BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số: 1226/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

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

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 879/QĐ-BTTTT ngày 25/05/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

GIÁM ĐỐC

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

PGS.TS. Vũ Văn San

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

QUY ĐỊNH
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Hà Nội, tháng 12 năm 2018

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh 3
Điều 6. Điều kiện dự tuyển 3
Điều 7. Hồ sơ dự tuyển 5
Điều 8. Thông báo tuyển sinh 6
Điều 9. Hội đồng tuyển sinh 6
Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh 7
Điều 11.Tiểu ban chuyên môn 7
Điều 12. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh 8
Điều 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển 9

Chương III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO 10
Điều 14. Chương trình đào tạo 10
Điều 15. Các học phần bổ sung 11
Điều 16. Các học phần ở trình độ tiến sĩ 11
Điều 17. Luận án tiến sĩ 13

Chương IV. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO 14
Điều 18. Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu, giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan 14
Điều 19. Nghiên cứu khoa học 15
Điều 20. Những thay đổi trong quá trình đào tạo 16
Điều 21. Hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, gia hạn và rút ngắn thời gian học tập 16

Chương V. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN 18
Điều 22. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ 18
Điều 23. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh 18
Điều 24. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh 20
Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng tiến sĩ 21
Điều 26. Nhiệm vụ và quyền của Khoa Đào tạo Sau Đại học 22
Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của Phòng Đào tạo 24
Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn 25

Chương VI. LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN 27
Điều 29. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ 27
Điều 30. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở 28
Điều 31. Đánh giá luận án cấp cơ sở 29
Điều 32. Phản biện độc lập 33
Điều 33. Điều kiện và Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện 35
Điều 34. Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện 36

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

QUY ĐỊNH
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28/12/2018 của Giám đốc Học viện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

a) Hội đồng tiến sĩ do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập gồm các nhà khoa học có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn. Giám đốc Học viện chỉ định một trong số thành viên của Hội đồng tiến sĩ tham gia vào Ban Thường trực Hội đồng tiến sĩ.

b) Hội đồng tiến sĩ làm nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Học viện để ra quyết định về chuyên môn trong hoạt động tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện.

c) Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng tiến sĩ được quy định tại Điều 25 của Quy định này.

Chương II

TUYỂN SINH

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

1. Phương thức tuyển sinh: xét tuyển.

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần trong một năm.

Điều 6. Điều kiện dự tuyển

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải đáp ứng 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, phù hợp hoặc gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ;

b) Hoặc 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;

đ) Danh mục các ngành, chuyên ngành phù hợp, gần với chuyên ngành dự tuyển trình độ tiến sĩ được trình bày trong Phụ lục I. Trong những trường hợp khác, việc xác định ngành, chuyên ngành phù hợp, gần với chuyên ngành dự tuyển trình độ tiến sĩ của người dự tuyển sẽ do Hội đồng tuyển sinh xem xét cụ thể dựa trên bảng điểm và bằng tốt nghiệp.

2. Là tác giả 01 bài báo hoặc báo cáo liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện trong thời hạn 03 năm (36 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

3. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải có một trong những văn bằng, chứng chỉ minh chứng về năng lực ngoại ngữ sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp cho người học toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong quá trình học tập là tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác như Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Nhật Bản;

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

c) Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL iBT từ 45 trở lên hoặc Chứng chỉ IELTS (Academic Test) từ 5.0 trở lên do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

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

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

Điều 7. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 1 Phụ lục IV);

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

c) Xác nhận trình độ ngoại ngữ;

d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này:

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

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

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

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

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

e) Bản sao có công chứng Giấy khai sinh;

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

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

i) Đề cương định hướng nghiên cứu theo quy định tại khoản 5 Điều 6 của Quy định này;

k) 02 thư giới thiệu theo quy định tại khoản 6 Điều 6 của Quy định này (Mẫu 5 Phụ lục IV);

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

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

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

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

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

c) Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký và các Tiểu ban chuyên môn. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 10. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.

b) Các uỷ viên.

