BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Số: 30 16 /QĐ-ĐHSPKT

Hưng Yên, ngày 24 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14;

Căn cứ điểm 2 Điều 11 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BGD ĐT ngày 04/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ;

Căn cứ Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-ĐHSPKT ngày 12/4/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 431/QĐ-ĐHSPKT ngày 12/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên. Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên bao gồm: tuyển sinh; chương trình và tổ chức 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 quá trình đào tạo, chất lượng luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Bộ môn chuyên môn có nhiệm vụ tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi tắt là các đơn vị đào tạo chuyên môn), các cá nhân, tập thể hướng dẫn và nghiên cứu sinh được giao nhiệm vụ trong quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Chương II
TUYỂN SINH

Điều 3. Phương thức và thời gian tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh : Xét tuyển

2. Số lần tuyển sinh trong năm : Mỗi năm, tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, Nhà trường sẽ tổ chức từ một đến hai kỳ tuyển sinh.

3. Nhà trường xây dựng đề án tuyển sinh, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác.

Điều 4. Điều kiện dự tuyển

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

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên hoặc bằng thạc sĩ.

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;

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;

d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại điểm a khoản này khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm b khoản này khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh; hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại Phụ lục XI) theo quy định tại điểm c khoản này 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 thì phải có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (có thể diễn đạt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cho người khác hiểu bằng tiếng Anh và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh);

4. Người dự tuyển là công dân nước ngoài phải có trình độ tiếng Việt tối thiểu từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

5. Đạt đủ điều kiện về kinh nghiệm quản lý và thâm niên công tác theo yêu cầu cụ thể của từng ngành dự tuyển do Hiệu trưởng quy định.

Điều 5. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển gồm:

a) Đơn dự tuyển;

b) Lý lịch khoa học;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);

d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này và thâm niên công tác (nếu có);

đ) Đề cương nghiên cứu (Phụ lục I);

e) Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu (Mẫu 4 – Phụ lục II);

g) 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);

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 3 Phụ lục II);

i) 03 ảnh chân dung mới chụp cỡ 4x6 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ của người nhận;

2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ

Điều 6. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, Nhà trường ra thông báo tuyển sinh và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo.

2. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin Nhà trường, đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo địa chỉ: http://www.utehy.edu.vn; được gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

a) Điều kiện dự tuyển;

b) Danh mục ngành phù hợp được xét tuyển đối với từng ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; danh sách người hướng dẫn đáp ứng quy định tại Điều 21 của Quy định này;

c) Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành đào tạo;

d) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 5 của Quy định này và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học;

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

g) Các yêu cầu và thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh gồm: Chủ tịch, Uỷ viên thường trực và các uỷ viên.

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Uỷ viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo được ủy quyền;

c) Các uỷ viên: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa đào tạo chuyên môn của Nhà trường có thí sinh đăng ký dự tuyển.

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

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh về Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Hiệu trưởng Nhà trường 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 Nhà trường.

c) Quyết định thành lập các ban giúp việc của 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 8. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh có ít nhất 03 người, thành phần gồm:

- Trưởng ban do Uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.
- 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 về điều hành công tác của Ban.

Điều 9. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng khoa đào tạo chuyên môn đề xuất các tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là cán bộ khoa học, giảng viên trong Nhà trường hoặc giảng viên thỉnh giảng hoặc người ngoài trường (nếu cần) và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. 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 tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 10. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

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

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

- Kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ;
- Thành tích nghiên cứu khoa học đã có;
- Kinh nghiệm hoạt động chuyên môn;
- Chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu;
- Ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong ít nhất 01 thư giới thiệu được ghi tại điểm e, khoản 1, Điều 5 của quy định này;
- Trình độ ngoại ngữ của ứng viên.

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

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

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

3. Các thành viên tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: Tính cách, trí tuệ, trình độ tiếng Anh, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt được những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh.

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

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

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

6. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ đánh giá, tổng hợp kết quả xếp loại (Mẫu 3 Phụ lục III), 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 Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

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

2. Chậm nhất 02 tháng sau khi thí sinh làm thủ tục nhập học:

a) Khoa đào tạo chuyên môn hoàn thiện hồ sơ nộp Phòng Đào tạo;

b) Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận nghiên cứu sinh, giao đề tài luận án, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh;

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

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 12. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Khối lượng học tập 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chuẩn đầu ra bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử; mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của người tốt nghiệp trình độ tiến sĩ phải đạt Bậc 8 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Khung trình độ quốc gia).

2. Kết cấu chương trình đào tạo bao gồm: các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ và luận án tiến sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Nhà trường xây dựng trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu quy định tại Điều 12, 13 và 14 của Quy định này.

3. Cấu trúc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ:

Cấu trúc	Nội dung chương trình	Đối tượng	Thời gian thực hiện
1. Học phần bổ sung	Các học phần ở trình độ thạc sĩ chuyên ngành tương ứng quy định trong Chương trình đào tạo trình độ Thạc sỹ hiện hành.	Nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
	Một số học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng quy định trong Chương trình đào tạo trình độ Tiến sỹ hiện hành.	Nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ ở chuyên ngành gần	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ

Cấu trúc	Nội dung chương trình	Đối tượng	Thời gian thực hiện
2. Học phần ở trình độ tiến sĩ	7 học phần với khối lượng 14 tín chỉ. Học phần bắt buộc chiếm thời lượng tối thiểu 50%.	Tất cả Nghiên cứu sinh.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
3. Chuyên đề tiến sĩ	- Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của Nghiên cứu sinh. Nghiên cứu sinh có thể tự đề xuất hướng nghiên cứu chuyên đề dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn. - Mỗi Nghiên cứu sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 15 tín chỉ.	Tất cả Nghiên cứu sinh.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ
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 Nghiên cứu sinh 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 và hạn chế, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Thời lượng tương đương 5 tín chỉ.	Tất cả Nghiên cứu sinh.	Trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ

Cấu trúc	Nội dung chương trình	Đối tượng	Thời gian thực hiện
5. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ	- Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. Thời lượng tương đương 16 tín chỉ. - Luận án tiến sĩ: 40 tín chỉ. + Bảo vệ cấp cơ sở; + Bảo vệ cấp Trường.	Tất cả Nghiên cứu sinh.	Trong thời gian của Khóa đào tạo trình độ tiến sĩ

Điều 13. Các học phần bổ sung

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.

1. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ: căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, khoa đào tạo chuyên môn đề xuất, đề nghị Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học.

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 ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành) tương ứng, trừ các học phần ngoại ngữ và luận văn; có khối lượng kiến thức 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

3. Việc tổ chức thi, kiểm tra, chấm thi, lưu giữ bài thi, nộp điểm đối với việc đánh giá các học phần bổ sung được thực hiện theo đúng các Quy định của Nhà trường.

Điều 14. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ , tiểu luận tổng quan và công trình khoa học công bố

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, trong đó:

1. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 07 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng 14 tín chỉ.

2. Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu

khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng 15 tín chỉ. Mỗi chuyên đề không quá 45 trang A4 .

Tiêu chí đánh giá chuyên đề:

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

3. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Bài tiểu luận tổng quan không quá 45 trang A4.

Tiêu chí đánh giá tiểu luận tổng quan:

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

Các học phần trình độ tiến sĩ, chuyên đề tiến sĩ, bài tiểu luận tổng quan phải được hoàn thành trong thời hạn 24 tháng đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ; Được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và đạt yêu cầu khi điểm đánh giá $\geq 5{,}0$;

4. Các công trình khoa học công bố: Kết quả nghiên cứu chính của luận án phải được công bố ít nhất trong 02 bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành (01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI – Scopus) hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo bằng tiếng nước ngoài trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện độc lập hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

5. Khoa đào tạo chuyên môn tổ chức xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của đơn vị mình, thông qua Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai trước khi khai giảng khóa đào tạo các nội dung: Danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ của từng chuyên ngành đào tạo; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh.

