đào tạo.	20	
	- Có điểm trung bình chung các môn học từ 8.0 trở lên có tính đến uy tín chất lượng của đơn vị đã đào tạo.	15	
	- Có điểm trung bình chung các môn học từ 7.0 trở lên có tính đến uy tín chất lượng của đơn vị đã đào tạo.	10	
	- Có điểm trung bình chung các môn học từ 6.0 trở lên có tính đến uy tín chất lượng của đơn vị đã đào tạo.	5	
2	<b>Thành tích nghiên cứu khoa học đã có</b>	25	
	- Có bài báo đăng trên Tạp chí hoặc Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện	15	
	- Có bài báo đăng trên Tạp chí hoặc Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc gia có phản biện	10	
	- Đạt giải nhất, Giải thưởng NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên	10	
	- Đạt giải nhì, Giải thưởng NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên	8	
	- Đạt giải ba, Giải thưởng NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên	5	
	- Chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên	5	
	- Tham gia đề tài NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên	3	
	- Chủ trì đề tài NCKH cấp cơ sở	3	
3	<b>Ý kiến đánh giá và ủng hộ trong thư giới thiệu</b>	10	
	- Mức độ ủng hộ có kết hợp với tính khách quan và xác thực trong thư của người giới thiệu	10	
4	<b>Đề cương định hướng nghiên cứu của nghiên cứu sinh</b>	35	
	- Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu thông qua sự phù hợp với chuyên ngành đăng kí đào tạo của đề tài, tính thời sự và sáng tạo, sự rõ ràng của mục tiêu và nội dung nghiên cứu, triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu.	20	
	- Mức độ khả thi của đề tài nghiên cứu thông qua năng lực và kinh nghiệm chuyên môn của thí sinh liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài, phương pháp nghiên cứu phù hợp, dự kiến kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu hợp lý.	15	
5	<b>Kinh nghiệm chuyên môn</b>	10	
	Số năm hoạt động chuyên môn × 1đ	10	
<b>Tổng số điểm</b>		<b>100</b>	..... điểm

Hà Nội, ngày      tháng      năm  
Người đánh giá  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 2. Phụ lục VI: Phiếu chấm đề cương định hướng nghiên cứu của thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh**

**PHIẾU CHẤM ĐỀ CƯƠNG ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN**

*Thang điểm: 100*

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tính nghiêm túc của mục đích (theo chương trình đào tạo tiến sĩ)	5	
2.	Khả năng trí tuệ (để học chương trình tiến sĩ)	10	
3.	Sự ham hiểu biết (về lĩnh vực mà thí sinh muốn nghiên cứu)	5	
4.	Tính sáng tạo (thể hiện cách suy nghĩ của thí sinh khi giải quyết vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn mà thí sinh lựa chọn)	15	
5.	Tiếp thu cái mới (khả năng tiếp thu ý kiến, những con người và điều kiện mới)	5	
6.	Sự chín chắn (thể hiện thí sinh là người có trách nhiệm và đáng tin cậy)	5	
7.	Sự nhiệt tình (thể hiện bằng việc sẵn sàng tham gia các hoạt động)	5	
8.	Sự tự tin (khả năng giải quyết tình huống khó khăn và thách thức)	5	
9.	Khả năng sắp xếp công việc (khả năng giải quyết nhiều công việc một lúc)	5	
10.	Tính kiên định (thể hiện khả năng theo đuổi một công việc cho đến khi hoàn tất; điều này đặc biệt quan trọng cho chương trình đòi hỏi phải viết luận án tiến sĩ)	10	
11.	Khả năng lãnh đạo (thể hiện khả năng truyền cảm hứng cho những người khác hợp tác cùng nhau để đạt được mục tiêu chung)	5	
12.	Khả năng làm việc theo nhóm	5	
13.	Chấp nhận rủi ro (khả năng giải quyết những tình huống bất ổn để đạt được mục đích của mình)	5	
14.	Tính lạc quan (khả năng tìm những mặt tích cực trong những tình huống có vẻ tiêu cực)	5	
15.	Khả năng thương lượng (khả năng thỏa hiệp những tư tưởng đối lập nhau hoặc khả năng biện chứng với những người khác hoặc với chính mình)	5	
16.	Vượt qua nghịch cảnh (khả năng đối mặt và vượt qua những vấn đề nghiêm trọng gặp phải trong cuộc sống)	5	
	<b>Tổng điểm:</b>	<b>100</b>	..... Điểm

Đánh dấu X vào ô trống lựa chọn	Đạt	Không Đạt
<b>Giao tiếp tiếng Anh trong chuyên môn</b> (đối với thí sinh có ngoại ngữ khác tiếng Anh và thí sinh nước ngoài)		

*Roy*

**Mẫu 3. Phụ lục VI: BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI XÉT TUYỂN**

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SĐH NĂM .... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TIỂU BAN CHUYÊN MÔN SỐ ... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN  
CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ ĐỢT.....NĂM.....**

**Ngành:**.....

**Chuyên ngành:** .....

STT	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh Nơi sinh	Điểm chấm định hướng nghiên cứu	Điểm đánh giá hồ sơ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

Danh sách gồm có ..... thí sinh.