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

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

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

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

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

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

Điều 11.Tiểu ban chuyên môn

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

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

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

5. 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 V), biên bản họp đánh giá của các Tiểu ban chuyên môn (Mẫu 4 Phụ lục V) để báo cáo Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển cho từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

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

2. Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh của khóa đào tạo trình độ tiến sĩ cho thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học chính thức; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

STT	Nội dung đào tạo	Đối tượng	Số tín chỉ	Thời gian thực hiện	Ghi chú
5	Chuyên đề tiến sĩ 1	Tất cả nghiên cứu sinh	2	Trong 18 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
6	Chuyên đề tiến sĩ 2	Tất cả nghiên cứu sinh	2		
7	Chuyên đề tiến sĩ 3	Tất cả nghiên cứu sinh	2		
8	Tiểu luận tổng quan	Tất cả nghiên cứu sinh	2	Trong 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	
III. Luận án tiến sĩ			80		
9	Luận án tiến sĩ: - Bảo vệ cấp cơ sở - Bảo vệ cấp Học viện	Tất cả nghiên cứu sinh	80	Trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ	

Điều 15. Các học phần bổ sung

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

2. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong 18 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng tối thiểu 30 tín chỉ, chưa kể học phần tiếng Anh và luận văn.

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

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

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

Điều 16. Các học phần ở trình độ tiến sĩ

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

Điều 17. Luận án tiến sĩ

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

cứu sinh, Trưởng Bộ môn chuyên môn, đại diện Khoa Đào tạo Sau Đại học, các thành viên của Bộ môn và các nghiên cứu sinh.

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

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

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

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

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

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

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

10. Khoa Đào tạo Sau Đại học 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 nghiên cứu sinh; 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 nghiên cứu sinh.

Điều 19. 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, Học viện có các yêu cầu khác nhau đối với việc đánh giá hiện trạng tri thức, giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án, yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết, yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, thí nghiệm để từ đó nghiên cứu sinh đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để nghiên cứu sinh viết luận án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Khoa Đào tạo Sau Đại học, người hướng dẫn khoa học và các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Nghiên cứu sinh phải 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.

2. Gia hạn học tập:

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

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

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

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

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

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

d) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn (Mẫu 1 Phụ lục VI);

- Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình đào tạo nghiên cứu sinh 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 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Các biên bản báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan...;

- Bản sao các công trình khoa học đã công bố.

đ) Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua (bao gồm cả trường hợp cho phép đánh giá lại theo quy định tại Điều 38 của Quy định này) thì Giám đốc Học viện ra quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

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

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

g) Người hướng dẫn độc lập phải là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo hoặc là nhà khoa học người nước ngoài, nhà khoa học Việt Nam đang làm việc ở nước ngoài có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với cơ sở đào tạo; Có tên trong thông báo của Học viện về danh sách người hướng dẫn và danh mục các đề tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;

h) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;

i) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh;

k) Hiện không trong thời gian phải giải trình hay tạm dừng nhận nghiên cứu sinh mới quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có tối đa 02 người cùng hướng dẫn, trong đó:

a) Người hướng dẫn chính phải có đầy đủ các tiêu chuẩn qui định tại khoản 1 Điều này;

b) Người hướng dẫn phụ phải có các tiêu chuẩn tối thiểu qui định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này;

c) Ít nhất phải có một người là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo;

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

3. 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 nghiên cứu sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật giáo dục đại học;

b) Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 04 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 03 nghiên cứu sinh ở tất cả các cơ sở đào tạo;

c) Không được hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn nghiên cứu sinh mới nếu trong vòng 06 năm (72 tháng) tính đến thời điểm được giao nhiệm vụ có 02 nghiên cứu sinh có luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua, bao gồm cả việc đánh giá lại luận án quy định tại Điều 38 của Quy định này (nếu có);

d) Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại đơn vị đào tạo theo nhiệm vụ đã được phân công.

5. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho Khoa Đào tạo Sau Đại học báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của mình bao gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu của mình trong năm học mới để xem xét đánh giá.