Điều 15. 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 của đề tài luận án mà Khoa đào tạo chuyên môn đặt ra 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 chuyên môn và tập thể 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 chuyên môn, tập thể hướng dẫn khoa học và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Nghiên cứu sinh quá hạn phải chịu các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài và các quy định trong Quyết định gia hạn, Quyết định trả về đơn vị công tác...

4. Phòng Đào tạo và các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm kết hợp chặt chẽ giữa công tác đào tạo sau đại học với công tác nghiên cứu khoa học ở đơn vị theo các nguyên tắc sau:

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

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

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

đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 16. 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.

Điều 17. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tương đương 3 đến 4 năm học tập trung.

2. Việc tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy, nghiên cứu sinh phải dành ít nhất 12 tháng theo học tập trung liên tục tại Trường trong giai đoạn 24 tháng đầu, kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

3. Trong trường hợp đặc biệt, nghiên cứu sinh được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 19.

Điều 18. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ

1. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, văn bằng nghiên cứu sinh đã có, các học phần nghiên cứu sinh đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu có), người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Hội đồng Khoa sẽ đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ; các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch học tập theo đề xuất của các Hội đồng Khoa và thông báo cho nghiên cứu sinh thực hiện.

2. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học theo chương trình đào tạo trình độ tương ứng của Nhà trường. Đối với các học phần ở trình độ tiến sĩ do các Khoa đào tạo chuyên môn tổ chức thực hiện.

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển, Phòng Đào tạo kết hợp với các Khoa Đào tạo chuyên môn tổ chức để nghiên cứu sinh hoàn thành các học phần bổ sung (nếu có) và các học phần tiến sĩ của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

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

sinh;

b) Việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo. Điểm đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

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 nghiên cứu sinh trình bày trước Hội đồng, các thành viên Hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi, thảo luận… như trong một buổi sinh hoạt khoa học cấp Khoa (các thành viên tham dự buổi chấm chuyên đề, tiểu luận gồm có các thành viên Hội đồng, người hướng dẫn nghiên cứu sinh, Trưởng Bộ môn chuyên môn, các thành viên của Bộ môn và các nghiên cứu sinh, …).

b) Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Khoa đào tạo chuyên môn gồm ít nhất 3 người là những chuyên gia có học vị từ tiến sĩ trở lên trong đó có ít nhất 01 người có học hàm GS, PGS đúng chuyên môn. Kinh phí chi trả các thành viên Hội đồng (Hội đồng đánh giá tiểu luận tổng quan, Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ) được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

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

- Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng và thông qua chương trình làm việc;

- Nghiên cứu sinh trình bày chuyên đề, tiểu luận;

- Các thành viên Hội đồng 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, Hội đồng 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 Phòng Đào tạo, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí để làm căn cứ cấp bảng điểm cho nghiên cứu sinh.

6.Việc tổ chức thi, kiểm tra, chấm thi, lưu giữ bài thi, nộp điểm đối với việc đánh giá các học phần tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ được thực hiện theo đúng các Quy định của Nhà trường.

7. Hội đồng Khoa có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo, định kỳ hai năm một lần xem xét bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và quy định của nhà

trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quy trình thực hiện theo Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo theo Quy định Điều 12 của Quy định này, trong thời gian quy định;

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

3. Khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh, được Hiệu trưởng đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là nghiên cứu sinh của cơ sở chuyển đến.

Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận nghiên cứu sinh chuyển đến và quyết định việc công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có).

4. Hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, gia hạn và rút ngắn thời gian học tập:

a) Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu luận án đã được Hội đồng đánh giá cấp trường thông qua trong thời gian quy định tại khoản 1 Điều 17;

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn học tập. Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng. Trong thời gian này, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Trường.

Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn (Mẫu 1 Phụ lục IV);
- Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình đào tạo nghiên cứu sinh và nhận xét của người hướng dẫn (Mẫu 2 Phụ lục IV);
- Văn bản đề nghị của đơn vị cử đi đào tạo (nếu có – Mẫu 3 Phụ lục IV);
- Bảng chứng nhận kết quả học tập ở học phần bổ sung (nếu có) và các học phần, chuyên đề tiến sĩ;
- Bản sao các công trình khoa học đã công bố.

Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua (bao gồm cả trường hợp cho phép đánh giá lại theo quy định tại Điều 31 của Quy định này) thì Hiệu trưởng 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.

c) Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép nghiên cứu sinh được rút ngắn thời gian học tập nếu nghiên cứu sinh hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo quy định này.

Chương IV
TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 20. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Tiêu chuẩn giảng viên:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật giáo dục đại học;

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

c) Đã hoặc đang chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên hoặc đã và đang tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ trở lên;

d) Là tác giả chính tối thiểu 02 bài báo hoặc công bố khoa học đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành

2. Giảng viên thực hiện thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật giáo dục đại học.

Điều 21. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Tiêu chuẩn người hướng dẫn độc lập:

a) Là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b) 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 luận án hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đối với người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư thì phải có tối thiểu 03 năm (36 tháng) làm công tác nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy kể từ khi có quyết định cấp bằng tiến sĩ;

c) Đã hoặc đang chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trở lên;

d) Là tác giả chính tối thiểu 01 bài báo hoặc báo cáo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục các tạp chí của cơ sở dữ liệu ISI Thomson Reuters hoặc của cơ sở dữ liệu Scopus - Elsevier (sau đây gọi chung là danh mục các tạp chí ISI - Scopus) hoặc ít nhất một chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản nước ngoài phát hành; hoặc là tác giả chính của tối thiểu 02 báo cáo bằng tiếng nước ngoài đăng trên kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện, hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện thuộc lĩnh vực khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

đ) Trường hợp chưa có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, ngoài việc phải đáp ứng quy định tại điểm d khoản này phải là tác giả chính của thêm 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI - Scopus;

e) Có năng lực ngoại ngữ phục vụ nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

g) Người hướng dẫn độc lập phải là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường 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 Nhà trường.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có hai người cùng hướng dẫn, trong đó:

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

b) Người hướng dẫn phụ phải có các tiêu chuẩn tối thiểu quy 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 Nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn :

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

b) Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

c) 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 nghiên cứu sinh. Danh sách phải được Khoa đào tạo chuyên môn thông qua để trình Hiệu trưởng quyết định.

d) Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với nghiên cứu sinh. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc nghiên cứu sinh học tập và thực

hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp nghiên cứu sinh công bố các kết quả nghiên cứu.

đ) Hướng dẫn nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình; Hướng dẫn nghiên cứu sinh 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.

e) Có nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi đơn vị chuyên môn.

f) Thông qua luận án của nghiên cứu sinh, đề nghị để luận án được đánh giá ở cấp cơ sở và tại Hội đồng cấp trường nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 24 của Quy định này;

g) 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;

h) 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 trường, viện thông qua, bao gồm cả việc đánh giá lại luận án quy định tại Điều 31 của Quy định này (nếu có);

i) Các nhiệm vụ khác của người hướng dẫn theo quy định của Nhà trường:

- Khi cán bộ khoa học của Nhà trường nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo khác, cán bộ khoa học phải có trách nhiệm trình bản sao quyết định hướng dẫn để Nhà trường quản lý được số lượng nghiên cứu sinh mà người đó hướng dẫn;

- 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 nghiên cứu sinh không đầu tư đủ thời gian để hoàn thành chương trình. Trường hợp này, người hướng dẫn phải có văn bản báo cáo Nhà trường.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh

1. Thực hiện quy định tại các Điều 60, 61 Luật giáo dục đại học.

2. Xây dựng kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học toàn khóa và từng học kỳ, được người hướng dẫn và Khoa đào tạo chuyên môn thông qua.