**THƯ KÝ TIỂU BAN**

**TRƯỞNG TIỂU BAN**

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH**

*R.07*

**Mẫu 4. Phụ lục VI: Biên bản họp Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh**

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BC-VT  
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ, CHUYÊN MÔN  
CHO THÍ SINH DỰ THI ĐÀO TẠO TIẾN SĨ ĐỢT ..... NĂM .....**

**Ngành:.....**

**Chuyên ngành:.....**

Vào hồi:.....giờ.....phút, ngày...../...../20... tại:....., Tiểu ban chuyên môn (TBCM) họp đánh giá hồ sơ chuyên môn (HSCM) cho các thí sinh dự tuyển đào tạo trình tiến sĩ được thành lập theo Quyết định số /QĐ-HV ngày...../...../20... của Giám đốc Học viện.

Các thành viên của TBCM có mặt: ...../.....

1. .... - Trưởng tiểu ban
2. .... - Thư ký tiểu ban
3. .... - Ủy viên
4. .... - Ủy viên
5. .... - Ủy viên

**PHẦN I: MỞ ĐẦU**

- Thư ký tiểu ban công bố quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Sau Đại học về việc thành lập TBCM đánh giá HSCM dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

**PHẦN II: NỘI DUNG**

Theo sự điều hành của Trưởng tiểu ban, TBCM họp đánh giá HSCM cho từng thí sinh qua các bước sau:

- Thư ký TBCM thông báo trước Tiểu ban về các tài liệu trong HSCM của thí sinh.
- Thí sinh trình bày tóm tắt định hướng nghiên cứu.
- Các thành viên TBCM nhận xét, bình luận, đặt câu hỏi và góp ý cho thí sinh hoàn thiện Đề cương nghiên cứu.
- Các thành viên TBCM chấm điểm vào Phiếu đánh giá HSCM.

Sau khi đánh giá HSCM cho tất cả các thí sinh, TBCM họp kín để tổng hợp kết quả đánh giá cho các thí sinh.

**Họ tên thí sinh:..... Sinh ngày:...../...../..... Tại: .....**

Tên đề tài của Đề cương nghiên cứu: .....

Cán bộ đã nhận hướng dẫn khoa học: .....

Nhận xét, góp ý, câu hỏi của thành viên TBCM và trả lời của thí sinh: .....

**Kết quả (có biên bản kiểm phiếu kèm theo):**

Điểm trung bình của Đề cương nghiên cứu: .....

Điểm trung bình của HSCM: .....

Thí sinh **có/không** giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (đối với thí sinh có ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh và thí sinh nước ngoài)

**Họ tên thí sinh:** ..... **Sinh ngày:** .../.../..... **Tại:** .....

Tên đề tài của Đề cương nghiên cứu: .....

Cán bộ đã nhận hướng dẫn khoa học: .....

Nhận xét, góp ý, câu hỏi của thành viên TBCM và trả lời của thí sinh: .....

ROY



**Kết quả (có biên bản kiểm phiếu kèm theo):**

Điểm trung bình của Đề cương nghiên cứu: .....

Điểm trung bình của HSCM: .....

Thí sinh **có/không** giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (đối với thí sinh có ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh)

### **PHẦN III: KẾT LUẬN**

TBCM đã họp đánh giá HSCM cho: ..... thí sinh dự tuyển đào tạo tiến sĩ.

Buổi họp kết thúc vào hồi :.....giờ.....phút, ngày...../...../20...

***Kèm theo biên bản này gồm có:***

- Các Phiếu đánh giá HSCM của các thành viên TBCM cho từng thí sinh.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá HSCM cho tất cả các thí sinh.

**THƯ KÝ TIỂU BAN**

**TRƯỞNG TIỂU BAN**

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

*Roy*

**PHỤ LỤC VII**

*(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/ 04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

**Mẫu 1. Phụ lục VII: Đơn xin gia hạn bảo vệ luận án tiến sĩ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

**Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

Tên tôi là: .....

Công tác tại: .....

Hiện đang là nghiên cứu sinh khóa ....., của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, chuyên ngành: .....

Tên đề tài luận án: .....

Cán bộ hướng dẫn: .....

Những công việc đã hoàn thành đến thời điểm xin gia hạn (kèm theo minh chứng):

Lý do xin gia hạn: .....