6. Nghiên cứu sinh không được phép:

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

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

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

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

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

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của Hội đồng tiến sĩ

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

a) Tư vấn cho Giám đốc Học viện về việc xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại các Điều 14, 15, 16 và 17 của Quy định này;

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

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

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

đ) Tư vấn độc lập cho Giám đốc Học viện trong việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Học viện của nghiên cứu sinh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Lập hồ sơ và báo cáo Giám đốc Học viện thông qua Phòng Đào tạo ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

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

a) Xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách các nhà khoa học của Học viện đáp ứng các tiêu chuẩn người hướng dẫn quy định tại Điều 23 của Quy định này,

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

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

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

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

a) Sau mỗi đợt tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tổ chức tuyển sinh và kết quả tuyển sinh kèm theo các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển (Mẫu 2 Phụ lục VII);

b) Vào tháng 12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh từng ngành/chuyên ngành của năm tiếp theo (Mẫu 3 Phụ lục VII);

c) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT - BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

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

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

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn

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

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

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

Chương VI

LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 29. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng quy định tại Điều 17 của Quy định này.

2. Yêu cầu về kết quả của luận án:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Phụ lục (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 31. Đánh giá luận án cấp cơ sở

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

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

3. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Mẫu phiếu đánh giá luận án;

- Mẫu quyết nghị của Hội đồng;

- Hai bản nhận xét luận án.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 32. Phản biện độc lập

1. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến của 02 phản biện độc lập trước khi được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

2. Hội đồng tiến sĩ giúp Giám đốc Học viện xin ý kiến của 02 phản biện độc lập về luận án.

3. Tiêu chuẩn của người phản biện độc lập:

a) Là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; không là cấp dưới hoặc cấp trên trực tiếp của người bảo vệ luận án; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong quá trình hoàn thiện luận án;

b) Phải có bằng tiến sĩ sau khi nhận bằng tròn 3 năm trở lên, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành phù hợp;

c) Người phản biện là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, phải là người am hiểu sâu sắc đề tài luận án, có các công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh trong vòng 3 năm, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín chuyên môn khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học;

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

4. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Học viện.

a) Danh sách phản biện độc lập được xây dựng trên cơ sở quy định tại khoản 2, Điều 25 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 Đào tạo Sau Đại học, người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập;

đ) 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.

5. 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 có ý kiến đồng ý cho luận án bảo vệ, Hội đồng tiến sĩ tư vấn cho Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho nghiên cứu sinh;

b) 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 có ý kiến đồng ý cho luận án bảo vệ thì Hội đồng tiến sĩ tư vấn cho Giám

d) Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập tại khoản 5 của Điều này, Khoa Đào tạo Sau Đại học sẽ báo cáo với Hội đồng tiến sĩ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

Điều 33. Điều kiện và Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

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

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

b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 32 của Quy định này tán thành;

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

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

a) Đơn xin bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện (Mẫu 1 Phụ lục 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 nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của:

- Chủ tịch Hội đồng;

- Hai người phản biện luận án;

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

- Trưởng Khoa Đào tạo Sau Đại học.

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

đ) 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);

g) Bản sao hợp lệ bảng 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 nghiên cứu sinh;

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

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

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

b) Chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

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 01 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 nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng khoa/bộ môn chuyên môn với nghiên cứu sinh.

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực và uy tín chuyên môn, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án; có kinh nghiệm trong đào tạo sau đại học và trong chỉ đạo, điều khiển các buổi bảo vệ luận án; chịu trách nhiệm về các hồ sơ liên quan đến việc bảo vệ cấp Học viện của nghiên cứu sinh; Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ;

b) Thư ký Hội đồng là người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án, nắm chắc các thủ tục bảo vệ luận án, có nhiệm vụ kiểm tra và chịu trách nhiệm về các hồ sơ của nghiên cứu sinh, hồ sơ liên quan đến buổi bảo vệ, các văn bản nhận xét, tổng hợp các ý kiến nhận xét gửi đến trước buổi bảo vệ, ghi biên bản chi tiết của buổi bảo vệ và hoàn thành các thủ tục liên quan đến buổi bảo vệ để nộp cho đơn vị đào tạo;

c) Các phản biện phải là những người am hiểu sâu luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án; đọc và viết nhận xét trong đó cần ghi rõ luận án có đáp ứng được yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không. Thời gian đọc và gửi nhận xét không quá hai tháng. Nếu vì lí do nào đó không thể nhận xét được theo đúng thời gian quy định thì phải báo cáo lại để Chủ tịch Hội đồng trình Giám đốc Học viện kéo dài thời gian đọc và gửi nhận xét hoặc thay đổi người phản biện nếu cần;

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

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

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

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

7. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan: thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng... hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Giám đốc Học viện quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

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

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

b) Sau thời gian này, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 và Điều 29 của Quy định này và trong thời gian đào tạo cho phép. Giám đốc Học viện quyết định việc tiếp tục đưa luận án ra bảo vệ;

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

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

Điều 36. Tổ chức bảo vệ luận án cấp Học viện

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

a) Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 37 của Quy định này;

b) Việc bảo vệ luận án:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quyển luận án và quyển tuyển tập các công trình đã công bố tới các Ủy viên Hội đồng.

