

Số: 334/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 14 tháng 06 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 09/9/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam 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 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Công văn số 02/HV-HĐTS ngày 06/06/2012 của Hội đồng tiến sĩ (Ban Thường trực Hội đồng tiến sĩ) về việc nhất trí đề nghị ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức 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 và thay thế cho Quyết định số 666/QĐ-HV ngày 20/9/2010 của Giám đốc Học viện. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phó Giám đốc Phụ trách Học viện cơ sở Tp. Hồ Chí Minh, Chánh văn phòng, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa đào tạo 1 và 2, Trưởng khoa Quốc tế & Đào tạo sau đại học, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tập đoàn BCVTVN;
- Ban Giám đốc HV;
- Lưu VT, ĐT&KHCCN (03)

(Đã ký)

PGS.TS, Hoàng Minh

MỤC LỤC

| | |
|---|----------|
| Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG | 1 |
| Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng | 1 |
| Điều 2. Cơ cấu tổ chức, quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ | 1 |
| Điều 3. Mục tiêu đào tạo | 2 |
| Điều 4. Hình thức và thời gian đào tạo | 2 |
| Chương II. TUYỂN SINH | 3 |
| Điều 5. Thời gian và hình thức tuyển sinh | 3 |
| Điều 6. Điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ | 3 |
| Điều 7. Trình độ tiếng Anh của người dự tuyển | 5 |
| Điều 8. Thông báo tuyển sinh | 5 |
| Điều 9. Hội đồng tuyển sinh | 6 |
| Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh | 7 |
| Điều 11. Tiểu ban chuyên môn | 7 |
| Điều 12. Quy trình xét tuyển NCS | 8 |
| Điều 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển | 9 |
| Chương III. CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO | 9 |
| Điều 14. Chương trình đào tạo | 9 |
| Điều 15. Các học phần bổ sung | 11 |
| Điều 16. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và bài báo công bố | 11 |
| Điều 17. Nghiên cứu khoa học | 13 |
| Điều 18. Luận án tiến sĩ | 14 |
| Điều 19. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan | 14 |
| Điều 20. Yêu cầu về trình độ tiếng Anh trước khi bảo vệ luận án | 16 |
| Điều 21. Những thay đổi trong quá trình đào tạo | 16 |
| Điều 22. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ | 17 |
| Điều 23. Người hướng dẫn NCS | 18 |
| Điều 24. Nhiệm vụ của người hướng dẫn NCS | 19 |
| Điều 25. Trách nhiệm của NCS | 19 |

| | |
|---|-----------|
| Điều 26. Trách nhiệm của Khoa QT&ĐTSDH và Hội đồng tiến sĩ | 20 |
| Điều 27. Trách nhiệm của phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ | 24 |
| Chương IV. LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN | 26 |
| Điều 28. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ | 26 |
| Điều 29. Đánh giá và bảo vệ luận án..... | 28 |
| Điều 30. Đánh giá luận án cấp cơ sở..... | 28 |
| Điều 31. Hồ sơ đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Học viện..... | 33 |
| Điều 32. Phản biện độc lập..... | 34 |
| Điều 33. Đánh giá luận án cấp Học viện..... | 36 |
| Điều 34. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Học viện..... | 38 |
| Điều 35. Tổ chức bảo vệ luận án..... | 40 |
| Điều 36. Bảo vệ lại luận án | 44 |
| Điều 37. Bảo vệ luận án theo chế độ mật..... | 44 |
| Chương V. THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ | 45 |
| Điều 38. Thẩm định luận án | 45 |
| Điều 39. Xử lý kết quả thẩm định | 46 |
| Điều 40. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ..... | 46 |
| Điều 41. Cấp bằng tiến sĩ | 48 |
| Chương VI. KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM | 49 |
| Điều 42. Khiếu nại, tố cáo | 49 |
| Điều 43. Thanh tra, kiểm tra..... | 49 |
| Điều 44. Xử lý vi phạm | 49 |
| Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN | 50 |
| Điều 45. Tổ chức thực hiện | 50 |
| Điều 46. Điều khoản thi hành..... | 50 |

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT
ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG QUY ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

- **Bộ GD&ĐT:** Bộ Giáo dục và Đào tạo
- **GS:** Giáo sư
- **PGS:** Phó Giáo sư
- **TSKH:** Tiến sĩ khoa học
- **TS:** Tiến sĩ
- **NCS:** Nghiên cứu sinh
- **Phòng ĐT&KHCN:** Phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ
- **Khoa QT&ĐTSDH:** Khoa Quốc tế và Đào tạo sau Đại học

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (gọi tắt là Học viện) bao gồm: tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận án và bảo vệ luận án; thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

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

Học viện Công nghệ Bưu 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.

Tham gia công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện bao gồm các bộ phận và cá nhân:

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

- Hội đồng tiến sĩ do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập gồm tối thiểu 05 nhà khoa học có học vị TSKH, TS hoặc chức danh GS, PGS 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.

- Hội đồng tiến sĩ làm nhiệm vụ 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.

3. Các Viện nghiên cứu, các Khoa và Bộ môn

- 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.

- 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.

4. Khoa Quốc tế và Đào tạo sau đại học

- Khoa Quốc tế và Đào tạo sau đại học (Khoa QT&ĐTSDH) là đơn vị tổ chức, quản lý hoạt động của công tác tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

- Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Quốc tế và Đào tạo sau đại học thực hiện theo Quy định của Học viện và các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 26 của Quy định này.

5. Phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ

- Phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ là phòng chức năng quản lý chung công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

- Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Đào tạo & Khoa học công nghệ thực hiện theo Quy định của Học viện và các nội dung quy định tại Điều 27 của Quy định này.

6. Giảng viên: được quy định tại Điều 22 của Quy định này.

7. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh: được quy định tại Điều 23 và Điều 24 của Quy định này.

8. Nghiên cứu sinh: được quy định tại Điều 25 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 đối với người có bằng thạc sĩ ít nhất là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng tốt nghiệp đại học ít nhất là 4 năm tập trung liên tục.

2. Đối với hình thức đào tạo không tập trung thì tổng thời gian học và nghiên cứu tập trung tại Học viện phải đảm bảo được quy định tại khoản 1 Điều này và được cộng thêm 1 năm tương ứng với từng đối tượng, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục để thực hiện đề tài nghiên cứu.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: mỗi năm tổ chức hai kỳ tuyển xét tuyển nghiên cứu sinh (NCS) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

Điều 6. Điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các điều kiện sau:

1. Điều kiện về văn bằng

a) Có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông hoặc bằng thạc sĩ của các cơ sở đào tạo khác được chấp nhận tương đương và phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông hoặc của các cơ sở đào tạo trong nước khác được công nhận tương đương, từ loại giỏi trở lên và ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.

c) 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.

d) Đối với học viên quốc tế: phải xuất trình những văn bản cần thiết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục các ngành, chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành dự tuyển trình độ tiến sĩ trình bày trong Phụ lục I.

2. Có một bài luận về dự định nghiên cứu. Trong đó trình bày rõ ràng về đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, gồm có:

a) Lý do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được;

b) Kế hoạch thực hiện trong thời gian đào tạo (công việc sẽ làm trong thời gian tập trung liên tục 12 tháng, trong thời gian không tập trung và trong từng giai đoạn của quá trình đào tạo);

c) 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;

d) Dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp;

e) Đề xuất người hướng dẫn (nếu có).

(Chi tiết về yêu cầu đối với Bài luận của thí sinh dự tuyển trình độ tiến sĩ như Phụ lục II).

3. Có hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc một thư giới thiệu của một nhà khoa học có chức danh hoặc học vị nêu trên và một thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 6 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với thí sinh. 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 NCS.

4. Có đủ trình độ tiếng Anh để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án quy định tại Điều 13 của Quy định này.

5. Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm), hoặc trường nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

6. 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. Trình độ tiếng Anh của người dự tuyển

Người dự tuyển phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng tiếng Anh sau đây:

1. Có chứng chỉ trình độ tiếng Anh tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 theo khung tham khảo Châu Âu; hoặc TOEFL iBT 45 điểm, TOEFL ITP 450 điểm, TOEFL CBT 133 điểm; hoặc IELTS 4.5 điểm hoặc TOEIC 500 điểm hoặc Cambridge Exam trình độ Preliminary hoặc BULATS 40 điểm trở lên; hoặc chứng chỉ do một trường đại học trong nước đào tạo ngành tiếng Anh trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B1 quy định tại Phụ lục XIIIa với dạng thức và yêu cầu đề kiểm tra tiếng Anh quy định tại Phụ lục XIIIb, trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự tuyển nghiên cứu sinh, do Trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành tiếng Anh cấp;

2. Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ được đào tạo tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh;

3. Có bằng tốt nghiệp đại học ngành tiếng Anh.

Điều 8. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh NCS; Học viện thông báo tuyển sinh và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

2. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại Học viện và đăng trên trang thông tin điện tử của Học viện theo địa chỉ: <http://www.ptit.edu.vn>; được gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác và Bộ Giáo dục & Đào tạo để báo cáo.

Thông báo tuyển sinh bao gồm các nội dung chính như sau:

a) Chi tiêu tuyển sinh;

b) Kế hoạch tuyển sinh;

c) Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 1 Phụ lục III);

- Bản sao (có công chứng) bằng tốt nghiệp và bảng điểm đại học; bằng tốt nghiệp và bảng điểm thạc sĩ;

- Lý lịch khoa học (Mẫu 2 Phụ lục III);

- 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 3 Phụ lục III);

- 02 thư giới thiệu theo quy định tại Điều 6 của Quy định này (Mẫu 4 Phụ lục III);

- Bài luận về dự định nghiên cứu theo quy định tại Điều 6 của Quy định này;
- Công văn giới thiệu cử đi dự tuyển của cơ quan chủ quản;
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện đa khoa;
- Bản sao có công chứng văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh (nếu có);
- Bản sao chụp bìa, mục lục và toàn văn các bài báo/báo cáo khoa học đã công bố (nếu có);
- 03 ảnh chân dung mới chụp cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ của người nhận;
- d) Thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học;
- đ) 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 NCS, số lượng NCS có thể tiếp nhận ở từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu;
- e) 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 ủy quyền;
- b) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo và Khoa học công nghệ;
- c) Các ủy viên: Lãnh đạo các khoa hoặc các Phòng chuyên môn của Học viện.

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) Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký và các Tiểu ban chuyên môn. 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:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.
- 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 và Khoa học Công nghệ (ĐT&KH-CN) 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 NCS.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS 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) và người dự kiến hướng dẫn thí sinh. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 12. Quy trình xét tuyển NCS

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.

1. Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS 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 bài luận về dự định nghiên cứu;
- Ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu;
- Trình độ ngoại ngữ.

Mỗi thành viên của Tiểu ban chuyên môn có 01 Phiếu đánh giá hồ sơ theo thang điểm 100, làm tròn đến 0,5 (Mẫu 1 Phụ lục IV). 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.

Tiểu ban chuyên môn thống nhất điểm đánh giá phân loại thí sinh và thông qua danh sách thí sinh được trình bày về dự định nghiên cứu trước Tiểu ban chuyên môn.

2. Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS. Vấn đề dự định 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.

3. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, trình độ tiếng Anh, 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 NCS.

4. Mỗi thành viên của Tiểu ban chuyên môn có 01 phiếu chấm điểm theo thang điểm 100, làm tròn đến 0,5 (Mẫu 2 Phụ lục IV). Điểm đánh giá bài luận của thí sinh là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn cố mặt và lấy đến một chữ số thập phân.

5. Điểm xét tuyển của thí sinh là điểm trung bình cộng của Điểm đánh giá phân loại và Điểm đánh giá bài luận của thí sinh. Thí sinh đạt từ 50,0 điểm trở lên mới đủ điểm để xét tuyển.

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

6. 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 IV), biên bản họp đánh giá của các Tiểu ban chuyên môn 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 ĐT&KHCN trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận NCS; Khoa QT&ĐTSDH gửi giấy gọi nhập học đến các NCS được công nhận.

2. Chậm nhất 02 tháng sau khi công nhận NCS:

a) Khoa QT&ĐTSDH phải tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết đề tài luận án;

b) 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;

c) Thời gian đào tạo NCS được tính từ thời điểm có quyết định công nhận NCS.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 14. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp NCS:

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 NCS 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.

Nội dung chương trình phải hỗ trợ NCS 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.

2. 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.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm ba phần:

- a) Phần 1: Các học phần bổ sung;
- b) Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;
- c) Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Học viện xây dựng trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu quy định tại Điều 14, 15 và 16 của Quy định này.

d) Cấu trúc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ:

| Cấu trúc | Nội dung chương trình | Đối tượng | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 1. Học phần bổ sung | Các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng. | NCS chưa có bằng thạc sĩ. | Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ |
| | Một số học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng. | NCS có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần, hoặc chuyên ngành đúng nhưng đã tốt nghiệp ≥ 15 năm. | Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ |
| 2. Học phần ở trình độ tiến sĩ | Từ 3 - 5 học phần với khối lượng 8 - 12 tín chỉ. Học phần bắt buộc chiếm tối thiểu 50 % khối lượng kiến thức. | Tất cả NCS. | Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ |
| 3. Chuyên đề tiến sĩ | - Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi NCS tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của NCS. NCS có thể tự đề xuất hướng nghiên cứu chuyên đề dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn. - Mỗi NCS phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 6 tín chỉ. | Tất cả NCS. | Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| 4. Tiêu luận tổng quan | Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi NCS thể hiện khả năng 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 luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. | Tất cả NCS. | Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ |
| 5. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ | - Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. - Luận án tiến sĩ: + Bảo vệ cấp cơ sở; + Bảo vệ cấp Học viện. | Tất cả NCS. | Trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ |

Điều 15. Các học phần bổ sung

1. Đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ: phần 1 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ 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 từ 27 đến 36 tín chỉ, chưa kể các môn Triết học và ngoại ngữ.

2. Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, NCS 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 NCS học bổ sung các học phần cần thiết theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu.

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

4. Giám đốc Học viện quyết định các học phần NCS cần học bổ sung; khối lượng tín chỉ cần bổ sung cho trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 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 16. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và bài báo công bố

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp NCS cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi học phần được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi NCS phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn. Trong đó 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, chiếm tối thiểu 50% khối lượng kiến thức; Các học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài NCS 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 đòi hỏi NCS tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của NCS, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp NCS giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi NCS phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 6 tín chỉ. Mỗi chuyên đề không quá 15 trang A4, phần trình bày bằng PowerPoint không quá 20 phút. Các chuyên đề tiến sĩ được Tiểu ban chấm chuyên đề đánh giá theo các mức: xuất sắc, khá, đạt, không đạt.

Tiêu chí đánh giá chuyên đề:

- Chất lượng thông tin chuyên môn;
- Chất lượng trình bày bài viết;
- Chất lượng trả lời câu hỏi của hội đồng.

4. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi NCS thể hiện khả năng 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 luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Bài tiểu luận tổng quan không quá 30 trang A4, phần trình bày bằng PowerPoint không quá 30 phút. Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan đánh giá theo các mức: xuất sắc, khá, đạt, không đạt.

Tiêu chí đánh giá tiểu luận tổng quan:

- Chất lượng thông tin chuyên môn;
- Chất lượng trình bày bài viết;
- Chất lượng trả lời câu hỏi của hội đồng.

Các học phần trình độ tiến sĩ, chuyên đề tiến sĩ, bài tiểu luận tổng quan phải được hoàn thành 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 NCS phải hoàn thành lại nhưng không quá 2 lần.

5. Bài báo công bố: kết quả nghiên cứu của luận án phải được công bố ít nhất trong hai bài báo trên tạp chí khoa học của Học viện. Các tạp chí khoa học trong nước thuộc nhóm các tạp chí chuyên ngành được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước đánh giá điểm công trình đến 1 điểm, đồng thời thuộc danh mục các tạp chí khoa học mà Học viện quy định cho mỗi chuyên ngành đào tạo (Phụ lục V).

6. Khoa QT&ĐTSDH tổ chức xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện, thông qua Hội đồng tiến sĩ 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 NCS cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của NCS.

Điều 17. 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 NCS đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để NCS viết luận án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Khoa QT&ĐTSDH và người hướng dẫn khoa học 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 QT&ĐTSDH, 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, NCS được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do NCS chịu hoặc do đơn vị cử đi học hoặc Học viện hỗ trợ nếu có điều kiện.

4. Khoa QT&ĐTSDH 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 NCS 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 18. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo của chính nghiên cứu sinh, có đóng góp về mặt lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu hoặc giải pháp mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu, giải quyết sáng tạo các vấn đề của ngành khoa học và thực tiễn xã hội.

Điều 19. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

1. Khi tiếp nhận NCS, căn cứ trình độ của từng NCS, văn bằng NCS đã có, các môn học NCS đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu có), người hướng dẫn NCS và Khoa QT&ĐTSDH 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 NCS, thông qua Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Căn cứ vào chương trình đào tạo tiến sĩ đã được phê duyệt, Khoa QT&ĐTSDH xây dựng kế hoạch học tập và thông báo cho NCS thực hiện.

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

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển, Khoa QT&ĐTSDH phải tổ chức để NCS hoàn thành Phần 1 (nếu có) và Phần 2 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

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

a) Khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của NCS.

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.

5. 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 NCS 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 NCS, Trưởng Bộ môn chuyên môn, đại diện khoa QT&ĐTSDH, các thành viên của Bộ môn và các NCS).

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 TSKH, TS hoặc học hàm GS, PGS am hiểu sâu sắc các vấn đề được đề cập trong từng chuyên đề, tiểu luận và có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn. Tiểu ban gồm Đại diện của Hội đồng tiến sĩ, Người hướng dẫn NCS, và Thành viên ở ngoài Học viện (mỗi chuyên đề bảo vệ vào một buổi khác nhau).

c) Trình tự buổi chấm chuyên đề, tiểu luận

- Trưởng tiểu ban đọc quyết định giao chuyên đề và quyết định thành lập tiểu ban;
- NCS trình bày chuyên đề, tiểu luận trong thời gian quy định;
- Tiểu ban và những đại biểu tham dự đặt câu hỏi và thảo luận cùng NCS;
- Căn cứ vào chất lượng bài báo cáo và khả năng ứng đáp của NCS 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 QT&ĐTSDH để làm căn cứ cấp bằng điểm cho NCS.

6. 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 QT&ĐTSDH 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.

7. Khoa QT&ĐTSDH có nhiệm vụ tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các môn học, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của ngành đào tạo và theo quy định, trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi sử dụng.

8. Khoa QT&ĐTSDH hướng dẫn chi tiết việc tổ chức đào tạo, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan của NCS; điều kiện để được tiếp tục đào tạo khi kết thúc các học phần và tiểu luận tổng quan; điều kiện để xem xét cấp bằng thạc sĩ cho các trường hợp chưa có bằng thạc sĩ mà không được tiếp tục làm NCS.

Điều 20. Yêu cầu về trình độ tiếng Anh trước khi bảo vệ luận án

Trước khi bảo vệ luận án, nghiên cứu sinh phải có một trong các chứng chỉ, văn bằng sau đây:

1. Có chứng chỉ trình độ tiếng Anh tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 theo khung tham khảo Châu Âu hoặc TOEFL iBT 61 điểm, TOEFL ITP 500 điểm, TOEFL CBT 173 điểm hoặc IELTS 5.5 điểm hoặc TOEIC 600 điểm hoặc Cambridge Exam trình độ First FCE hoặc BULATS 60 điểm trở lên (Phụ lục XIII); hoặc chứng chỉ do một trường đại học trong nước đào tạo ngành tiếng Anh trình độ đại học cấp theo khung năng lực năng lực tương đương cấp độ B2 quy định tại Phụ lục XIIIa với dạng thức và yêu cầu để kiểm tra tiếng Anh quy định tại Phụ lục XIIIb, trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận cán cấp cơ sở, do Trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành tiếng Anh cấp;
2. Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ được đào tạo tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là tiếng Anh;
3. Có bằng tốt nghiệp đại học ngành tiếng Anh.

Điều 21. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo. ✓
2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn thực hiện chậm nhất 01 năm trước khi NCS bảo vệ luận án. ✓
3. Khi có lý do chính đáng, NCS có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là 01 năm, được Giám đốc Học viện đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là NCS của cơ sở chuyển đến.

Giám đốc Học viện ra quyết định tiếp nhận NCS chuyển đến và quyết định các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà NCS đó cần bổ sung (nếu có).

4. NCS được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

Nếu NCS không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 06 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). Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi NCS đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn NCS hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu;
- b) Đang hoàn thiện luận án hoặc luận án đã hoàn thành nhưng còn thiếu các bài báo khoa học công bố theo quy định;

c) NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Học viện. Thời gian gia hạn không quá 24 tháng. Đối với NCS không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại cơ sở đào tạo để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

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

5. NCS 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 trong nước hoặc 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 căn cứ kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của NCS, đề nghị của người hướng dẫn, đề nghị của thủ trưởng đơn vị mà NCS công tác, ý kiến đánh giá và đề nghị của khoa QT&ĐTSDH. Việc bảo vệ sớm luận án không sớm hơn 2/3 thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ của NCS được ghi trong quyết định.

6. Khi NCS hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi NCS bảo vệ sớm trước thời hạn), khoa QT&ĐTSDH trình Giám đốc Học viện văn bản thông báo cho đơn vị cử NCS đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của NCS trong quá trình học tập tại cơ sở đào tạo.

7. Sau khi hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn), NCS vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Học viện trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả nghiên cứu vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học; được người hướng dẫn, Giám đốc Học viện đồng ý. Thời gian tối đa cho phép trình luận án để bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận NCS. Trong trường hợp này, NCS phải tự túc kinh phí bảo vệ luận án. Quá thời gian này, NCS không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

Điều 22. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt.