3. Định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và Khoa đào tạo chuyên môn theo lịch quy định.

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

5. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp về Khoa đào tạo chuyên môn và Phòng Đào tạo 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. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thí nghiệm phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.

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

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của các đơn vị chuyên môn

1. Khoa đào tạo chuyên môn

a) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 12, 13, 14 của Quy định này. Báo cáo và thông qua Phòng Đào tạo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của đơn vị mình;

b) Quy định lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn; lịch báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học của nghiên cứu sinh; Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu; khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh thông qua Phòng Đào tạo;

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

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

- Xem xét, báo cáo và thông qua Phòng Đào tạo trước khi trình Hiệu trưởng quyết định các học phần cần thiết phải học trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ; kế hoạch đào tạo đối với từng nghiên cứu sinh;

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

- Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết luận án của nghiên cứu sinh. Đề xuất, báo cáo và thông qua Phòng Đào tạo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt tên đề tài luận án, người hướng dẫn của nghiên cứu sinh;

- Tổ chức học tập đối với nghiên cứu sinh theo quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ của Nhà trường;

- Tổ chức ít nhất một Hội thảo khoa học trước khi tiến hành thủ tục bảo vệ ở cấp cơ sở để góp ý và sơ bộ đánh giá luận án:

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

* Mục đích của Hội thảo: Góp ý về tên, nội dung và trình bày luận án, đề xuất các yêu cầu bổ sung hay chỉnh sửa cần thiết

* 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 phải ghi rõ kết luận luận án đã có thể đưa ra bảo vệ chính thức ở cấp cơ sở hay chưa.

- Lập hồ sơ đề nghị với Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở và cấp trường;

- Tổ chức để nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo Quy định của Nhà trường. 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.

- Báo cáo và thông qua Phòng Đào tạo trước khi trình Hiệu trưởng ký 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 nghiên cứu sinh;

- 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 việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

e) Cung cấp danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành:

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình;

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

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

f) Cung cấp danh sách người hướng dẫn và danh mục đề tài nghiên cứu:

- Thông qua Phòng Đào tạo để xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các nhà khoa học ở trong và ngoài trường đáp ứng các tiêu chuẩn

người hướng dẫn quy định tại Điều 21 của Quy định này, kèm theo danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu mà người hướng dẫn dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;

- 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.

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

- Phối hợp với Phòng Đào tạo quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

- Tổ chức việc thi để làm căn cứ cấp bảng điểm học tập;

- Làm các thủ tục đề nghị Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận đối với nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án trong thời gian thẩm định luận án;

2. Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Phối hợp với các Khoa đào tạo chuyên môn tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học ở quy mô quốc gia, quốc tế. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập của Nhà trường.

b) Công bố công khai danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành để nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu;

c) 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;

3. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ và trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành, sửa đổi quy định của Nhà trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở các Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Nhà trường theo từng chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ trên website của trường.

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

d) Chỉ đạo đơn vị đào tạo chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo, 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.

đ) Trình Hiệu trưởng quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

e) Kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Nhà trường theo chương trình và kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài khi có điều kiện.

g) 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.

h) Kiểm tra, giám sát đơn vị đào tạo chuyên môn thực hiện việc quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh; cấp giấy chứng nhận đối với nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án.

i) Hoàn thiện các thủ tục và trình Hiệu trưởng 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 Nhà trường.

j) Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, các đơn vị đào tạo chuyên môn 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.

k) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

- Sau mỗi đợt tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển (Mẫu 1 Phụ lục V);

- 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 sinh nghiên cứu sinh từng ngành của năm tiếp theo (Mẫu 2, 4 Phụ lục V);

- Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh đã hoàn thiện hồ sơ quá trình đào tạo và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá bảo vệ luận án cấp trường trong 02 tháng trước đó (Mẫu 3 Phụ lục V).

- Thực hiện chế độ lưu trữ:

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

+ Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí 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 lữu trữ, bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Phòng Thanh tra và pháp chế

Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của nhà trường trong đào tạo trình độ tiến sĩ của các đơn vị trong Trường.

5. Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí

Thực hiện việc lưu trữ bài thi, bảng điểm gốc, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh theo đúng các quy định.

Chương V
LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 24. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy định này.

2. Yêu cầu về kết quả của luận án:

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

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

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

d) Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình;

e) Khuyến khích nghiên cứu sinh viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh

3. Luận án tiến sĩ được trình bày 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 cơ bản bao gồm các nội dung sau:

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

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

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu (một hoặc nhiều chương): Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận;

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

đ) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;

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

g) Phụ lục (nếu có);

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

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

a) Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có);

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

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

5. 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.

6. Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo 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.

7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án: 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 chuyên ngành có phản biện độc lập được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm (01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus) hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo bằng tiếng nước ngoài trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

8. Luận án tiến sĩ phải được trình bày đúng quy cách theo quy định của Nhà trường, đảm bảo luận án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc; không tẩy xoá (Phụ lục VI).

Điều 25. Đánh giá luận án ở đơn vị khoa đào tạo chuyên môn(Cấp cơ sở)

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

a) Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 12, 13, 14 của Quy định này;

b) Đã công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo bằng tiếng nước ngoài trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện;

c) Được tập thể hoặc người hướng dẫn nghiên cứu sinh đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở cấp cơ sở.

2. Việc đánh giá luận án ở 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 trường; 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).

3. Đánh giá luận án ở cấp cơ sở

a) Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Đào tạo lập hồ sơ đề nghị với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở.

Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án ở Khoa đào tạo chuyên môn gồm:

- Đơn đề nghị bảo vệ ở cấp cơ sở của nghiên cứu sinh trong đó có ý kiến đồng ý của tập thể hướng dẫn;

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

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

- 05 bản luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội thảo khoa học và xác nhận của tập thể hướng dẫn;

- 05 bản tuyển tập các công trình đã công bố;

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

- Danh sách đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở của Khoa đào tạo chuyên môn.

b) Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở gồm 05 thành viên:

- 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;

- Có sự tham gia của các nhà khoa học ở trong và ngoài Trường;

- Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai người phản biện và ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng;

- 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.

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

d) 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.

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

- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

- Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

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

- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

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

e) Phiên họp đánh giá luận án ở cấp cơ sở:

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

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

- Luận án chỉ được Hội đồng đánh giá ở cấp cơ sở thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp trường khi:

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

+ Được từ 3/4 số thành viên Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

f) Quy trình bảo vệ luận án ở cấp cơ sở:

- Khoa đào tạo chuyên môn dự kiến danh sách Hội đồng, đề nghị với Phòng Đào tạo làm hồ sơ để trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở;

- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở;

- Phòng Đào tạo gửi giấy mời đọc, nhận xét luận án cùng với luận án tới người phản biện và các Ủy viên Hội đồng;

- Sau khi nhận đủ bản nhận xét đồng ý cho bảo vệ của 02 phản biện, Phòng Đào tạo thông báo đến 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, thông báo về Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo gửi giấy mời họp Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở đến 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 website trường.

- Thư ký Hội đồng nhận tại Phòng Đào tạo 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.