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

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

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

- Lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh;

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

- Mẫu phiếu đánh giá luận án;

- Mẫu kết luận/quyết nghị của Hội đồng;

- Ba bản nhận xét của phản biện luận án.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Nghiên cứu sinh thực hiện các luận án được xác định là mật quy định tại khoản 1 Điều này không phải thực hiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 và khoản 3 Điều 35 của Quy định này

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

Điều 38. Đánh giá lại luận án ở cấp Học viện

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua ở lần đánh giá thứ nhất, nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai khi còn trong thời hạn cho phép.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện lần thứ hai phải có tối thiểu 05 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất nhưng không được vắng mặt thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án.

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

4. Quá thời hạn cho phép hoặc không đủ thời gian để bảo vệ theo quy định luận án không được đưa ra bảo vệ lần thứ 2.

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

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

3. Đối với luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua:

a) Trường hợp nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được phép sửa chữa, bổ sung và đề nghị đánh giá lại luận án theo quy định tại Điều 38 của Quy định này;

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

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

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

Điều 41. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. Khoa Đào tạo Sau Đại học lập hồ sơ đề nghị cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua đủ 03 tháng (90 ngày);

b) Nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện, và được người hướng dẫn, Học viện, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận;

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và điểm a, khoản 4 Điều 25 và khoản 1 Điều 27 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi đã hết thời hạn thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Đã đăng trên trang thông tin điện tử của Học viện và nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam, Trung tâm Thông tin Thư viện của Học viện (cả bản in và đĩa CD – file pdf) toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của

Điều 42. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 39 của Quy định này.

2. Giám đốc Học viện tổ chức kiểm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

3. Các quy định khác thực hiện theo Quy định Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-HV ngày 07 tháng 01 năm 2015 của Giám đốc Học viện.

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 26 Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc xác định luận án vi phạm tại điểm b khoản 4 Điều này thuộc thẩm quyền của Hội đồng thẩm định do Giám đốc Học viện thành lập theo quy định tại Điều 26 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Vũ Văn San

PHỤ LỤC I

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

(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28/12/2018 của Giám đốc Học viện)

TT	Chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ		Chuyên ngành thạc sĩ phù hợp	Chuyên ngành thạc sĩ gần	Ghi chú
	Tên chuyên ngành	Mã số			
1	**Kỹ thuật điện tử**	*9.52.02.03*	Kỹ thuật điện tử	Kỹ thuật điện	
			Kỹ thuật rađa - dẫn đường	Kỹ thuật máy tính	
			Kỹ thuật viễn thông	Vật lý vô tuyến và điện tử	
			Kỹ thuật mật mã	Kỹ thuật cơ điện tử	
			Kỹ thuật y sinh		
			Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa		
2	**Kỹ thuật viễn thông**	*9.5202.08*	Kỹ thuật điện tử	Kỹ thuật điện	
			Kỹ thuật rađa - dẫn đường	Kỹ thuật y sinh	
			Kỹ thuật viễn thông	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	
			Kỹ thuật mật mã	Khoa học máy tính	
			Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Hệ thống thông tin	
			Vật lý vô tuyến và điện tử	Kỹ thuật máy tính	
				Công nghệ thông tin	
				An toàn thông tin	
				Kỹ thuật cơ điện tử	
3	**Kỹ thuật máy tính**	*9.48.01.06*	Khoa học máy tính	Cơ sở toán học cho tin học	
			Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Toán ứng dụng	
			Kỹ thuật phần mềm	Toán tin	
			Hệ thống thông tin	Kỹ thuật điện tử	
			Kỹ thuật máy tính	Kỹ thuật viễn thông	
			Công nghệ thông tin	Kỹ thuật mật mã	
			An toàn thông tin		

PHỤ LỤC II

BẢNG THAM CHIẾU CÁC CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH

(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28/12/2018 của Giám đốc Học viện)