Những công việc sẽ hoàn thành và kế hoạch thực hiện:

Thời gian xin gia hạn: ..... tháng.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cho phép tôi được gia hạn học tập, nghiên cứu. Tôi xin cố gắng hoàn thành bảo vệ luận án trong thời gian gia hạn.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**Nghiên cứu sinh**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Roy*

**Mẫu 2. Phụ lục VII: Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình đào tạo nghiên cứu sinh**

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

**BÁO CÁO**

**Về tiến độ học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh  
và nhận xét, đề nghị của người hướng dẫn, đơn vị quản lý**

Họ và tên nghiên cứu sinh (NCS): ..... Khóa .....

Tên đề tài luận án: .....

Người hướng dẫn 1: .....

Người hướng dẫn 2: .....

Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

Thực hiện Quy định của Học viện, NCS báo cáo về quá trình học tập, nghiên cứu tại khoa/bộ môn chuyên môn, khoa quản lý như sau:

1. Chấp hành quy định trong học tập, nghiên cứu (Ghi rõ số lần báo cáo tiến độ và kết quả nghiên cứu trước khoa/bộ môn chuyên môn và người hướng dẫn, số lần dự các buổi sinh hoạt khoa học và các buổi NCS bảo vệ các cấp):

.....

2. Mức độ hoàn thành công việc học tập, nghiên cứu luận án (Ghi rõ các học phần đã học theo quy định, học phần còn thiếu; kết quả nghiên cứu khoa học và tiến độ viết luận án):

.....

3. Những khó khăn gặp phải trong học tập, nghiên cứu:

.....

4. Kế hoạch hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu:

.....

5. Ý kiến đề nghị của Khoa Đào tạo Sau Đại học (ghi rõ đồng ý hay không đồng ý cho nghiên cứu sinh được gia hạn; bảo vệ luận án cấp cơ sở; bảo vệ luận án cấp Học viện):

.....

**Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....  
**NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA KHOA ĐÀO TẠO  
SAU ĐẠI HỌC**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 3. Phụ lục VII: Đơn xin công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CÔNG NHẬN VÀ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU ĐÃ TÍCH LŨY**

**Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

Tên tôi là: .....

Công tác tại: .....

Hiện đang là nghiên cứu sinh khóa ....., của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, chuyên ngành: .....

Tên đề tài luận án: .....

Cán bộ hướng dẫn: .....

Tôi làm đơn này xin được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy tại.....để thay thế cho các học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, bao gồm:

- Học phần .....thay thế cho.....

- Học phần .....thay thế cho.....

- Học phần .....thay thế cho.....

- Học phần .....thay thế cho.....

Lý do: .....

Tôi xin gửi các văn bản, giấy tờ minh chứng kèm theo và cam kết nộp đủ các khoản lệ phí, học phí theo quy định của Học viện.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**Nghiên cứu sinh**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC VIII

(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

### Mẫu 1. Phụ lục VIII: MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ LUẬN ÁN CÁC THÁNG TRONG NĂM

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ** Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
**BUU CHÍNH VIỄN THÔNG**

Hà Nội, ngày tháng năm....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**  
(Tháng .... năm ....)

Stt	Họ và tên NCS	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên đề tài	Ngành, mã số	Ngày bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá cấp Học viện	Kết quả bảo vệ	Ghi chú

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2. Phụ lục VIII: MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC  
ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BUỒ CHÍNH VIÊN THÔNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH NĂM ...**

**I. Danh sách nghiên cứu sinh học tập, nghiên cứu trong năm ...**

STT <sup>1</sup>	Họ và tên NCS	Ngày sinh	Giới tính	Mã số CCCD/ Hộ chiếu	Quốc tịch	Khóa đào tạo <sup>2</sup>	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên người hướng dẫn		Đơn vị công tác của người hướng dẫn ngoài cơ sở	Tên đề tài luận án	Ngành, mã số	Tên đề tài luận án sau khi điều chỉnh (nếu có)	Số, ngày quyết định công nhận học vị tiến sĩ
								độc lập hoặc đồng hướng dẫn <sup>1</sup>	đồng hướng dẫn 2 (nếu có)					
								Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo					
1								x						
2														x

*Roy*

**II. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn NCS**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Chức danh khoa học (GS/PGS)	Trình độ	Mã số CCCD/ Hộ chiếu	Số lượng NCS đang hướng dẫn	Số lượng công bố khoa học trong vòng 05 năm <sup>3</sup>	Thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ	Danh hiệu Nghệ sĩ Ưu tú hoặc Nghệ sĩ Nhân dân
1											
2											

**III. Danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học của cơ sở đào tạo gắn với hoạt động đào tạo NCS**

STT	Tên đề tài	Cấp phê duyệt	Thời gian thực hiện	Tên NCS tham gia

**IV. Tồn tại, hạn chế (nếu có)**

**V. Nguyên nhân và giải pháp khác phục**

**VI. Kiến nghị của cơ sở đào tạo**

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> Thứ tự NCS được sắp xếp theo nhóm các khoá tuyển sinh.

<sup>2</sup> Ghi thời gian theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá (VD: 2021-2024).