2. Có bằng tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư ở chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động nghiên cứu khoa học, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 23. Người hướng dẫn NCS

1. Người hướng dẫn NCS phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ. Nếu có bằng tiến sĩ nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng tiến sĩ tròn 3 năm;

b) Có các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học công bố trong 5 năm trở lại đây;

c) Có tên trong thông báo của Học viện về danh sách người hướng dẫn và danh mục các đề tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận NCS vào năm tuyển sinh;

d) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn NCS giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;

đ) Sử dụng tốt tiếng Anh phục vụ nghiên cứu chuyên ngành và trao đổi khoa học quốc tế;

e) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn NCS;

g) Hiện không trong thời gian phải giải trình hay tạm dừng nhận NCS mới quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Mỗi NCS có không quá hai người cùng hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định của Giám đốc Học viện về giao đề tài luận án và người hướng dẫn sẽ quy định rõ vai trò, trách nhiệm của người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn NCS có thể độc lập hướng dẫn NCS nếu được Học viện chấp thuận.

4. Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 NCS; Phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 NCS; tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 NCS ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả NCS đồng hướng dẫn và NCS đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại cơ sở đào tạo xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 7 Điều 21 của Quy định này.

5. Trong vòng 5 năm, tính đến ngày giao nhiệm vụ hướng dẫn NCS, nếu người hướng dẫn khoa học có 02 NCS không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn sẽ không được giao hướng dẫn NCS mới.

6. 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 1 Điều này tham gia hướng dẫn NCS.

Điều 24. Nhiệm vụ của người hướng dẫn NCS

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của NCS.

2. Phối hợp với khoa QT&ĐTSDH xác định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ cho NCS. Danh sách đó phải được Hội đồng tiến sĩ thông qua để trình Giám đốc Học viện quyết định.

3. Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với NCS. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc NCS học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp NCS công bố các kết quả nghiên cứu.

4. Hướng dẫn NCS chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình; Hướng dẫn NCS chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để có thể tham gia giảng dạy, trợ giảng hoặc hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.

5. Nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của NCS tại các buổi báo cáo định kỳ của NCS.

6. Duyệt luận án của NCS, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho NCS bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định.

7. Các nhiệm vụ khác của người hướng dẫn theo quy định của Học viện:

a) Khi cán bộ khoa học của Học viện nhận hướng dẫn NCS của cơ sở đào tạo khác, cán bộ khoa học phải có trách nhiệm trình bản sao quyết định hướng dẫn để Học viện quản lý được số lượng NCS mà người đó hướng dẫn;

b) Trong thời gian 02 năm đầu, người hướng dẫn có quyền được rút khỏi tập thể hướng dẫn nếu có lý do chính đáng, trong đó có lý do NCS không đầu tư đủ thời gian để hoàn thành chương trình. Trường hợp này, người hướng dẫn phải có văn bản báo cáo Học viện.

Điều 25. Trách nhiệm của NCS

1. Trong quá trình đào tạo, NCS có trách nhiệm làm việc theo kế hoạch của người hướng dẫn, của Hội đồng tiến sĩ và khoa QT&ĐTSDH đề ra; báo cáo kế hoạch thực hiện

chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với Hội đồng tiến sĩ và khoa QT&ĐTSDH.

2. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, NCS có trách nhiệm:

a) Thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định;

b) Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học;

c) Viết báo cáo khoa học, viết ít nhất 02 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, theo danh mục tạp chí quy định tại khoản 8 Điều 28 của Quy định này;

d) Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Học viện;

e) Định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và khoa QT&ĐTSDH theo lịch quy định.

3. Trong quá trình học tập, NCS phải dành thời gian tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, trợ giúp hướng dẫn học viên cao học, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại đơn vị đào tạo theo nhiệm vụ đã được phân công.

4. Vào đầu mỗi năm học, NCS phải nộp cho Hội đồng tiến sĩ và khoa QT&ĐTSDH báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của mình bao gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu của mình trong năm học mới để xem xét đánh giá.

5. NCS 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. NCS có trách nhiệm nộp học phí đầy đủ theo quy định của Học viện.

Điều 26. Trách nhiệm của Khoa QT&ĐTSDH và Hội đồng tiến sĩ

1. Trách nhiệm của khoa Quốc tế và Đào tạo sau đại học:

a) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 14, 15, 16 và 17 của Quy định này. Báo cáo và thông qua Hội đồng tiến sĩ trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

b) Quy định lịch làm việc của NCS với người hướng dẫn; lịch của khoa nghe NCS 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 NCS và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng NCS;

c) Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ NCS trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Giám đốc Học viện về tình hình học tập, nghiên cứu của NCS; đồng thời thông qua gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của NCS;

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

- 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 NCS;

- Giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của NCS;

- Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết luận án của NCS. 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 NCS;

- Tổ chức học tập cho NCS theo quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện;

- Tổ chức ít nhất 2 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 thứ 2 phải ghi rõ kết luận luận án đã có thể đưa ra bảo vệ chính thức cấp cơ sở hay chưa.

- 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;

- Tổ chức cho NCS 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 NCS.

- 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 NCS như thay đổi đề tài, người hướng dẫn hay chuyển cơ sở đào tạo cho NCS;

- Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài;

- Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS 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 NCS.

e) Tổ chức công tác quản lý bao gồm các nội dung chính sau:

- Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của NCS;

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

- Cấp giấy chứng nhận cho NCS đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án trong thời gian thẩm định luận án;

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

f) Về danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành:

- Thông qua Hội đồng tiến sĩ để xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình;

- Danh mục tạp chí có thể được cập nhật, thay đổi khi cần thiết, tuy nhiên không được phép cũ quá 5 năm;

- Hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ NCS gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

g) Về danh sách người hướng dẫn và danh mục đề tài nghiên cứu:

- 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 29 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 NCS vào năm tuyển sinh;

- 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.

h) Xây dựng trang web và công bố công khai, cập nhật và duy trì trên trang web các nội dung:

- Danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu;

- 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 NCS;

- 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;

- Danh sách NCS hàng năm;

- Các đề tài nghiên cứu đang thực hiện;

- Danh sách NCS đã được cấp bằng tiến sĩ.

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

- Tháng 10 hàng năm, báo cáo công tác đào tạo tiến sĩ, những thay đổi về NCS trong năm (Mẫu 2 Phụ lục VII);

- Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong tháng vừa qua (Mẫu 3 Phụ lục VII);

- 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 NCS được bảo quản và lưu trữ đến khi NCS tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Hội đồng tiến sĩ

a) 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:

- 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 14, 15, 16 và 17 của Quy định này;

- Tư vấn cho Giám đốc Học viện về xây dựng danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình;

- 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;

- Tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở, cấp Học viện của NCS;

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

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

b) Hội đồng tiến sĩ có nhiệm vụ:

- Tham gia quản lý chuyên môn của NCS trong suốt quá trình đào tạo, trao nhiệm vụ cho NCS và giám sát NCS thực hiện các nhiệm vụ học tập, nghiên cứu theo các quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 25 của Quy định này;

- Đánh giá kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của NCS;

- Đánh giá chi tiết đề cương nghiên cứu, kế hoạch học tập, nghiên cứu của NCS trong năm học mới.

- Xây dựng danh sách các nhà khoa học trong và ngoài Học viện để đảm nhiệm vai trò phản biện độc lập khi đánh giá luận án cấp Học viện;

c) 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 NCS mà mình hướng dẫn hoặc tham gia hướng dẫn.

d) 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 27. Trách nhiệm của phòng Đào tạo và Khoa học Công nghệ

1. Xây dựng và ban hành, sửa đổi Quy định của Học viện về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý NCS, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở các Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 NCS.

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. Tạo điều kiện để NCS được đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.

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 NCS.

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

10. 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. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phân biệt độc lập của Học viện.

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

a) Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận NCS trúng tuyển (Mẫu 1 Phụ lục VII);

b) Tháng 10 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ của cơ sở, những thay đổi về NCS trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển NCS năm sau (Mẫu 2 Phụ lục VII);

d) Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo trong thời gian từ sau lần báo cáo trước.

- Danh sách NCS được cấp bằng (Mẫu 4 Phụ lục VII).

- Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho NCS đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.

- Bản sao quyết định công nhận NCS có tên trong danh sách cấp bằng.

e) Thực hiện chế độ lưu trữ:

- Quyết định trúng tuyển, hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ, quyết định cấp bằng tiến sĩ, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là những tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn;

- Tài liệu tuyển sinh được lưu trữ và bảo quản trong thời gian 5 năm sau khi người học tốt nghiệp;

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

12. Phối hợp với phòng Thanh Tra tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế 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 trong đào tạo trình độ tiến sĩ.

13. Đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 28. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do NCS thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định tại Điều 18 của Quy định này.

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 công trình khoa học của mình;

e) Khuyến khích NCS viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh.

3. Luận án tiến sĩ có khối lượng không dưới 100 trang và 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 NCS. 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, mục đích, đối tượng, phạm vi 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 mật thiết 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 (một hoặc nhiều chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và 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 công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;

e) Danh mục tài liệu tham khảo đã được trích dẫn và sử dụng trong luận án;

g) Phụ lục (nếu có);

h) 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.

4. Luận án tiến sĩ phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

5. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì NCS phải xuất trình các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép NCS sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

6. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu 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.

7. 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 được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

8. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án:

a) Phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành; được công bố ít nhất trong hai bài báo trên tạp chí khoa học của Học viện hoặc công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập và được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm. Danh mục các tạp chí khoa học được Học viện quy định tại Phụ lục V của Quy định này;

b) Học viện khuyến khích NCS đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, các tạp chí do Viện Thông tin khoa học quốc tế ISI liệt kê tại địa chỉ <http://scientific.thomson.com/isi/> hoặc các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế do một Nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành.

9. Luận án tiến sĩ 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 VIII).

Điều 29. Đánh giá và bảo vệ luận án

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp:

- a) Cấp cơ sở;
- b) Cấp Học viện.

2. Điều kiện để NCS được đề nghị bảo vệ luận án:

- a) Đã hoàn thành trong thời gian quy định luận án, chương trình học tập và các quy định tại Điều 14, 15, 16, 17, 18 và 20 của Quy định này;
- b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 18 và Điều 28 của Quy định này;
- c) 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;
- d) Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án đã được công bố theo quy định tại khoản 8 Điều 28 của Quy định này;
- 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 NCS và đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án;
- f) NCS hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Trong trường hợp NCS có khả năng và năng lực viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh, khoa QT&ĐTSDH báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Học viện để quyết định.

Điều 30. Đánh giá luận án cấp cơ sở

1. Sau khi NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy định này, khoa QT&ĐTSDH 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 NCS 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 NCS 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;

e) 07 bản Tuyển tập các công trình đã công bố theo danh mục quy định tại khoản 8 Điều 28 của Quy định này;

f) 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 NCS (bảng điểm, biên bản đánh giá chuyên đề; tiểu luận tổng quan);

h) Báo cáo tiến độ học tập và nghiên cứu của NCS có xác nhận của người hướng dẫn và khoa QT&ĐTSDH;

i) Văn bản đề nghị với Hội đồng tiến sĩ về việc bảo vệ luận án cấp cơ sở của khoa QT&ĐTSDH;

k) Danh sách đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở của khoa QT&ĐTSDH.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở gồm 07 thành viên:--

a) Có chức danh khoa học, có bằng TSKH hoặc TS, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu;

b) Có ít nhất 02 nhà khoa học, chuyên gia ở ngoài Học viện;

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;

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.