Stt	Chứng chỉ	Trình độ
1	TOEFL iBT	45 - 93
2	IELTS	5 - 6.5
3	Cambridge examination	CAE 45-59 PET Pass with Distinction
4	CIEP/Alliance française diplomas	TCF B2 DELF B2 Diplôme de Langue
5	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)
6	TestDaF	TDN3- TDN4
7	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 6
8	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N2
9	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКИ-2

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28/12/2018 của Giám đốc Học viện)

Mẫu 1: Phụ lục IV: Phiếu đăng ký dự tuyển

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Ảnh *(Đóng dấu giáp lai)*

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

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

Thông tin cá nhân

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Giới tính:

Quê quán:

Đơn vị công tác (nếu có):

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại/Email:

Thông tin về bằng cấp

Tốt nghiệp đại học năm: ..... Ngành/ Chuyên ngành: .....

Tại trường: .....

Tốt nghiệp thạc sĩ năm: ..... Chuyên ngành: .....

Tại trường: .....

Thông tin về đối tượng

Đối tượng dự thi: Công chức: ☐ Cán bộ doanh nghiệp: ☐ Thí sinh tự do: ☐

Khác: .....

Thông tin đăng ký dự tuyển

Chuyên ngành dự tuyển: ..... Mã chuyên ngành: .....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20....

Người làm đơn

Mẫu 3. Phụ lục IV: LÝ LỊCH KHOA HỌC

I/. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Quê quán: ..... Dân tộc: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại liên hệ: .....

E-mail : .....

II/. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Ngành học: ..... Hệ đào tạo: .....

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

Bằng đại học thứ hai:

Ngành học:..... Năm tốt nghiệp: .....

Nơi đào tạo: .....

2. Thạc sĩ:

Chuyên ngành:..... Nơi đào tạo: .....

Năm cấp bằng: .....

Tên đề tài tốt nghiệp: .....

.....

3. Ngoại ngữ:

1..... Mức độ sử dụng: .....

2. ..... Mức độ sử dụng: .....

Mẫu 4. Phụ lục IV: SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

Ảnh 4x6 *(đóng dấu giáp lai của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương)*

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....
Sinh ngày ..... tháng ..... năm 19.....
Chỗ ở: .....
.....
.....
.....

Khi cần báo tin cho ai? Ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Số: .....
Ký hiệu: .....

Năm 20.....

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

Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

.....

.....

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

.....

.....

.....

.....

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

Người được giới thiệu:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Điện thoại: ĐT di động: Email:

Cơ quan: Địa chỉ:

Chức vụ: Công việc:

Người giới thiệu:

Họ và tên:

Chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

Lĩnh vực làm việc:

Điện thoại: ĐT di động: Email:

Cơ quan: Địa chỉ:

Chức vụ:

Thời gian làm việc chuyên môn cùng với thí sinh:

Nội dung giới thiệu:

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

a. Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;

b. Năng lực hoạt động chuyên môn;

c. Phương pháp làm việc;

d. Khả năng nghiên cứu;

e. Khả năng làm việc nhóm;

f. Điểm mạnh và điểm yếu của người được giới thiệu;

g. Triển vọng phát triển về chuyên môn;

h. Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

Người giới thiệu

(Ký tên)

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

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

Thang điểm: 100

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

Đánh dấu X vào ô trống lựa chọn	Đạt	Không Đạt
Giao tiếp tiếng Anh trong chuyên môn *(đối với thí sinh có ngoại ngữ khác tiếng Anh)*		

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

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BC-VT **HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Ngành:……

Chuyên ngành:……

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

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

1. …… - Trưởng tiểu ban
2. …… - Thư kí tiểu ban
3. …… - Uỷ viên
4. …… - Uỷ viên
5. …… - Uỷ viên

PHẦN I: MỞ ĐẦU

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

PHẦN II: NỘI DUNG

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

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

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

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

.....

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

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

Điểm trung bình của HSCM: .....