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

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

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

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

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

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

+ Kết luận: Đề nghị cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ cấp trường hay chưa?

- Trình tự buổi bảo vệ luận án ở cấp cơ sở:

+ Đại diện Phòng Đào tạo tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở;

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

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

+ Người phản biện luận án đọc nhận xét;

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

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

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

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

+ Thông qua danh sách 15 thành viên được giới thiệu vào Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

- Trong vòng 01 tuần sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại Phòng Đào tạo:

+ Biên bản cuộc họp và biên bản ghi câu hỏi và trả lời;

+ Phiếu đánh giá luận án đã có chữ ký của các thành viên Hội đồng;

+ 02 bản nhận xét luận án của người phản biện;

+ Bản danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm 15 người: Chủ tịch, Thư ký, 03 người phản biện và các Ủy viên;

+ Bản nhận xét của tập thể hướng dẫn.

- Trong vòng 02 tháng sau ngày bảo vệ, nghiên cứu sinh nộp về Phòng Đào tạo:

+ Đơn xin bảo vệ luận án cấp trường theo mẫu;

+ 02 quyển luận án đóng bìa mềm và 02 quyển tóm tắt luận án dùng cho phản biện độc lập: Quy cách trình bày quyển luận án và quyển tóm tắt luận án quy định tại khoản 8 Điều 24 của Quy định này, trong đó loại bỏ tất cả các thông tin liên quan đến nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn;

- 01 quyển đầy đủ và quyển tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn;

- 02 bản xác nhận đã sửa chữa và bổ sung luận án có chữ ký của nghiên cứu sinh, tập thể hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án ở Khoa đào tạo chuyên môn;

- 02 bản trích yếu luận án (trang thông tin tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh như khoản 2 Điều 27 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 26. Phản biện độc lập luận án

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xin ý kiến của 02 phản biện độc lập về luận án.

a) Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong quá trình hoàn thiện luận án;

b) Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

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

2. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Nhà trường.

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 trường.

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, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh.

b) Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Chi phí gửi xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba do nghiên cứu sinh đóng góp.

c) 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:

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

- Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp trường sớm nhất sau 06 tháng và muộn nhất là 02 năm, kể từ ngày luận án bị trả lại.

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

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

5. 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, Phòng Đào tạo sẽ đề xuất với Hiệu trưởng chọn 2 người làm phản biện độc lập;

b) Để đảm bảo yêu cầu bảo mật, Phòng Đào tạo trực tiếp:

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

- Yêu cầu phản biện độc lập gửi nhận xét (có ký tên và xác nhận chữ ký của cơ quan nơi phản biện độc lập công tác) tới đích danh người được Hiệu trưởng ủy quyền.

c) Tiếp thu các ý kiến nhận xét

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

- Phòng Đào tạo sao và chuyển văn bản nhận xét của phản biện độc lập đã loại bỏ các thông tin liên quan đến phản biện độc lập về Khoa đào tạo chuyên môn và nghiên cứu sinh;

- Nghiên cứu sinh và tập thể hướng dẫn nghiên cứu kỹ các ý kiến của phản biện độc lập và viết bản tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập;

- Bản tiếp thu phải nêu rõ và cụ thể:

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

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

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

+ Cuối bản tiếp thu có chữ ký của nghiên cứu sinh, tập thể hướng dẫn và lãnh đạo Phòng Đào tạo .

d) Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập tại khoản 3 và 4 của Điều này, Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

Điều 27. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

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

a) Luận án của nghiên cứu sinh được Khoa đào tạo chuyên môn, Phòng Đào tạo đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 27 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 bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm:

a) Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường (Mẫu 1 Phụ lục VII);

b) Toàn văn luận án;

c) Tóm tắt luận án;

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

- Tên nghiên cứu sinh và khóa đào tạo;

- Tên luận án;

- Tên chuyên ngành và mã số;

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

- Tên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên;

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

- Chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh;

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

đ) 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 chuyên môn.

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

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

g) Văn bản đồng ý của đồng tác giả quy định tại điểm b, khoản 4 Điều 24 của Quy định này;

h) 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;

i) Văn bản của khoa đào tạo chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

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

k) Bảng điểm các học phần học bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;

l) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

m) Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập;

n) Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường (Phụ lục VIII).

3. Toàn bộ hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường được đựng trong túi hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường (Phụ lục IX).

Điều 28. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, quy định chi tiết về tiêu chuẩn và nhiệm vụ đối với từng thành viên trong Hội đồng theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 Điều này.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài;

b) 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;

c) Có công trình nghiên cứu, có uy tín và kinh nghiệm hoạt động nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; người phản biện phải có tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo khoa học, trong đó có ít nhất 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện hoặc 01 báo cáo bằng tiếng nước ngoài trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện.

3. Số lượng thành viên Hội đồng:

Hội đồng gồm 07 thành viên; trong đó số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 05 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn tối đa không quá 03 người; số thành viên là cán bộ của Nhà trường tối đa không quá 03 người;

4. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và các ủy viên; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với đề tài luận án của nghiên cứu sinh; các phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

5. Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

6. 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 trường 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 trường 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 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, 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 một 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 Hiệu trưởng 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 trường, tất cả các thành viên hội đồng phải chuẩn bị các câu hỏi để đánh giá luận án và trình độ của nghiên cứu sinh và sẽ nêu ra ở buổi bảo vệ.

Điều 29. Đánh giá luận án ở cấp trường

1. Khoa đào tạo chuyên môn có trách nhiệm tham gia các công việc tổ chức bảo vệ luận án đối với nghiên cứu sinh.

2. Phòng Đào tạo báo cáo Hiệu trưởng các điều kiện tổ chức để nghiên cứu sinh bảo vệ luận án, đảm bảo những quy định sau :

a) Luận án phải được đánh giá công khai trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 30 của Quy định này;

b) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 30 của Quy định này;

c) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trong trường hợp chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 02 thành viên Hội đồng trở lên vắng mặt;

d) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), 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;

đ) Hội đồng phải có quyết nghị về luận án, trong đó nêu rõ: kết quả đánh giá luận án của các thành viên Hội đồng; những đóng góp mới của luận án về lý luận và thực tiễn; những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án; tính trung thực của kết quả nghiên cứu; kết luận của Hội đồng về việc không thông qua luận án và lý do hoặc thông qua luận án (bao gồm cả yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, nếu có), kiến nghị công nhận trình độ, cấp bằng tiến sĩ đối với nghiên cứu sinh;

e) Biên bản buổi đánh giá luận án cấp trường được toàn thể thành viên Hội đồng có mặt thông qua và có chữ ký xác nhận của chủ tịch và thư ký Hội đồng.

3. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng Nhà trường quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường 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.

4. Quy định của buổi đánh giá luận án:

a) 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.

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.

b) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

c) Hội đồng phải có nghị quyết về luận án, trong đó nêu rõ:

- Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;

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

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

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

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

- Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;

- Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện của trường;

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

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

đ) Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của Hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu tại trường và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện của trường.

e) Quy trình bảo vệ luận án cấp trường:

- Nghiên cứu sinh nộp về Phòng Đào tạo:

+ Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường;

+ Lý lịch khoa học;

+ 07 quyển luận án sau khi đã sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở;

+ 07 quyển tuyển tập các công trình khoa học đã công bố.

- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường đối với nghiên cứu sinh;

- Phòng Đào tạo gửi:

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

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

- Sau khi nhận 07 bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, Phòng Đào tạo thông báo đến 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 về Phòng Đào tạo. Nghiêm cấm nghiên cứu sinh tham gia vào quá trình tổ chức của Hội đồng.