3. 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.

4. 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) NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

a) Được coi như là một buổi sinh hoạt khoa học cấp bộ môn; được tổ chức để các cán bộ khoa học của khoa/bộ môn chuyên môn và những người quan tâm có thể tham dự;

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

c) 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 NCS sửa chữa, bổ sung.

d) 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 3/4 số thành viên Hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

6. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở:

a) Thông qua danh sách ít nhất 50 đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của NCS, chuyển danh sách cho Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện quyết định;

b) Đảm bảo luận án được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có trình độ tiến sĩ trở lên cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án;

c) Số lượng đơn vị và cá nhân thuộc Học viện không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

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 NCS. 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 QT&ĐTSDH 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 QT&ĐTSDH 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, khoa QT&ĐTSDH 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 QT&ĐTSDH;

Nghiêm cấm NCS tham gia vào quá trình tổ chức của Hội đồng.

e) Khoa QT&ĐTSDH 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;

f) Thư ký Hội đồng nhận tại khoa QT&ĐTSDH 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 kết luận 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 NCS bảo vệ cấp Học viện hay chưa?

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

- Trưởng khoa QT&ĐTSDH 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;

- NCS 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 NCS;

- 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;

- NCS 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 và danh sách gửi xin ý kiến nhận xét tóm tắt luận án.

i) Trong vòng 01 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại cho khoa QT&ĐTSDH:

- 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, còn lại và các Ủy viên;

- 02 bản danh sách gửi tóm tắt luận án gồm ít nhất là 50 địa chỉ, trong đó chỉ có khoảng 5–10 cơ quan, còn lại là các nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu;

- 02 bản nhận xét của người hướng dẫn.

j) Trong vòng 02 tháng sau buổi bảo vệ, NCS nộp cho khoa QT&ĐTSDH:

- 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 9 Điều 28 của Quy định này, trong đó loại bỏ tất cả các thông tin liên quan đến NCS và người hướng dẫn;

- 01 quyển tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến NCS và người hướng dẫn;

- 02 bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung luận án có chữ ký của NCS, 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 31 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 31. Hồ sơ đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Học viện

1. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, khoa QT&ĐTSDH lập hồ sơ đề nghị với Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Học viện.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của NCS:

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

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 NCS 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 QT&ĐTSDH.

d) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;

đ) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;

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

f) 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, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiêu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của NCS;

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

h) Bản sao quyết định công nhận NCS 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 NCS (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) Luận án, 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 đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm:
- Tên NCS 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;
 - Những 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 NCS
- (Hướng dẫn thông tin tóm tắt luận án, trích yếu luận án chi tiết như Mẫu 2 và 3 Phụ lục IX);
- o) Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện (Mẫu 4 Phụ lục IX).
3. Toàn bộ hồ sơ đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Học viện được đựng trong túi hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Học viện (Phụ lục X).

Điều 32. Phản biện độc lập

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện, Hội đồng tiến sĩ giúp Giám đốc Học viện xin ý kiến của 02 phản biện độc lập về luận án. ✓

a) Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học.

b) Ý kiến của phản biện độc lập 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 NCS bảo vệ luận án.

c) 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.

2. 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 26 của Quy định này.

b) Danh sách phản biện độc lập có thể được cập nhật thay đổi khi có nhu cầu.

c) 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) Khoa QT&ĐTSDH, Người hướng dẫn và NCS không được tìm hiểu về phản biện độc lập.

e) 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.

3. 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 tán thành 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 NCS.

b) Khi có một phản biện độc lập không tán thành 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 tán thành 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. Chi phí gửi xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba do NCS đóng góp.

4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp cơ sở nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trường hợp này:

a) Luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp cơ sở.

b) NCS chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp Học viện sớm nhất sau 06 tháng và muộn nhất là 02 năm, kể từ ngày luận án bị trả lại.

c) Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập như lần thứ nhất.

5. Thời gian cho NCS tiếp thu, sửa chữa, giải trình những ý kiến của phản biện độc lập, hoàn chỉnh luận án và gửi hồ sơ không quá 03 tháng.

6. 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, Thường trực 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, Thường trực 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 Thường trực Hội đồng tiến sĩ.

c) Tiếp thu các ý kiến nhận xét

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 QT&ĐTSDH để chuyển cho NCS. Trên bản sao chuyển cho NCS phải loại bỏ các thông tin liên quan đến phản biện độc lập;

- NCS 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 NCS, người hướng dẫn và lãnh đạo khoa QT&ĐTSDH.

d) Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập tại khoản 3 và 4 của Điều này, khoa QT&ĐTSDH 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.

Điều 33. Đánh giá luận án cấp Học viện

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện gồm 07 thành viên:

a) Là những nhà khoa học:

- Có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ;

- Có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có uy tín chuyên môn;

- Am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án;

- Có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của NCS công bố trong vòng 3 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng.

b) Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 02 người;

c) Thành viên là tiến sĩ phải đã nhận bằng đủ 36 tháng tính đến ngày thành lập Hội đồng;

d) Số thành viên Hội đồng thuộc Học viện không quá 03 người.

2. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, ba người phản biện 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 người có năng lực và uy tín chuyên môn đúng với chuyên ngành của luận án, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó, có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án;

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 1 phản biện độc lập tiếp tục nhận nhiệm vụ người phản biện cho luận án;

e) Ba người phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của NCS, không là đồng tác giả với NCS 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 NCS.

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

4. 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 NCS; 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 NCS, 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 khoa học đó. 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 hai 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 uỷ viên Hội đồng phải đọc và có bản nhận xét về luận án của NCS trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

đ) Đề 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 NCS và sẽ nêu ra ở buổi bảo vệ.

Điều 34. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Học viện

1. Khoa QT&ĐTSDH có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho NCS.

2. Khoa QT&ĐTSDH báo cáo Giám đốc Học viện các điều kiện tổ chức cho NCS bảo vệ luận án, đảm bảo nguyên tắc:

a) Công khai thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của NCS trước buổi bảo vệ ít nhất 10 ngày:

- Trên trang web của Học viện (<http://www.ptit.edu.vn> và <http://www.ptit.edu.vn/sdh>);

- Trên báo Thủ đô Hà nội mới hoặc trên báo trung ương;

- Trên bảng tin của Học viện.

b) Công khai nội dung trước buổi bảo vệ ít nhất 30 ngày (trừ các đề tài bảo vệ mật):

- Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng;

- Tóm tắt luận án đã được gửi đến các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách được Giám đốc Học viện quyết định;

- Luận án và tóm tắt luận án đã được gửi đến Trung tâm thông tin thư viện của Học viện;

- Luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang web của Học viện (<http://www.ptit.edu.vn> và <http://www.ptit.edu.vn/sdh>).

c) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến đơn vị đào tạo 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của NCS. Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về các vấn đề sau:

- Sự phù hợp của luận án với chuyên ngành và mã số đã đăng ký;

- Trung lập hay không trùng lặp với các công trình đã công bố trong và ngoài nước. Tính trung thực của các trích dẫn;

- Bố cục và hình thức của luận án;
- 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;
- Nội dung và chất lượng của các công trình đã công bố;
- 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 28 của Quy định này.

đ) Số lượng bản nhận xét về quyền tóm tắt luận án bằng văn bản của các tổ chức và nhà khoa học (theo danh sách đã được Giám đốc Học viện phê duyệt) được gửi tới khoa QT&ĐTSDH:

- Ít nhất 15 bản nhận xét mới đủ điều kiện để đăng thông tin bảo vệ luận án trên báo;
- Ít nhất 15 bản nhận xét gửi về 15 ngày trước buổi bảo vệ luận án của NCS.

e) Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện chỉ họp sau khi đã nhận được ít nhất 15 bản nhận xét của các nhà khoa học thuộc ngành, lĩnh vực nghiên cứu theo danh sách đã được Giám đốc Học viện phê duyệt và nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án.

3. 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 2 của Điều này;
- b) Số người phản biện có ý kiến không tán thành luận án là quá 1. Trong trường hợp này, khoa QT&ĐTSDH tổ chức họp cùng với NCS, người hướng dẫn và 3 người phản biện để đề xuất quyết định theo một trong hai hướng:
 - NCS chỉnh sửa hoặc bổ sung theo ý kiến của những người phản biện có ý kiến không tán thành luận án. Có bản giải trình về những nội dung chỉnh sửa hoặc bổ sung có xác nhận của những người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
 - Luận án được xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 32 của Quy định này.
- c) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- d) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
- e) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- f) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- g) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trong trường hợp cần thiết:

a) Giám đốc Học viện quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng đánh giá luận án:

- Vì lý do bất khả kháng (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng);

- Thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu của khoản 1 Điều 32 của Quy định.

b) Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

5. Trong thời hạn tối đa là 03 tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho NCS.

a) Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán.

b) Sau thời gian này, NCS có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 21 và khoản 2 Điều 28 của Quy định này. Giám đốc Học viện quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ.

c) Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án lần đầu.

6. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận án của NCS.

Điều 35. Tổ chức bảo vệ luận án

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 37 của Quy định này;

b) 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.

c) 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 NCS 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.

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 đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu 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 bỏ phiếu đánh giá luận án của 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) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

g) 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;

h) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

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

5. Sau khi NCS 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 NCS để lưu tại Học viện và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm thông tin thư viện của Học viện.

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

a) NCS nộp cho khoa QT&ĐTSDH:

- 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) Hội đồng tiến sĩ trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho NCS;

c) Khoa QT&ĐTSDH 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 và ít nhất 15 bản nhận xét quyển tóm tắt luận án theo quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy định này. Khoa QT&ĐTSDH 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 QT&ĐTSDH. Nghiêm cấm NCS tham gia vào quá trình tổ chức của Hội đồng.

e) Khoa QT&ĐTSDH gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng và khách mời tham dự.

f) Thư ký Hội đồng nhận tại khoa QT&ĐTSDH hồ sơ bảo vệ bao gồm:

- Lý lịch khoa học của NCS;

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

- Mẫu phiếu đánh giá luận án;

- Mẫu kết luận 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 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: NCS 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 QT&ĐTSDH 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 NCS và các điều kiện cần thiết để NCS 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 NCS. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối, NCS giải trình trước Hội đồng;

- NCS 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 của các nhận xét quyền tóm tắt luận án;

- 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;

- NCS 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 QT&ĐTSDH:

- Hồ sơ đã nhận từ khoa QT&ĐTSDH;

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

- 02 bản tổng hợp các ý kiến nhận xét quyền tóm tắt luận án;

- 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.

(Các yêu cầu và mẫu biểu tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện theo Phụ lục XI)

Điều 36. Bảo vệ lại luận án

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua thì NCS được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai trong thời gian không quá 24 tháng và không sớm hơn 06 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, Giám đốc Học viện ra quyết định bổ sung thành viên khác thay thế.

3. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

4. Quá thời hạn 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

5. Thủ tục và trình tự tổ chức cho NCS bảo vệ lại luận án được thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án lần đầu.

6. Chi phí bảo vệ luận án lần thứ hai do NCS tự túc.

Điều 37. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt:

a) Nếu đề tài nghiên cứu liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật nhà nước của Bộ, Ngành thì Thủ trưởng Bộ, Ngành có văn bản đề nghị Giám đốc Học viện xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai để sau này có cơ sở xem xét cho luận án bảo vệ theo chế độ mật;

b) Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nghiên cứu và thực hiện luận án theo chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở cấp cơ sở;

d) Học viện phải báo cáo và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản trước khi tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo chế độ mật.

2. 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, danh sách những đơn vị và cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ, Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Giám đốc Học viện xem xét.

3. 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 NCS 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.

4. 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.

5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện các quy định chung đối với NCS.

Chương V

THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 38. Thẩm định luận án

1. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, Khoa QT&ĐTSDH trình Giám đốc Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo vệ luận án của NCS tại Học viện trong 2 tháng trước đó. Báo cáo gồm có:

a) Báo cáo của Học viện viên, trong đó có danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong hai tháng vừa qua (Mẫu 3 Phụ lục VII);

+) Bản sao quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

+) Bản sao biên bản và nghị quyết của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án;

+) Bản sao nhận xét của các phản biện độc lập;

+) Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

+) Tóm tắt luận án.

2. Việc tổ chức thẩm định luận được thực hiện theo Quy trình và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Sau ngày bảo vệ ít nhất là 03 tháng:

a) Nếu NCS không bị khiếu nại tố cáo, không có tên trong danh sách cần thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, khoa QT&ĐTSDH lập hồ sơ cấp bằng tiến sĩ theo quy định tại Điều 40 của Quy định này để trình Giám đốc Học viện xem xét cấp bằng tiến sĩ cho NCS.

b) Đối với những trường hợp cần thẩm định, việc xét cấp bằng tiến sĩ chỉ tiến hành sau khi có kết luận của Giám đốc Học viện căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 39 của Quy định này.

Điều 39. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định và không có yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa của Hội đồng thẩm định, khoa QT&ĐTSDH lập hồ sơ cấp bằng tiến sĩ trình Giám đốc Học viện xem xét việc cấp bằng tiến sĩ cho NCS theo quy định tại Điều 40 và Điều 41 của Quy định này.

2. Đối với luận án đạt yêu cầu khi thẩm định nhưng có ý kiến của người thẩm định độc lập hoặc của Hội đồng thẩm định, thì Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cùng với người hướng dẫn và NCS xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi NCS hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa và báo cáo Giám đốc Học viện. Trên cơ sở đó, khoa QT&ĐTSDH báo cáo Giám đốc Học viện xem xét cấp bằng tiến sĩ cho NCS theo các quy định tại Điều 40 và Điều 41 của Quy định này.

3. Đối với luận án không đạt yêu cầu thẩm định:

a) Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ, NCS được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo quy định tại Điều 36 của Quy định này;

b) Trường hợp đã được cấp bằng tiến sĩ sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã cấp.

4. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục & Đào tạo, khoa QT&ĐTSDH báo cáo Giám đốc Học viện để bổ sung hoàn thiện hồ sơ và báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo.

5. Trong thời gian không quá hai tháng kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục & Đào tạo về kết quả thẩm định, khoa QT&ĐTSDH phải thực hiện việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 2, 3 và 4 của Điều này và báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 40. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. Khoa QT&ĐTSDH lập hồ sơ đề nghị cấp bằng tiến sĩ cho NCS khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 03 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy định này (nếu có);

c) NCS không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 40, khoản 3 Điều 41 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo.

d) NCS đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm thông tin thư viện của Học viện một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa), kể cả các luận án bảo vệ theo chế độ bảo mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

e) Bản luận án nộp các Thư viện gồm có:

- 01 quyển luận án đóng bìa cứng đã bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện (nếu có);

- Các tài liệu sau đây phải đóng bổ sung vào phần cuối của quyển luận án:

1) Quyết định thành lập và danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

+) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

+) Biên bản và kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện;

+) Bản giải trình các điểm đã bổ sung, chỉnh sửa trong luận án theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

2. NCS nộp cho khoa QT&ĐTSĐH giấy biên nhận của hai Thư viện trên.

3. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của NCS bao gồm:

a) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, trong đó có ghi chép câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của NCS cho từng câu hỏi. Biên bản ghi rõ họ tên và chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng, có xác nhận của Học viện;

b) Nghị quyết của Hội đồng;

- c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của Hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng;
 - d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;
 - đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn NCS;
 - e) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;
 - g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Trung tâm thông tin thư viện của Học viện và Thư viện Quốc gia Việt Nam;
 - h) Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật);
 - 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 và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - k) Các tài liệu khác theo quy định của Học viện (nếu có).
4. Toàn bộ hồ sơ để trong túi đựng hồ sơ và được lưu trữ lâu dài tại Học viện (Phụ lục XII).

Điều 41. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 38 của Quy định này.
2. Giám đốc Học viện tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện để thông qua danh sách NCS được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho NCS.
3. Các quy định khác thực hiện theo Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-ĐT&KHCVN ngày 22.04.2010 của Giám đốc Học viện.

Chương VI

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

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận án có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận án, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án, trong thời gian hai tháng kể từ ngày bảo vệ.

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

Điều 43. Thanh tra, kiểm tra

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

Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo; chương trình và quy trình đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp; Hồ sơ đề nghị 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 44. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp NCS 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. NCS vi phạm các quy định tại khoản 5 Điều 25 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. 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.

3. Người hướng dẫn NCS vi phạm các quy định tại Điều 23, Điều 24 của Quy định này, tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức: không được nhận thêm NCS mới, không được tiếp tục hướng dẫn NCS hiện tại hoặc không được nhận NCS mới trong 3 năm tiếp theo.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Các quy định về tuyển sinh của Quy định này áp dụng từ kỳ tuyển sinh năm 2009.

2. Đối với NCS bảo vệ luận án cấp cơ sở trước ngày 31/12/2011, thực hiện theo chương trình đào tạo quy định tại điều 14 Quy chế đào tạo sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/06/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Từ ngày 01/01/2012, trước khi bảo vệ luận án ở cấp cơ sở, NCS phải đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ và chương trình đào tạo quy định tại điều 14, 15, 16 và 20 của Quy định này.

Điều 46. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

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

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

PGS.TS. Hoàng Minh

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I
DANH MỤC CÁC NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH PHÙ HỢP
DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

| TT | Chuyên ngành đào tạo tiến sĩ | | Chuyên ngành thạc sĩ phù hợp | Ghi chú |
|----|------------------------------|-------------|------------------------------------|---------|
| | Tên chuyên ngành | Mã số | | |
| 1. | Kỹ thuật điện tử | 62.52.02.03 | Kỹ thuật điện tử | |
| | | | Kỹ thuật viễn thông | |
| | | | Kỹ thuật mật mã | |
| | | | Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa | |
| | | | Kỹ thuật radar – dẫn đường | |
| | | | Khoa học máy tính | |
| | | | Hệ thống thông tin | |
| 2. | Kỹ thuật viễn thông | 62.52.02.08 | Kỹ thuật điện tử | |
| | | | Kỹ thuật viễn thông | |
| | | | Kỹ thuật mật mã | |
| | | | Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa | |
| | | | Kỹ thuật radar – dẫn đường | |
| | | | Khoa học máy tính | |
| | | | Hệ thống thông tin | |
| 3. | Kỹ thuật máy tính | 62.52.02.14 | Kỹ thuật điện tử | |
| | | | Kỹ thuật viễn thông | |
| | | | Khoa học máy tính | |
| | | | Hệ thống thông tin | |
| | | | Công nghệ phần mềm | |
| | | | Kỹ thuật mật mã | |
| | | | Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa | |
| 4. | Hệ thống thông tin | 62.48.01.04 | Khoa học máy tính | |
| | | | Hệ thống thông tin | |
| | | | Công nghệ phần mềm | |
| | | | Kỹ thuật máy tính | |
| | | | Công nghệ thông tin | |

PHỤ LỤC II
YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÀI LUẬN CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Bài luận về dự định 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 ...). Bài luận 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 Bru 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 III
(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012
của Giám đốc Học viện)

Ảnh
(Đóng dấu
giáp lai)

Mẫu 1. Phụ lục III: 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: Cán bộ doanh nghiệp Thí sinh tự do
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 III: 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)

Mẫu 3. Phụ lục III: SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

Ảnh 4x6

(đóng 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.....

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?

.....

.....

.....

.....

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:.....

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

Mẫu 4. Phụ lục III: 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)

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HIV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Mẫu 1. Phụ lục IV: Phiếu đánh giá phân loại hồ sơ thí sinh dự tuyển NCS

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 | Kết quả học tập ở bậc thạc sĩ hoặc cử nhân | 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 | Thành tích nghiên cứu khoa học đã có | 25 | |
| | - Có 01 bài báo đăng trên Tạp chí hoặc Tuyển tập hội nghị cấp quốc tế | 15 | |
| | - Có 01 bài báo đăng trên Tạp chí có phản biện độc lập hoặc Tuyển tập hội nghị cấp quốc gia | 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, Tập đoàn | 5 | |
| - Tham gia đề tài NCKH cấp Bộ, Tập đoàn | 3 | | |
| 3 | Năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) | 10 | |
| | - Có Chứng chỉ TOEFL 500 điểm, TOEFL iBT 61 điểm, IELTS 5.0 điểm hoặc TOEIC 600 điểm trở lên | 10 | |
| | - Có Chứng chỉ TOEFL 450 điểm, TOEFL iBT 45 điểm, IELTS 4.5 điểm hoặc TOEIC 500 điểm trở lên | 5 | |
| | - Khác (<i>Bài luận được viết bằng tiếng Anh ...</i>) | (1-10) | |
| 4 | Ý kiến đánh giá và ủng hộ trong hai thư giới thiệu | 10 | |
| | - Mức độ ủng hộ có kết hợp với tính khách quan và xác thực trong thư của người giới thiệu thứ nhất | 5 | |
| | - Mức độ ủng hộ có kết hợp với tính khách quan và xác thực trong thư của người giới thiệu thứ hai | 5 | |
| 5 | Đề cương nghiên cứu sinh | 35 | |
| | - <i>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.</i> | 20 | |
| | - <i>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 lí</i> | 15 | |
| Tổng số điểm | | 100 | điểm |

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

Mẫu 2. Phụ lục IV: Phiếu chấm báo cáo định hướng nghiên cứu của thí sinh dự tuyển NCS

PHIẾU CHẤM BÁO CÁO 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 | |
| | Tổng điểm: | 100 | Điểm |

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

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SĐH NĂM
TIỂU BAN CHUYÊN MÔN SỐ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 KÍ TIỂU BAN

TRƯỞNG TIỂU BAN

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Mẫu 4. Phụ lục IV: Biên bản họp Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS

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 TRÌNH 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-ĐT&KH-CN ngày...../...../20... của Giám đốc Học viện.

Các thành viên của TBCM có mặt:/.....

1. - Trưởng tiểu ban
2. - Thư kí 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 kí 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:

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:

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 KÍ TIỂU BAN TRƯỞNG TIỂU BAN

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC V
DANH MỤC TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐỀ NCS CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Áp dụng đối với các ngành: Điện, Điện tử, Điện tử viễn thông

| Số TT | Tên tạp chí | Phân loại | Cơ quan xuất bản | Điểm CT |
|-------|--|-----------|--|------------|
| 1 | VICA (Proceedings) | (T/C) | VIELINA | Từ 0 đến 1 |
| 2 | Khoa học và Công nghệ - Chuyên san của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông | (T/C) | Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam | Từ 0 đến 1 |
| 3 | Công nghệ thông tin và truyền thông: chuyên san Khoa học công nghệ | (T/C) | Bộ Thông tin và Truyền thông | Từ 0 đến 1 |
| 4 | Nghiên cứu khoa học công nghệ quân sự | (T/C) | Viện Nghiên cứu khoa học kỹ thuật quân sự, Bộ Quốc phòng | Từ 0 đến 1 |
| 5 | Khoa học công nghệ các trường đại học kỹ thuật | (T/C) | ĐH Bách khoa Hà Nội | Từ 0 đến 1 |
| 6 | Khoa học công nghệ | (T/C) | ĐH Quốc gia Hà Nội | Từ 0 đến 1 |
| 7 | Khoa học công nghệ | (T/C) | ĐH Quốc gia TP. Hồ Chí Minh | Từ 0 đến 1 |

Áp dụng đối với ngành Công nghệ thông tin

| Số TT | Tên tạp chí | Phân loại | Cơ quan xuất bản | Điểm CT |
|-------|---|-----------|-------------------------------------|------------|
| 1 | Tin học và Điều khiển học | (T/C) | Viện Khoa học và công nghệ Việt Nam | Từ 0 đến 1 |
| 2 | Tạp chí Công nghệ thông tin và truyền thông (Chuyên san Nghiên cứu) | (T/C) | Bộ Thông tin và Truyền thông | Từ 0 đến 1 |
| 3 | Acta Mathematic Vietnamica | (T/C) | Viện Toán học | Từ 0 đến 1 |
| 4 | Vietnam Journal of Mathematics | (T/C) | Hội Toán học Việt Nam | Từ 0 đến 1 |
| 5 | Advances in Natural Sciences | (T/C) | Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam | Từ 0 đến 1 |
| 6 | Báo cáo Khoa học tại Hội nghị Khoa học Quốc gia và Quốc tế chuyên ngành Tin học đăng toàn văn trong Kỷ yếu (Proceedings) hội nghị có phân biện khoa học | (K/Y) | | Từ 0 đến 1 |
| 7 | Các tạp chí khoa học nước ngoài cấp quốc gia và quốc tế viết bằng 1 trong các thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Tây Ban Nha. | (T/C) | | Từ 0 đến 1 |

PHỤ LỤC VI
(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)
Mẫu 1. Phụ lục VI: Đơn xin gia hạn bảo vệ luận án tiến sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
-----o0o-----

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, hệ không tập trung, 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)

Mẫu 2. Phụ lục VI: 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 NCS
và nhận xét, đề nghị của người hướng dẫn, đơn vị quản lý**

Họ và tên 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 QT&ĐTSDH (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 QUỐC TẾ &
ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 3. Phụ lục VI. Công văn đề nghị cho phép gia hạn bảo vệ luận án tiến sĩ

TÊN CƠ QUAN

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

Số:

-----o0o-----

V/v: Đề nghị cho phép gia hạn thời gian
bảo vệ luận án tiến sĩ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Theo Quyết định số Ngày .../.../200..., cơ quan
đã đồng ý cử Ông/Bà là cán bộ của cơ quan, hiện
đang phụ trách công việc theo học chương trình đào
tạo tiến sĩ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, khóa (năm), với đề
tài:

Trong thời gian qua, mặc dù đã cố gắng thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu
theo yêu cầu của chương trình, tuy nhiên Ông/Bà chưa
đảm bảo tiến độ dự kiến bởi những lý do sau:

Để tạo điều kiện cho Ông/Bà có thể hoàn thành
những nội dung còn lại của luận án, cơ quan kính đề nghị Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông cho phép Ông/Bà được gia hạn
thời gian hoàn thành luận án thêm Tháng.

Cơ quan xin cam kết sẽ tạo mọi điều
kiện thuận lợi để Ông/Bà Hoàn thành luận án trong
thời hạn trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

THU TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4. Phụ lục VI. Đơn xin được tiếp nhận trở lại làm nghiên cứu sinh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
-----o0o-----

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
- Khoa Quốc tế & Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là:

Công tác tại:

Được công nhận là nghiên cứu sinh khóa của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông theo Quyết định số ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, chuyên ngành:

Được công nhận đề tài luận án và người hướng dẫn theo quyết định số ngày .../.../..... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Tên đề tài:

Người hướng dẫn:

Những kết quả học tập, nghiên cứu đạt được trước khi nhận thông báo hết thời hạn số ngày .../.../..... của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Những công việc đã hoàn thành trong thời gian qua:

Vậy, tôi làm đơn này kính mong Học viện xem xét, tiếp nhận tôi trở lại làm nghiên cứu sinh và cho phép tôi được bảo vệ luận án.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI
HƯỚNG DẪN**

**Ý KIẾN CỦA KHOA
QT&ĐTSDH**

**Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)**

PHỤ LỤC VII

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Mẫu 1. Phụ lục VII: Báo cáo tình hình và kết quả tuyển sinh NCS

TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Số: /HV-ĐT&KHCN

BÁO CÁO

Về tình hình và kết quả tuyển sinh nghiên cứu sinh năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Nội dung cần báo cáo:

- Tình hình hồ sơ đăng kí dự tuyển (như số lượng, chuyên ngành, nghề nghiệp, chất lượng hồ sơ nói chung...).
- Công tác tổ chức xét tuyển (việc thành lập tiểu ban chuyên môn, hoạt động của tiểu ban, chất lượng và hiệu quả hoạt động của tiểu ban chuyên môn trong quá trình xét tuyển...).
- Đánh giá chung về công tác tuyển nghiên cứu sinh của năm (tuyển đủ chỉ tiêu hay không, chất lượng nghiên cứu sinh được tuyển chọn...) và những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Kèm theo:

- Các quyết định công nhận nghiên cứu sinh.
- Báo cáo tổng hợp tình hình xét tuyển nghiên cứu sinh theo bảng dưới đây:

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tập đoàn BCVT VN (để b/c);
- Lưu VT, ĐT&KHCN

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH NĂM....

(Kèm theo Báo cáo số /HV-ĐT&KHCN ngày / /20... của Giám đốc)

| Số TT | Họ và tên thí sinh Ngày sinh, Giới tính nghề nghiệp, Nơi làm việc | Bảng tốt nghiệp đại học | | | Bảng thạc sĩ | | Số năm kinh nghiệm công tác | Kết quả đánh giá | | | Kết quả tuyển chọn (trúng tuyển hay không) | Mã số và tên chuyên ngành đào tạo NCS Số năm đào tạo | Ghi chú |
|-------|--|-------------------------|-------|-----------------|--------------|----------------------|-----------------------------|------------------|----------------|--|--|---|---------|
| | | Ngành ĐT | Hệ ĐT | Năm TN, Loại TN | Chuyên ngành | Điểm TBT các môn học | | Đề cương NCS | Thư giới thiệu | Ngoại ngữ (tiếng Anh?, chứng chỉ?, điểm số?) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

GIÁM ĐỐC

Mẫu 2. Phụ lục VII: Báo cáo công tác đào tạo tiến sĩ

TẬP ĐOÀN
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

Hà Nội, ngày... tháng.....năm.....

Số: /BC-HV

BÁO CÁO

Về công tác đào tạo nghiên cứu sinh năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

I. Số lượng nghiên cứu sinh hiện có:

| Khoá đào tạo (năm bắt đầu đào tạo) | Số, ngày quyết định công nhận NCS | Số lượng nghiên cứu sinh hiện có mặt | | | Số sẽ tốt nghiệp năm sau | | | Ghi chú | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|--------------------------|------|------------|---------|------------|
| | | Tổng | Loại 3 năm | Loại 4 năm | Loại 5 năm | Tổng | Loại 3 năm | | Loại 4 năm |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

II. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển mới năm 20... :

III. Báo cáo về các hướng nghiên cứu và người hướng dẫn nghiên cứu sinh cho kế hoạch tuyển mới:

| Số TT | Chuyên ngành đào tạo | Các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu cần nhận NCS | Họ tên, học vị, chức danh khoa học người có thể hướng dẫn | Số lượng NCS có thể nhận |
|-------|----------------------|--|---|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 3. Phụ lục VII: Báo cáo danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong hai tháng

TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BC-HV

**BÁO CÁO
DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ TRONG HAI THÁNG**
Từ ngày 01/.../..... đến ngày 31/.../.....

| Số TT | Họ và tên NCS | Số, ngày QĐ công nhận NCS | Đề tài luận án | Chuyên ngành Mã số | Ngày bảo vệ | Kết quả bảo vệ | Ghi chú |
|-------|---------------|---------------------------|----------------|--------------------|-------------|----------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 4. Phụ lục VII: Báo cáo danh sách NCS được cấp bằng tiến sĩ

TẬP ĐOÀN
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BC-HV

**BÁO CÁO
DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐƯỢC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**
Đợt cấp bằng tháng.....năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

| Số TT | Họ và tên NCS | Số, ngày QĐ công nhận NCS | Đề tài luận án Chuyên ngành Mã số | Ngày bảo vệ Kết quả bảo vệ | Số, ngày QĐ công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ | Số bằng | Ghi chú |
|-------|---------------|---------------------------|---|-------------------------------|--|---------|---------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Như trên;
- Tập đoàn BCVTVN;
- Lưu VT, ĐT&KHCN

PHỤ LỤC VIII

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Mẫu 1. Phụ lục VIII: Mẫu bìa luận án có in chữ nhũ (khô 210 x 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 VIII: 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 VIII: Mẫu trang bìa 1 tóm tắt luận án (khổ 140 x 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

Mẫu 4. Phụ lục VIII: Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án (khổ 140 x 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
hợp 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 VIII: Bố cục của luận án thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC

| | Trang |
|---|-------|
| 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 |
| | |
| MỞ ĐẦU | 1 |
| NỘI DUNG | 2 |
| Chương 1. | |
| 1.1. | |
| 1.1.1. | |
| 1.1.2. | |
| ... | |
| 1.2. | |
| 1.2.1. | |
| 1.2.2. | |
| ... | |
| Chương 2. | |
| 2.1. | |
| 2.1.1. | |
| 2.1.2. | |
| 2.2. | |
| ... | |
| Chương 3. | |
| | |
| KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ | |
| DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN ÁN | |
| TÀI LIỆU THAM KHẢO | |
| PHỤ LỤC | |

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 x 297mm), dày không quá 100 trang, không kể phần phụ lục.

2.2. Tiêu mục

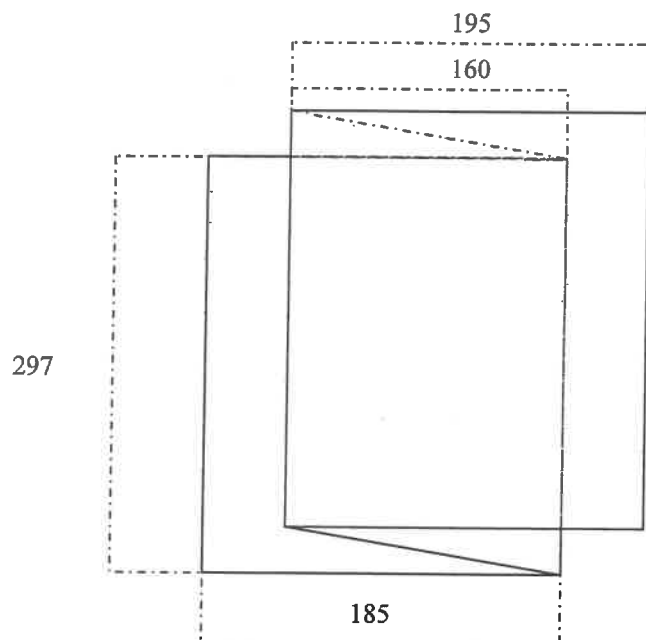
Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 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 x 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 Đồng, 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 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 IX

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Mẫu 1. Phụ lục IX: 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-ĐT&KH-CN ngày .../.../..... của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, hình thức đào tạo không 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 QT&ĐTSDH 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, chắt 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 Toman (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>.

Mẫu 2. Phụ lục IX: 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 NCS:
- Người hướng dẫn khoa học:
 1. Chức danh KH, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học I.
 2. Chức danh KH, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học II.
- 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 NGỎ CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU:

-
-

Xác nhận của người hướng dẫn khoa học

Nghiên cứu sinh

Mẫu 3. Phụ lục IX: 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 IX: Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG
KHOA QUỐC TẾ & ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
-----o0o-----**

**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 | CHỮ 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

PHỤ LỤC X
MẪU TÚI Đựng HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN
CẤP HỌC VIỆN CỦA NGHIÊN CỨU SINH
(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)
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 XI

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Mẫu 1. Phụ lục XI: Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện

TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
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-QT&ĐTSDH 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)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2. Phụ lục XI: Biên bản họp Ban kiểm phiếu

**TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
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-QT&ĐTSDH 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 thànhphiếu

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)

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 Đại học. 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 XI: 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 27 Quy định về tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện công nghệ Bru chính Viễn thông; bản tóm tắt luận án phản ảnh 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)

Mẫu 4. Phụ lục XI: Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng

**TẬP ĐOÀN
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU 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 và cấp Học viện)

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

PHỤ LỤC XII
MẪU TÚI Đựng HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN
ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG TIẾN SĨ CHO NGHIÊN CỨU SINH
(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

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 BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN 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 bange 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:

Ngàytháng.....năm.....

Người nhận hồ sơ ký tên

Phụ lục XIII

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH
TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1, B2 KHUNG CHÂU ÂU
(Để xét trình độ tiếng Anh khi dự tuyển và khi tốt nghiệp)**

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

Tiếng Anh

| Cấp độ (CEFR) | IELTS | TOEFL | TOEIC | Cambridge Exam | BEC | BULATS |
|--------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|---------------|
| B1 | 4.5 | 450 PBT, 133 CBT, 45 iBT | 450 | Preliminary PET | Business Preliminary | 40 |
| B2 | 5.5 | 500 BPT, 173 CBT, 61 iBT | 600 | First FCE | Busines Vantage | 60 |

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Phụ lục XIIIa
KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 VÀ B2 CỦA KHUNG CHÂU ÂU
ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

I. KHUNG NĂNG LỰC TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1

1.1. Trình độ Nói B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể tham gia vào các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin. Có thể duy trì một cách hợp lý và trôi chảy cuộc hội thoại.
- Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống. Có thể phát triển lập luận đơn giản.
- Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một số cấu trúc phức tạp nhưng đôi khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ. Tuy nhiên vẫn mắc nhiều lỗi phát âm và ngữ pháp, đôi khi gây cản trở giao tiếp.
- Có thể sử dụng tập hợp những từ dùng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc.
- Có thể đạt mức lưu loát trong giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng và đôi khi cần có sự hỗ trợ của người cùng đối thoại.
- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng còn gặp nhiều khó khăn và lúng túng khi không có hình ảnh/phương tiện nghe nhìn hỗ trợ.
- Có thể trình bày có chuẩn bị trước một vấn đề, đề tài quen thuộc trong lĩnh vực công việc, nghiên cứu của mình, với các điểm chính được giải thích với độ chính xác tương đối.

1.2. Trình độ Nghe B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói có độ khó trung bình (các đoạn hội thoại trực diện, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh) trong các tình huống giao tiếp nghi thức, bán nghi thức hoặc phi nghi thức (formal, semi-formal or informal), về các chủ đề hàng ngày quen thuộc liên quan đến bản thân, tại nơi làm việc, trường học... Tốc độ lời nói chậm đến trung bình.

- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.

- Có thể hiểu các diễn ngôn trong ngữ cảnh rõ ràng, về các kinh nghiệm và kiến thức chung. Nắm được ý chính những đoạn thảo luận khá dài.

- Theo dõi được một bài giảng hay bài nói chuyện thuộc chuyên ngành/lĩnh vực công việc của mình. Có thể ghi chép vắn tắt nội dung chính và một vài chi tiết trong khi nghe.

- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/ hướng dẫn ngắn, các thông tin ~~thông tin~~ thuật đơn giản, hiểu các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân hoặc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể đôi lúc yêu cầu người nói nhắc lại.

- Có thể nghe hiểu, đoán trước được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại, nhưng vẫn gặp nhiều khó khăn.

1.3. Trình độ Đọc B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể đọc và nắm ý chính, hiểu các từ chủ yếu và chi tiết quan trọng trong một văn bản đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc bài đọc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.

- Có thể đọc lướt tìm một số chi tiết cụ thể trong các văn bản dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh. Có thể thu thập thông tin từ nhiều phần của một văn bản hoặc từ nhiều văn bản khác nhau nhằm hoàn thành một nhiệm vụ cụ thể.

- Xác định được các kết luận chính thức trong các văn bản mang tính nghị luận.

- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ đề quen thuộc từ các văn bản có bố cục rõ ràng, gần gũi với kiến thức nền, lĩnh vực chuyên môn của mình hoặc trải nghiệm bản thân.

- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

- Ngôn ngữ của văn bản chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

1.4. Trình độ Viết B1

- Học viên có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.

- Có thể truyền đạt có hiệu quả các thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.

- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.
- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo, tóm tắt và đưa ra ý kiến về các thông tin, sự kiện về những đề tài hay gặp hoặc hiếm gặp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình.
- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.
- Có thể ghi chép thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.
- Có thể viết các báo cáo ngắn gọn theo một định dạng chuẩn đã quy ước sẵn, truyền đạt được các thông tin, sự kiện và/hoặc lý giải cho các hành động.
- Có thể ghi chép khi nghe giảng, hội nghị, hội thảo với độ chính xác tương đối để sử dụng sau này với điều kiện đề tài quen thuộc, bài nói rõ ràng có bố cục mạch lạc.
- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.
- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (ghép từ).

II. KHUNG NĂNG LỰC TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B2

2.1. Trình độ nói B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể giao tiếp một cách hiệu quả trong hầu hết các tình huống hàng ngày và trong các tình huống công việc quen thuộc.
- Có thể tham gia các cuộc hội thoại một cách tự tin. Có thể tương tác với mức độ tức thì và trôi chảy tương đối với những người cùng hội thoại.
- Có thể trình bày khái quát hoặc cụ thể các chủ đề quen thuộc, các đề tài mang tính học thuật hoặc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình. Độ dài trình bày khoảng 7 đến 12 phút.
- Có thể miêu tả, nêu ý kiến và giải thích; tổng hợp các ý kiến phức tạp khác nhau, nêu giả thuyết. Có thể phát triển lập luận một cách hệ thống, biết nhấn mạnh các điểm quan trọng một cách phù hợp.
- Có khả năng đáp ứng phù hợp với các tình huống đòi hỏi các mức độ trang trọng/ nghi lễ (formal) trong giao tiếp xã hội.
- Có thể sử dụng khá đa dạng các cấu trúc câu và vốn từ vựng cụ thể, trừu tượng hoặc mang tính thành ngữ.
- Có thể mắc một số lỗi ngữ âm và ngữ pháp nhưng ít khi cản trở giao tiếp.

- Có thể giao tiếp qua điện thoại về một số chủ đề ít quen thuộc.

2.2. Trình độ Nghe B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe hiểu các ý chính, các chi tiết, mục đích, thái độ của người nói và mức độ nghi thức, phong cách của người nói trong các bối cảnh sử dụng ngôn ngữ đòi hỏi người nghe có trình độ trung bình, bao gồm cả những cuộc thảo luận có tính chuyên ngành thuộc chuyên môn của người sử dụng ngôn ngữ.

- Có thể nghe hiểu hầu hết các hội thoại nghi thức và phi nghi thức, thuộc các chủ đề quen thuộc, và một số phát ngôn trong môi trường công việc hoặc kỹ thuật mà mình am hiểu, tốc độ nói bình thường.

- Có thể hiểu những đoạn lời nói khá dài, có các ý tưởng trừu tượng hoặc cách lập luận khá phức tạp thuộc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể theo dõi được các điểm chính của một bài giảng, bài nói chuyện chuyên đề hoặc báo cáo cũng như các kiểu trình bày thuộc học thuật, chuyên môn.

- Có thể hiểu khá nhiều từ và các cách diễn đạt trừu tượng hoặc mang tính khái niệm.

- Có thể xác định được trạng thái, thái độ và tình cảm của người nói.

- Có đủ vốn từ vựng, thành ngữ và lối nói/ cách diễn đạt bình dân (*colloquial expression*) để nghe hiểu chi tiết các câu chuyện thuộc những lĩnh vực/ chủ đề nhiều người cùng quan tâm.

- Có thể nghe hiểu những chỉ thị/ hướng dẫn rõ ràng, mạch lạc liên quan đến công việc hàng ngày, trực diện hoặc qua điện thoại.

- Thường gặp nhiều khó khăn khi nghe các phát ngôn nhanh/ dùng lối nói lóng/ thành ngữ hoặc giọng nói địa phương của những người bản ngữ.

2.3. Trình độ Đọc B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể theo dõi các ý chính, cụm từ chính và các chi tiết quan trọng trong một bài đọc dài một đến hai trang về một chủ đề quen thuộc, ngữ cảnh cụ thể, để đoán.

- Có thể tìm và kết hợp hoặc so sánh/đối chiếu một số thông tin cụ thể nhưng nằm rải rác trong các phần của bài đọc (thời khóa biểu, lịch trình và hành trình du lịch, danh bạ điện thoại, sách hướng dẫn nấu ăn...)

- Văn bản có thể dưới dạng bài báo, tạp chí và văn xuôi giải trí dạng dễ hiểu, phổ biến cũng như các tài liệu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bản thân, có tính chất học thuật và kinh doanh.

- Có thể điều chỉnh phương thức và tốc độ đọc phù hợp với các dạng bài đọc khác nhau và tùy theo mục đích đọc cụ thể.

- Có thể đọc để thu thập thông tin, ý tưởng từ các nguồn thuộc chuyên ngành của bản thân. Biết sử dụng các nguồn tài liệu tham khảo có chọn lọc.

- Có thể rút ra những điểm mình quan tâm nhưng thường cần phải làm rõ các thành ngữ và tham khảo các yếu tố văn hóa.

- Bài đọc có thể kết hợp giữa cụ thể và trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc chủ đề chuyên môn, bao gồm các dữ liệu, thể hiện thái độ, ý kiến. Có thể đòi hỏi khả năng suy luận ở mức độ trung bình để phát hiện ra quan điểm của tác giả và mục đích, chức năng của bài đọc.

- Có thể đọc phục vụ nhiều mục đích như để lấy thông tin, để học ngôn ngữ và phát triển kỹ năng đọc. Sử dụng được từ điển đơn ngữ khi đọc để phát triển từ vựng.

2.4. Trình độ Viết B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể hoàn thành tương đối tốt các nhiệm vụ viết từ đơn giản đến khá phức tạp về các chủ đề thông thường hoặc trừu tượng. Có thể tổng hợp, đánh giá thông tin và lập luận từ nhiều nguồn và trình bày dưới dạng văn bản viết phù hợp

- Có thể liên kết các câu và đoạn văn (ba hoặc bốn đoạn) để hình thành các đoạn viết thể hiện rõ ý chính và các chi tiết minh chứng. Văn phong và nội dung phù hợp với người tiếp nhận thông tin.

- Có thể ghi chép tóm tắt các thông tin từ các văn bản, các bài giảng, bài thuyết trình hoặc các báo cáo chuyên đề.

- Có thể viết thư tín về công việc thông thường hàng ngày (thư xin giải đáp, thư kèm đơn xin việc) và các lời nhắn có tính chất riêng tư hoặc trang trọng.

- Có thể viết các chỉ dẫn đơn giản dựa vào giao tiếp lời nói rõ ràng hoặc một bài viết mô tả quy trình đơn giản có độ dài vừa phải.

- Có thể điền các mẫu tờ khai phức tạp.

- Có thể lấy thông tin chính và chi tiết thích hợp từ những văn bản dài một trang và viết dàn ý hoặc bài tóm tắt dài một trang.

- Có khả năng kiểm soát viết tương đối tốt với các cấu trúc thường gặp, các cấu trúc ghép và phức, các vấn đề về chính tả v.v.

- Đôi khi còn gặp khó khăn với các cấu trúc phức tạp (ví dụ các cấu trúc nhân/ quả, mục đích, ý kiến). Các cụm từ dùng có thể chưa được tự nhiên, còn bị ảnh hưởng của tiếng mẹ đẻ về bố cục và văn phong.

Phụ lục XIIIb
DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 VÀ B2 CỦA KHUNG CHÂU ÂU
ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-HV ngày 14/06/2012 của Giám đốc Học viện)

I. DẠNG THỨC ĐỀ THI TRÌNH ĐỘ B1

Đề thi gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

BÀI 1: ĐỌC VÀ VIẾT

Thời gian làm bài: 90 phút. Điểm: 60 điểm/ 100 điểm

Mô tả các phần:

ĐỌC: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

- **Phần 1: 10 câu hỏi (10 điểm).** Đọc 10 câu đọc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- **Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm).** Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- **Phần 3: 5 câu hỏi (5 điểm).** Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- **Phần 4: 10 câu hỏi (10 điểm).** Làm bài đọc điền từ (*Cloze test*), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

VIẾT: 2 phần (30 điểm)

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- **Phần 2:** (20 điểm). Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phản nản về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dặn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

BÀI 2: NGHE HIỂU

Thời gian: 35 phút. Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

Bài thi Nghe hiểu gồm 02 phần:

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

- **Phần 2:** 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

BÀI 3: NÓI

Bài thi Nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

Mô tả các phần:

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa, gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rảnh; Đi lại, du lịch; Mối quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết.

Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi)

- **Phần 1** (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

- **Phần 2** (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

- **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

II. DẠNG THỨC ĐỀ THI TRÌNH ĐỘ B2

Đề thi gồm 4 bài, tổng thời gian 235 phút.

BÀI 1: ĐỌC VÀ SỬ DỤNG NGÔN NGỮ

Thời gian: 90 phút. Điểm: 30 điểm/ 100 điểm

Mô tả các phần:

- **Phần 1: 5 câu hỏi (5 điểm).** Đọc một bài và trả lời 5 câu hỏi dạng trắc nghiệm gồm 4 lựa chọn ABCD. Bài đọc dài khoảng 100 - 150 từ, có thể theo dạng biểu bảng, quảng cáo, thư, mẫu khai thương mại, tờ rơi, thông báo, tin nhanh, lịch trình, kế hoạch... (có thể có tranh ảnh, đồ thị, biểu đồ đi kèm).

- **Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm).** Đọc một bài trong đó có tối thiểu 5 đoạn đã bị xáo trộn trật tự. Lắp ghép lại những câu/ đoạn bị xáo trộn đúng trật tự hoặc logic. Bài đọc có thể là bài báo, tạp chí, báo cáo... liên quan tới các lĩnh vực công cộng, nghề nghiệp, giáo dục.

- **Phần 3: 5 câu hỏi (5 điểm).** Cho trước 5 câu hỏi dạng trắc nghiệm có 4 lựa chọn. Thí sinh cần đọc nhanh bài và chọn đáp án đúng. Bài đọc này khoảng 200 - 250 từ, lấy từ bài báo, tạp chí, báo cáo, lịch trình, kế hoạch, tin nhanh, tin thời tiết... liên quan tới các lĩnh vực công cộng, nghề nghiệp, giáo dục.

- **Phần 4: 15 câu hỏi (15 điểm).** Cho 15 câu đọc lập dạng Sử dụng ngôn ngữ (dạng Use of Language). Chọn đáp án đúng trong các đáp án ABCD cho từ bỏ trống trong câu. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa, kiến thức văn hóa, văn minh.

Yêu cầu chung: 1) Ngôn ngữ sử dụng trong bài có thể cụ thể hoặc trừu tượng, có chứa khái niệm hoặc kiến thức chuyên môn ở trình độ trung bình, những người không chuyên nhưng có trình độ ngoại ngữ B2 có thể hiểu được; 2) Lượng từ mới không vượt quá 10% so với trình độ B2.

BÀI 2: VIẾT

Thời gian làm bài 90 phút. Điểm: 30/ 100 điểm

Bài thi Viết gồm 3 phần:

- **Phần 1 (10 điểm):** Dạng bài *Cloze Test* (xóa các từ thứ 5 trong văn bản). Lưu ý: chỉ xoá các từ bắt đầu từ câu thứ 3 trở đi, câu thứ nhất và câu và thứ hai giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Thí sinh chọn 10 từ trong 15 từ cho sẵn để điền vào các chỗ trống thích hợp trong văn bản.

- **Phần 2 (10 điểm):** Bài thi này có thể có hai dạng: 1) Dựng 10 câu viết theo tình huống. Có thể cho sẵn một số từ/ cụm từ kèm theo tình huống để viết thành một lá thư, thông báo, văn bản hoàn chỉnh. 2) Đọc một đoạn văn bản có sẵn tình huống, từ đó viết một đoạn ngắn khoảng 10 - 15 câu. Nội dung bài viết có thể là trả lời một bức thư liên quan đến công việc; viết ý kiến cá nhân về một vấn đề đọc được trên báo, tạp chí để chia sẻ ý kiến với các độc giả khác; viết báo cáo ngắn về công việc đã làm...

- **Phần 3 (10 điểm):** Chọn một trong ba chủ đề cho trước viết một bài luận khoảng 200-250 từ. Bài luận phải có bố cục rõ ràng gồm mở bài, thân bài, kết luận. Phần thân bài gồm 2-3 ý chính. Các ý chính này phải được phát triển rõ ràng, mạch lạc bằng lập luận logic, ví dụ minh họa hoặc số liệu minh họa... Thí sinh phải sử dụng các phương tiện liên kết văn bản và tránh liệt kê hàng loạt ý mà không phát triển kỹ từng ý.

BÀI 3: NGHE HIỂU

Thời gian làm bài khoảng 40 phút. Điểm: 20/100 điểm.

Bài thi Nghe hiểu gồm 3 phần:

- **Phần 1: 5 câu hỏi (5 điểm).** Bài thi có thể soạn theo các dạng sau: 1) nghe 5 đoạn hội thoại ngắn không liên quan với nhau về nội dung, sau mỗi đoạn trả lời câu hỏi dạng trắc nghiệm ABCD; 2) nghe một đoạn độc thoại để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai so với nội dung bài nghe.

- **Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm).** Nghe 5 đoạn hội thoại hoặc độc thoại được cắt ra từ một bài có chung nội dung. Chọn câu Đúng/ Sai hoặc trả lời câu hỏi trắc nghiệm với 3 gợi ý ABC.

- **Phần 3: 10 câu hỏi (10 điểm).** Nghe một đoạn độc thoại hay hội thoại dài. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống về các thông tin quan trọng trong bài. Có thể chọn bài có nội dung về các vấn đề quen thuộc hoặc bài trình bày ngắn có liên quan đến công việc hoặc một lĩnh vực kỹ thuật nhưng không quá chuyên sâu để người không ở trong nghề cũng có thể hiểu được.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Diễn đạt rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 3) Chủ đề cụ thể, quen thuộc hoặc nếu có liên quan tới chuyên ngành thì không

chuyên sâu, người ngoài ngành có trình độ ngôn ngữ B2 có thể hiểu được; 3) Lượng từ mới không quá 5% của trình độ B2.

BÀI 4: NÓI

Bài thi Nói gồm 3 phần. Thời gian cho mỗi thí sinh khoảng 15 phút.

Điểm: 20/100 điểm.

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B2 liên quan tới 4 lĩnh vực: cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa, gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rỗi; Đi lại, du lịch; Mối quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết.

Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi).

- **Phần 1** (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiêu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

- **Phần 2** (5 đến 7 phút): Thí sinh trình bày chủ đề nói đã bốc thăm. Phân trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, có sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý. Thí sinh phải chứng tỏ khả năng sử dụng vốn từ vựng phong phú, khả năng sử dụng chính xác và đa dạng các cấu trúc ngữ pháp và khả năng diễn đạt lưu loát.

- **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, học viên phải trình bày được quan điểm của mình và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm này.