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

PHẦN III: KẾT LUẬN

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

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

Kèm theo biên bản này gồm có:

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

THƯ KÍ TIỂU BAN **TRƯỞNG TIỂU BAN**

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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 nghiên cứu sinh và nhận xét, đề nghị của người hướng dẫn, đơn vị quản lý

Họ và tên nghiên cứu sinh (NCS): ..... Khóa .....
Tên đề tài luận án: .....
.....
Người hướng dẫn 1: .....
Người hướng dẫn 2: .....
Chuyên ngành: ..... Mã số: .....
Thực hiện Quy định của Học viện, NCS báo cáo về quá trình học tập, nghiên cứu tại khoa/bộ môn chuyên môn, khoa quản lý như sau:

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

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

Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ HƯỚNG DẪN *(Ký và ghi rõ họ, tên)*	*Hà Nội, ngày tháng năm 20....* NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

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

Mẫu 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

Kính gửi: - Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

- Khoa 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 ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**	**Người làm đơn** (Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2. Phụ lục VII: MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN SINH

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

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

BÁO CÁO TUYỂN SINH NGHIÊN CỨU SINH NĂM ……..

Nội dung:

1. Tổng hợp đăng kí dự tuyển
2. Công tác tổ chức tuyển sinh
3. Đánh giá chung về công tác tuyển sinh và những đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Kèm theo:

Các quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

PHỤ LỤC VIII

(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28/12/2018 của Giám đốc Học viện)

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

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....

(ghi ngành của học vị được công nhận)

Hà Nội - Năm

Mẫu 3. Phụ lục VIII: Mẫu trang bìa 1 tóm tắt luận án (khổ 140 × 200 mm)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:
Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ.....
(ghi ngành của học vị được công nhận)

Hà Nội - Năm

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 ánđược đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...)

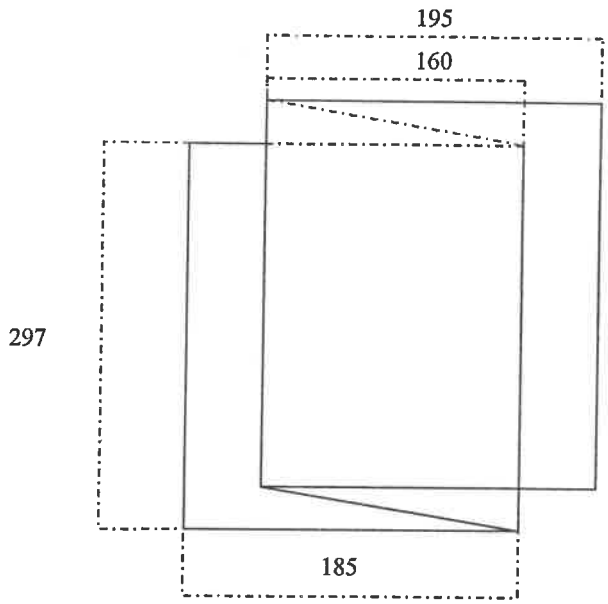
Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2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

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau luận án.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận án. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

2.7. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô, kích thước 140 × 210 mm (khổ A4 gập 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 dãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dãn 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 bào, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án.

3. HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)

* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

* Tên sách, luận án hoặc báo cáo,*(in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*

* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dầu phẩy sau ngoặc đơn)

* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

* Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*

* Tập (không có dấu ngăn cách).

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 Đào tạo Sau Đại học để xem xét thành lập Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Học viện, cần gửi kèm theo:

1. Trang thông tin về luận án (một bản bằng tiếng Anh và một bản bằng tiếng Việt). Thông tin gồm có: họ tên NCS, tên đề tài luận án, chuyên ngành đào tạo, mã số đào tạo, họ và tên cán bộ hướng dẫn, tên cơ sở đào tạo và phần tóm tắt về nội dung và những kết quả mới của luận án.

Phần nội dung của trang thông tin là tóm tắt nội dung nghiên cứu của luận án và những kết quả mới đã đạt được. Kết luận mới được tóm tắt, chắt lọc từ kết quả của luận án, thực sự là những kết quả mới mà nghiên cứu sinh đã đạt được và được nêu trong phần kết luận của luận án, đó là:

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

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

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

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

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

* Trang thông tin luận án tiến sĩ được viết bằng font Times New Toman (bảng mã Unicode), size 12, độ dài từ 500 đến 800 từ (khoảng 1 -1,5 trang giấy khổ A4) và được trình bày theo mẫu đính kèm.

