

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 BUU 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&KH-CN (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. Tiêu 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

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.

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;

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);

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.

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

4. Tiểu 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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: phân 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 gắn 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

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:

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.

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 phần 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.

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

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.

- 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;

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:

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;

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;

c) Khoa QT&ĐTSDH gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án cùng với quyền luận án tối 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;

- 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 tiểu 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);

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:

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.

- 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:

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;

- 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;

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) 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&ĐTSDH 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;

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.

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

Ảnh
(Đóng dấu
giáp lại)

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

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)

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?

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

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

Kỷ luật:

.....

LỜI CAM ĐOAN

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

XÁC NHẬN
Của chính quyền địa phương hoặc Cơ quan nơi công tác

Ngày tháng năm 20.....
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Quyết định số 334/QĐ-IIV 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 (Bài luận được viết bằng tiếng Anh ...)	(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	
	- Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu thông qua sự phù hợp với chuyên ngành đăng kí đào tạo của đề tài, tính thời sự và sáng tạo, sự rõ ràng của mục tiêu và nội dung nghiên cứu, triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu.	20	
	- Mức độ khả thi của đề tài nghiên cứu thông qua năng lực và kinh nghiệm chuyên môn của thí sinh liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài, phương pháp nghiên cứu phù hợp, dự kiến kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu hợp lí	15	
Tổng số điểm		100 điểm

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

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

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):

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 Bru 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 Kỳ 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

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 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)**

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

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

Số TT	Họ và tên thí sinh Ngày sinh, Giới tính nghề nghiệp, Nơi làm việc	Bằng tốt nghiệp đại học			Bằng 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 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)

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 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 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...)

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 kê phần phụ lục.

2.2. Tiểu mục

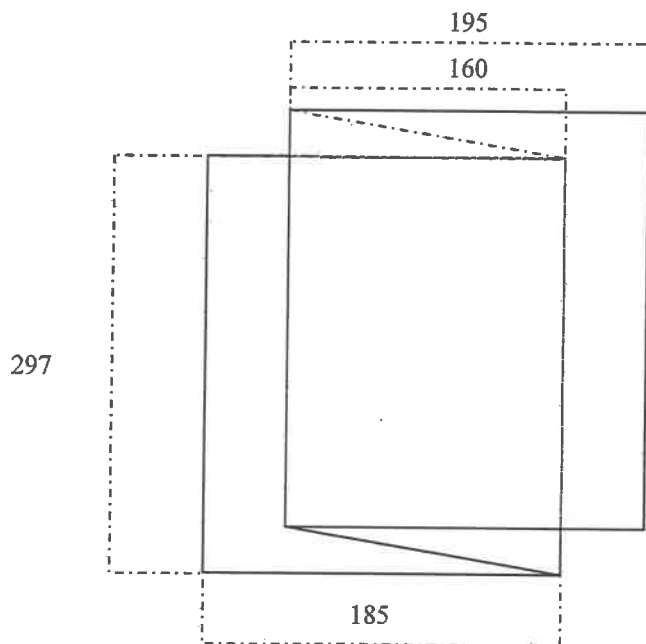
Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2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

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 xoá. 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...

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.

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, chất lọc từ kết quả của luận án, thực sự là những kết quả mới mà nghiên cứu sinh đã đạt được và được nêu trong phần kết luận của luận án, đó là:

* Những kiến nghị, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể của riêng tác giả rút ra được sau khi hoàn thành đề tài luận án, trên cơ sở các số liệu nghiên cứu, những lập luận, những giả thuyết khoa học của đề tài đã được chứng minh.

* Những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả cụ thể này phải là mới, chưa được những người nghiên cứu trước nêu ra. Không nêu lại những ý kiến, nhận định, luận điểm, kết quả có tính chất giáo khoa, kinh điển hoặc đã biết, lặp lại của người khác.

* Những kết luận mới này cần nêu rất cụ thể, ngắn gọn, lượng hóa được và cần được diễn đạt một cách khách quan, khoa học có thể chuyên sâu. Không dùng các cụm từ mang tính chất đánh giá như “lần đầu tiên”, “đầy đủ nhất”, “sâu sắc nhất”, “phổ biến nhất”, “rất quan trọng” hoặc những từ quá chung chung có thể đúng cho bất kỳ luận án nào.

* Không mô tả hay nêu lại những công việc mà tác giả đã tiến hành trong quá trình thực hiện đề tài như “đã xây dựng”, “đã hoàn thiện”, “đã nêu lên”, “đã làm sáng tỏ”, “đã nghiên cứu một cách có hệ thống” hay đã tổng kết, hệ thống hóa”.

* Sau các kết luận mới của luận án tác giả cần đề cập đến các ứng dụng hoặc khả năng ứng dụng trong thực tiễn của đề tài hoặc những vấn đề còn bỏ ngỏ cần tiếp tục nghiên cứu.

* Trang thông tin luận án tiến sĩ được viết bằng font Times New 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.

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 NGỜ CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU:

-
-

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
BƯU 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	CHÚ 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 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:

.....

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)

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.

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

**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**

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

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:

.....

Ngày tháng..... năm.....

Người nhận hồ sơ ký tên

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 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 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.

- **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 phàn nàn 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)

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 tiểu 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. Phần 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.