- Phòng Đào tạo gửi giấy mời họp Hội đồng đến các Ủy viên Hội đồng và khách mời tham dự. Thông báo thời gian bảo vệ cho nghiên cứu sinh.

- Thư ký Hội đồng nhận tại Phòng Đào tạo 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 của Hội đồng;

+ Bản nhận xét của phản biện luận án;

- 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 nghiên cứu đã được công bố trước đó 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 đủ điều kiện công nhận học vị tiến sỹ hay chưa?

- Trình tự tiến hành buổi bảo vệ luận án cấp trường:

+ Đại điện Phòng Đào tạo tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

+ Chủ tịch Hội đồng công bố quyết định về thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc;

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

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

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

+ Ba người phản biện đọc bản nhận xét;

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

+ Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và làm rõ ý kiến của các bản nhận xét và người tham dự;

+ 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.

- Trong vòng 05 ngày làm việc sau buổi bảo vệ, Thư ký Hội đồng nộp lại Phòng Đào tạo :

+ Hồ sơ đã nhận từ Phòng Đào tạo (mục e Điều này);

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

+ Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá có chữ ký của các thành viên Hội đồng;

+ Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên Hội đồng;

+ 03 bản nhận xét của 3 người phản biện;

+ Bản kết luận của Hội đồng.

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

Điều 30. Đánh giá luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt nếu đề tài nghiên cứu liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật nhà nước của Bộ, Ngành thì Thủ trưởng Bộ, Ngành có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai để sau này có cơ sở xem xét cho luận án bảo vệ theo chế độ mật; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nghiên cứu và thực hiện luận án theo chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo. Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn. Nhà trường phải báo cáo và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản trước khi tổ chức để nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo chế độ mật.

2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án ở cấp cơ sở và cấp trường, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng phải được Bộ, Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Hiệu trưởng xem xét.

3. Khi tổ chức đối với một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Nhà trường 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.

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 nghiên cứu sinh.

Điều 31. Đánh giá lại luận án ở cấp trường

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp trường 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 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

5. Thủ tục và trình tự tổ chức cho 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.

Chương VI
THẨM ĐỊNH QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 32. Thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

Khi cần thiết hoặc khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo, Hiệu trưởng sẽ quyết định thẩm định quá trình đào tạo hoặc chất lượng luận án .

Điều 33. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo

a) Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh có đầy đủ minh chứng về điều kiện dự tuyển tại Điều 5 của Quy chế này;

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường của nghiên cứu sinh quy định tại Điều 27 của Quy định này;

c) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 39 của Quy định này;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Hồ sơ thẩm định chất lượng luận án

a) Luận án tiến sĩ đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và cơ sở đào tạo;

b) Tóm tắt luận án đã xóa thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và cơ sở đào tạo;

c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo quy định;

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Điều 34. Quy trình thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc khi cần thiết, Nhà trường sẽ thông báo bằng văn bản danh sách những trường hợp cần thẩm định cụ thể (quá trình đào tạo hoặc chất lượng luận án).

2. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ (tại Điều 33), Nhà trường sẽ tiến hành thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định.

3. Quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi hồ sơ thẩm định đảm bảo các quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án của Quy định này.

4. Chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến của 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, có kinh nghiệm chuyên môn, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

a) Luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu tối thiểu hai trong ba ý kiến thẩm định luận án tán thành;

b) Trong trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định quy định tại điểm a khoản này hoặc có đơn thư tố cáo về chất lượng luận án thì Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án.

Điều 35. Hội đồng thẩm định luận án

1. Hội đồng thẩm định luận án gồm 07 thành viên, trong đó có ít nhất 4 thành viên chưa tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, chưa là phản biện

độc lập hoặc chưa là thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường ; có các nhà khoa học tham gia thẩm định không tán thành luận án .

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường quy định tại khoản 2 Điều 28 Quy định này.

3. Hội đồng thẩm định luận án có chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

4. Hội đồng chỉ họp khi có mặt tối thiểu 06 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án (nếu có).

5. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định: xem xét, đánh giá và quyết nghị về chất lượng luận án hoặc làm rõ những nội dung của đơn thư khiếu nại, tố cáo.

6. Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt trở lên không tán thành.

7. Trong trường hợp luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua, Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức và chủ trì đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, có sự tham dự của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp tối thiểu là 12 người, trong đó chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng luận án.

Điều 36. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 34 Quy định này hoặc được Hội đồng thẩm định thông qua nhưng yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét, quyết định các điểm cần sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của người thẩm định hoặc Hội đồng thẩm định.

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

a) Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo quy định tại Điều 31 của Quy định này

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

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, Nhà trường sẽ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

4. Trong thời gian không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định về kết quả thẩm định, Hiệu trưởng Nhà trường có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 Điều này với các minh chứng kèm theo.

Điều 37. Cấp bằng tiến sĩ

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được xét cấp bằng tiến sĩ:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường 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 tiến sĩ cấp trường và được người hướng dẫn, khoa đào tạo chuyên môn, chủ tịch Hội đồng xác nhận (nếu có)

c) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo quy định tại Điều 32 thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và điểm a, khoản 4 Điều 34 và khoản 1 Điều 36 của Quy định này;

d) Đã đăng trên website của Trường và nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện của trường (cả bản in và 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 người hướng dẫn và xác nhận của thủ trưởng cơ sở đào tạo sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và Hội đồng thẩm định (nếu có).Nghiên cứu sinh nộp cho Phòng Đào tạo giấy biên nhận của hai Thư viện trên.

2. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Biên bản của buổi đánh giá luận án ở cấp trường;

b) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá;

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

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

e) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;

g) Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 31 Quy định này

Toàn bộ hồ sơ để trong túi đựng hồ sơ và được lưu trữ lâu dài tại trường (Phụ lục X).

3. Hiệu trưởng tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường 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.

4. Các quy định khác thực hiện theo Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ của Nhà trường.

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

Điều 38. 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, Luật Tố cáo.

Trường hợp cần thẩm định hồ sơ, luận án trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thì hồ sơ thẩm định, trình tự thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 33, 34 của Quy định này.

Điều 39. Thanh tra, kiểm tra

Hàng năm, Nhà trường 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 và quản lý đào tạo; chương trình và quy trình đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp; việc cấp bằng tiến sĩ; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển; quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu; quá trình thực hiện và bảo vệ luận án thì tuỳ 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. Trường hợp phát hiện có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận án, cấp bằng tiến sĩ, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ có văn bản xử lý các cá nhân, đơn vị có liên quan theo thẩm quyền.

3. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại Điều 21 của Quy định này, tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức: không được nhận thêm nghiên cứu sinh mới, không được tiếp tục hướng dẫn nghiên cứu sinh hiện tại hoặc không được nhận nghiên cứu sinh mới trong 3 năm tiếp theo.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

Điều 42. Điều khoản thi hành

1. Quy định áp dụng đối với khóa tuyển sinh từ năm 2020.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, các đơn vị gửi bằng văn bản về phòng Đào để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

PHỤ LỤC I

((Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Phụ lục I: Yêu cầu về bài luận dự định nghiên cứu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU

CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

Đề tài (h□ớng nghiên cứu): ……..

Chuyên ngành: ……..

Mã số: ……

Thí sinh: ……

Cán bộ hướng dẫn:

1. .....

2. .....

Hưng Yên – 20…

BÀI LUẬN VỀ DỰ ĐỊNH NGHIÊN CỨU

Tên đề tài *(hướng nghiên cứu)*:……

PHẦN I. TỔNG QUAN CHUNG

1. Lý do lựa chọn đề tài (hướng nghiên cứu)
2. Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo
3. Mục tiêu và mong muốn đạt được
4. Dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp
5. Trình bày những kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn
6. Trình bày những kiến thức, sự hiểu biết cũng như sự chuẩn bị của thí sinh về vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu
7. Đề xuất người hướng dẫn

   1.....

   2.....

PHẦN II. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU

I. Nội dung nghiên cứu:

1. Tính cần thiết của đề tài (hướng nghiên cứu)
2. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Dự kiến các nội dung nghiên cứu

Chương 1…….

1.1…..

1.1.1. …..

1.1.2. …..

1.2…..

1.2.1…..

1.2.2…..

1.2.3…..

1.3…..

…

Chương 2…….

2.1….

2.1.1….

2.1.2….

2.2….

2.2.1.….

2.2.2.….

….

Chương 3……

….

II. Kế hoạch thực hiện:

TT	Nội dung	Thời gian
1		
2		
3		
4		

Danh mục các tài liệu tham khảo

Tiếng Việt

……

Tiếng Anh

……

Hưng Yên, ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT BÀI LUẬN

XÁC NHẬN ĐỒNG Ý CỦA TẬP THỂ HƯỚNG DẪN

Chúng tôi đồng ý hướng dẫn:

Nghiên cứu sinh:……

Tên đề tài:……

….....

Chuyên ngành:…….

Người hướng dẫn thứ nhất

……

Người hướng dẫn thứ hai

……

PHỤ LỤC VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

Bao gồm:

- Bìa báo/tạp chí
- Toàn văn các công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh

PHỤ LỤC II

((Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 1. Phụ lục II: Phiếu đăng ký dự tuyển

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Ảnh *(Đóng dấu giáp lai)*

Kính gửi: **Hội đồng tuyển sinh Sau đại học**
Đại học SPKT hưng Yên

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

PHỤ LỤC II

(Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 2. Phụ lục II: Lý lịch khoa học

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh)

I/. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: ……..... Giới tính: ……

Ngày sinh: …… Nơi sinh: ……..……..

Quê quán: ……..... Dân tộc: …….

Đơn vị công tác, chức vụ: ……
……

Chỗ ở riêng: ……

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: ……. Thời gian đào tạo: từ……..đến…….

Điểm trung bình toàn khóa:…….. Ngày bảo vệ ĐATN:…….

Tên đồ án tốt nghiệp:…….

……

Người hướng dẫn: …….

2. Thạc sĩ:

Thời gian đào tạo: …….

Nơi đào tạo: ……..

Chuyên ngành:……..……

Năm cấp bằng: ……..

Tên đề tài tốt nghiệp: ……

……

Người hướng dẫn khoa học:……..

3. Ngoại ngữ:

1……..…….. Mức độ sử dụng: …….....

2. …… Mức độ sử dụng: …….....

III/. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV/. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Cácđề tài nghiên cứu khoa họcđã 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

……, ngày …… tháng …… năm 20….

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ ĐI HỌC **Người khai ký tên**

(Ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

(Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 3. Phụ lục II: Sơ yếu lý lịch

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....

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

Chỗ ở: ....

....

....

....

Khi cần báo tin cho ai? Ở đâu?

....

....

....

....

....

....

....

Số: .....
Ký hiệu: .....

Năm 20.....

Họ và tên: .....Bí danh: .....

Tên thường gọi: .....

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

Nguyên quán: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Thành phần gia đình sau CCRĐ: .....

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hoá: .....

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

Nơi kết nạp: .....

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

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

Nơi kết nạp: .....

Tình trạng sức khoẻ hiện nay: .....

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

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

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

Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

.....

.....

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

Trước cách mạng tháng 8 làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? ở đâu?

.....

.....

.....

.....

.....

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

.....

.....

.....

.....

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 II

(Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 4. Phụ lục II: Thư giới thiệu nghiên cứu sinh

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

……., ngày ……..tháng,……năm……

THƯ GIỚI THIỆU VỀ NGHIÊN CỨU SINH

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.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN **Người giới thiệu**

PHỤ LỤC III

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 1. Phụ lục III: 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, Tỉnh, Tập đoàn, Cơ sở	5	
	- Tham gia đề tài NCKH cấp Bộ, Tập đoàn, Cơ sở	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, TOEIL 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 2. Phụ lục III: Phiếu chấm báo cáo định hướng nghiên cứu của thí sinh dự tuyển NCS

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

PHIẾU CHẤM BÁO CÁO ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU CỦA THÍ SINH DỰ TUYỂN

Thang điểm: 100

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tính nghiêm túc của mục đích (theo chương trình đào tạo tiến sĩ)	5	
2.	Khả năng trí tuệ (để học chương trình tiến sĩ)	10	
3.	Sự ham hiểu biết (về lĩnh vực mà thí 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

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

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

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 TUYỂNTRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ ĐỢT…..NĂM……

Ngành: .....

Chuyên ngành: .....

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

Danh sách gồm có …….. thí sinh.

THƯ KÍ TIỂU BAN **TRƯỞNG TIỂU BAN**

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Mẫu 4.Phụ lục III: Biên bản họp Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS
((Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
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-ĐHSPKT ngày...../…./ 20… của Hiệu trưởng.

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

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

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Điểm trung bình của HSCM: .....

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Điểm trung bình của HSCM: .....

PHẦN III: KẾT LUẬN

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

Buổi họp kết 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

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

ĐƠN XIN GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Kính gửi: Khoa …..
Phòng Đào tạo

Tên tôi là: ……

Công tác tại: ……

Hiện đang là nghiên cứu sinh khóa ……, hệ không tập trung, của Khoa …., chuyên ngành: ……

Tên đề tài luận án: ……

……

Cán bộ hướng dẫn: ……

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

……

……

Lý do xin gia hạn: ……

……

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

……

Thời gian xin gia hạn: …… tháng.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được gia hạn học tập, nghiên cứu. Tôi xin cố gắng hoàn thành bảo vệ luận án trong thời gian gia hạn.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hưng Yên, ngày tháng năm 20….

Người hướng dân 2 **Người hướng dân 1** **Nghiên cứu sinh**

Phòng Đào tạo **Khoa….**

Mẫu 2. Phụ lục IV: Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình đào tạo nghiên cứu sinh
(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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 Nhà trường, 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 các đơn vị chuyên môn *(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 trường)*:

……
……
……
……

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 PHÒNG ĐÀO TẠO
(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

XÁC NHẬN CỦA KHOA ……
(*Ký và ghi rõ họ, tên*)

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

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số: …….. *V/v: Đề nghị cho phép gia hạn thời gian bảo vệ luận án tiến sĩ*	…., ngày tháng năm 20..…

Kính gửi: Trường Đại học SPKT Hưng Yên

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

……

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

……
……
……
…….

Để tạo điều kiện cho Ông/Bà …… có thể hoàn thành những nội dung còn lại của luận án, cơ quan …….. kính đề nghị Nhà trường cho phép Ông/Bà …… được gia hạn thời gian hoàn thành luận án thêm ……. Tháng.

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

Xin trân trọng cảm ơn!

THU TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4. Phụ lục IV. 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: - Phòng Đào tạo

- Khoa ….

Tên tôi là: ……...

Công tác tại: ……..

Được công nhận là nghiên cứu sinh khóa …….. của Trường Đại học SPKT Hưng Yên theo Quyết định số …… ngày …. /…../…… của Hiệu trưởng, chuyên ngành: ……;

Được công nhận đề tài luận án và người hướng dẫn theo quyết định số ……. ngày …../…../…… của Hiệu trưởng;

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 Trường Đại học SPKT Hưng Yên.

Những công việc đã hoàn thành trong thời gian qua:

……
……
……
…….

Vậy, tôi làm đơn này kính mong Nhà trường 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!

……., ngày tháng năm

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN 2	**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN 1**	**Người làm đơn** (Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO **KHOA…..**

PHỤ LỤC V

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 1. Phụ lục V: Báo cáo tuyển sinh nghiên cứu sinh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

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.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Bộ GD&ĐT;
-Lưu VT, ĐT.

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

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20….

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH NĂM …

I. Số lượng nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại cơ sở đào tạo

Khoá đào tạo (năm bắt đầu đào tạo)	**Số, ngày quyết định công nhận NCS**	**Số lượng nghiên cứu sinh hiện đang học tập tại cơ sở**				**Số sẽ tốt nghiệp năm sau**			
		Tổng	Loại … năm	Loại … năm	Ghi chú	Tổng	Loại … năm	Loại … năm	Ghi chú

II. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển mới năm tiếp theo

(Báo cáo và lập biểu theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh)

III. Các hướng nghiên cứu và dự kiến người hướng dẫn cho kế hoạch tuyển mới

STT	**Ngành/chuyên ngành đào tạo**	**Các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu có thể nhận NCS**	**Họ tên, học vị, chức danh khoa học của người hướng dẫn dự kiến**	**Số lượng NCS có thể nhận**
1				

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 3. Phụ lục V: Báo cáo danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong quý
(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

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

STT	Họ và tên NCS	Quyết định công nhận NCS	Tên đề tài	Ngành, mã số	Ngày bảo vệ cấp trường, viện	Kết quả bảo vệ	Ghi chú
1							

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

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

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

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

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.

PHỤ LỤC VI

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ……
(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

Hưng Yên - Năm

Mẫu 2. Phụ lục VI :Mẫu trang phụ bìa luận án

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành :
Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ……
(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
1.
2.

Hưng Yên - Năm

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:
Mã số:

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

Hưng Yên - Năm

Mẫu 4. Phụ lục VI: Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án(khổ 140 x 200 mm)
(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa)

Công trình được hoàn thành tại:…….....
.....

Người hướng dẫn khoa học:……
(Ghi rõ học tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:……
…….

Phản biện 2:……
…….

Phản biện 3……
……..

Luận án được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận cấp Trường
họp tại:……..
……
Vào hồi giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:……..
(*ghi tên các thư viện nộp luận án*)

Mẫu 5. Phụ lục VI: 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...)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã UNICODE.

2. Có cam đoan của nghiên cứu sinh về nội dung luận án.

3. Về bố cục

Số chương của luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- MỞ ĐẦU: Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.
- TỔNG QUAN: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC TẾ HOẶC LÝ THUYẾT: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án.
- KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ PHÂN TÍCH ĐÁNH GIÁ: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực tế. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- KẾT LUẬN: Trình bày những kết quả mới của luận án một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.
- KIẾN NGHỊ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.
- DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ: Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.
- PHỤ LỤC.

2. VỀ TRÌNH BÀY

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

2.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Office Word; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3.5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày không quá 120 trang, không kể phần phụ lục.

2.2. Tiểu mục

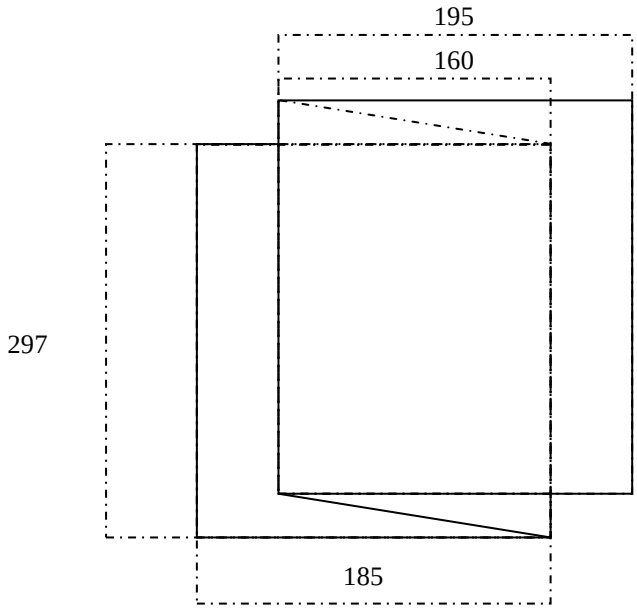
Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2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

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.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận án.

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án.

Trong từng trang luận án, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; ..... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

2.6. Phụ lục luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận án sử dụng những câu trả lời

cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

2.7. Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô, kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 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 báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án.

3. HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Tập (không có dấu ngăn cách).

* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

* Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2 ,29).

4. Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ: - World Bank (2002), World Development Indicators Online, http://publications.worldbank.org/WDI/, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, http://www.vnn.vn, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bầy trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển,* 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai,* Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, 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 lí 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 Econmic Review, 75(1), pp. 178 - 90.*

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensiteve genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis,* Hamish Hamilton, London.

31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male - sterility in pearl millet (penni - setum glaucuml.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 231.

32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book,* Beijing.

33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980),* Vol. II Rome.

PHỤ LỤC VII

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 1. Phụ lục VII : Đơn đăng ký bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi : Phòng Đào tạo
Khoa….

Tên tôi là : …… Sinh ngày: …….

Công tác tại : …….

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh theo Quyết định số ……./QĐ-ĐHSPKT ngày …./…/……. của Đại học SPKT Hưng Yên, hình thức đào tạo ….. thời hạn từ ngày …/…../….. đến ngày …./…./…… ; văn bản gia hạn số …….. (nếu có).

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài :

Thuộc chuyên ngành : …….

Mã số chuyên ngành : …….

Tên đề tài: ……..

……...

Người hướng dẫn: ……...

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo qui định cho nghiên cứu sinh, đã báo cáo luận án cấp cơ sở và đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ
NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý cho phép bảo vệ luận án cấp Trường)

……, ngày tháng năm …..
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN ĐĂNG THÔNG TIN TÓM TẮT VỀ LUẬN ÁN TRÊN TRANG WEB CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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 Phòng Đào tạo để xem xét thành lập Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp trường, cần gửi kèm theo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Một đĩa CD-ROM gồm có:

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

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

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

* Cách thức trình bày bìa và vỏ đĩa CD-ROM như mẫu đính kèm.

Trang thông tin của luận án sẽ được Nhà trường đưa lên website theo địa chỉ http://www.utehy.edu.vn

Mẫu2. Phụ lục VII:Mẫu trang thông tin luận án tiến sĩ

TRANG THÔNG TIN LUẬN ÁN TIẾN SĨ

- Tên đề tài luận án tiến sĩ:
- Chuyên ngành:
- Mã số:
- Họ và tên NCS:
- Người hướng dẫn khoa học:
  1. Chức danh KH, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học I.
  2. Chức danh KH, học vị, họ và tên người hướng dẫn khoa học II.
- Đơn vị đào tạo:
- Cơ sở đào tạo: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

NHỮNG KẾT QUẢ MỚI CỦA LUẬN ÁN:

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

CÁC ỨNG DỤNG, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG TRONG THỰC TIỄN HOẶC NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN BỎ NGỎ CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU:

.....
.....

Xác nhận của người hướng dẫn khoa học **Nghiên cứu sinh**

Mẫu 3. Phụ lục VII: Trích yếu luận án tiến sĩ

BẢN TRÍCH YẾU LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Yêu cầu

Bản trích yếu luận án phản ánh trung thực và khách quan nhưng nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và súc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được chuẩn hóa. Các công thức, phương trình, bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án. Hạn chế xuống dòng, không viết tắt, trừ trường hợp một từ hay một tập hợp từ phải nhắc lại trên 3 lần thì viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong dấu ngoặc đơn. Các danh pháp hóa học nếu phải nhắc lại trên 3 lần thì sau lần đầu có thể thay thế bằng chữ số La mã (I, II, III....).

Bản trích yếu dài không quá 2 trang. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 - 300 chữ.

2. Cấu trúc của bản trích yếu

a) Tóm tắt mở đầu

- Tên tác giả luận án

- Tên luận án

- Ngành khoa học của luận án;Mã số

- Tên đơn vị đào tạo

b) Nội dung bản trích yếu

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án

- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng (đối với các phương pháp đã được nhiều người biết đến thì không cần giải thích);

- Các kết quả chính và kết luận: Những vấn đề khoa học đã được giải quyết; ý nghĩa khoa học và thực tiễn (nếu là đề tài phát triển công nghệ mới thì cần nêu ý kiến đánh giá về mặt chất lượng và tiêu chuẩn); các mục tiêu kinh tế và mục tiêu khác đã đạt được.

Xác nhận của người hướng dẫn khoa học **Nghiên cứu sinh**

Phụ lục VII – Mẫu 4: Danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường
(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

GIỚI THIỆU DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

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 VIII

(Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mẫu 1. Phụ lục VIII: Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

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

Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường thành lập theo Quyết định số...../QĐ-ĐHSPKT ngày...../...../20.....của Hiệu trưởng 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):

a/ Ưu điểm: .....

b/ Hạn chế: .....

c/ Kết quả đánh giá (số phiếu tán thành / tổng số thành viên có mặt)

d/ Kết luận chung của Hội đồng: Nghiên cứu sinh đủ (không đủ) điều kiện công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG	**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

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

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPKT Ngày...../...../20....của Hiệu trưởng 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)

YÊU CẦU BẢN NHẬN XÉT CỦA CÁC PHẢN BIỆN

1. Về mặt hình thức

Phần mở đầu của bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về tên đề tài, chuyên ngành và mã số chuyên ngành của luận án được nhận xét; họ tên tác giả luận án; chức trách của người viết nhận xét *(phản biện 1, 2 hay 3);*họ tên, chức danh khoa học, học vị, địa chỉ đơn vị công tác và số điện thoạicủa người phản biện.

2. Về mặt nội dung

Bản nhận xét phải trình bày ý kiến đánh giá về các nội dung sau:

- Phải nêu được tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án và phải khẳng định đề tài nghiên cứu không trùng lặp với các công trình, luận án đã công bố trong và ngoài nước.

- Sự phù hợp của tên đề tài luận án với nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.

- Mức độ tổng quan các vấn đề lý luận của đề tài luận án; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.

- Phải có nhận xét về độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.

- Phải có nhận xét về kết quả nghiên cứu đã đạt được, trong đó kết quả nào là mới của tác giả; kết quả nào là bổ sung thêm những kết quả nghiên cứu đã có của khoa học chuyên ngành; kết quả nào là những đóng góp mới phục vụ cho sản xuất, quốc phòng, xã hội và đời sống.

- Phải nêu những ưu điểm về nội dung và kết cấu của luận án.

- Những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của luận án *(nếu có)* phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để nghiên cứu sinh giải đáp.

- Trong bản nhận xét cần nêu rõ nội dung luận án được công bố trên tạp chí nào, kỷ yếu hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của nó.

- Trên cơ sở những nhận xét đã nêu trên, kết luận của người nhận xét cần khẳng định luận án có đầy đủ yêu cầu của một luận án tiến sĩ hay không,bản tóm tắt luận án có phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không.

3. Những điểm cần lưu ý

- Bản nhận xét luận án của người phản biện phải gửi Chủ tịch Hội đồng trước 15 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm chuyển bản sao các bản nhận xét cho nghiên cứu sinh trước 10 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án để nghiên cứu sinh chuẩn bị trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

- Những bản nhận xét của phản biện không đạt yêu cầu quy định và hướng dẫn nêu ở mục 1 và 2 thì Chủ tịch Hội đồng trả lại cho phản biện và đề nghị viết lại cho đúng với yêu cầu quy định.

- Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận án, không trình bày theo thứ tự chương mục của luận án mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận án đạt được.

- Bản nhận xét phản biện phải ghi rõ họ tên và chữ ký của người nhận xét, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý nhân sự (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu).

Mẫu 3. Phụ lục VIII: 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 Trường)

Tên đề tài luận án:

Của Nghiên cứu sinh:

Chuyên ngành Mã số:

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh khoa học: Năm công nhận:

Học vị: Năm bảo vệ:

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Điện thoại liên hệ Email:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

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

10. Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận tiến sĩ quy định tại Điều 27 Quy định về tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học SPKT Hưng Yên; bản tóm tắt luận án phản ảnh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không;

Lưu ý:

- Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận án, không trình bày theo thứ tự chương mục của luận án mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận án đạt được.
- Những thiếu sót và tồn tại về nội dung và hình thức của luận án (nếu có) phải được nêu cụ thể, rõ ràng và ngắn gọn để NCS giải đáp.
- Bản nhận xét luận án của người phản biện phải gửi Chủ tịch Hội đồng trước 15 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm chuyển bản sao các bản nhận xét cho NCS trước 10 ngày tính đến ngày họp Hội đồng chấm luận án, để NCS chuẩn bị trả lời những vấn đề mà phản biện đặt ra.

....., ngày……. Tháng…… năm 200… *……, ngày……. tháng……. năm 200…*

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI NHẬN XÉT
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20…

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

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 trường)

……., ngày ……/……/……

Người nhận xét ký tên

PHỤ LỤC IX

MẪU TÚI ĐỰNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG CỦA NGHIÊN CỨU SINH

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mặt trước:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

SỐ HỒ SƠ LƯU

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ

BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

Họ và tên NCS:……

Là NCS năm:……..Hình thức đào tạo:……

Chuyên ngành:……

Mã số:……...

NGÀY NỘP HỒ SƠ:……/……../…….

Mặt sau: liệt kê toàn bộ hồ sơ có trong túi

PHỤ LỤC X

MẪU TÚI ĐỰNG HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN ÁNCẤP TRƯỜNG
ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG TIẾN SĨ CHO NGHIÊN CỨU SINH
(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

Mặt trước:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

SỐ HỒ SƠ LƯU

HỒ SƠ

BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

Họ và tên NCS:……

QĐ bảo vệ số:…….ngày…….

Ngày bảo vệ:……

Kết quả bảo vệ:……...

NGÀY NỘP HỒ SƠ:……/……../…….

Mặt sau: liệt kê toàn bộ hồ sơ có trong túi

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG 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 Trường: ☐

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……..NămTN……...

10. Bản sao bảng 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 Trường số: …… ngày……

Ngày bảo vệ:……..

Kết quả bảo vệ:……..

QĐ công nhận học vị số:……ngày:……Số bằng:……

<u>Những điều cần lưu ý về tác giả và luận án:</u>

Ngày …….tháng…….năm…….

Người nhận hồ sơ ký tên

Phụ lục XI

BẢNG THAM CHIẾU CÁC CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quyết định số 3016 /QĐ-ĐHSPKT ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên)

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 4
8	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N2
9	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-2