* Không nêu lại tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, phương pháp nghiên cứu…

2. Một đĩa CD-ROM gồm có:

* 4 file: nội dung của quyển luận án tiến sĩ; nội dung của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ; nội dung của Trang thông tin về luận án tiến sĩ (bản bằng tiếng Anh và tiếng Việt).

* Kiểu file chứa nội dung luận án và tóm tắt luận án phải đọc được bằng chương trình Acrobat Reader (dạng file .pdf); kiểu file chứa Trang thông tin về luận án phải đọc được bằng chương trình Microsoft Office Word (dạng file .doc).

* Nội dung và hình thức trình bày của luận án trong CD-ROM phải giống với nội dung, hình thức trình bày trên quyển luận án và tóm tắt luận án chính thức.

Mẫu2. 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 nghiên cứu sinh:
- Người hướng dẫn khoa học:
  1. Chức danh khoa học, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học 1.
  2. Chức danh khoa học, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học 2.
- Đơn vị đào tạo:
- Cơ sở đào tạo: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

NHỮNG KẾT QUẢ MỚI CỦA LUẬN ÁN:

1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....
4.....
.....
5.....
.....
6.....
.....

CÁC ỨNG DỤNG, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG TRONG THỰC TIỄN HOẶC NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN BỎ NGỎ 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 tiến sĩ cấp Học viện

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

GIỚI THIỆU DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN

Cho luận án của nghiên cứu sinh: .....
Đề tài: .....
.....
.....
Chuyên ngành:.....
Mã số:.....
Người hướng dẫn:.....

TT	CHỨC DANH KHOA HỌC, HỌC VỊ, HỌ VÀ TÊN	CHUYÊN NGÀNH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	TRÁCH NHIỆM TRONG HỘI ĐỒNG
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Phản biện 1
3				Phản biện 2
4				Phản biện 3
5				Thư ký Hội đồng
6				Ủy viên Hội đồng
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-

Trân trọng./.

TRƯỞNG KHOA

PHỤ LỤC XI

(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-HV ngày 28/12/2018 của Giám đốc Học viện)

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

BIÊN BẢN HỌP CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện thành lập theo Quyết định số...../QĐ-SĐH 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		Uỷ viên		
7		Uỷ viên		

Đánh giá luận án tiến sĩ cho Nghiên cứu sinh: .....

về đề tài:.....

.....

Chuyên ngành:..... Mã số:..... Ngày bảo vệ: ...../...../20.....

Đại biểu tham dự: .....

.....

NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Nghiên cứu sinh báo cáo tóm tắt luận án (ghi tóm tắt nội dung của đề tài luận án)

2. Các Phản biện đọc nhận xét (có văn bản kèm theo). Tóm tắt tình hình đặc biệt, những ý kiến hay nhận xét khác ngoài văn bản của phản biện (nếu có).

3. Thảo luận của Hội đồng và những người quan tâm đối với luận án của nghiên cứu sinh (ghi tóm tắt tất cả câu hỏi và nội dung trả lời của nghiên cứu sinh).

4. Đánh giá chung của Hội đồng (ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng):

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-SĐH 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. .....Uỷ viên
3. .....Uỷ viên

Số phiếu phát cho các thành viên: ..... Số phiếu không sử dụng: .....
Số phiếu hợp lệ: .....Số phiếu không hợp lệ: ……..
.....

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án:

Số phiếu tán thành .....phiếu
Số phiếu không tán thành.....phiếu
Số phiếu trắng……..phiếu
Tổng số phiếu tán thành.....phiếu

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Các ủy viên Ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Phụ lục XI: Bản nhận xét luận án tiến sĩ của phản viện

BỘ CHỦ QUẢN.....
CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

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

BẢN NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ CỦA PHẢN BIỆN

(Đánh giá luận án cấp Học viện)

Tên đề tài luận án:

Của Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành Mã số:

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh khoa học: Năm công nhận:

Học vị: Năm bảo vệ:

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Điện thoại liên hệ Email:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án
2. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình, luận văn, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
3. Mức độ tổng quan các vấn đề lý luận của đề tài.
4. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.
5. Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.
6. Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới cho sự phát triển khoa học chuyên ngành; đóng góp mới phục vụ sản xuất, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng và đời sống. Ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.
7. Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận án.
8. Nội dung luận án đã được công bố trên tạp trí, tuyển tập công trình hội nghị khoa học và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.
9. Luận án có đáp ứng các yêu cầu đối với luận án tiến sĩ không? Luận án có thể đưa ra bảo vệ để nhận học vị tiến sĩ được hay không?
10. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận tiến sĩ quy định tại Điều 26 Quy định về tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của

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

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Dùng trong buổi đánh giá luận án cấp cơ sở)

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức danh:.....Năm phong:.....Học vị:.....Năm bảo vệ:.....