<sup>3</sup> Thuộc danh mục được Hội đồng Giáo sư nhà nước đánh giá 0,75 điểm công trình trở lên

**PHỤ LỤC IX**

*(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

**Mẫu 1. Phụ lục IX: Mẫu bìa luận án có in chữ nhũ (khổ 210 × 297 mm)**

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**Họ và tên tác giả luận án**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN**

**LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....**  
*(ghi ngành của học vị được công nhận)*

Hà Nội - Năm



Mẫu 2. Phụ lục IX: Mẫu trang phụ bìa luận án

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**Họ và tên tác giả luận án**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN**

Chuyên ngành :

Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....  
(ghi ngành của học vị được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

- 1.
- 2.

Hà Nội - Năm

Mẫu 3. Phụ lục IX: Mẫu trang bìa 1 tóm tắt luận án (khổ 140 × 200 mm)

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**Họ và tên tác giả luận án**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN**

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....  
(ghi ngành của học vị được công nhận)

Hà Nội - Năm

*Ph*

**Mẫu 4. Phụ lục IX: Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án (khổ 140 × 200 mm)**

*(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa)*

Công trình được hoàn thành tại:.....  
.....

Người hướng dẫn khoa học:.....  
*(Ghi rõ học tên, chức danh khoa học, học vị)*

Phản biện 1:.....  
.....

Phản biện 2:.....  
.....

Phản biện 3.....  
.....

Luận án được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận cấp Học viện  
họp tại:.....

.....  
Vào hồi            giờ            ngày            tháng            năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:.....  
*(ghi tên các thư viện nộp luận án)*

## Mẫu 5. Phụ lục IX: Bố cục của luận án thể hiện qua trang mục lục

<b>MỤC LỤC</b>		<b>Trang</b>
Trang phụ bìa		i
Lời cam đoan		ii
Lời cảm ơn		iii
Mục lục		iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt		v
Danh mục các bảng, biểu		vi
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị...)		vii
		....
<b>MỞ ĐẦU</b>		<b>1</b>
<b>NỘI DUNG</b>		<b>2</b>
<b>Chương 1.</b>		
1.1.		
1.1.1.		
1.1.2.		
...		
1.2.		
1.2.1.		
1.2.2.		
...		
<b>Chương 2.</b>		
2.1.		
2.1.1.		
2.1.2.		
2.2.		
...		
<b>Chương 3.</b>		
.....		
<b>KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ</b>		
<b>DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN ÁN</b>		
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>		
<b>PHỤ LỤC</b>		

### **Ghi chú:**

- (1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v....
- (2) Trang của luận án được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...)

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

### 1. VỀ BỐ CỤC

Số chương của luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.
- **TỔNG QUAN:** Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- **NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC TẾ HOẶC LÝ THUYẾT:** Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án.
- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực tế. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- **KẾT LUẬN:** Trình bày những kết quả mới của luận án một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.
- **KIẾN NGHỊ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO**
- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.
- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.
- **PHỤ LỤC.**

### 2. VỀ TRÌNH BÀY

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

#### 2.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Office Word; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3.5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297mm), dày khoảng 100-150 trang, không kể phần phụ lục.

#### 2.2. Tiêu mục

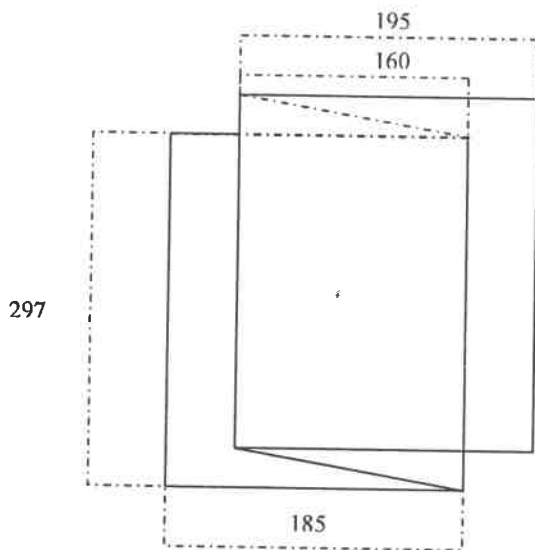
Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

### 2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính - 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Hình 1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận án.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề

phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

#### 2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận án.

#### 2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án.

Trong từng trang luận án, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; ..... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

#### 2.6. Phụ lục luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

#### 2.7. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô, kích thước 140 × 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Microsoft Office Word. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ hơn toàn văn kết luận của luận án.

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án.

### 3. HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)

\* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

\* Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

\* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

\* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

\* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

\* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

\* Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

\* Tập (không có dấu ngăn cách).

\* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

\* Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).



4. Tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang Web... ghi đầy đủ các thông tin sau:

\* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt Web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 15-20.
5. Nguyễn Văn Nam, Trần Thọ Đạt (2006), *Tốc độ và chất lượng tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, tr. 10, 15-20.
6. Trần Anh Tuấn (2007), *Hoàn thiện thể chế quản lý công chức ở Việt Nam trong điều kiện phát triển và hội nhập quốc tế*, Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

.....

### Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (penni - setum glaucuml.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II Rome.

**PHỤ LỤC X**  
(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện  
Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

**Mẫu 1. Phụ lục X: Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện**

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

**ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN**

**Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Công tác tại: .....

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số ...../QĐ-HV ngày ...../..... của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, hình thức đào tạo tập trung, thời hạn từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../..... ; văn bản gia hạn số ..... (nếu có).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài :

Thuộc chuyên ngành : .....

Mã số chuyên ngành : .....

Tên đề tài: .....

Người hướng dẫn: .....

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo qui định cho nghiên cứu sinh, đã báo cáo luận án cấp cơ sở và đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Học viện cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ**  
**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý cho phép  
bảo vệ luận án cấp Học viện)

Hà Nội, ngày tháng năm .....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## HƯỚNG DẪN ĐĂNG THÔNG TIN TÓM TẮT VỀ LUẬN ÁN TRÊN TRANG WEB CỦA HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Khi nghiên cứu sinh đã hoàn thành bảo vệ luận án cấp cơ sở, nghiên cứu sinh nộp luận án tiến sĩ chính thức (đã đóng bìa cứng) và bản giải trình các ý kiến nhận xét của các cán bộ phản biện và các hồ sơ khác theo quy định về Khoa Đào tạo Sau Đại học để xem xét thành lập Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Học viện, cần gửi kèm theo:

1. Trang thông tin về luận án (một bản bằng tiếng Anh và một bản bằng tiếng Việt). Thông tin gồm có: họ tên NCS, tên đề tài luận án, chuyên ngành đào tạo, mã số đào tạo, họ và tên cán bộ hướng dẫn, tên cơ sở đào tạo và phần tóm tắt về nội dung và những kết quả mới của luận án.

Phần nội dung của trang thông tin là tóm tắt nội dung nghiên cứu của luận án và những kết quả mới đã đạt được. Kết luận mới được tóm tắt, chất lọc từ kết quả của luận án, thực sự là những kết quả mới mà nghiên cứu sinh đã đạt được và được nêu trong phần kết luận của luận án, đó là:

\* Những kiến nghị, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể của riêng tác giả rút ra được sau khi hoàn thành đề tài luận án, trên cơ sở các số liệu nghiên cứu, những lập luận, những giả thuyết khoa học của đề tài đã được chứng minh.

\* Những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể này phải là mới, chưa được những người nghiên cứu trước nêu ra. Không nêu lại những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả có tính chất giáo khoa, kinh điển hoặc đã biết, lặp lại của người khác.

\* Những kết luận mới này cần nêu rất cụ thể, ngắn gọn, lượng hóa được và cần được diễn đạt một cách khách quan, khoa học có thể chuyên sâu. Không dùng các cụm từ mang tính chất đánh giá như “lần đầu tiên”, “đầy đủ nhất”, “sâu sắc nhất”, “phổ biến nhất”, “rất quan trọng” hoặc những từ quá chung chung có thể đúng cho bất kỳ luận án nào.

\* Không mô tả hay nêu lại những công việc mà tác giả đã tiến hành trong quá trình thực hiện đề tài như “đã xây dựng”, “đã hoàn thiện”, “đã nêu lên”, “đã làm sáng tỏ”, “đã nghiên cứu một cách có hệ thống” hay đã tổng kết, hệ thống hóa”.

\* Sau các kết luận mới của luận án tác giả cần đề cập đến các ứng dụng hoặc khả năng ứng dụng trong thực tiễn của đề tài hoặc những vấn đề còn bỏ ngỏ cần tiếp tục nghiên cứu.

\* Trang thông tin luận án tiến sĩ được viết bằng font Times New Roman (bảng mã Unicode), size 12, độ dài từ 500 đến 800 từ (khoảng 1 -1,5 trang giấy khổ A4) và được trình bày theo mẫu đính kèm.

\* Không nêu lại tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, phương pháp nghiên cứu...

2. Một đĩa CD-ROM gồm có:

\* 4 file: nội dung của quyển luận án tiến sĩ; nội dung của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ; nội dung của Trang thông tin về luận án tiến sĩ (bản bằng tiếng Anh và tiếng Việt).

\* Kiểu file chứa nội dung luận án và tóm tắt luận án phải đọc được bằng chương trình Acrobat Reader (dạng file .pdf); kiểu file chứa Trang thông tin về luận án phải đọc được bằng chương trình Microsoft Office Word (dạng file .doc).

\* Nội dung và hình thức trình bày của luận án trong CD-ROM phải giống với nội dung, hình thức trình bày trên quyển luận án và tóm tắt luận án chính thức.

\* Cách thức trình bày bìa và vỏ đĩa CD-ROM như mẫu đính kèm.

Trang thông tin của luận án sẽ được Học viện đưa lên website theo địa chỉ <http://www.ptit.edu.vn> và <http://www.ptit.edu.vn/sdh>.

**Mẫu2. Phụ lục X: Mẫu trang thông tin luận án tiến sĩ**

**TRANG THÔNG TIN LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

- Tên đề tài luận án tiến sĩ:
- Chuyên ngành:
- Mã số:
- Họ và tên nghiên cứu sinh:
- Người hướng dẫn khoa học:
  1. Chức danh khoa học, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học 1.
  2. Chức danh khoa học, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học 2.
- Đơn vị đào tạo:
- Cơ sở đào tạo: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

**NHỮNG KẾT QUẢ MỚI CỦA LUẬN ÁN:**

- 1.....
- .....
- 2.....
- .....
- 3.....
- .....
- 4.....
- .....
- 5.....
- .....
- 6.....
- .....

**CÁC ỨNG DỤNG, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG TRONG THỰC TIỄN HOẶC NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN BỎ NGỜ CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU:**

.....  
.....

**Xác nhận của người hướng dẫn khoa học**

**Nghiên cứu sinh**



### Mẫu 3. Phụ lục X: Trích yếu luận án tiến sĩ

#### BẢN TRÍCH YẾU LUẬN ÁN TIẾN SĨ

##### 1. Yêu cầu

Bản trích yếu luận án phản ánh trung thực và khách quan nhưng nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và súc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được chuẩn hóa. Các công thức, phương trình, bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án. Hạn chế xuống dòng, không viết tắt, trừ trường hợp một từ hay một tập hợp từ phải nhắc lại trên 3 lần thì viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong dấu ngoặc đơn. Các danh pháp hóa học nếu phải nhắc lại trên 3 lần thì sau lần đầu có thể thay thế bằng chữ số La Mã (I, II, III....).

Bản trích yếu dài không quá 2 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 - 300 chữ.

##### 2. Cấu trúc của bản trích yếu

###### a) Tóm tắt mở đầu

- Tên tác giả luận án

- Tên luận án

- Ngành khoa học của luận án; Mã số

- Tên đơn vị đào tạo: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

###### b) Nội dung bản trích yếu

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án

- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng (đối với các phương pháp đã được nhiều người biết đến thì không cần giải thích);

- Các kết quả chính và kết luận: Những vấn đề khoa học đã được giải quyết; ý nghĩa khoa học và thực tiễn (nếu là đề tài phát triển công nghệ mới thì cần nêu ý kiến đánh giá về mặt chất lượng và tiêu chuẩn); các mục tiêu kinh tế và mục tiêu khác đã đạt được.

**Xác nhận của người hướng dẫn khoa học**

**Nghiên cứu sinh**

**Mẫu 4. Phụ lục X: Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện**

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN**

Cho luận án của nghiên cứu sinh: .....

Đề tài: .....

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Người hướng dẫn: .....

TT	CHỨC DANH KHOA HỌC, HỌC VỊ, HỌ VÀ TÊN	CHUYÊN NGÀNH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	TRÁCH NHIỆM TRONG HỘI ĐỒNG
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Phản biện 1
3				Phản biện 2
4				Phản biện 3
5				Thư ký Hội đồng
6				Ủy viên Hội đồng
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-

Trân trọng./.

**TRƯỞNG KHOA**

*Ph*

**PHỤ LỤC XI**

*(Kèm theo Quyết định số: 55/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

**MẪU TÚI Đựng HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN  
CẤP HỌC VIỆN CỦA NGHIÊN CỨU SINH**

**Mặt trước:**

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

SỐ HỒ SƠ LƯU

**HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ**

**BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN**

Họ và tên NCS:.....

Là NCS năm:.....Hình thức đào tạo:.....

Chuyên ngành:.....

Mã số:.....

NGÀY NỘP HỒ SƠ:...../...../.....

**Mặt sau:** liệt kê toàn bộ hồ sơ có trong túi

## PHỤ LỤC XII

(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

### Mẫu 1. Phụ lục XII: Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

### BIÊN BẢN HỌP CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện thành lập theo Quyết định số...../QĐ-HV ngày...../...../20.....của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông bao gồm các thành viên:

TT	Họ và tên - Chức danh, học vị	Trách nhiệm trong HĐ	Chữ ký thành viên HĐ	Ghi chú
1		Chủ tịch HĐ		
2		Thư ký		
3		Phản biện 1		
4		Phản biện 2		
5		Phản biện 3		
6		Ủy viên		
7		Ủy viên		

Đánh giá luận án tiến sĩ cho Nghiên cứu sinh: .....  
về đề tài:.....

Chuyên ngành:..... Mã số:..... Ngày bảo vệ: ...../...../20.....

Đại biểu tham dự: .....  
.....

#### NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Nghiên cứu sinh báo cáo tóm tắt luận án (ghi tóm tắt nội dung của đề tài luận án)
2. Các Phản biện đọc nhận xét (có văn bản kèm theo). Tóm tắt tình hình đặc biệt, những ý kiến hay nhận xét khác ngoài văn bản của phản biện (nếu có).
3. Thảo luận của Hội đồng và những người quan tâm đối với luận án của nghiên cứu sinh (ghi tóm tắt tất cả câu hỏi và nội dung trả lời của nghiên cứu sinh).
4. Đánh giá chung của Hội đồng (ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng):



a/ Ưu điểm: .....

b/ Hạn chế: .....

c/ Kết quả đánh giá (số phiếu tán thành / tổng số thành viên có mặt)

d/ Kết luận chung của Hội đồng: Nghiên cứu sinh đủ (không đủ) điều kiện công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**THỦ KÝ HỘI ĐỒNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 2. Phụ lục XII: Biên bản họp Ban kiểm phiếu**

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-HV ngày...../...../20....của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ gồm 07 thành viên. Hội đồng đã họp vào ngày.....tháng.....năm 20....để đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh.....về đề tài.....

Chuyên ngành:..... Mã số:.....

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận án là.....người, trong đó số người phản biện luận án là.....người.

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. .... Trưởng ban
2. .... Ủy viên
3. .... Ủy viên

Số phiếu phát cho các thành viên: ..... Số phiếu không sử dụng: .....

Số phiếu hợp lệ: .....Số phiếu không hợp lệ: .....

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án:

Số phiếu tán thành .....phiếu

Số phiếu không tán thành.....phiếu

Số phiếu trắng.....phiếu

Tổng số phiếu tán thành.....phiếu

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Các Ủy viên Ban kiểm phiếu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Handwritten signature*

## YÊU CẦU BẢN NHẬN XÉT CỦA CÁC PHẢN BIỆN

### 1. Về mặt hình thức

Phần mở đầu của bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về tên đề tài, chuyên ngành và mã số chuyên ngành của luận án được nhận xét; họ tên tác giả luận án; chức trách của người viết nhận xét (*phản biện 1, 2 hay 3*); họ tên, chức danh khoa học, học vị, địa chỉ đơn vị công tác và số điện thoại của người phản biện.

### 2. Về mặt nội dung

Bản nhận xét phải trình bày ý kiến đánh giá về các nội dung sau:

- Phải nêu được tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án và phải khẳng định đề tài nghiên cứu không trùng lặp với các công trình, luận án đã công bố trong và ngoài nước.

- Sự phù hợp của tên đề tài luận án với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.

- Mức độ tổng quan các vấn đề lý luận của đề tài luận án; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.

- Phải có nhận xét về độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.

- Phải có nhận xét về kết quả nghiên cứu đã đạt được, trong đó kết quả nào là mới của tác giả; kết quả nào là bổ sung thêm những kết quả nghiên cứu đã có của khoa học chuyên ngành; kết quả nào là những đóng góp mới phục vụ cho sản xuất, quốc phòng, xã hội và đời sống.

- Phải nêu những ưu điểm về nội dung và kết cấu của luận án.

- Những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của luận án (*nếu có*) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để nghiên cứu sinh giải đáp.

- Trong bản nhận xét cần nêu rõ nội dung luận án được công bố trên tạp chí nào, kỷ yếu hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của nó.

- Trên cơ sở những nhận xét đã nêu trên, kết luận của người nhận xét cần khẳng định luận án có đầy đủ yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không, bản tóm tắt luận án có phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không.

### 3. Những điểm cần lưu ý

- Bản nhận xét luận án của người phản biện phải gửi Chủ tịch Hội đồng trước 15 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Học viện. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm chuyển bản sao các bản nhận xét cho nghiên cứu sinh trước 10 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án để nghiên cứu sinh chuẩn bị trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

- Những bản nhận xét của phản biện không đạt yêu cầu quy định và hướng dẫn nêu ở mục 1 và 2 thì Chủ tịch Hội đồng trả lại cho phản biện và đề nghị viết lại cho đúng với yêu cầu quy định.

- Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận án, không trình bày theo thứ tự chương mục của luận án mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận án đạt được.

- Bản nhận xét phản biện phải ghi rõ họ tên và chữ ký của người nhận xét, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý nhân sự (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu).

**Mẫu 3. Phụ lục XII: Bản nhận xét luận án tiến sĩ của phản biện**

BỘ CHỦ QUẢN.....  
CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

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

**BẢN NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ CỦA PHẢN BIỆN**

*(Đánh giá luận án cấp Học viện)*

Tên đề tài luận án:

Của nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành

Mã số:

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh khoa học:

Năm công nhận:

Học vị:

Năm bảo vệ:

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Điện thoại liên hệ

Email:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án
2. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình, luận văn, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
3. Mức độ tổng quan các vấn đề lý luận của đề tài.
4. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.
5. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.
6. Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới cho sự phát triển khoa học chuyên ngành; đóng góp mới phục vụ sản xuất, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đời sống. Ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.
7. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận án.
8. Nội dung luận án đã được công bố trên tạp trí, tuyển tập công trình hội nghị khoa học và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.
9. Luận án có đáp ứng các yêu cầu đối với luận án tiến sĩ không? Luận án có thể đưa ra bảo vệ để nhận học vị tiến sĩ được hay không?
10. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận tiến sĩ quy định tại Điều 26 Quy định về tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của

Học viện công nghệ Bưu chính Viễn thông; bản tóm tắt luận án phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không;

**Lưu ý:**

- Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận án, không trình bày theo thứ tự chương mục của luận án mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận án đạt được.
- Những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của luận án (nếu có) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để NCS giải đáp.
- Bản nhận xét luận án của người phản biện phải gửi Chủ tịch Hội đồng trước 15 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án cấp Học viện. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm chuyển bản sao các bản nhận xét cho NCS trước 10 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án, để NCS chuẩn bị trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

....., ngày.....tháng..... năm 200...

....., ngày..... tháng..... năm 200...

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NGƯỜI NHẬN XÉT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*R. G.*

Mẫu 4. Phụ lục XII: Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BUỒI CHÍNH VIỄN THÔNG

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

**PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

*(Dùng trong buổi đánh giá luận án cấp cơ sở)*

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức danh:.....Năm phong:.....Học vị:.....Năm bảo vệ:.....

Chuyên ngành:.....

Cơ quan công tác:.....

Tên nghiên cứu sinh:.....

Tên đề tài luận án:.....

.....

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

1. Về chất lượng luận án:

.....

.....

2. Về chất lượng các bài báo đã được công bố:

.....

.....

3. Về trình độ của nghiên cứu sinh (thể hiện qua kết quả luận án và trả lời các câu hỏi của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở):

.....

.....

**Ý kiến đề nghị:** .....

.....

.....

*(Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện)*

....., ngày ...../...../.....

**Người nhận xét ký tên**

*Handwritten signature*

**PHỤ LỤC XIII**

*(Kèm theo Quyết định số: 555/QĐ-HV ngày 22/ 04/2022 của Giám đốc Học viện Công nghệ  
Bưu chính Viễn thông)*

**MẪU TÚI Đựng HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN  
ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG TIẾN SĨ CHO NGHIÊN CỨU SINH**

**Mặt trước:**

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**SỐ HỒ SƠ LƯU**  
\_\_\_\_\_

**HỒ SƠ**

**BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN**

Họ và tên NCS:.....

QĐ bảo vệ số:.....ngày.....

Ngày bảo vệ:.....

Kết quả bảo vệ:.....

NGÀY NỘP HỒ SƠ:...../...../.....

**Mặt sau:** liệt kê toàn bộ hồ sơ có trong túi



**PHIẾU NHẬN HỒ SƠ CẤP BẰNG TIẾN SĨ CHO NGHIÊN CỨU SINH SỐ:**

Ông / Bà.....  
QĐ công nhận NCS số:.....ngày:.....  
Hình thức đào tạo:.....CSĐT:.....  
Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....  
Cơ quan công tác:.....  
Tên đề tài luận án:.....  
.....  
.....  
.....  
Chuyên ngành.....Mã số.....

1. Công văn đề nghị của cơ sở đào tạo là:.....
  2. Đề nghị danh sách Hội đồng chấm luận án cấp Học viện:
  3. Biên bản đánh giá luận án ở bộ môn:   
    Bản xác nhận sửa chữa (nếu có):
  4. Các bản nhận xét:
  5. Danh sách gửi tóm tắt luận án:
  6. Một bản trích yếu luận án:
  7. Đơn xin bảo vệ luận án:
  8. Lý lịch khoa học:
  9. Bản sao bằng tốt nghiệp đại học ngành:.....Hệ đào tạo.....  
    Trường:.....Năm TN:.....  
    Bằng Thạc sĩ ngành.....Năm TN.....
  10. Bản sao bằng điểm các môn học cao học:   
    Các chứng chỉ chuyên đề tiến sĩ:
  11. Bản sao QĐ công nhận NCS và QĐ thay đổi đề tài, người hướng dẫn (nếu có):
  12. Hai bộ photocopy những bài báo khoa học công bố kết quả nghiên cứu của NCS (đã xóa tên):
  13. Bản sao ý kiến đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả):
  14. Hai bản luận án (không ghi tên):
  15. Ba bản tóm tắt luận án (hai bản không ghi tên):
- Quyết định thành lập HĐ chấm luận án cấp Học viện số: ..... ngày.....  
Ngày bảo vệ:.....  
Kết quả bảo vệ:.....  
QĐ công nhận học vị số:.....ngày:.....Số bằng:.....  
Những điều cần lưu ý về tác giả và luận án:

Ngày .....tháng.....năm.....

**Người nhận hồ sơ ký tên**