Chuyên ngành:.....

Cơ quan công tác:.....

Tên nghiên cứu sinh:.....

Tên đề tài luận án:.....

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Về chất lượng luận án:

.....

.....

2. Về chất lượng các bài báo đã được công bố:

.....

.....

3. Về trình độ của nghiên cứu sinh (thể hiện qua kết quả luận án và trả lời các câu hỏi của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở):

.....

.....

Ý kiến đề nghị: .....

.....

.....

(Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý cho Nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện)

....., ngày ...../...../.....

Người nhận xét ký tên

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ CẤP BẰNG TIẾN SĨ CHO NGHIÊN CỨU SINH SỐ:

Ông / Bà..... *QĐ công nhận NCS số:* *ngày:*

Hình thức đào tạo: *CSĐT:*

Ngày sinh:..... *Nơi sinh:*.....

Cơ quan công tác:.....

Tên đề tài luận án:.....

.....

.....

Chuyên ngành..... *Mã số*.....

1. Công văn đề nghị của cơ sở đào tạo là:.....
2. Đề nghị danh sách Hội đồng chấm luận án cấp Học viện: ☐
3. Biên bản đánh giá luận án ở bộ môn: ☐

   Bản xác nhận sửa chữa (nếu có): ☐
4. Các bản nhận xét: ☐
5. Danh sách gửi tóm tắt luận án: ☐
6. Một bản trích yếu luận án: ☐
7. Đơn xin bảo vệ luận án: ☐
8. Lý lịch khoa học: ☐
9. Bản sao bằng tốt nghiệp đại học ngành:.....Hệ đào tạo.....

   Trường:.....Năm TN:.....

   Bằng Thạc sĩ ngành.....Năm TN.....
10. Bản sao 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 hương 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

	34		***Kinh doanh và quản lý***
		3401	Kinh doanh
		3402	Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm
		3403	Kế toán - Kiểm toán
		3404	Quản trị - Quản lý
		3490	Khác
	38		***Pháp luật***
		3801	Luật
		3802	Dịch vụ pháp lý
		3890	Khác
		5109	Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa
		5110	Công nghệ kỹ thuật mỏ
		5190	Khác
	76		***Dịch vụ xã hội***
		7601	Công tác xã hội
		7602	Dịch vụ xã hội
		7690	Khác
	81		***Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân***
		8101	Du lịch
		8102	Khách sạn, nhà hàng
		8103	Thể dục, thể thao
		8104	Dịch vụ thẩm mỹ
		8105	Kinh tế gia đình
		8190	Khác
	84		***Dịch vụ vận tải***
		8401	Khai thác vận tải
		8402	Dịch vụ bưu chính
		8490	Khác
			Các chuyên ngành của khoa học xã hội và nhân văn thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng
II	**42**		***Khoa học sự sống***
		4201	Sinh học
		4202	Sinh học ứng dụng
		4290	Khác
	44		***Khoa học tự nhiên***

		5402	Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày, da
		5403	Khai thác mỏ
		5490	Khác
	58		***Kiến trúc và xây dựng***
		5801	Kiến trúc và quy hoạch
		5802	Xây dựng
		5803	Quản lý xây dựng
		5890	Khác
	62		***Nông, lâm nghiệp và thủy sản***
		6201	Nông nghiệp
		6202	Lâm nghiệp
		6203	Thủy sản
		6290	Khác
	64		***Thú y***
		6401	Thú y
		6402	Dịch vụ thú y
		6490	Khác
	72		***Sức khỏe***
		7201	Y học
		7202	Dược học
		7203	Điều dưỡng - Hộ sinh
		7204	Dinh dưỡng
		7205	Răng - Hàm - Mặt (Nha khoa)
		7206	Kỹ thuật y học
		7207	Y tế công cộng
		7208	Quản lý y tế
		7290	Khác
			Các chuyên ngành của khoa học tự nhiên, công nghệ và kỹ thuật thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng