

Số: 624/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tạm thời tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ  
tại Học viện Chính sách và Phát triển

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học được Quốc hội thông qua ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Học viện Chính sách và Phát triển.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, người đứng đầu các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: QLĐT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trần Trọng Nguyên

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2022

## **QUY CHẾ TẠM THỜI**

**Tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ tại Học viện Chính sách và Phát triển**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 624/QĐ-HVCSPT ngày 28 tháng 7 năm 2022  
của Giám đốc Học viện Chính sách và phát triển)

### **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện), bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của cá nhân và các đơn vị liên quan; luận án tiến sĩ, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ; kiểm tra, thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân và đơn vị tham gia vào quá trình tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Học viện. Quy chế này áp dụng cho các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Học viện cấp bằng.

Quy chế này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ liên kết quốc tế tại Học viện và do cơ sở nước ngoài cấp bằng.

#### **Điều 3. Mục tiêu đào tạo**

Mục tiêu đào tạo trình độ tiến sĩ của Học viện là đào tạo những nhà khoa học có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng, có năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, để phát triển tri thức và giải quyết những vấn đề mới, hướng dẫn nghiên cứu khoa học và thực hiện hoạt động chuyên môn trong khoa học kinh tế, kinh doanh và quản lý.

### **Chương II. TUYỂN SINH**

#### **Điều 4. Thời gian và phương thức tuyển sinh**

1. Căn cứ nhu cầu và kế hoạch tuyển sinh, hàng năm Học viện tổ chức một hoặc nhiều kỳ tuyển sinh.

2. Phương thức tuyển sinh là xét tuyển thông qua đánh giá hồ sơ dự tuyển và trình bày dự thảo đề cương nghiên cứu theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 của Quy chế này.

Trong các trường hợp đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh, khiến người dự tuyển không thể hoặc không được khuyến khích có mặt tại Học viện, Học viện có thể tổ chức cho người dự tuyển trình bày dự thảo đề cương nghiên cứu theo hình thức trực tuyến.

## **Điều 5. Thông báo tuyển sinh**

Trên cơ sở kế hoạch tuyển sinh sau đại học hàng năm, chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh, Học viện ra thông báo chi tiết về việc tuyển sinh trình độ tiến sĩ.

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên website của Học viện và được gửi đến các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, cơ quan quản lý trung ương, địa phương trong cả nước.

Thông báo tuyển sinh phải đảm bảo các nội dung theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này.

## **Điều 6. Các ngành/chuyên ngành tuyển sinh**

Danh mục các ngành, chuyên ngành (sau đây gọi chung là chuyên ngành) tuyển sinh và đào tạo của Học viện xem tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

Danh mục các chuyên ngành tuyển sinh có thể được điều chỉnh và bổ sung theo các quyết định mở chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ (hoặc thu hồi quyết định mở chuyên ngành) của Học viện.

## **Điều 7. Điều kiện dự tuyển**

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

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên hoặc bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển trình độ tiến sĩ. Danh mục các chuyên ngành đại học và thạc sĩ được coi là phù hợp với chuyên ngành đào tạo tiến sĩ được quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này. Các bằng tốt nghiệp thuộc chuyên ngành không có trong danh mục này nhưng có chuyên môn gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển được Hội đồng Tuyển sinh xem xét cụ thể sau khi người dự tuyển nộp hồ sơ.

Người dự tuyển có bằng đại học hoặc thạc sĩ do các cơ sở đào tạo của nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

Là tác giả của 01 bài báo hoặc báo cáo liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu, đăng trên tạp chí khoa học có trong danh mục được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm công trình (xem tại Phụ lục 30 ban hành kèm theo Quy chế này), hoặc kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế có mã số ISBN, trong thời hạn 03 năm (36 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

2. Có dự thảo đề cương nghiên cứu (khoảng 3.000 từ), gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên đề tài hoặc hướng nghiên cứu dự kiến của người dự tuyển;
- b. Đề xuất người hướng dẫn đáp ứng quy định tại Khoản 1, Điều 20 của Quy chế này;
- c. Lý do lựa chọn tên đề tài/hướng nghiên cứu dự kiến;
- d. Tổng quan công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến đề tài hoặc hướng nghiên cứu dự kiến được lựa chọn;
- đ. Mục tiêu nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu;
- e. Phương pháp nghiên cứu dự kiến thực hiện;
- g. Dự kiến đóng góp của nghiên cứu;
- h. Dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu.

Dự thảo đề cương nghiên cứu của người dự tuyển phải có xác nhận của người được

đề xuất hướng dẫn.

3. Có thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển từ 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.

Thư giới thiệu phải có những nội dung sau:

a. Bối cảnh hợp tác hoạt động chuyên môn của người giới thiệu với người dự tuyển;  
b. Các nhận xét, đánh giá của người giới thiệu về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển (phẩm chất đạo đức, năng lực hoạt động chuyên môn, phương pháp làm việc, khả năng nghiên cứu, triển vọng phát triển về chuyên môn...).

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

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

c. Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ, còn hiệu lực (trong thời hạn 24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển, trình độ bậc 4 (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) hoặc tương đương, được cấp bởi một tổ chức khảo thí được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này.

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 chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh; hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh theo quy định tại điểm c khoản này; thì phải có thêm chứng chỉ tiếng Anh trình độ bậc 3 (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) hoặc tương đương, còn hiệu lực (trong thời hạn 24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển, được cấp bởi một tổ chức khảo thí được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Người dự tuyển là công dân nước ngoài phải có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a. Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do một cơ sở đào tạo Việt Nam cấp cho người học toàn thời gian tại Việt Nam; hoặc

b. Chứng chỉ trình độ tiếng Việt tối thiểu từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

6. Được giới thiệu dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ bởi cơ quan quản lý nhân sự (đối với người đã có việc làm) hoặc cơ sở đào tạo (nơi sinh viên vừa tốt nghiệp); hoặc được xác nhận nhân thân bởi chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người làm nghề tự do). Riêng người dự tuyển là công dân nước ngoài có thể được giới thiệu bởi cơ quan quản lý nhân sự, cơ sở đào tạo bậc đại học/thạc sĩ hoặc đại sứ quán của quốc gia mà công dân đó được bảo hộ.

7. Cam kết thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo của Học viện và nghĩa vụ tài chính trong quá trình học tập, nghiên cứu.

### **Điều 8. Hồ sơ dự tuyển**

Hồ sơ dự tuyển phải thể hiện người dự tuyển đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 7 của Quy chế này. Yêu cầu cụ thể về hồ sơ dự tuyển được quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 9. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc thành lập trước kỳ tuyển sinh. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên. Trong đó:

- a. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền;
- b. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là Phó Giám đốc;
- c. Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo được ủy quyền;
- d. Các ủy viên Hội đồng tuyển sinh bao gồm đại diện lãnh đạo các đơn vị tham gia công tác tuyển sinh, hoặc các viên chức, giảng viên của Học viện được huy động thực hiện công tác tuyển sinh.

Người dự tuyển hoặc người có người thân (trong các mối quan hệ hôn nhân, huyết thống trực hệ trong hai đời hoặc quan hệ nuôi dưỡng như vợ, chồng, con, anh chị em ruột của bản thân hoặc của vợ/chồng) dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

2. Trách nhiệm và quyền hạn 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; báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- a. Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh;
- b. Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được người dự tuyển có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của Học viện;
- c. Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (sau đây gọi chung là Ban Thư ký) và Ban Chuyên môn Hội đồng tuyển sinh (sau đây gọi chung là Ban Chuyên môn). Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc tổ chức và giám sát thực hiện các công tác liên quan đến tuyển sinh.

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

1. Thành phần Ban Thư ký gồm có:

- a. Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b. Các ủy viên bao gồm các chuyên viên của Phòng Quản lý đào tạo và các cán bộ, giảng viên của Học viện được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:
  - a. Nhận và xử lý hồ sơ của người dự tuyển;
  - b. Tổng hợp dữ liệu dự tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và xác định danh sách người dự tuyển đủ điều kiện tham gia xét tuyển;
  - c. Lập và gửi danh sách trích ngang những người đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của người dự tuyển tới Khoa/Viện hoặc các đơn vị trực thuộc Học viện có chuyên ngành đào tạo tiến sĩ (sau đây gọi chung là Khoa);
  - d. Hỗ trợ Ban chuyên môn trong việc tổ chức xét tuyển;
  - đ. Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình Hội đồng tuyển sinh xem xét và xác định danh sách trúng tuyển;
  - e. Gửi thông tin về thời gian và kết quả xét tuyển cho người dự tuyển.
3. Trách nhiệm của Trưởng Ban Thư ký: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

### **Điều 11. Ban Chuyên môn Hội đồng tuyển sinh và tiểu ban chuyên môn**

1. Ban Chuyên môn
  - a. Thành phần Ban chuyên môn gồm có:
    - Trưởng ban: do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
    - Ủy viên thường trực: là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Quản lý đào tạo được ủy quyền;
      - Các ủy viên: bao gồm Trưởng Khoa (hoặc Trưởng phòng hoặc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Học viện có chuyên ngành đào tạo tiến sĩ, sau đây gọi chung là Trưởng Khoa) hoặc Phó Trưởng Khoa được ủy quyền.
  - b. Trách nhiệm của Ban Chuyên môn là đề xuất Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các tiểu ban chuyên môn xét tuyển người dự tuyển và hướng dẫn các tiểu ban chuyên môn tổ chức xét tuyển theo quy định.
2. Tiểu ban chuyên môn
  - a. Tiểu ban chuyên môn gồm 3 thành viên, do Ban chuyên môn đề xuất Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm: trưởng tiểu ban, ủy viên thư ký và ủy viên, trong đó có ít nhất một người đại diện cho Khoa quản lý chuyên ngành mà người dự tuyển đăng ký. Khuyến khích người dự kiến hướng dẫn tham gia tiểu ban chuyên môn.
  - b. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban chuyên môn:
    - Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với đề tài dự kiến nghiên cứu của người dự tuyển;
    - Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định tham gia tiểu ban chuyên môn, thành viên tiểu ban cần là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ (sau đây gọi chung là tác giả chính) của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành. Các công trình nghiên cứu này cần thuộc lĩnh vực khoa học liên quan đến chuyên ngành đăng ký của người dự tuyển.
  - c. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức đánh giá hồ sơ dự tuyển và phân

trình bày, vấn đáp của người dự tuyển, gửi kết quả đánh giá về Ban Thư ký tổng hợp để báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

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

1. Sau khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh, Ban Thư ký tổng hợp hồ sơ dự tuyển, báo cáo Hội đồng tuyển sinh. Căn cứ hướng nghiên cứu của người dự tuyển, Trưởng Khoa (đại diện Ban Chuyên môn) đề xuất danh sách thành viên tiểu ban chuyên môn thuộc chuyên ngành do Khoa quản lý, gửi Ban Thư ký rà soát trước khi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập tiểu ban chuyên môn. Mỗi chuyên ngành có thể có một hoặc nhiều tiểu ban chuyên môn.

2. Sau khi có quyết định thành lập tiểu ban chuyên môn, Ban Thư ký gửi hồ sơ của người dự tuyển tới các thành viên tiểu ban. Ban Chuyên môn hướng dẫn các tiểu ban chuyên môn về quy định xét tuyển và sắp xếp lịch họp tiểu ban để thông báo cho Ban Thư ký.

3. Ban chuyên môn tổ chức các buổi họp tiểu ban chuyên môn để đánh giá hồ sơ và phỏng vấn người dự tuyển. Điểm đánh giá hồ sơ dự tuyển có trọng số 0,6; điểm phỏng vấn có trọng số 0,4 trong tổng số điểm xét tuyển. Nội dung đánh giá, thang điểm và trình tự đánh giá trong xét tuyển được quy định chi tiết tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Tiểu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, gửi toàn bộ phiếu đánh giá và biên bản tổng hợp cho từng người dự tuyển về Ban chuyên môn rà soát, kiểm tra trước khi chuyển cho Ban thư ký tổng hợp.

5. Ban thư ký tổng hợp kết quả đánh giá của các tiểu ban chuyên môn, lập báo cáo phương án xét tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh.

6. Căn cứ kết quả đánh giá của tiểu ban chuyên môn và chỉ tiêu tuyển sinh phân bổ cho từng chuyên ngành (dựa trên số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển và năng lực đào tạo của các chuyên ngành), Hội đồng tuyển sinh xác định danh sách trúng tuyển, trình Giám đốc phê duyệt (Mẫu B8).

7. Người trúng tuyển phải có điểm mỗi phần (đánh giá hồ sơ và phỏng vấn) đạt từ 50% trở lên so với tổng số điểm tối đa, và nằm trong danh sách những người có điểm cao nhất từ trên xuống dưới cho đến hết chỉ tiêu tuyển sinh của chuyên ngành.

### **Điều 13. Tổ chức nhập học và lập kế hoạch đào tạo**

1. Căn cứ danh sách trúng tuyển nghiên cứu sinh đã được Giám đốc phê duyệt, Phòng Quản lý đào tạo gửi thông báo nhập học đến những người trúng tuyển. Sau khi người trúng tuyển đăng ký nhập học chính thức, Phòng Quản lý đào tạo chuyển danh sách nghiên cứu sinh chính thức về Khoa kèm theo bản kế hoạch đào tạo tổng thể của khóa.

2. Căn cứ hướng nghiên cứu dự kiến của nghiên cứu sinh, Khoa xác định Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn. Căn cứ các kết luận của tiểu ban chuyên môn xét tuyển, Khoa thống nhất với Bộ môn xem xét điều chỉnh hoặc bổ sung người hướng dẫn nghiên cứu sinh (nếu cần) đáp ứng quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

3. Căn cứ kết luận của tiểu ban chuyên môn xét tuyển, Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn và người hướng dẫn họp với nghiên cứu sinh để thống nhất kế hoạch học tập, nghiên

cửu toàn khóa của nghiên cứu sinh, điều chỉnh tên đề tài nghiên cứu dự kiến (nếu cần), xác định các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ cho nghiên cứu sinh (nếu cần) theo quy định tại Khoản 4, Điều 17 của Quy chế này.

#### **Điều 14. Công nhận nghiên cứu sinh và tổ chức khai giảng**

1. Căn cứ kết quả xét tuyển và đề xuất của Khoa, Giám đốc ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh với đầy đủ thông tin bao gồm: họ tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn, đơn vị quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo (Mẫu B11). Căn cứ bản kế hoạch học tập, nghiên cứu do Khoa đề xuất, Trưởng phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cho nghiên cứu sinh (Mẫu B12).

2. Học viện tổ chức lễ khai giảng nghiên cứu sinh trong thời hạn tối đa 6 tháng kể từ ngày tổ chức xét tuyển. Trước khi bắt đầu khóa học, Phòng Quản lý đào tạo phổ biến, hướng dẫn cho nghiên cứu sinh Quy chế đào tạo tiến sĩ của Học viện và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu.

### **Chương III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 15. Thời gian, hình thức và ngôn ngữ đào tạo**

1. Thời gian đào tạo

a. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn của trình độ tiến sĩ là 04 năm (48 tháng). Nghiên cứu sinh dự tuyển từ bậc thạc sĩ có thể đăng ký thời gian đào tạo 03 năm (36 tháng). Thời gian đào tạo được xác định tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh và kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của từng nghiên cứu sinh.

b. Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu nộp hồ sơ luận án để gửi phản biện độc lập trong thời gian đào tạo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

c. Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa không quá 01 năm (12 tháng) nếu hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

d. Nghiên cứu sinh có thể gia hạn thời gian đào tạo khi không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn. Thời gian gia hạn tối đa 2 năm (24 tháng) đối với nghiên cứu sinh có thời gian đào tạo 4 năm, hoặc tối đa 3 năm (36 tháng) đối với nghiên cứu sinh có thời gian đào tạo 3 năm.

Việc gia hạn thời hạn đào tạo đối với nghiên cứu sinh chỉ được xác lập trong trường hợp nghiên cứu sinh bảo đảm đồng thời các điều kiện sau đây:

- Đã hoàn thành quy trình đề xuất nghiên cứu được quy định tại Điều 16 của Quy chế này;
- Được Bộ môn và người hướng dẫn đồng ý cho gia hạn;
- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian đào tạo quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều này và nộp tối thiểu học phí gia hạn ba tháng.
- Có đơn xin gia hạn thời gian đào tạo (Mẫu C12).

Giám đốc ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh gia hạn thời gian đào tạo (Mẫu C13). Trưởng phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch



học tập, nghiên cứu điều chỉnh cho nghiên cứu sinh.

Nghiên cứu sinh phải hoàn thành học phí gia hạn chậm nhất là trước khi nộp hồ sơ phản biện độc lập.

## 2. Hình thức đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời học tập, nghiên cứu tại Học viện theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó nghiên cứu sinh cần đăng ký đủ 30 tín chỉ trong ít nhất hai năm học đầu của chương trình đào tạo.

## 3. Ngôn ngữ đào tạo

Ngôn ngữ sử dụng trong học tập, viết, bảo vệ và đánh giá luận án tiến sĩ tại Học viện bằng tiếng Việt.

### **Điều 16. Quy trình đề xuất nghiên cứu**

1. Trong thời gian 6 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, các nghiên cứu sinh hoàn thành bản đề xuất nghiên cứu (Mẫu C1) với sự hỗ trợ của người hướng dẫn và Bộ môn, và gửi cho Phòng Quản lý đào tạo.

2. Phòng Quản lý đào tạo gửi bản đề xuất nghiên cứu để lấy ý kiến của hai nhà khoa học đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn nghiên cứu sinh quy định tại khoản 3 Điều 28 của Quy chế này và tổ chức các buổi họp giữa nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và các nhà khoa học phản biện để trực tiếp trao đổi, góp ý cho bản đề xuất nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Sau buổi họp, nghiên cứu sinh chỉnh sửa bản đề xuất nghiên cứu với sự hỗ trợ của người hướng dẫn và báo cáo cho Bộ môn. Bộ môn gửi văn bản đề xuất tên đề tài của nghiên cứu sinh tới Phòng Quản lý đào tạo (Mẫu C2) kèm theo bản đề xuất nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

4. Phòng Quản lý đào tạo thực hiện kiểm tra, rà soát để đảm bảo nội dung và hình thức bản đề xuất nghiên cứu đạt các yêu cầu theo quy định. Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh cho nghiên cứu sinh với tên đề tài được đề xuất chính thức.

### **Điều 17. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ có khối lượng học tập, nghiên cứu tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có trình độ thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành.

2. 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.

3. Kết cấu chương trình đào tạo bao gồm: các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ, các học phần ở trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ, nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ. Chương trình đào tạo phải đảm bảo có tối thiểu 80% nội dung là nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

4. Các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ

a. Các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ nhằm hỗ trợ nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để học tập, nghiên cứu các học phần ở trình độ tiến sĩ và thực hiện đề tài nghiên cứu.

b. Quy định cụ thể về các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ xem tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### 5. Các học phần ở trình độ tiến sĩ

a. Các học phần ở trình độ tiến sĩ được tổ chức giảng dạy dưới dạng chuyên đề, nhằm giúp nghiên cứu sinh nâng cao trình độ lý thuyết chuyên ngành, phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 6 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng tối đa 16 tín chỉ. Số lượng học phần, tên gọi và nội dung giảng dạy của từng học phần do Giám đốc quyết định dựa trên tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện.

b. Trong điều kiện cần thiết, Học viện có thể tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp.

c. Quy định cụ thể về việc tổ chức giảng dạy và đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ xem tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### d. Tiểu luận tổng quan

e. Tiểu luận tổng quan yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó chỉ ra khoảng trống nghiên cứu.

f. Việc đánh giá tiểu luận tổng quan được thực hiện bởi người hướng dẫn chính (hoặc hướng dẫn độc lập) của nghiên cứu sinh và một nhà khoa học do Bộ môn lựa chọn, đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn nghiên cứu sinh theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

g. Quy định cụ thể về nội dung, kết cấu và cách thức đánh giá tiểu luận tổng quan xem tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### h. Chuyên đề tiến sĩ

i. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 2 chuyên đề tiến sĩ, thông qua đó nâng cao năng lực nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài luận án tiến sĩ, nhằm giải quyết một số nội dung của đề tài luận án tiến sĩ. Mỗi chuyên đề phải thể hiện khả năng phát triển thành một công trình khoa học có thể công bố trên các tạp chí hoặc hội thảo khoa học theo quy định tại điểm d Khoản 1, Điều 28 của Quy chế này.

j. Việc đánh giá các chuyên đề tiến sĩ của mỗi nghiên cứu sinh được thực hiện bởi một Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ. Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ được thành lập theo quyết định của Giám đốc, gồm 1 trưởng tiểu ban và 2 ủy viên, trong đó một người hướng dẫn của nghiên cứu sinh tham gia với tư cách ủy viên. Thành viên Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ phải đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn nghiên cứu sinh theo quy định tại Khoản 3, Điều 28 của Quy chế này.

k. Quy định cụ thể về các chuyên đề tiến sĩ và quy trình tổ chức đánh giá chuyên đề tiến sĩ của nghiên cứu sinh xem tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### 6. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ

a. Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

b. Hoạt động nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh tại Bộ môn có thể dưới các hình thức sinh hoạt khoa học, hợp tác nghiên cứu khoa học cùng các giảng viên trong Khoa, Bộ môn. Mỗi nghiên cứu sinh phải trình bày kết quả nghiên cứu trước Bộ môn theo quy định tại khoản 6, Điều 21 của Quy chế này.

c. Hoạt động nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh ở cấp Học viện bao gồm: đề xuất nghiên cứu theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này, thực hiện tiểu luận tổng quan và 2 chuyên đề tiến sĩ theo quy định tại khoản 6 và 7 Điều này, tham gia các seminar khoa học do Học viện tổ chức theo quy định tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Quy chế này, báo cáo kết quả nghiên cứu cấp Học viện sau 2 năm theo quy định tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Quy chế này và công bố các bài báo, báo cáo khoa học có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án theo quy định tại điểm d Khoản 1, Điều 28 của Quy chế này.

d. Luận án tiến sĩ (sau đây gọi chung là luận án) là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể. Luận án tiến sĩ phải đáp ứng các quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

#### **Điều 18. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, thay đổi Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn, thay đổi chuyên ngành, điều chỉnh thời gian đào tạo và chuyển cơ sở đào tạo. Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và bảo đảm thời gian đào tạo tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

##### **1. Thay đổi hoặc điều chỉnh tên đề tài luận án**

a. Trong trường hợp cần thay đổi hoặc điều chỉnh tên đề tài luận án đã xác định theo quy trình đề xuất nghiên cứu tại Điều 16 của Quy chế này, nghiên cứu sinh gửi đơn đề nghị, có ý kiến của người hướng dẫn và Bộ môn (Mẫu C14) tới Phòng Quản lý đào tạo.

Nếu việc điều chỉnh tên đề tài luận án không dẫn đến thay đổi hướng nghiên cứu, thì Trưởng phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh cho nghiên cứu sinh với tên đề tài điều chỉnh.

Nếu việc thay đổi tên đề tài luận án dẫn đến thay đổi hướng nghiên cứu thì nghiên cứu sinh cần thực hiện lại toàn bộ các hoạt động được quy định tại điểm c khoản 8 Điều 17 của Quy chế này đối với đề tài mới. Trong trường hợp này, nghiên cứu sinh chỉ được chấp nhận thay đổi tên đề tài luận án nếu thời gian đào tạo (bao gồm thời gian gia hạn, nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này còn ít nhất 12 tháng. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành quy trình đề xuất nghiên cứu theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này đối với đề tài mới, Trưởng phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh cho nghiên cứu sinh với tên đề tài mới.

b. Tên đề tài chính thức của nghiên cứu sinh được xác định muộn nhất 1 tháng trước khi nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp cơ sở theo quy định tại

khoản 2 Điều 28 của Quy chế này. Giám đốc ra quyết định công nhận tên đề tài luận án (Mẫu C3) căn cứ vào tên đề tài trên bản kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa được điều chỉnh gần nhất của nghiên cứu sinh.

c. Tên đề tài của nghiên cứu sinh có thể được tinh chỉnh sau buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở. Tên đề tài luận án cuối cùng được ghi rõ tại phần kết luận trong biên bản của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

## 2. Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn

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

b. Căn cứ đề xuất của nghiên cứu sinh hoặc người hướng dẫn, hoặc trong tình huống người hướng dẫn không còn đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này khi nghiên cứu sinh chưa hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ theo quy định tại khoản 7 Điều 17 của Quy chế này, Khoa thống nhất với Bộ môn đề gửi văn bản đề nghị bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn cho nghiên cứu sinh (Mẫu C15). Giám đốc ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn (Mẫu C16). Trường phòng Phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cho nghiên cứu sinh với tên người hướng dẫn mới.

c. Người hướng dẫn được bổ sung hoặc thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 20 của Quy chế này, phải hoàn thành trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của nghiên cứu sinh.

## 3. Thay đổi Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn

a. Khoa gửi văn bản thông báo thay đổi Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh trong các trường hợp sau:

- Việc thay đổi đề tài luận án hoặc người hướng dẫn đòi hỏi thay đổi Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn.

- Nghiên cứu sinh có nguyện vọng thay đổi Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn và được Khoa chấp nhận.

b. Căn cứ văn bản thông báo của Khoa, Trường phòng Phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh cho nghiên cứu sinh với tên Bộ môn quản lý mới.

## 4. Thay đổi chuyên ngành đào tạo

a. Việc thay đổi chuyên ngành đào tạo được thực hiện muộn nhất trong 12 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

b. Nghiên cứu sinh có thể xin chuyển chuyên ngành đào tạo nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Đảm bảo các điều kiện về văn bằng, kinh nghiệm nghiên cứu và trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu tuyển sinh đầu vào của ngành đào tạo xin chuyển đến;

- Việc chuyển ngành được Khoa quản lý ngành xin chuyển đi và Khoa quản lý ngành xin chuyển đến đồng ý (bằng văn bản);

c. Nghiên cứu sinh gửi đơn đề nghị chuyển ngành tới Phòng Quản lý đào tạo (Mẫu C25), nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của Khoa quản lý ngành xin chuyển đi

và Khoa quản lý ngành xin chuyển đến. Phòng Quản lý đào tạo rà soát các điều kiện và báo cáo Giám đốc. Trong trường hợp nghiên cứu sinh đủ điều kiện chuyển chuyên ngành, Khoa tổ chức họp Hội đồng Khoa để đánh giá dự thảo đề cương nghiên cứu, bao gồm các nội dung đề xuất người hướng dẫn và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh. Căn cứ kết luận trong biên bản Hội đồng Khoa, Giám đốc ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh chuyển chuyên ngành đào tạo (Mẫu C26). Khoa gửi văn bản đề xuất Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn, người hướng dẫn, tên đề tài luận án dự kiến và các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu cần) cho nghiên cứu sinh (Mẫu B9), và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cho nghiên cứu sinh theo chuyên ngành mới. Trưởng phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh cho nghiên cứu sinh.

#### 5. Điều chỉnh thời gian đào tạo

a. Nghiên cứu sinh có đầu vào trình độ thạc sĩ có thể đề nghị điều chỉnh thời gian đào tạo từ 3 năm sang 4 năm hoặc ngược lại. Việc điều chỉnh thời gian đào tạo được thực hiện muộn nhất trong 18 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

b. Việc điều chỉnh thời gian đào tạo phải được sự đồng ý của người hướng dẫn, Bộ môn và Khoa.

c. Căn cứ đơn đề nghị của nghiên cứu sinh (Mẫu C17), Giám đốc ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh điều chỉnh thời gian đào tạo (Mẫu C18), Trưởng phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh cho nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo mới.

#### 6. Chuyển cơ sở đào tạo

a. Nghiên cứu sinh có thể chuyển từ Học viện sang cơ sở đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có lý do chính đáng về việc chuyển cơ sở đào tạo;
- Thời hạn học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh;
- Cơ sở chuyển đến đang triển khai đào tạo chuyên ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ;

- Việc chuyển cơ sở đào tạo được người hướng dẫn và Bộ môn đồng ý;

- Nghiên cứu sinh được cơ sở xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

b. Nghiên cứu sinh có thể chuyển từ cơ sở đào tạo khác tới Học viện nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có lý do chính đáng về việc chuyển cơ sở đào tạo;
- Chuyên ngành đào tạo của nghiên cứu sinh tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi phù hợp với một trong các chuyên ngành đào tạo của Học viện;
- Thời hạn học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh;

- Nghiên cứu sinh đảm bảo các điều kiện về văn bằng, kinh nghiệm nghiên cứu, trình độ ngoại ngữ... theo yêu cầu tuyển sinh đầu vào của Học viện;

- Việc chuyển cơ sở đào tạo được cơ sở đào tạo xin chuyển đi đồng ý (bằng văn bản);

- Có người hướng dẫn khoa học và Khoa phù hợp của Học viện đồng ý tiếp nhận

nghiên cứu sinh.

Nếu nghiên cứu sinh xin chuyển đến đáp ứng đầy đủ các điều kiện này, Giám đốc ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian học tập, nghiên cứu còn lại theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo trước (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có).

c. Hồ sơ và quy trình chuyển cơ sở đào tạo xem tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### 7. Dừng đào tạo nghiên cứu sinh

Căn cứ đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo, Giám đốc ra quyết định dừng đào tạo đối với nghiên cứu sinh (Mẫu C27) nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:

a. Nghiên cứu sinh xin dừng đào tạo tại Học viện do chuyển cơ sở đào tạo hoặc bởi các lý do cá nhân;

b. Nghiên cứu sinh không hoàn thành thủ tục đăng ký học theo quy định tại khoản 9 Điều 21 của Quy chế này;

c. Nghiên cứu sinh không hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo (bao gồm thời gian gia hạn, nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này;

d. Nghiên cứu sinh không đạt yêu cầu sau kiểm tra về hồ sơ quá trình đào tạo hoặc thẩm định chất lượng luận án, và không thể khắc phục theo điểm a khoản 5 Điều 34 của Quy chế này.

đ. Nghiên cứu sinh vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của nghiên cứu sinh hoặc quy định của pháp luật đã được hội đồng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận.

#### 8. Bảo lưu kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh

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

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

- Nghiên cứu sinh chuyển chuyên ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;

- Nghiên cứu sinh đã có quyết định dừng đào tạo, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của Học viện.

b. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo. Hội đồng chuyên môn gồm Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn và người hướng dẫn của nghiên cứu sinh có trách nhiệm xem xét và đề xuất Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) ra quyết định công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh (Mẫu C24).

c. Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc là nghiên cứu sinh mới, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

### **Chương IV. TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ THỂ**

## THAM GIA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

### **Điều 19. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ**

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần ở trình độ tiến sĩ trong chương trình đào tạo.

#### 2. Tiêu chuẩn giảng viên

Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a. Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

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

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

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

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

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

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

### **Điều 20. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

#### 1. Tiêu chuẩn người hướng dẫn nghiên cứu sinh

a. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều 19 của Quy chế này, có chuyên môn nghiên cứu khoa học phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn phải là tác giả chính của ít nhất 01 báo cáo hội nghị khoa học hoặc bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus), hoặc 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành. Ngoài ra, người hướng dẫn có thể là tác giả chính của các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 1,0 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành.

b. Với người có chức danh giáo sư, phó giáo sư, các công bố được nêu tại điểm b khoản 1 Điều này phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả). Với người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư, các công bố phải đạt tổng điểm từ 5,5 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả). Cách tính điểm công trình khoa học được quy định cụ thể tại *Phụ lục 17* ban hành kèm theo Quy chế này.

c. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 năm (12 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ.

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

3. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn

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

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

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

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

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

- Xác nhận các kết quả nghiên cứu và đóng góp mới của luận án;

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế của Học viện và các quy định pháp luật có liên quan.

### **Điều 21. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh**

1. Được đề xuất người hướng dẫn với Khoa và Bộ môn với điều kiện nhà khoa học được đề xuất đồng ý hướng dẫn và đáp ứng các quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Được đề xuất với người hướng dẫn và Khoa, Bộ môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.

4. Được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu trong trường hợp không thể hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, nếu đáp ứng các quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

5. Có trách nhiệm xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại quyết định công nhận nghiên



cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn thông qua.

6. Định kỳ báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu 6 tháng/lần tại Bộ môn (Mẫu C19).

7. Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học tại Khoa và Bộ môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn.

8. Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học cấp Học viện: dự góp ý đề xuất nghiên cứu, tham gia các seminar khoa học do Học viện tổ chức, báo cáo kết quả nghiên cứu cấp Học viện sau 2 năm.

9. Hoàn thành thủ tục đăng ký học hàng năm trong vòng 3 tháng đầu mỗi năm học, gồm đóng học phí và gửi đơn đăng ký học (Mẫu C20) cho Phòng Quản lý đào tạo có xác nhận của người hướng dẫn và Bộ môn. Vào đầu và cuối tháng thứ ba của năm học, Phòng Quản lý đào tạo rà soát những trường hợp nghiên cứu sinh chưa hoàn thành thủ tục đăng ký học hàng năm, gửi email thông báo tới nghiên cứu sinh và Khoa. Nếu nghiên cứu sinh không hoàn thành thủ tục đăng ký học hàng năm trong vòng 7 ngày sau thông báo lần hai, Giám đốc ra quyết định dừng đào tạo đối với nghiên cứu sinh.

10. Tuân thủ quy chế của Học viện và các quy định về liêm chính học thuật, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; trung thực trong khoa học, tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của Luật Giáo dục Đại học hiện hành.

## **Điều 22. Quyền và trách nhiệm của Khoa**

1. Đề xuất tiểu ban chuyên môn xét tuyển và tổ chức buổi xét tuyển người dự tuyển nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Tiếp nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển và phân công nghiên cứu sinh về Bộ môn trực tiếp sinh hoạt chuyên môn, tiếp nhận thông tin từ Bộ môn về tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu của các nghiên cứu sinh thuộc chuyên ngành do Khoa quản lý, tổng hợp và định kỳ báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo).

3. Trao đổi với Bộ môn để thống nhất danh sách đề xuất người hướng dẫn và Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở trước khi đề nghị Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) ra các quyết định liên quan.

4. Tổ chức buổi họp Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, thông báo thời gian tổ chức buổi họp cho Phòng Quản lý đào tạo, Bộ môn, nghiên cứu sinh, người hướng dẫn của nghiên cứu sinh và những cá nhân khác có quan tâm.

5. Làm thủ tục đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện, trao đổi với Bộ môn để thống nhất danh sách giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

6. Chủ trì tổ chức xây dựng đề cương Lý thuyết chuyên ngành nâng cao và các nội dung trong chương trình đào tạo tiến sĩ liên quan đến chuyên ngành do Khoa quản lý; giám sát và kiểm tra Bộ môn trong việc tổ chức giảng dạy Lý thuyết chuyên ngành nâng cao theo đề cương mà Hội đồng Khoa đã xây dựng và được Giám đốc phê duyệt.

7. Chủ trì tổ chức xây dựng các quy định về đào tạo tiến sĩ liên quan đến chuyên ngành do Khoa quản lý (bao gồm các nội dung như số lần, cách thức tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn cho nghiên cứu sinh, những hoạt động hỗ trợ cho nghiên cứu sinh trong toàn bộ quá trình đào tạo, trách nhiệm của các cá nhân trong Khoa, Bộ môn liên quan đến đào tạo tiến sĩ...), và giám sát, kiểm tra Bộ môn trong việc quản lý nghiên cứu sinh theo Quy chế này và các quy định mà Hội đồng Khoa đã thông qua.

8. Thường xuyên cập nhật thông tin, thông báo với Bộ môn về những thay đổi trong chương trình và quy định liên quan đến đào tạo tiến sĩ của Học viện.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định.

### **Điều 23. Quyền và trách nhiệm của Bộ môn**

1. Quản lý nghiên cứu sinh về mặt chuyên môn trong toàn bộ thời gian đào tạo.

2. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu chi tiết hằng năm của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Đề xuất với Khoa danh sách các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ cần thiết và các thay đổi trong quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh; căn cứ đề nghị của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn, đề xuất với Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) tên đề tài luận án chính thức hoặc điều chỉnh cho nghiên cứu sinh.

4. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh báo cáo kết quả nghiên cứu tại Bộ môn.

5. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả, tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu, khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh cuối mỗi năm học để có hướng hỗ trợ trước đợt đăng ký học đầu năm học mới. Lưu giữ các báo cáo tiến độ 6 tháng/lần của nghiên cứu sinh, định kỳ báo cáo Khoa về tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu của các nghiên cứu sinh do Bộ môn quản lý theo quy định của Khoa.

6. Gửi tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh cho người hướng dẫn chính (hoặc hướng dẫn độc lập) và một nhà khoa học do Bộ môn lựa chọn để chấm điểm, tiếp nhận kết quả và gửi cho Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp.

7. Đề xuất với Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) danh sách tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh; hỗ trợ tổ chức buổi họp tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ, thông báo thời gian tổ chức buổi họp cho Khoa, Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và những cá nhân khác có quan tâm (nếu cần).

8. Làm thủ tục đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở, đề xuất với Khoa danh sách hội đồng đánh giá luận án các cấp cho nghiên cứu sinh.

9. Tham gia soạn thảo đề cương Lý thuyết chuyên ngành nâng cao và các nội dung trong chương trình đào tạo tiến sĩ theo chỉ đạo của Khoa, phân công giảng viên giảng dạy Lý thuyết chuyên ngành nâng cao ở những chuyên đề do Bộ môn phụ trách, theo đề cương đã được Giám đốc phê duyệt.

10. Thường xuyên cập nhật thông tin, thông báo với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh về những thay đổi trong chương trình và quy định liên quan đến đào tạo tiến sĩ

của Học viện.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định.

**Điều 24. Quyền và trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo**

1. Thường trực tổ chức xây dựng, trình Giám đốc ban hành và công bố công khai chương trình đào tạo, quy chế, kế hoạch của Học viện về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Phối hợp với các Khoa và đơn vị chức năng của Học viện trong các hoạt động:

a. Bảo đảm chất lượng giáo dục, trách nhiệm giải trình, tăng cường liên chính học thuật trong đào tạo tiến sĩ;

b. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Học viện và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ tiến sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

c. Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo tiến sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Thực hiện đầy đủ chế độ công khai thông tin, bao gồm:

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

b. Trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo, công bố trên website Học viện Quy định của Học viện về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

c. Công bố thời gian, địa điểm tổ chức buổi bảo vệ trên website cấp II Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 7 ngày trước ngày bảo vệ.

d. Quản lý việc công bố, cập nhật và duy trì trên website cấp II Phòng Quản lý đào tạo toàn văn luận án, tóm tắt luận án và trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của nghiên cứu sinh.

đ. Công bố danh sách nghiên cứu sinh hàng năm, danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ trên cổng thông tin quản lý đào tạo.

4. Thường trực tổ chức thực hiện hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng tiến sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành, cụ thể như sau:

a. Tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh theo các quy định tại Chương II.

b. Phối hợp với các Khoa quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo các quy định tại Chương III; quản lý kết quả học tập và cấp bằng điểm (*Mẫu C21*) cho nghiên cứu sinh; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian chờ cấp bằng tiến sĩ.

c. Tổ chức và mời giảng viên giảng dạy các chuyên đề trong các học phần về phương pháp nghiên cứu của chương trình đào tạo tiến sĩ.

d. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ nghiên cứu khoa học cho nghiên cứu sinh ở cấp Học viện, bao gồm việc lấy ý kiến các nhà khoa học về đề xuất nghiên cứu của nghiên cứu sinh, tổ chức hoạt động báo cáo kết quả nghiên cứu cấp Học viện, và thông báo lịch hoạt động cho nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Khoa và Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh.

đ. Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Giám đốc ra các quyết định liên quan đến quá trình đào tạo như công nhận nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, thành lập hội đồng đánh giá luận án các cấp, xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh; và gửi các quyết định liên quan cho nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, Khoa và Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh.

e. Quản lý quy trình xin ý kiến phản biện độc lập.

g. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện, thông báo thời gian tổ chức buổi họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện cho các cá nhân, tổ chức có liên quan chậm nhất 5 ngày trước ngày bảo vệ.

h. Trình Giám đốc danh sách nghiên cứu sinh được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ, quản lý việc cấp bằng tiến sĩ và tổ chức trao bằng tiến sĩ.

5. Tư vấn Giám đốc để đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, nghiên cứu sinh và hội đồng đánh giá luận án.

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

a. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện trong 02 tháng trước đó (*Mẫu A1*);

b. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh từng ngành của năm tiếp theo (*Mẫu A2*);

c. Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

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

7. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác trong tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định.

#### **Điều 25. Quyền và trách nhiệm của các đơn vị hỗ trợ đào tạo**

1. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác

a. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Học viện trong hoạt động khoa học và công nghệ liên quan đến đào tạo tiến sĩ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

b. Quản lý và xác nhận dữ liệu khoa học của các giảng viên và nghiên cứu viên của Học viện, cung cấp dữ liệu qua phần mềm, phục vụ các hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ;

c. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ theo quy định.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

a. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các Khoa, Bộ môn để bảo đảm chất lượng trong đào tạo tiến sĩ theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa

đổi, bổ sung năm 2018); xây dựng kế hoạch, thực hiện việc tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo tiến sĩ của Học viện.

b. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa, Bộ môn và Phòng Thanh tra - Pháp chế để tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận án tiến sĩ được đánh giá tại Học viện.

c. Thẩm định tính hợp pháp của các chứng chỉ ngoại ngữ do người dự tuyển nộp theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này.

d. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ theo quy định.

### 3. Phòng Tổ chức hành chính

a. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện giải trình trong đào tạo tiến sĩ theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b. Công bố trên cổng thông tin điện tử của Học viện các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

c. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ theo quy định.

d. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong việc quản lý dữ liệu khoa học của các giảng viên và nhà khoa học ngoài Học viện tham gia các hoạt động đào tạo tiến sĩ tại Học viện, cung cấp dữ liệu qua phần mềm để phục vụ các hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ;

e. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ theo quy định.

4. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong các hoạt động xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Học viện và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ tiến sĩ, cụ thể như sau:

a. Thẩm định tính hợp pháp của các bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài do người dự tuyển nộp theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này; kiểm tra và đảm bảo hồ sơ dự tuyển trình độ tiến sĩ hợp lệ và đạt yêu cầu theo Điều 8 Quy chế này, trước khi Giám đốc ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

b. Định kỳ kiểm tra việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo; kiểm soát tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy, người hướng dẫn và người tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.

c. Lập Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng tiến sĩ, đảm bảo hồ sơ cấp bằng tiến sĩ hợp lệ và đạt yêu cầu theo khoản 1 Điều 32 Quy chế này, trước khi Giám đốc ra quyết định công nhận công nhận trình độ tiến sĩ.

d. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ theo quy định.

5. Các đơn vị chức năng khác thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo phân công của Giám đốc và quy định hiện hành.

## **Chương V. LUẬN ÁN TIẾN SĨ, ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

### **Điều 26. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ**

1. Luận án tiến sĩ phải tuân thủ Quy định về sự trung thực trong học thuật của Học viện Chính sách và phát triển, tuân thủ những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật, minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ. 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.

2. Luận án tiến sĩ phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại

*Phụ lục 14* ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Những đóng góp mới của luận án phải được thể hiện qua trang thông tin về những đóng góp mới của luận án và đáp ứng các nội dung theo hướng dẫn tại *Mẫu D3*. Tóm tắt luận án cần đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại *Phụ lục 15* ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 27. Quy trình đánh giá luận án**

Luận án được đánh giá theo quy trình ba bước:

1. Đánh giá luận án cấp cơ sở
2. Phản biện độc lập luận án
3. Đánh giá luận án cấp Học viện

### **Điều 28. Đánh giá luận án cấp cơ sở**

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

- a. Đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.
- b. Đã hoàn thành luận án đáp ứng khoản 1, 2 Điều 26 của Quy chế này;
- c. Được người hướng dẫn đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án cấp cơ sở.
- d. Nghiên cứu sinh Chương trình đào tạo tiến sĩ tiêu chuẩn phải là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 1,0 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành. Các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả).

Báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học, chương sách tham khảo, sách chuyên khảo nêu trên phải được công bố trong thời gian đào tạo tiến sĩ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này, có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu

được trình bày trong luận án.

Xem Phụ lục 17 về cách tính điểm công trình khoa học.

2. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện ở khoản 1 Điều này và nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp cơ sở (theo quy định tại Phụ lục 18 ban hành kèm theo Quy chế này), căn cứ đề nghị của Khoa và Bộ môn, Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở (Mẫu D10).

Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở gồm 05 thành viên: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và 3 phản biện, trong đó có ít nhất 02 phản biện là người ngoài Học viện. Người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

3. Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn nghiên cứu sinh, cụ thể như sau:

a. Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có tối thiểu 02 công trình công bố có liên quan đến hướng nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

b. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định tham gia Hội đồng, thành viên hội đồng phải là tác giả chính của ít nhất 01 báo cáo hội nghị khoa học hoặc bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành. Ngoài ra, thành viên hội đồng là tác giả chính của các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 1,0 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành.

c. Với người có chức danh giáo sư, phó giáo sư, các công bố phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả). Với người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư, các công bố phải đạt tổng điểm từ 5,5 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả). Cách tính điểm công trình khoa học được quy định cụ thể tại Phụ lục 17 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

a. Thời gian tổ chức cuộc họp đánh giá luận án cấp cơ sở cách ngày Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng tối thiểu 7 ngày và tối đa 90 ngày.

b. Hội đồng không tổ chức họp 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 đồng ý, vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên. Người vắng mặt tại buổi đánh giá luận án cấp cơ sở phải gửi nhận xét bằng văn bản cho Hội đồng trước giờ họp.

5. Tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở

a. Việc tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở là hoạt động do Khoa tổ chức. Những việc cần chuẩn bị trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở được quy định tại Phụ lục 19 ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Có sự tham gia của người hướng dẫn hoặc đại diện tập thể hướng dẫn tại buổi đánh giá luận án cấp cơ sở của nghiên cứu sinh. Trong trường hợp người hướng dẫn vắng

mặt vì lý do bất khả kháng, thì cần có văn bản thông báo với Khoa.

c. Khoa có thể tổ chức đánh giá luận án trực tuyến nhưng phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh tại Học viện. Quy trình tổ chức và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan đến tổ chức buổi đánh giá luận án trực tuyến tuân thủ Quy định của Học viện về tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp theo hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, việc tổ chức đánh giá luận án trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Việc đánh giá luận án cấp cơ sở là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện. Các thành viên của Khoa, Bộ 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). Trình tự tiến hành phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở được quy định tại Phụ lục 20 ban hành kèm theo Quy chế này;

đ. Tại buổi họp, tất cả các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản, chỉ ra những đóng góp mới, những hạn chế, thiếu sót của luận án, những điểm yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung và kết luận luận án của nghiên cứu sinh có đủ điều kiện đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Học viện hay không;

e. Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Học viện khi có tối thiểu 4 thành viên Hội đồng kết luận đồng ý (ghi trong phiếu đánh giá luận án);

g. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh từ buổi họp đánh giá luận án cấp cơ sở thứ hai trở đi theo quy định của Học viện.

6. Thành lập lại Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

a. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh chưa được Hội đồng đánh giá cấp cơ sở thông qua trong thời hạn quy định tại điểm a khoản 4 Điều này, nghiên cứu sinh có thể gửi lại đơn đăng ký bảo vệ luận án cấp cơ sở nếu còn đủ thời gian nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập trong thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

b. Giám đốc ra quyết định thành lập lại Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở theo quy định tại các Khoản 2, Khoản 3 Điều này. Việc tổ chức Hội đồng đánh giá lại luận án cấp cơ sở được thực hiện theo quy định tại các Khoản 4, Khoản 5 Điều này.

7. Hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ và nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập

a. Sau khi luận án được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua, Thư ký Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở bàn giao hồ sơ sau bảo vệ của nghiên cứu sinh cho Phòng Quản lý đào tạo, theo quy định tại Phụ lục 21 ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Sau khi chỉnh sửa, bổ sung luận án theo góp ý của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, nghiên cứu sinh nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập cho Phòng Quản lý đào tạo, theo quy định tại Phụ lục 22 ban hành kèm theo Quy chế này, trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày luận án được Hội đồng đánh giá cấp cơ sở thông qua và đảm bảo trong thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

c. Nếu không nộp hồ sơ để gửi phản biện độc lập trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày luận án được Hội đồng đánh giá cấp cơ sở thông qua, thì nghiên cứu sinh phải được đánh giá lại luận án cấp cơ sở trong trường hợp vẫn trong thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.



## 8. Đánh giá lại luận án cấp cơ sở

a. Buổi đánh giá lại luận án cấp cơ sở được coi là phiên họp tiếp theo của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Giám đốc không ra quyết định thành lập lại Hội đồng. Trong trường hợp có thành viên Hội đồng không thể tham gia đánh giá lại luận án cấp cơ sở và ảnh hưởng đến điều kiện tổ chức phiên họp theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, căn cứ đề nghị của Khoa và Bộ môn, Giám đốc ra quyết định thay đổi thành viên Hội đồng.

b. Việc tổ chức đánh giá lại luận án cấp cơ sở được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 4 và khoản 5 Điều này.

c. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi phải đánh giá lại luận án tiến sĩ cấp cơ sở theo quy định của Học viện.

### **Điều 29. Phản biện độc lập**

1. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch.

2. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là viên chức của Học viện, đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn nghiên cứu sinh quy định tại khoản 3 Điều 28 của Quy chế này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

3. Phản biện độc lập có nhiệm vụ đọc kỹ luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin về những đóng góp mới của luận án, các công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh và có nhận xét bằng văn bản về luận án (*Mẫu D20*) để gửi cho Phòng Quản lý đào tạo. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ luận án có đạt yêu cầu về chuyên môn và đủ điều kiện đưa ra đánh giá tại hội đồng đánh giá cấp Học viện hay không.

Thông tin về người phản biện độc lập được giữ kín đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn. Người phản biện độc lập không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của một viên chức của Phòng Quản lý đào tạo do Giám đốc ủy quyền theo điểm b khoản 5 Điều này. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Phòng Quản lý đào tạo và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

4. Quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến phản biện độc lập:

a. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Học viện của nghiên cứu sinh, Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra quy cách của luận án, trình Giám đốc danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện tham gia phản biện độc lập, kèm theo lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh, bản tóm tắt luận án tiến sĩ và trang thông tin về những đóng góp mới của luận án.

b. Giám đốc quyết định hai nhà khoa học làm phản biện độc lập và ủy quyền một viên chức của Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm liên hệ với nhà khoa học, nếu nhà khoa học đồng ý thì gửi hồ sơ phản biện độc lập, đảm bảo quy trình bảo mật, không qua các bộ phận văn phòng trung gian.

c. Hồ sơ gửi các phản biện độc lập bao gồm luận án, tóm tắt luận án, bộ công trình khoa học của nghiên cứu sinh, trang thông tin về những đóng góp mới của luận án và thư mời của Học viện (Mẫu D19). Toàn bộ các tài liệu này đều không ghi tên nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

đ. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ luận án, phản biện độc lập phải gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản trực tiếp tới người chịu trách nhiệm gửi phản biện độc lập. Bản nhận xét của người phản biện (xóa tên) được gửi cho nghiên cứu sinh.

e. Quá thời hạn trên mà không nhận được phản hồi của người được mời làm phản biện độc lập, Giám đốc lựa chọn một nhà khoa học khác theo yêu cầu và quy trình trên để thực hiện tiếp quy trình phản biện độc lập. Người đồng ý làm phản biện độc lập nhưng không đáp ứng thời gian gửi nhận xét theo quy định sẽ không được Học viện mời tham gia các hoạt động đào tạo tiến sĩ trong thời hạn 1 năm.

#### 5. Xử lý kết quả phản biện độc lập

a. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập và được đưa ra bảo vệ cấp Học viện khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý.

b. Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Học viện gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Nếu phản biện độc lập thứ ba đồng ý thì luận án được đưa ra bảo vệ cấp Học viện.

c. Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Học viện yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Nếu hai phản biện độc lập lần thứ hai vẫn không đồng ý thì nghiên cứu sinh phải dừng đào tạo và luận án không được đưa ra đánh giá tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

Nếu có phản biện độc lập nhận xét luận án tiến sĩ vi phạm quy định về sự trung thực trong học thuật, Học viện yêu cầu Khoa, Bộ môn họp với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn để xác minh các nội dung nhận xét của phản biện độc lập. Nếu nhận xét của phản biện độc lập là đúng, Học viện yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai.

d. Nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm cho toàn bộ chi phí phát sinh do phải gửi phản biện độc lập thứ ba hoặc gửi phản biện độc lập lần thứ hai theo quy định của Học viện.

6. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm nghiên cứu sinh nộp hồ sơ để gửi phản biện độc lập, Học viện phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh, bao gồm thời gian gửi cho phản biện độc lập thứ ba theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều này. Riêng trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai theo quy định tại điểm c và d khoản 6 Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

7. Sau thời hạn quy định tại khoản 7 Điều này, nếu Học viện chưa thể hoàn thành quy trình phản biện độc lập với lý do xuất phát từ nghiên cứu sinh, thì nghiên cứu sinh có thể gửi đơn đề nghị tiếp tục gửi luận án cho phản biện độc lập (Mẫu D21), để Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép nghiên cứu sinh tiếp tục thủ tục gửi phản biện độc lập. Nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản, Học viện tiếp

tục thực hiện quy trình gửi phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh.

### **Điều 30. Đánh giá luận án cấp Học viện**

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

a. Luận án của nghiên cứu sinh được Khoa và Bộ môn đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

b. Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 29 của Quy chế này đồng ý;

c. Nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận án cấp Học viện (theo quy định tại *Phụ lục 23* ban hành kèm theo Quy chế này) trong thời hạn tối đa 1 tháng (30 ngày) kể từ ngày nhận được kết quả phản biện độc lập.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện (*Mẫu D25*), đáp ứng các quy định sau:

a. Số lượng thành viên Hội đồng gồm 6 người, trong đó, số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 2 người; số thành viên ngoài Học viện tối thiểu là 2 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án cấp cơ sở tối đa không quá 2 người.

b. Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 2 ủy viên, trong đó có 1 phản biện là giảng viên hoặc nhà khoa học của Học viện và 1 phản biện là người ngoài Học viện. Phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện.

c. Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn quy định tại khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

d. Người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

3. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

a. Trong thời gian tối đa 3 tháng (90 ngày) kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Học viện phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

b. Thời gian tổ chức buổi bảo vệ luận án cấp Học viện cách ngày ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá cấp Học viện tối thiểu 15 ngày.

c. Tóm tắt luận án, thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án cấp Học viện được công bố công khai trên website cấp II Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 7 ngày trước họp Hội đồng, trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

d. Hội đồng không tổ chức họp nếu xảy ra một trong những Học viện hợp sau đây: Vắng mặt Chủ tịch hội đồng, vắng mặt Thư ký hội đồng, vắng mặt người phản biện có ý kiến không đồng ý, vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

4. Tổ chức đánh giá luận án cấp Học viện

a. Các thủ tục tổ chức buổi đánh giá luận án do Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với

các thành viên Hội đồng thực hiện. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận án. Những việc cần chuẩn bị trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Học viện được quy định tại Phụ lục 24 ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Học viện có thể tổ chức đánh giá luận án bằng hình thức trực tuyến nhưng phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh tại địa điểm bảo vệ. Quy trình tổ chức và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan đến tổ chức buổi đánh giá luận án trực tuyến tuân thủ Quy định của Học viện về tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp theo hình thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, việc tổ chức đánh giá luận án trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Các thành viên Hội đồng phải gửi nhận xét về luận án bằng văn bản đến Phòng Quản lý đào tạo trước ngày bảo vệ ít nhất 5 ngày.

d. Luận án phải được đánh giá công khai, trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 31 của Quy chế này. Trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến, diễn biến buổi đánh giá luận án cấp Học viện phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Phòng Quản lý đào tạo. Trình tự làm việc của buổi đánh giá luận án cấp Học viện được quy định tại Phụ lục 25 ban hành kèm theo Quy chế này.

đ. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (đồng ý hoặc không đồng ý). Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có 01 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về chuyên môn.

e. Hội đồng phải có quyết nghị thông qua hoặc không thông qua 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 nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết trong trường hợp thông qua; kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không thông qua.

g. Diễn biến của buổi đánh giá luận án được ghi biên bản, có chữ ký xác nhận của chủ tịch và thư ký Hội đồng.

h. Thư ký Hội đồng bàn giao hồ sơ sau bảo vệ cấp Học viện của nghiên cứu sinh cho Phòng Quản lý đào tạo theo quy định tại Phụ lục 26 ban hành kèm theo Quy chế này, muộn nhất 01 tuần sau buổi bảo vệ.

#### 5. Xử lý những tình huống thay đổi

a. Trong trường hợp cần thiết vì lý do khách quan, Giám đốc ra quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện (Mẫu D35), nhưng phải đảm bảo tổ chức buổi bảo vệ luận án cấp Học viện cho nghiên cứu sinh trong thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

b. Sau thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, nếu Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện chưa thể tổ chức họp với lý do xuất phát từ nghiên cứu sinh, thì nghiên cứu sinh có thể gửi đơn đề nghị tiếp tục bảo vệ luận án (Mẫu D36) để Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép nghiên cứu sinh tiếp tục thủ tục bảo vệ luận án.

Nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý, Giám đốc ra quyết định thành lập lại Hội đồng đánh giá cấp Học viện (Mẫu D37), danh sách Hội đồng có thể thay đổi để đảm bảo

quy định về tiêu chuẩn thành viên Hội đồng tại thời điểm ra quyết định. Việc tổ chức Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d khoản 3 và khoản 4 Điều này.

6. Đánh giá lại luận án ở cấp Học viện

a. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 05 tháng tính từ thời điểm bảo vệ luận án lần thứ nhất, nghiên cứu sinh có thể nộp hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai theo quy định tại *Phụ lục 29* ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện lần thứ hai (*Mẫu D40*) và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện lần thứ hai phải đáp ứng quy định ở khoản 2 Điều này và phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không đồng ý về chuyên môn.

c. Việc tổ chức buổi đánh giá luận án cấp Học viện lần thứ hai được thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d khoản 3 và khoản 4 Điều này.

d. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh theo quy định trong trường hợp phải đánh giá luận án cấp Học viện lần thứ hai.

đ. Không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nghiên cứu sinh phải dừng đào tạo nếu luận án tiến sĩ không được Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện thông qua ở lần đánh giá thứ nhất và Hội đồng không kiến nghị tổ chức đánh giá lại.

e. Không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba. Nghiên cứu sinh phải dừng đào tạo nếu luận án tiến sĩ không được Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện thông qua ở lần đánh giá thứ hai.

**Điều 31. Đánh giá luận án theo chế độ mật**

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

2. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 28 của Quy chế này có thể thay thế bằng những báo cáo nội bộ có giá trị về khoa học và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu được Giám đốc xác nhận.

3. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm về các quy định bảo mật trong quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

**Điều 32. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ**

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

a. Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

đồng ý thông qua;

b. Nghiên cứu sinh đã nộp cho Thư viện Học viện Chính sách và phát triển (cả bản in và bản điện tử) và Phòng Quản lý đào tạo (bản điện tử) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh và xác nhận của người hướng dẫn;

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

d. Nghiên cứu sinh đã hoàn thành hồ sơ xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ theo quy định tại Phụ lục 28 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Phòng Quản lý đào tạo đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên website cấp II Phòng Quản lý đào tạo (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng tiến sĩ của Học viện kiểm tra bộ hồ sơ xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh. Căn cứ kết quả kiểm tra của Tổ thẩm tra hồ sơ cấp bằng tiến sĩ, Giám đốc ra quyết định công nhận trình độ tiến sĩ (Mẫu D42) cho nghiên cứu sinh.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực, Giám đốc ký bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

## **Chương VI. KIỂM TRA HỒ SƠ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN**

### **Điều 33. Nguyên tắc chọn kiểm tra, thẩm định và quy trình thực hiện**

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

a. Kiểm tra, thẩm định ngẫu nhiên theo yêu cầu của công tác quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ và những quy định có liên quan;

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

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

a. Kiểm tra quá trình đào tạo: Hồ sơ dự tuyển và quyết định công nhận nghiên cứu sinh; hồ sơ buổi đánh giá luận án cấp Học viện; hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ (theo quy định tại Phụ lục 27 ban hành kèm theo Quy chế này).

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

3. Quy trình kiểm tra, thẩm định:

a. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản danh sách những trường hợp cần kiểm tra quá trình đào tạo hoặc thẩm định chất lượng luận án trên cơ sở báo cáo định kỳ của Học viện;

b. Phòng Quản lý đào tạo gửi 01 bộ hồ sơ đối với kiểm tra quá trình đào tạo hoặc 03 bộ hồ sơ đối với thẩm định chất lượng luận án về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

#### **Điều 34. Xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này;

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

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

là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng luận án.

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

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

b. Trong trường hợp nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ, Giám đốc ra quyết định thu hồi bằng theo quy định tại khoản 2 Điều 37 của Quy chế này.

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

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

### **Điều 35. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

### **Điều 36. Thanh tra, kiểm tra nội bộ**

1. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ tiến sĩ.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra nội bộ bao gồm:

a. Hoạt động tuyển sinh: kiểm tra hồ sơ dự tuyển, thẩm định các văn bằng và chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Điều 25 Quy chế này;

b. Kế hoạch và chương trình đào tạo: định kỳ kiểm tra việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo; kiểm soát tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy, người hướng dẫn và người tham gia Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ;

c. Hoạt động công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ: kiểm tra hồ sơ cấp bằng tiến sĩ theo quy định tại Điều 25 và khoản 3 Điều 32 Quy chế này;

d. Các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ tiến sĩ.

### **Điều 37. Xử lý vi phạm**

1. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu Học viện phối hợp xử lý hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

2. Việc thu hồi bằng tiến sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những



trường hợp sau:

a. Hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, công nhận nghiên cứu sinh và duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Học viện;

b. Người được cấp bằng có sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định;

3. Luận án của người được cấp bằng không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 32 của Quy chế này.

4. Trong trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện có những vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Việc xác định luận án vi phạm tại điểm b khoản 2 Điều này thuộc thẩm quyền của Hội đồng thẩm định được thành lập theo quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 32 của Quy chế này.

6. Học viện có trách nhiệm thông báo với cơ quan, tổ chức cử đi học về việc xử lý đối với người dự tuyển và nghiên cứu sinh có vi phạm.

## **Chương VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 38.** Điều khoản thi hành: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các điều chỉnh, bổ sung, thay thế được Giám đốc Học viện quyết định bằng văn bản.

## PHỤ LỤC 1 – MẪU THÔNG BÁO TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Số: /TB-HVCSPT

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

### THÔNG BÁO

**V.v. Tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ năm ... (khóa ...)**

1. Mục tiêu đào tạo
2. Thời gian, hình thức và ngôn ngữ đào tạo
3. Chỉ tiêu tuyển sinh
4. Danh mục các chuyên ngành tuyển sinh
5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển (trong đó nêu rõ Danh mục chuyên ngành phù hợp được xét tuyển đối với từng chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ)
6. Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển
7. Phương thức tuyển sinh
8. Kế hoạch tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học
9. 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)
10. Thông tin liên hệ

*Nơi nhận:*

**GIÁM ĐỐC**

**PHỤ LỤC 2 – DANH MỤC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ BẬC 4/6**

STT	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/ Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm	Tổ chức cấp
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên	Các trung tâm IIG, IIE hoặc các trung tâm do ETS (Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ) ủy quyền
		IELTS	Từ 5.5 trở lên	British Council; IDP Australia và University of Cambridge
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên	Các cơ sở được ủy quyền
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue	Các cơ sở của nước ngoài
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe - Zertifikat B2 trở lên	Các cơ sở của nước ngoài
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4(TDN 4) trở lên	
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên	Các cơ sở của nước ngoài
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên	Các cơ sở của nước ngoài
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку какиностранному (TORFL - Test of Russian as a ForeignLanguage)	ТРКИ-2 trở lên	Các cơ sở của nước ngoài
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên	Các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

**PHỤ LỤC 3 – DANH MỤC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH BẬC 3/6**

<b>ST T</b>	<b>Bằng/Chứng chỉ/ Chứng nhận</b>	<b>Trình độ/Thang điểm</b>	<b>Tổ chức cấp</b>
1	TOEFL iBT	Từ 45 trở lên	Các trung tâm IIG, IIE hoặc các trung tâm do ETS (Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ) ủy quyền
2	TOEIC	Từ 450 trở lên	
3	IELTS	Từ 4.5 trở lên	British Council; IDP Australia và University of Cambridge
4	Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/ B1 Business Preliminary Thang điểm: từ 140 trở lên	Các cơ sở được ủy quyền
5	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 3 trở lên	Các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

## PHỤ LỤC 4 – HỒ SƠ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

1. Phiếu đăng ký dự tuyển có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (đối với người đã có việc làm), hoặc trường (nếu là sinh viên vừa tốt nghiệp), hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người làm nghề tự do) (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai, theo Mẫu B1)

2. Bản sao công chứng của các văn bằng, chứng chỉ sau đây:

- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học
- Bằng và bảng điểm thạc sĩ (không yêu cầu đối với người dự tuyển từ bậc đại học)
- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài (nếu có)
- Chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)

Các bằng và bảng điểm đại học và thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch tiếng Việt và nộp kèm theo bản công chứng Văn bản Công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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) (Mẫu B2).

4. Thư giới thiệu theo quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế này (Mẫu B3)

5. Dự thảo đề cương nghiên cứu của người dự tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này (Mẫu B4).

6. Bản sao các bài báo hoặc báo cáo khoa học của người dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này. Trong trường hợp nghiên cứu sinh có nhiều hơn 1 bài báo, thì cần đóng thành tập, có bản kê khai ở trang bìa (Mẫu B5).

7. Ảnh 3x4, nền trắng, ghi rõ họ tên và ngày sinh của người dự tuyển sau ảnh.

## PHỤ LỤC 5 – QUY TRÌNH XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển người dự tuyển đánh giá phân loại người dự tuyển thông qua:

### 1. Đánh giá hồ sơ dự tuyển

- a. Điểm đánh giá văn bằng và kết quả đào tạo dựa trên mức độ uy tín của cơ sở đào tạo, điểm trung bình học tập, điểm luận văn thạc sĩ (nếu có)
- b. Điểm đánh giá trình độ ngoại ngữ dựa trên văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ của người dự tuyển
- c. Điểm đánh giá dựa trên ý kiến nhận xét và ủng hộ người dự tuyển trong thư giới thiệu
- d. Điểm đánh giá bài báo khoa học dựa trên mức độ uy tín của tạp chí đăng bài, sự phù hợp với hướng và chuyên ngành đăng ký của người dự tuyển và chất lượng bài viết.
- e. Điểm đánh giá chất lượng dự thảo đề cương nghiên cứu dựa trên sự thuyết phục về lý do lựa chọn đề tài; mức độ sâu sắc và bao quát của phần tổng quan các nghiên cứu có liên quan; tính khoa học thể hiện trong việc xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu; văn phong trình bày rõ ràng, phù hợp; kế hoạch học tập, nghiên cứu thuyết phục và khả thi.

### 2. Đánh giá phần trình bày và vấn đáp của người dự tuyển

Người dự tuyển trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu trước tiểu ban chuyên môn xét tuyển. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá người dự tuyển về các mặt:

- a. Trí tuệ: Sự am hiểu của nghiên cứu sinh về kiến thức chuyên ngành đăng ký dự tuyển, về bản chất và yêu cầu của hoạt động nghiên cứu, về mức độ làm chủ vấn đề dự định nghiên cứu.
- b. Tư chất và thái độ cần có của một nghiên cứu sinh, bao gồm khả năng tư duy phân tích tổng hợp, thái độ nghiêm túc, tự tin và quyết tâm cao, có tính sáng tạo, trung thực, kỷ luật...
- c. Khả năng hoàn thành dự định nghiên cứu: kế hoạch học tập và nghiên cứu, sự chuẩn bị của người dự tuyển cho việc làm nghiên cứu sinh

Từng thành viên Tiểu ban chuyên môn cho điểm người dự tuyển vào phiếu đánh giá (Mẫu B6). Trưởng Tiểu ban và ủy viên thư ký tổng hợp kết quả cuối cùng của từng người dự tuyển (Mẫu B7).

## PHỤ LỤC 6 – CÁC HỌC PHẦN Ở TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ THẠC SĨ

### 1. Xác định học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ cho nghiên cứu sinh

Căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ đại học và thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, người hướng dẫn và Bộ môn xác định các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ cho nghiên cứu sinh, đảm bảo các yêu cầu sau:

*- Nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ cần học các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, trừ các học phần ngoại ngữ, phương pháp nghiên cứu, chuyên đề thực tế hoặc chuyên đề nghiên cứu bậc thạc sĩ; có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.*

*- Nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ khối ngành kinh tế, kinh doanh và quản lý, nhưng ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ cần học tối thiểu 2 học phần và tối đa 4 học phần thuộc phần kiến thức chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ theo yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.*

*- Nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ ngoài khối ngành kinh tế, kinh doanh và quản lý, nhưng có chuyên môn liên quan đến chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, cần học tối thiểu 2 học phần thuộc phần kiến thức chuyên ngành và tối thiểu 2 học phần thuộc phần kiến thức cơ bản và/hoặc kiến thức ngành cần thiết ở trình độ thạc sĩ theo yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu. Tổng số học phần nghiên cứu sinh phải học tối đa là 7 học phần ở trình độ thạc sĩ. Trong trường hợp cần thiết, nghiên cứu sinh có thể cần học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học.*

*- Nghiên cứu sinh có bằng thạc sĩ nhưng chương trình đào tạo thạc sĩ chưa có học phần về phân tích dữ liệu (Kinh tế lượng, Phân tích dữ liệu hoặc Thống kê) phải học bổ sung học phần Nhập môn phân tích dữ liệu trong kinh tế.*

Ngoài các học phần bắt buộc theo kế hoạch học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt từ đầu khóa, theo gợi ý của người hướng dẫn và Bộ môn, nghiên cứu sinh có thể đăng ký tham gia các học phần khác ở trình độ đại học, thạc sĩ để phục vụ quá trình nghiên cứu và viết luận án.

### 2. Tổ chức giảng dạy và học tập các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ

Sau khi đóng học phí cho các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ theo quy định của Học viện, nghiên cứu sinh đăng ký một trong hai hình thức học bổ sung là học ghép với các lớp đại học chính quy hoặc thạc sĩ ở học phần tương ứng (*Mẫu C4*), hoặc tổ chức lớp riêng (*Mẫu C5*). Việc tổ chức giảng dạy và học tập các học phần ở trình độ đại học và thạc sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện liên quan đến đào tạo trình độ đại học chính quy và thạc sĩ.

## **PHỤ LỤC 7. CÁC HỌC PHẦN Ở TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

### **1. Quy định chung**

Các học phần ở trình độ tiến sĩ được tổ chức giảng dạy dưới dạng chuyên đề. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức và mời giảng viên giảng dạy các chuyên đề trong các học phần về phương pháp nghiên cứu căn cứ theo chương trình đã được Giám đốc phê duyệt. Các học phần về lý thuyết chuyên ngành do Bộ môn chịu trách nhiệm điều động giảng viên và tổ chức giảng dạy theo đề cương đã được Giám đốc phê duyệt.

Các học phần thuộc trình độ tiến sĩ có thể được tổ chức giảng dạy, đánh giá theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp, nhưng cần đáp ứng quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng.

### **2. Tổ chức giảng dạy**

Việc tổ chức giảng dạy các học phần thuộc trình độ tiến sĩ phải được triển khai tại Học viện, trừ các trường hợp có thỏa thuận với cơ sở đào tạo khác để tổ chức giảng dạy những học phần học chung và công nhận kết quả học tập lẫn nhau.

Các lớp học phần ở trình độ tiến sĩ được tổ chức theo khóa học. Trong đó, học phần về phương pháp được tổ chức giảng dạy chung cho tất cả các nghiên cứu sinh thuộc khóa và học phần về lý thuyết được tổ chức giảng dạy riêng theo chuyên ngành. Đối với một số chuyên ngành có số lượng nghiên cứu sinh lớn (trên 10 nghiên cứu sinh), học phần lý thuyết có thể chia thành từng nhóm phù hợp với nội dung của từng lĩnh vực, chuyên môn nghiên cứu sâu.

Tất cả các học phần ở trình độ tiến sĩ phải có đề cương giảng dạy, trong đó nêu rõ: Mục tiêu, nội dung, phương pháp giảng dạy, phân bổ thời gian, danh mục tài liệu tham khảo, hình thức đánh giá đối với từng chuyên đề trong học phần. Trong đó, tài liệu tham khảo bao gồm sách chuyên khảo và tạp chí khoa học chuyên ngành.

Tổ chức giảng dạy các học phần ở trình độ tiến sĩ cần chú ý phối hợp truyền đạt kiến thức trên lớp với tự nghiên cứu, phát huy tính tích cực, chủ động của nghiên cứu sinh trong học tập thông qua việc giao đọc tài liệu, viết bài thu hoạch, tiểu luận.

Các giảng viên tham gia chương trình cần có bài giảng chi tiết, cần sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy và phương pháp giảng dạy phù hợp với trình độ đào tạo và đề cương học phần đã được phê duyệt.

Việc học tập, nghiên cứu các học phần ở trình độ tiến sĩ là bắt buộc đối với tất cả các nghiên cứu sinh của Học viện, trừ các trường hợp sau: (1) Nghiên cứu sinh theo các chương trình hợp tác đào tạo hoặc có đề án đào tạo riêng; (2) Nghiên cứu sinh bảo lưu một số học phần ở trình độ tiến sĩ theo quy định tại khoản 8 Điều 18 của Quy chế này.

### **3. Đánh giá học phần**

Việc đánh giá và tính điểm học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.



- Đối với mỗi học phần, nghiên cứu sinh được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0,5.

- Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

- Nghiên cứu sinh vắng mặt trong buổi thi, đánh giá trực tiếp trên lớp không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Nghiên cứu sinh vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

- Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

Loại đạt, bao gồm: A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

Loại không đạt F: dưới 4,0.

- Một số trường hợp đặc biệt:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra; X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

- Nghiên cứu sinh thiếu điểm đánh giá một chuyên đề trong học phần thì không được tính điểm học phần (không tính điểm 0 cho phần điểm chuyên đề bị thiếu). Nghiên cứu sinh sao chép bài của người khác sẽ bị điểm 0 cho phần chuyên đề sao chép.

- Học lại, thi và học cải thiện điểm: Nghiên cứu sinh có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định (không cho phép nộp lại bài tập hay thi lại); điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Nghiên cứu sinh đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm nếu vẫn trong thời gian đào tạo theo quy định.

- Kết quả đánh giá phải được giảng viên thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo trong thời gian tối đa 1 tháng kể từ ngày kết thúc học phần. Các bài kiểm tra, đánh giá chuyên đề của nghiên cứu sinh phải được giảng viên lưu giữ trong vòng 1 năm kể từ ngày thông báo kết quả cho nghiên cứu sinh.

#### **4. Khiếu nại về kết quả học tập các học phần ở trình độ tiến sĩ**

Nghiên cứu sinh được quyền khiếu nại về kết quả học tập của mình trong vòng 1 tuần sau khi có thông báo kết quả. Căn cứ vào đơn khiếu nại của nghiên cứu sinh, Phòng Quản lý đào tạo đề xuất cách thức đánh giá lại theo các nguyên tắc sau:

- Việc đánh giá lại phải được tiến hành công khai trước tập thể hoặc nhóm các giảng viên giảng dạy cùng chuyên đề đó. Trong trường hợp chỉ có một giảng viên giảng dạy độc lập, việc đánh giá lại do Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo (đối với các học phần phương pháp nghiên cứu) hoặc Trưởng Bộ môn (đối với các học phần lý thuyết chuyên ngành) quyết định kết quả cuối cùng (có thể tham khảo ý kiến chuyên gia nếu cần).

- Kết quả đánh giá lại sẽ được sử dụng để tính điểm học phần của NCS.

## PHỤ LỤC 8 – TIÊU LUẬN TỔNG QUAN

### 1. Yêu cầu về kết cấu

Bài tiểu luận tổng quan cần nêu được bối cảnh nghiên cứu cụ thể để người chấm có cơ sở đánh giá. Do vậy, ngoài phần Tổng quan nghiên cứu, bài tiểu luận tổng quan cần có các phần Lý do lựa chọn đề tài, Mục tiêu nghiên cứu, Phương pháp nghiên cứu dự kiến, Đóng góp mới dự kiến.

### 2. Yêu cầu về nội dung phần Tổng quan nghiên cứu

Tổng quan tình hình nghiên cứu là phần tổng hợp, phân tích, so sánh, đánh giá các công trình đã nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án (như bài báo khoa học, sách, kỷ yếu của các hội thảo khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học được công bố trong và ngoài nước). Nội dung phần tổng quan tình hình nghiên cứu cần đề cập tới những vấn đề chính sau đây:

- Những hướng nghiên cứu chính của vấn đề đã được thực hiện
- Những cơ sở lý thuyết chính đã được áp dụng để nghiên cứu vấn đề
- Những kết quả nghiên cứu chính của các công trình nghiên cứu
- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng
- Hạn chế của những nghiên cứu trước và những vấn đề cần được tiếp tục nghiên cứu

Phần tổng quan tình hình nghiên cứu phải đạt được những yêu cầu sau đây:

- Tính toàn diện: Nghiên cứu sinh phải tổng hợp được những nghiên cứu điển hình, nghiên cứu nền tảng và nghiên cứu được công bố gần đây trong lĩnh vực nghiên cứu.
- Tính phê phán: Nghiên cứu sinh phải tổng hợp, so sánh, phân tích, và đánh giá những nghiên cứu trước một cách có hệ thống, chỉ rõ những kết quả đạt được cũng như hạn chế của các nghiên cứu trước, từ đó xác định “khoảng trống” tri thức hoặc những câu hỏi nghiên cứu còn bỏ ngỏ, đặc biệt trong bối cảnh Việt Nam.
- Tính phát triển: Trên cơ sở tổng hợp và phân tích những nghiên cứu trước, nghiên cứu sinh gợi mở những chủ đề cần tiếp tục nghiên cứu liên quan tới đề tài.

### 3. Yêu cầu về hình thức Bài tiểu luận tổng quan

Tiểu luận tổng quan được viết trong khoảng 7.000-10.000 từ, gồm các phần:

- Bìa tiểu luận (*Mẫu C6*)
- Mục lục
- Các phần nội dung (theo quy định tại mục 1)
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

Định dạng văn bản, cách trình bày tiêu mục, tên bảng biểu, hình vẽ... tuân thủ quy định về hình thức trình bày của luận án tiến sĩ (được nêu tại mục C của *Phụ lục 14*).

### 4. Thang điểm đánh giá bài tiểu luận tổng quan trong bối cảnh nghiên cứu

Nội dung	Điểm tối đa
Tính thuyết phục của đề tài nghiên cứu	1.0
Tổng quan nghiên cứu	

Tính toàn diện	2.0
Tính phê phán	2.0
Tính phát triển	1.5
Cách trình bày tài liệu tham khảo	0.5
Mục tiêu (câu hỏi) nghiên cứu	1.0
Phương pháp nghiên cứu dự kiến	1.0
Đóng góp mới dự kiến	1.0
<b>Tổng</b>	<b>10.0</b>

### 5. Cách thức đánh giá

Sau khi hoàn thành bài tiểu luận tổng quan và được người hướng dẫn kiểm tra độ trùng lặp của bài tiểu luận qua phần mềm chuyên dụng theo quy định của Nhà trường, nghiên cứu sinh gửi bài tiểu luận tổng quan tới Bộ môn.

Bộ môn chịu trách nhiệm lựa chọn người đánh giá và gửi chấm tiểu luận (phiếu chấm theo Mẫu C7) theo quy định tại khoản 6 Điều 17 của Quy chế này trước khi gửi kết quả cho Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp.

Bài tiểu luận tổng quan được coi là đạt nếu có điểm trung bình từ 5 trở lên. Nghiên cứu sinh được phép viết lại bài tiểu luận tổng quan một lần. Nếu cả hai lần đều không đạt, nghiên cứu sinh phải học lại Học phần 1 trong chương trình đào tạo tiến sĩ trước khi nộp lại bài tiểu luận.

## PHỤ LỤC 9 – CÁC CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

### 1. Yêu cầu về nội dung của các chuyên đề tiến sĩ

Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 2 chuyên đề tiến sĩ với chủ đề và nội dung của các chuyên đề tiến sĩ không được trùng lặp với nhau.

Mỗi chuyên đề phải phản ánh được một nội dung nghiên cứu hoàn chỉnh liên quan trực tiếp đến chủ đề nghiên cứu của luận án. Nếu các chuyên đề là nội dung cấu thành của một nghiên cứu (ví dụ: Chuyên đề 1 - Tổng quan nghiên cứu; Chuyên đề 2 - Thực trạng ...) thì được coi là không hợp lệ.

### 2. Yêu cầu về kết cấu của một chuyên đề tiến sĩ

Mỗi chuyên đề tiến sĩ cần có đầy đủ các phần sau:

- Đặt vấn đề: làm rõ tính cấp thiết, lý do nghiên cứu của chủ đề lựa chọn, mục tiêu và/hoặc câu hỏi nghiên cứu của chuyên đề.

- Tổng quan nghiên cứu: khái quát các nghiên cứu trước đây ở trong và ngoài nước có liên quan đến chủ đề lựa chọn của chuyên đề và chỉ ra được khoảng trống nghiên cứu.

- Phương pháp nghiên cứu: trình bày khung lý thuyết, phương pháp sử dụng choviệc thu thập và phân tích dữ liệu trong chuyên đề.

- Kết quả nghiên cứu: báo cáo các kết quả phân tích và bình luận của chuyên đề

- Kết luận: trình bày những kết luận căn bản về kết quả nghiên cứu của chuyên đề và các khuyến nghị nếu có.

### 3. Yêu cầu về hình thức của một chuyên đề tiến sĩ

Chuyên đề được viết dưới dạng bài tiểu luận, từ 20-30 trang A4, gồm các phần:

- Bìa chuyên đề (Mẫu C8)

- Mục lục

- Các phần nội dung theo quy định ở mục 2

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục (nếu có)

Định dạng văn bản, cách trình bày tiêu mục, tên bảng biểu, hình vẽ... tuân thủ quy định về hình thức trình bày của luận án tiến sĩ (được nêu tại mục C của Phụ lục 14).

### 4. Đánh giá chuyên đề tiến sĩ

Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ và được người hướng dẫn kiểm tra độ trùng lặp của chuyên đề qua phần mềm chuyên dụng theo quy định của Nhà trường, Bộ môn đánh giá sơ bộ về việc đảm bảo những yêu cầu liên quan nội dung, kết cấu và hình thức của các chuyên đề tiến sĩ trước khi gửi đề xuất thành lập tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ tới Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo, Mẫu C9) kèm theo 2 quyền chuyên đề củanghiên cứu sinh.

Căn cứ đề nghị của Bộ môn, Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc ký quyết định thành lập tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ (Mẫu C10) và gửi quyết định kèm theo mẫu biên bản (Mẫu C11) cho Bộ môn.

Sau khi có quyết định, Bộ môn liên hệ các thành viên tiểu ban, sắp xếp lịch bảo vệ chuyên đề và tổ chức đánh giá chuyên đề cho nghiên cứu sinh.

Việc đánh giá các chuyên đề tiến sĩ được thực hiện bằng cách nghiên cứu sinh trình bày trước Tiểu ban chấm chuyên đề (tối đa 20 phút/chuyên đề). Các thành viên tiểu

ban và những người tham dự đặt câu hỏi, thảo luận... như trong một buổi sinh hoạt khoa học của Bộ môn.

Căn cứ chất lượng báo cáo và khả năng ứng đáp của nghiên cứu sinh trong buổi đánh giá chuyên đề, Tiểu ban sẽ đánh giá mỗi chuyên đề theo thang điểm 10, trong đó:

- Phần nội dung tối đa 9 điểm: đánh giá ý nghĩa của chuyên đề và những nội dung đã được giải quyết trong chuyên đề.

- Phần hình thức tối đa 1 điểm: đánh giá văn phong, quy chuẩn trình bày và danh mục tài liệu tham khảo.

Kết quả đánh giá được lập thành biên bản và gửi cho Phòng Quản lý đào tạo trong vòng 1 tuần sau buổi đánh giá chuyên đề.

Chuyên đề được coi là đạt nếu điểm trung bình của chuyên đề từ 5.0 trở lên. Đối với những chuyên đề không đạt (có điểm trung bình dưới 5.0), nghiên cứu sinh phải sửa chữa, bổ sung chuyên đề không đạt và trình bày lại trước Tiểu ban chấm chuyên đề cho đến khi đạt yêu cầu.

## **PHỤ LỤC 10 – CHUỖI SEMINAR CẤP TRƯỜNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

### **1. Mục tiêu tổ chức**

Mục tiêu tổ chức chuỗi Seminar là tạo môi trường trao đổi học thuật, giúp nghiên cứu sinh học hỏi, chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm nghiên cứu với các nhà khoa học và nghiên cứu sinh khác.

Chuỗi Seminar gồm hai hoạt động:

a. Các nhà khoa học trình bày sản phẩm học thuật đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành uy tín. Việc tham dự các buổi trình bày sẽ giúp nghiên cứu sinh nhận được các kiến thức chuyên môn, đồng thời có thể học hỏi, trao đổi với các nhà khoa học về cách viết, cách trình bày, cách thức xây dựng mô hình nghiên cứu, xây dựng thang đo, và những kinh nghiệm xử lý dữ liệu và phân tích kết quả nghiên cứu.

b. Bên cạnh các bài trình bày đến từ các nhà khoa học, hoạt động này cũng dành cho các nghiên cứu sinh trình bày bài viết của mình. Khi tham dự hoạt động này, bài viết của nghiên cứu sinh sẽ được gửi phản biện và nhận góp ý tại buổi trình bày từ các nhà khoa học, điều này sẽ hỗ trợ nghiên cứu sinh có thêm ý kiến để nâng cao chất lượng bài viết.

### **2. Cách thức tổ chức**

Phòng Quản lý đào tạo gửi kế hoạch tổ chức từ đầu năm học để nghiên cứu sinh các khóa đăng ký tham gia.

a. Đối với buổi trình bày của các nhà khoa học, nghiên cứu sinh cần đăng ký tham dự nếu quan tâm đến chủ đề được trình bày. Căn cứ số lượng nghiên cứu sinh đăng ký, Phòng Quản lý đào tạo liên hệ với nhà khoa học để sắp xếp thời gian trình bày và thông báo lịch cho các nghiên cứu sinh đã đăng ký.

b. Đối với buổi trình bày của nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh cần gửi trước bài viết 1 tháng (dưới dạng slide và báo cáo bản word) cho Phòng Quản lý đào tạo. Báo cáo bản word là một bài viết hoàn chỉnh, có kết cấu tương tự một chuyên đề tiến sĩ. Sau khi thực hiện chỉnh sửa bài viết theo yêu cầu (nếu có), nghiên cứu sinh sẽ được sắp xếp theo lịch trình bày và Phòng Quản lý đào tạo thông báo lịch cho các nghiên cứu sinh có quan tâm đến tham dự.

Mỗi nghiên cứu sinh cần tham gia tối thiểu 50% số seminar trong chương trình đào tạo tiến sĩ do Trường tổ chức trong thời gian đào tạo theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

## PHỤ LỤC 11 – BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

### 1. Mục đích và ý nghĩa của việc báo cáo kết quả nghiên cứu

Việc báo cáo kết quả nghiên cứu cấp Trường cần được thực hiện tối thiểu một lần đối với một nghiên cứu sinh từ năm thứ hai. Việc tổ chức các buổi báo cáo kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh trước Hội đồng nhằm mục đích giúp nghiên cứu sinh tăng cơ hội tiếp thu ý kiến đóng góp, phản biện của các chuyên gia và các nghiên cứu sinh khác trong lĩnh vực nghiên cứu; góp phần tìm hướng giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình nghiên cứu; tăng cường môi trường sinh hoạt khoa học, đảm bảo tiến độ nghiên cứu và hoàn thành luận án của nghiên cứu sinh.

### 2. Cách thức tổ chức

Báo cáo kết quả nghiên cứu được tổ chức định kỳ vào thứ 5 hàng tuần (trừ ngày lễ) từ tháng 10 hàng năm đến tháng 3 năm kế tiếp. Hai tuần trước buổi báo cáo, nghiên cứu sinh cần gửi tới Phòng Quản lý đào tạo bản mềm báo cáo kết quả nghiên cứu đã được người hướng dẫn thông qua, đảm bảo các quy định tại mục 3. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm gửi toàn văn nội dung báo cáo của nghiên cứu sinh cho người phản biện chậm nhất 1 tuần trước ngày báo cáo.

Thành viên tham dự các buổi báo cáo kết quả nghiên cứu bao gồm: Người hướng dẫn của các nghiên cứu sinh có báo cáo trong buổi họp, các nhà khoa học trong/ngoài trường được mời phản biện, đại diện Phòng Quản lý đào tạo.

### 3. Quy định về nội dung báo cáo kết quả nghiên cứu

Báo cáo kết quả nghiên cứu cần có các mục sau (trong đó a, b, c, d và e là bắt buộc):

- a. Mục lục;
- b. Giới thiệu (3-5 trang): lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu, phạm vi và đối tượng nghiên cứu; cơ sở lý thuyết chính; tóm tắt phương pháp nghiên cứu; kết quả đạt được;
- c. Dự kiến các đề mục chi tiết của luận án;
- d. Nội dung (tối thiểu 30 trang): tập hợp toàn bộ kết quả nghiên cứu từ trước đến nay (bao gồm cả những phần còn dang dở), có thể sắp xếp theo trình tự theo gợi ý sau:
  - o Tổng quan nghiên cứu và Cơ sở lý thuyết;
  - o Phương pháp nghiên cứu (thiết kế nghiên cứu; phương pháp chọn mẫu, thu thập và phân tích dữ liệu);
  - o Các kết quả đã thu được (mô tả dữ liệu đã thu thập; kết quả phân tích số liệu...);
  - o Bàn luận về các kết quả đã thu được và những đề xuất giải pháp dựa trên các kết quả này.
- đ. Những khó khăn vướng mắc cần xin ý kiến;
- e. Danh mục tài liệu tham khảo;
- g. Phụ lục: Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, mẫu phiếu điều tra....

### 4. Quy định về hình thức báo cáo

Định dạng văn bản, cách trình bày tiêu mục, tên bảng biểu, hình vẽ, cách trích dẫn tài liệu... tuân thủ quy định về hình thức trình bày của luận án tiến sĩ (được nêu tại mục C của *Phụ lục 14*).

## PHỤ LỤC 12 – QUY ĐỊNH LUẬN ÁN TIẾN SĨ

### A. Quy định về kết cấu luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ cần đảm bảo kết cấu như sau:

- Bìa luận án (*Mẫu D1*): bản in gửi Thư viện cần đóng bìa cứng màu tím than, in chữ nhũ bạc.
- Cam kết của nghiên cứu sinh về sự trung thực trong học thuật;
- Mục lục, danh mục các hình vẽ, danh mục các bảng biểu, danh mục các từ viết tắt;
- Mở đầu: Nêu Lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;
- Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, từ đó chỉ ra khoảng trống nghiên cứu, xác định mục tiêu của đề tài và các câu hỏi nghiên cứu;
- Cơ sở lý thuyết, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá;
- 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;
- Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có);
- Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;
- Phụ lục (nếu có).

### B. Quy định về nội dung luận án tiến sĩ

#### 1. Mở đầu

Phần mở đầu cần nêu được ít nhất các mục sau:

a. *Lý do chọn đề tài*: Nghiên cứu sinh nêu rõ những yêu cầu từ lý thuyết và/hoặc thực tiễn về tri thức mới làm cơ sở cho việc lựa chọn đề tài. Nghiên cứu sinh cần luận giải một cách thuyết phục vì sao các nhà lý luận và hoạt động thực tiễn quan tâm tới vấn đề của luận án, như tầm ảnh hưởng của vấn đề tới hoạt động thực tiễn của nền kinh tế, tính chất trường tồn của vấn đề, và vì sao những nghiên cứu trước đây chưa giải đáp thỏa đáng những câu hỏi đặt ra về vấn đề này.

b. *Mục tiêu nghiên cứu*: Nghiên cứu sinh trình bày mục tiêu nghiên cứu dưới dạng những tri thức mới sẽ được luận án phát hiện. Những tri thức mới này có thể là cơ sở cho việc phát triển lý thuyết hoặc đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn. Tri thức mới có thể được trình bày dưới dạng những nhân tố mới, mối quan hệ giữa các nhân tố, hay quá trình phát triển của đối tượng nghiên cứu. Mục tiêu nghiên cứu có thể được hỗ trợ bằng các câu hỏi nghiên cứu cụ thể. Nghiên cứu sinh không trình bày mục tiêu nghiên cứu dưới dạng hoạt động nghiên cứu như tổng quan lý thuyết, phân tích thực trạng, hay đề xuất giải pháp.

c. *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu*: Nghiên cứu sinh trình bày khách thể và đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu của đề tài.



d. *Những đóng góp mới của đề tài*: Nghiên cứu sinh giới thiệu những đóng góp mới của đề tài dưới dạng những tri thức mới được phát hiện, hoặc câu trả lời cho những vấn đề lý thuyết và thực tiễn đang đặt ra. Nghiên cứu sinh phải thể hiện những tri thức mới này tích hợp như thế nào với những tri thức đã biết trong cùng vấn đề nghiên cứu. Nghiên cứu sinh không trình bày đóng góp mới của đề tài dưới dạng các hoạt động nghiên cứu như tổng hợp được các vấn đề lý thuyết, đánh giá được thực trạng, hoặc đề xuất được các giải pháp.

## **2. Tổng quan tình hình nghiên cứu**

Tổng quan tình hình nghiên cứu là phân tổng hợp, phân tích, so sánh, đánh giá các công trình đã nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án. Nội dung phần tổng quan tình hình nghiên cứu cần đề cập tới những vấn đề chính sau đây:

- Những hướng nghiên cứu chính của vấn đề đã được thực hiện
- Những cơ sở lý thuyết chính đã được áp dụng để nghiên cứu vấn đề
- Những kết quả nghiên cứu chính của các công trình nghiên cứu
- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng
- Hạn chế của những nghiên cứu trước và những vấn đề cần được tiếp tục nghiên

cứu

Phần tổng quan tình hình nghiên cứu cần đảm bảo các tiêu chuẩn theo yêu cầu của bài tiểu luận tổng quan.

## **3. Cơ sở lý thuyết và giả thuyết nghiên cứu**

Trong phần này, nghiên cứu sinh cần phải đáp ứng được những yêu cầu sau đây:

- Lựa chọn một hoặc một số lý thuyết làm cơ sở cho đề tài nghiên cứu của mình và luận giải lý do cho sự lựa chọn đó.

- Trình bày những luận điểm chính của (các) lý thuyết được lựa chọn.  
- Tóm tắt kết quả những nghiên cứu điển hình trước có ứng dụng lý thuyết vào nghiên cứu vấn đề liên quan đến đề tài.

- Trình bày định hướng nghiên cứu cho đề tài trên cơ sở những luận điểm lý thuyết và kết quả nghiên cứu trước. Phần này có thể được thể hiện dưới dạng khung nghiên cứu, mô hình nghiên cứu và giả thuyết nghiên cứu.

Trong trường hợp vấn đề nghiên cứu quá mới, chưa có cơ sở để xác định lý thuyết phù hợp, thì mục tiêu của nghiên cứu có thể là xây dựng mô hình lý thuyết mới. Trong trường hợp này, phần Cơ sở lý thuyết có thể chỉ tổng hợp những lý thuyết có liên quan mà chưa đi đến xác định biến số cụ thể hoặc/và xây dựng mô hình cho các biến số đó.

## **4. Phương pháp nghiên cứu**

Nghiên cứu sinh trình bày cụ thể cách thức, quy trình tiến hành nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi nghiên cứu hoặc kiểm định các giả thuyết nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và chi tiết để người đọc có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu, phương pháp và kỹ thuật phân tích, và các kết quả nghiên cứu.

Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn, trong đó cần thể hiện mô hình và các giả thuyết nghiên cứu (nghiên cứu định lượng) và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính. Phần này cũng cần trình bày cách thức thu thập và phân tích dữ liệu.

## 5. Kết quả nghiên cứu

Phần báo cáo kết quả nghiên cứu cần thể hiện rõ những tri thức mới được phát hiện trên cơ sở kết quả phân tích dữ liệu. Nghiên cứu sinh phải bám sát mục tiêu nghiên cứu hoặc các câu hỏi nghiên cứu khi trình bày kết quả nghiên cứu.

Trong phần bàn luận, nghiên cứu sinh trình bày những hạn chế của luận án và những khuyến cáo có thể có trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu. Các kết quả nghiên cứu cần được so sánh, đối chiếu với những kết quả của các nghiên cứu trước. Nghiên cứu sinh luận giải sự tương đồng và khác biệt giữa kết quả nghiên cứu với các nghiên cứu trước, và bàn luận về lý do có sự khác biệt đó. Cuối phần này, nghiên cứu sinh cần bàn luận về ý nghĩa lý thuyết và thực tiễn của kết quả nghiên cứu.

## 6. Kết luận và kiến nghị

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, nghiên cứu sinh đưa ra những kiến nghị về giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan (ví dụ như kiến nghị thay đổi cơ chế chính sách hay giải pháp quản lý). Những kiến nghị này phải bắt nguồn từ kết quả nghiên cứu của luận án, có tính mới, tính sáng tạo, và khả thi. Đối với những giải pháp đã và đang được áp dụng trên thực tế vào thời điểm nghiên cứu, nghiên cứu sinh có thể bình luận các giải pháp đó có phù hợp với kết quả nghiên cứu của luận án hay không chứ không lấy những giải pháp đó là phát hiện hay kiến nghị của luận án. Nghiên cứu sinh không đề xuất những giải pháp không dựa trên cơ sở các kết quả nghiên cứu của luận án.

Về mặt lý thuyết, nghiên cứu sinh trình bày kiến nghị về những hướng nghiên cứu hoặc phương pháp nghiên cứu mới liên quan tới đề tài của luận án.

### C. Quy định về hình thức luận án tiến sĩ

#### 1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Luận án sử dụng phông chữ Times New Roman của hệ soạn thảo Ms. Winword. Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (21 x 29,7 cm), độ dài từ phần mở đầu đến hết phần kết luận trong khoảng 70.000-100.000 từ, không kể phụ lục.

Luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị... Số trang được đặt ở lề dưới, căn giữa, đánh số La mã từ trang có Lời cam kết, đánh số Ả rập từ trang đầu tiên của phần Mở đầu đến trang cuối cùng của luận án. Định dạng văn bản (bao gồm đoạn văn thường và tên chương, tiêu mục, tên bảng, biểu, hình, sơ đồ) không lùi vào đầu dòng.

Luận án phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

a. Định dạng trang văn bản: Lề trên 2 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm; dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt.

b. Định dạng đoạn văn thường: Cỡ chữ 13, kiểu chữ thường, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề đều hai bên lề.

c. Định dạng tên chương và các tiêu mục:

Tên chương: Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, nét đậm, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề giữa, đánh số lần lượt theo hệ chữ Ả rập (Chương 1, Chương 2, ...)

Tiêu mục cấp 2: Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường, nét đậm, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề trái, đánh số gồm số đầu là số Chương và số thứ hai là thứ tự của tiêu mục cấp 2 trong chương, có dấu chấm phân cách giữa hai số, ví dụ các mục 1.1, 1.2 nằm trong

## Chương 1.

**Tiêu mục cấp 3:** Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường, nét đậm, nghiêng, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề trái, đánh số gồm số đầu là số Chương, số thứ hai là số tiêu mục cấp 2, số thứ ba là thứ tự của tiêu mục cấp 3, có dấu chấm phân cách giữa các số, ví dụ các tiêu mục 1.1.1, 1.1.2 nằm trong Chương 1, tiêu mục 1.1.

**Tiêu mục cấp 4:** Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường, nét nghiêng, dẫn dòng 1.3, cách đoạn 6 pt, căn lề trái, đánh số gồm số đầu là số Chương, số thứ hai là số tiêu mục cấp 2, số thứ ba là số tiêu mục cấp 3, số thứ tư là thứ tự của tiêu mục cấp 4, có dấu chấm phân cách giữa các số, ví dụ các tiêu mục 1.1.1.1, 1.1.1.2 nằm trong Chương 1, tiêu mục 1.1.1.

### 2. Trình bày bảng, sơ đồ, hình vẽ

a. Các bảng, biểu dữ liệu trình bày trong luận án được ghi thống nhất là Bảng. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong luận án được ghi thống nhất là Hình.

b. Các bảng và hình phải có nội dung là ngôn ngữ tiếng Việt (đối với luận án bằng tiếng Việt) hoặc ngôn ngữ tiếng Anh (đối với luận án bằng tiếng Anh), kể cả bảng và hình trích xuất từ các phần mềm xử lý dữ liệu.

c. Các bảng và hình trong luận án phải được đánh số theo quy tắc sau: sau các chữ **Bảng** và **Hình**, gồm số đầu là số Chương, số thứ hai là thứ tự xuất hiện của Bảng và Hình trong luận án, ví dụ Bảng 1.1, Hình 1.1 nằm trong Chương 1.

d. Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Số thứ tự và tên bảng được đặt ở vị trí phía trên của bảng đó, số thứ tự và tên hình được đặt ở vị trí phía dưới hình đó. Tên bảng/hình có cỡ chữ 13, kiểu chữ in thường, nét đậm; dẫn dòng 1.3; cách đoạn 6 pt, căn lề giữa.

đ. Các bảng/hình trong luận án phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, kiểu chữ in nghiêng, không in đậm. Các ghi chú để giải thích thêm cho bảng/hình (nếu có) được đặt phía dưới nguồn.

### 3. Trình bày viết tắt, viết hoa, dữ liệu

a. Viết tắt:

Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “doanh nghiệp” chứ không viết “DN”; hoặc phải viết “chính sách tiền tệ” thay vì “CSTT”.

Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được nghiên cứu sinh giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong luận án. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO),...

Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB), Tổng sản phẩm quốc nội (GDP), Đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI)...

Các đơn vị đo lường thông dụng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. Ví dụ: km, cm...

Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

b. Viết hoa: Từ ngữ được viết hoa khi là danh từ riêng (tên riêng) và không viết hoa khi là danh từ chung. Khi từ được viết hoa là một từ ghép và không phải tên riêng thì chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên của từ đầu tiên. Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn) tên các cơ quan, tổ chức (Ngân hàng Thế giới, Tổng cục Thống kê...), tên các cá nhân (Hồ Chí Minh, Võ Nguyên Giáp...), tên địa danh, địa điểm (Hà Nội, Quận Hoàn Kiếm...). Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa (các ngân hàng thương mại, ngành dệt may...).

c. Tên riêng: Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh nước ngoài được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến. Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar,...
- Tên Hán - Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh,...
- Phiên âm từ tiếng Nga: Gruzia (thay cho Georgia), Latvia (thay cho

Lithuania),...

d. Định dạng số

Đối với luận án viết bằng tiếng Việt, định dạng số như sau: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...

Đối với luận án viết bằng tiếng Anh, định dạng số ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

đ. Đơn vị đo lường: Luận án sử dụng hệ đo lường phổ biến tại Việt Nam. Nếu nghiên cứu sinh sử dụng các đơn vị thuộc hệ khác thì cần quy đổi. Ví dụ: Đoạn đường này dài 10 dặm (tương đương khoảng 16,1 km).

e. Đơn vị tiền tệ: Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Đồng Yên Nhật Bản (JPY) hôm nay tăng giá thêm 10%”; “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.

g. Ghi chú cuối trang (footnotes): Phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3,...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung luận án. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ sử dụng trong trường hợp thật cần thiết.

## **4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

### **4.1. Quy định chung**

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu khoa học. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Nghiên cứu sinh không được sử dụng tài liệu (ví dụ như bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, khái niệm, ý tưởng...) của người khác, bao gồm cả đồng tác giả, mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Nghiên cứu sinh phải trích dẫn tham khảo tất cả các tài liệu sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Tuy nhiên, nghiên cứu sinh không nên trích dẫn những kiến

thức phổ biến, mọi người đều biết, cũng như không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong nội dung luận án và danh mục tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Các tài liệu trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn ít nhất một lần trong bài viết.

#### **4.2. Quy định về cách trích dẫn trong nội dung luận án**

##### **4.2.1. Các thông tin trích dẫn trong nội dung luận án, bao gồm:**

(1) Họ tên tác giả hoặc tên tổ chức xuất bản tài liệu (dưới đây gọi tắt là tên tác giả)

+ Tác giả tên tiếng Việt: ghi đầy đủ cả họ và tên trong phần trích dẫn. Tác giả tên tiếng nước ngoài: chỉ ghi họ trong phần trích dẫn (Xem ví dụ bên dưới).

+ Trường hợp đặc biệt: Nếu tác giả người Việt xuất bản tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì trình bày trích dẫn theo đúng tên ghi trên tài liệu. Ví dụ: tác giả Nguyễn Văn A xuất bản bài báo tiếng Anh, trên bài ghi tên là Nguyen, V.A. thì trong bài trích Nguyen, V.A. (2009).

+ Nếu có hai tác giả thì giữa các tên tác giả có ký tự “&”. Nếu có từ ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên và thêm “& cộng sự”.

(2) Năm xuất bản tài liệu

(3) Trang tài liệu trích dẫn: chỉ cần trong trường hợp trích dẫn nguyên văn.

##### **4.2.2. Hai cách trình bày trích dẫn trong bài viết**

4.2.2.1. *Trích dẫn nguyên văn*: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà nghiên cứu sinh dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép (“ ”) và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn được trích.

a. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì nghiên cứu sinh viết trong đoạn văn bản thông thường.

b. Khi cần trích dẫn dài hơn, nghiên cứu sinh phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm.

Ví dụ:

4.2.2.2. *Trích dẫn diễn giải*: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của nghiên cứu sinh, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc.

- Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

- Trích dẫn kiểu diễn giải có hai cách trình bày:

a. Tên tác giả và năm xuất bản đều để trong ngoặc đơn.

b. Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

##### **4.2.3. Trích dẫn lại trích dẫn**

Nếu nghiên cứu sinh 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 trường hợp này, danh mục tài liệu tham khảo chỉ nêu tài liệu của Nguyễn Văn A (2014).

#### **4.3. Quy định về trình bày danh mục Tài liệu tham khảo trong luận án**

##### **4.3.1. Thông tin trong mỗi tài liệu tham khảo, bao gồm:**

(1) Tên tác giả: in thường, viết liền, không có dấu ngăn cách.

+ Nếu có hai tác giả, giữa các tên tác giả có chữ “&”. Nếu có từ ba tác giả trở lên, trình bày lần lượt: Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2, ...& họ tên tác giả n.

+ Tác giả tên tiếng Việt: ghi đầy đủ cả họ và tên. Tác giả tên nước ngoài: ghi đầy đủ họ, thêm dấu phẩy, viết tắt tên (và đệm nếu có), có dấu chấm sau mỗi chữ viết tắt (Xem ví dụ bên dưới).

(2) Năm xuất bản/công bố: in thường, đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau dấu ngoặc đóng.

(3) Tên bài viết trong ấn phẩm (nếu có): in thường, đặt trong dấu ngoặc kép đơn ( ‘ ’ ), có dấu phẩy sau dấu ngoặc đóng.

(4) Tên ấn phẩm: in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên.

(5) Số, tập (nếu có) phát hành: in thường, tập phát hành đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau số phát hành, có dấu phẩy ở cuối.

(6) Nhà xuất bản và Nơi xuất bản (nếu có): in thường, ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy. Đối với tài liệu được xuất bản ngoài Việt Nam, nên ghi rõ tên thành phố, bang (nếu có) và tên nước.

(7) Thời gian truy cập và địa chỉ truy cập (nếu có): in thường, ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy, tên địa chỉ truy cập đặt trong dấu ngoặc vuông ( [ ] )

(8) Số trang (nếu có): in thường, cách phần trước bởi dấu phẩy. Đối với bài viết có nhiều hơn 1 trang trong ấn phẩm thì ghi rõ trang bắt đầu và trang kết thúc bài viết, với dấu gạch ngang giữa hai số. Nếu số trang không liên tục thì ghi từng trang và có dấu phẩy giữa các số trang.

(9) Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

### **4.3.2. Cách trình bày tài liệu tham khảo với từng loại tài liệu**

#### **4.3.2.1. Tài liệu tham khảo là sách**

a. Quy cách trình bày chung

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

b. Tác giả là người biên soạn/chủ biên (editor) thì sau phần tên tác giả ghi rõ:

c. Ấn phẩm có lần xuất bản khác nhau cần ghi rõ lần xuất bản.

d. Tài liệu là bài viết hoặc một chương trong sách thì cần ghi rõ tên tác giả, tên bài/chương, tên sách, tên người chủ biên và trang sách chứa nội dung bài viết/chương.

Tài liệu là sách dịch thì ghi rõ tên người dịch, năm xuất bản sách gốc (nếu có).

e. Tài liệu là một chuỗi ấn phẩm gồm nhiều số:

f. Tài liệu là sách điện tử thì ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập

#### **4.3.2.2. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học (journal articles)**

a. Quy trình trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), ‘Tên bài báo’, *Tên tạp chí*, Số (Tập), Số trang.

b. Nếu bài viết từ tạp chí điện tử miễn phí trên internet thì cần ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập.

c. Nếu bài viết từ cơ sở dữ liệu điện tử thì cần ghi rõ thời gian truy cập và tên cơ sở dữ liệu điện tử.

#### **4.3.2.2. Tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo/tạp chí phổ thông**

(*newspaper, magazine*)

a. Quy trình trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), ‘Tên bài báo’, *Tên báo/tạp chí*, Số, Ngày phát hành, Số trang.

b. Nếu bài trên báo/tạp chí phổ thông không có tác giả thì đặt tên báo/tạp chí lên thay vị trí tên tác giả

c. Nếu bài viết trên báo điện tử thì cần ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập.

4.3.2.4. *Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác trên website*

a. Quy cách trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

b. Nếu tài liệu không có tên tác giả thì phải có xuất xứ của tài liệu như Hội nghị X, Tổ chức Y và trình bày theo quy cách sau:

Xuất xứ của tài liệu (năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

c. Nếu tài liệu không có năm xuất bản thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (không năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

d. Nếu tài liệu là nguồn tư liệu mở như Wikipedia, thì trình bày theo quy cách sau:

‘Tên bài viết’ (năm truy cập), *Tên nguồn tư liệu mở*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

4.3.2.5. *Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác*

a. Tài liệu là luận văn, luận án, đề tài khoa học, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm công bố), *Tên luận văn/luận án/đề tài*, Loại luận văn/luận án/đề tài, Nơi bảo vệ.

b. Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm), ‘Tên bài viết’, *Tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị*, Tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

c. Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị chưa/không xuất bản thành kỷ yếu, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm trình bày tham luận tại hội thảo), ‘Tên bài viết’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị *Tên hội thảo/hội nghị*, Tên đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.

d. Tài liệu là báo cáo của các tổ chức, thì trình bày theo quy cách sau: Tên tổ chức (năm công bố), *Tên báo cáo*, Nơi ban hành báo cáo.

e. Tài liệu là văn bản pháp luật, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *Tên văn bản*, Thời gian ban hành.

f. Tài liệu là bài viết trong ấn phẩm định kỳ, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (thời gian công bố chi tiết đến ngày hoặc tháng), ‘Tên bài viết’, *Tên ấn phẩm định kỳ*, Số trang.

g. Tài liệu là công trình chưa được công bố, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm viết công trình), *Tên công trình*, tài liệu/công trình chưa được công bố/xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Nguồn cung cấp tài liệu.

h. Tài liệu được ghi trên đĩa CD-ROM (hoặc DVD-ROM) được phát hành chính thống, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tổ chức phát hành (năm phát hành), *Tên nhãn đĩa*, CD-ROM (hoặc DVD-ROM), nơi phát hành.

i. Tài liệu là thông cáo báo chí, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cá nhân/tổ chức ban hành thông cáo (năm ban hành), *Tên thông cáo báo chí*, Thông cáo báo chí, ngày tháng, nơi ban hành.

j. Tài liệu là phát minh sáng chế, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cá nhân/tổ chức sáng chế (năm sáng chế được cấp giấy phép chấp nhận), *Tên sáng chế*, bằng sáng chế số ..., tên quốc gia cấp bằng sáng chế.

#### ***Hướng dẫn liệt kê và xếp tài liệu tham khảo***

Tài liệu tham khảo không chia nhóm theo bất cứ tiêu chí nào mà phải là một danh mục thống nhất, xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả hoặc tên của cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), ...
2. Nguyễn Văn A (2010), ...
3. Romer, D. (1997), ...
4. Tổng cục Thống kê (2015), ...

Trong trường hợp tài liệu không có tên tác giả thì sử dụng chữ cái đầu tiên của tài liệu để xếp trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đối với tác giả có nhiều tác phẩm thì xếp theo trình tự năm xuất bản từ xa đến gần trong danh mục. Đối với tác giả có nhiều tác phẩm trong cùng một năm thì sử dụng các chữ cái a, b, c để phân biệt các tác phẩm khác nhau, ví dụ:

1. Nguyễn Văn A (2011a), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.
2. Nguyễn Văn A (2011b), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 5 (2), 7-15.

Phần trích dẫn trong bài cũng sử dụng tương ứng như vậy, ví dụ: Theo Nguyễn Văn A (2011a), tăng trưởng kinh tế Việt Nam trong giai đoạn 2001-2015 sẽ dần chuyển từ tăng trưởng theo chiều rộng sang tăng trưởng theo chiều sâu. Đặc biệt, FDI không còn là nguồn vốn có vai trò quyết định đối với tăng trưởng do việc lựa chọn nhà đầu tư phải căn cứ theo mục đích và tính chất đầu tư (Nguyễn Văn A, 2011b).

Tên 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 biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

#### **5. Phụ lục của luận án**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh....

Nếu luận án sử dụng dữ liệu điều tra, khảo sát do nghiên cứu sinh thực hiện thì bảng câu hỏi mẫu (questionnaire) 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 bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án.



## PHỤ LỤC 13 – QUY ĐỊNH VỀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tóm tắt luận án cần phản ánh trung thực kết cấu, bố cục của luận án; chỉ rõ một cách ngắn gọn lý do và mục tiêu nghiên cứu của luận án; tóm lược cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận án; chỉ ra những điểm mới và hạn chế trong luận án; và ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án

Tóm tắt luận án phải trình bày trên khổ giấy 14 x 21 cm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, 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 cho mỗi loại ngôn ngữ; phông chữ Times New Roman cỡ chữ 11 theo hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

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 được trình bày theo thể thức danh mục tài liệu tham khảo theo quy định tại Phụ lục 14 và có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án (Mẫu D2).

## PHỤ LỤC 14 – HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH XIN CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

### 1. Giám đốc cho phép nghiên cứu sinh chuyển sang cơ sở đào tạo khác theo quy trình sau:

a. Nghiên cứu sinh gửi hồ sơ đề nghị chuyển cơ sở đào tạo tới Phòng Quản lý đào tạo, gồm có:

- Đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý củanguười hướng dẫn, Bộ môn và Khoa (Mẫu C22).

- Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính-Kế toán).

b. Phòng Quản lý đào tạo báo cáo Trường để làm công văn giới thiệu nghiên cứu sinh gửi tới cơ sở đào tạo mà nghiên cứu sinh muốn chuyển đến.

c. Nếu cơ sở đào tạo mà nghiên cứu sinh muốn chuyển đến đồng ý tiếp nhận (bằng văn bản) thì Trường ra quyết định dừng đào tạo nghiên cứu sinh tại Trường (Mẫu C18).

d. Phòng Quản lý đào tạo chuyển quyết định của Giám đốc, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho nghiên cứu sinh.

### 2. Giám đốc ra quyết định tiếp nhận nghiên cứu sinh chuyển tới theo quy trình sau:

a. Nghiên cứu sinh gửi hồ sơ đề nghị chuyển cơ sở đào tạo tới Phòng Quản lý đào tạo, gồm có:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (Mẫu C22), có xác nhận đồng ý của cơ sở đào tạo xin chuyển đi, hoặc kèm theo công văn giới thiệu của cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

- Quyết định công nhận nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

- Bảng điểm học tập trong quá trình làm nghiên cứu sinh tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

- Minh chứng về văn bằng tốt nghiệp, kinh nghiệm nghiên cứu, trình độ ngoại ngữ đầu vào của nghiên cứu sinh đáp ứng quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

- Văn bản đồng ý tiếp nhận nghiên cứu sinh của một Khoa chuyên ngành trong Trường.

- Văn bản đồng ý hướng dẫn nghiên cứu sinh của một nhà khoa học của Trường, đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

- 01 bản lý lịch khoa học (Mẫu D5).

b. Phòng Quản lý đào tạo báo cáo Giám đốc để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo mà nghiên cứu sinh xin chuyển đi

c. Nếu được Trường đồng ý tiếp nhận thì nghiên cứu sinh rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Phòng Quản lý đào tạo, kèm theo quyết định cho phép nghiên cứu sinh chuyển trường của cơ sở đào tạo cũ.

d. Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu đã đạt được của nghiên cứu sinh, Khoa, Bộ môn và người hướng dẫn làm việc với nghiên cứu sinh để xác định đề tài luận án (mới hoặc tiếp tục thực hiện), các học phần mà nghiên cứu sinh cần học và đề xuất kế hoạch đào tạo tiếp theo cho nghiên cứu sinh.

đ. Giám đốc ra quyết định tiếp nhận nghiên cứu sinh (Mẫu C23). Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo (thừa lệnh Giám đốc) phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cho nghiên cứu sinh.

## PHỤ LỤC 15 – CÁCH TÍNH ĐIỂM CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

1. Tác giả chính một bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín (là những tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN thuộc danh mục WoS/Scopus hoặc danh mục quốc tế khác do Hội đồng Giáo sư nhà nước quyết định) được tính tối đa từ 1,5 đến 3 điểm, bao gồm:

- SCI, SCIE, SSCI (ISI) có  $IF \geq 2$  và A&HCI (ISI): tính tối đa 3 điểm
- SCI, SCIE, SSCI (ISI) có  $IF < 2$  và Scopus (Q1): tính tối đa 2 điểm
- ESCI (ISI) và Scopus (Q2, Q3, Q4): tính tối đa 1,5 điểm

Lưu ý: Báo cáo khoa học có trong danh mục WoS/Scopus được tính như bài báo khoa học

2. Tác giả chính một bài báo khoa học công bố trên *Journal of Asian Business and Economic Studies* của Trường ĐH Kinh tế TP HCM (Tên cũ trước 2017: *Journal of Economic Development*), ISSN: e 2515-964X; p-2615-9112; cũ 1859-1116

- Công bố trước 2018: tính tối đa 1,0 điểm
- Công bố từ 2018 đến tháng 6/2021: tính tối đa 1,25 điểm
- Công bố từ tháng 6/2021 trở đi: tính tối đa 1,5 điểm

3. Tác giả chính một bài báo khoa học công bố trên *Journal of Economics and Development* của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân, ISSN: 1859-0020:

- Công bố trước 2017: tính tối đa 1 điểm
- Công bố từ 2017 trở đi: tính tối đa 1,25 điểm.

4. Tác giả chính một bài báo khoa học công bố trên *Tạp chí Tin học và Điều khiển học* của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, ISSN: 1813-9663

- Công bố trước 2020: tính tối đa 1 điểm
- Công bố từ 2020 trở đi: tính tối đa 1,25 điểm.

5. Tác giả chính một bài báo khoa học công bố trên các tạp chí sau được tính tối đa 1,0 điểm:

- *Nghiên cứu Kinh tế và Kinh doanh Châu Á* (Tên cũ trước 2017: *Phát triển kinh tế*) của Trường ĐH Kinh tế TP HCM, ISSN: p-2615-9104; cũ 1859-1124

- *Kinh tế và phát triển* của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân, ISSN: 1859-0012

- *Nghiên cứu kinh tế* của Viện Kinh tế Việt Nam, ISSN: 0866-7489

- *Những vấn đề Kinh tế và Chính trị Thế giới* của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới, ISSN: 0868-2984

- *Khoa học Thương mại* của Trường ĐH Thương mại, ISSN: 1859-3666 (chỉ tính bài từ 2017)

- *Journal on Information Technologies & Communications* của Bộ Thông tin và Truyền thông, ISSN: 1859-3534 (chỉ tính bài trước 2020)

6. Tác giả chính một bài báo khoa học công bố trên các tạp chí sau được tính tối đa 0,75 điểm:

- *Quản lý và kinh tế quốc tế* hoặc *Journal of International Economics and Management* (Tên cũ: *Kinh tế đối ngoại - External Economics Review*) của Trường Đại học Ngoại thương, ISSN: 1859-4050 (chỉ tính bài từ 2017)

- *Khoa học Thương mại* của Trường ĐH Thương mại, ISSN: 1859-3666 (bài công bố trước 2017)
- *Phát triển Khoa học Công nghệ: Chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý* của Trường ĐH Kinh tế - Luật, ĐH Quốc gia TP. HCM, ISSN: 2588-1051 (chỉ tính bài từ 2020)
- *Khoa học ĐH Quốc gia Hà Nội: Chuyên san Kinh tế và Kinh doanh* của Đại học Quốc gia Hà Nội, ISSN: p2615-9287 (chỉ tính bài từ 2020)
- *Khoa học* (chỉ tính bài kinh tế) của Trường Đại học Mở TP. HCM, ISSN: 1859-3453 (chỉ tính bài từ 2020)
- *Nghiên cứu Tài chính - Kế toán* của Học viện Tài chính, ISSN: 1859-4093 (chỉ tính bài từ 2020)
- *Journal of Finance and Accounting Research* của Học viện Tài chính, ISSN: 2588-1493 (chỉ tính bài từ 2020)
- *Khoa học Nông nghiệp Việt Nam* (tên cũ: *Khoa học và phát triển*) của Học viện Nông nghiệp Việt Nam, ISSN: 1859-0004 (chỉ tính bài từ 2017)
- *Phát triển bền vững vùng* của Viện NC Phát triển bền vững vùng, ISSN: 2354-0729 (chỉ tính bài từ 2020)
- *Khoa học và Công nghệ* (chỉ tính bài kinh tế) của Đại học Đà Nẵng, ISSN: 1859-1531 (chỉ tính bài từ 2017)
- *Journal of Science: Computer Science and Communication Engineering* của Đại học Quốc gia Hà Nội, ISSN: 0866-8612 (chỉ tính bài từ 2019)
- *Journal on Information Technologies & Communications* của Bộ Thông tin và Truyền thông, ISSN: 1859-3534 (chỉ tính bài từ 2020)

6. Tác giả chính của một sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành được tính tối đa đến 3,0 điểm. Sách chuyên khảo là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành.

7. Tác giả chính của một chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành được tính tối đa đến 1,5 điểm. Sách tham khảo là công trình khoa học chuyên ngành, có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học.

*Ghi chú: Phụ lục này được xây dựng trên cơ sở điểm công trình tối đa tại Danh mục Tạp chí khoa học được tính điểm năm 2020, được phê duyệt theo Quyết định số 18/QĐ-HĐGSNN ngày 30/6/2020 của Chủ tịch Hội đồng Giáo sư Nhà nước; và quy định về cách tính điểm các công trình khoa học quy đổi, được nêu tại Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, được ban hành theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ. Phụ lục có thể được điều chỉnh hàng năm theo quy định của Nhà nước và theo đề xuất của các Khoa/Viện chuyên ngành.*

## PHỤ LỤC 16 – HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

Hồ sơ gửi cho Phòng Quản lý đào tạo gồm có:

1. Đơn xin bảo vệ luận án cấp cơ sở (Mẫu D4)
2. Lý lịch khoa học: 02 bản (Mẫu D5)
3. Bản kê khai (Mẫu B5) và bản sao của các công trình khoa học đã công bố theo quy định (*Photocopy trang bìa, trang mục lục và toàn bộ bài viết*).
4. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có, Mẫu D6)
5. Nhận xét của người hướng dẫn, trong đó nêu rõ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ (Mẫu D7)
6. Văn bản đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở của Khoa và Bộ môn quản lý nghiên cứu sinh (Mẫu D8)
7. Bản in trang 1 báo cáo kiểm tra độ trùng lặp của Turnitin có chữ ký của người hướng dẫn thứ nhất
8. Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Tài chính - Kế toán).

Phiếu bàn giao hồ sơ theo Mẫu D9.

## PHỤ LỤC 17 – CHUẨN BỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

Sau khi nhận quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, nghiên cứu sinh thực hiện các việc sau:

1. Chuyển bản sao quyết định thành lập Hội đồng cho các thành viên Hội đồng kèm theo luận án, các bài báo khoa học thể hiện kết quả của luận án, mẫu bản nhận xét luận án tiến sĩ cấp cơ sở (*Mẫu D11*) và giấy mời của Khoa (*Mẫu D12*).
2. Xin lịch họp Hội đồng và thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo thời gian và địa điểm buổi bảo vệ qua email ... muộn nhất 5 ngày trước ngày bảo vệ.
3. Đầu buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở, nghiên cứu sinh gửi cho các thành viên Hội đồng mẫu phiếu đánh giá luận án cấp cơ sở (*Mẫu D13*).

## **PHỤ LỤC 20 – TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH CÁC PHIÊN HỌP ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ**

1. 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 tiến hành đánh giá luận án cấp cơ sở theo quy định tại Khoản 4, Điều 28 của Quy chế này.
2. Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án
3. Các phản biện đọc bản nhận xét
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham gia dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
5. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi
6. Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, từng thành viên Hội đồng ghi ý kiến vào phiếu đánh giá (*Mẫu D13*) và kết luận luận án “Đạt” (đủ điều kiện đưa ra bảo vệ cấp trường) hoặc “Không đạt” (chưa đủ điều kiện đưa ra bảo vệ cấp trường).
7. Nếu có tối thiểu 4 thành viên Hội đồng có mặt đánh giá luận án “Đạt”, thì luận án được thông qua và Hội đồng cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường. Nếu không đảm bảo yêu cầu trên, Hội đồng yêu cầu nghiên cứu sinh tiếp tục hoàn thiện, sửa chữa, bổ sung luận án để chuẩn bị cho phiên họp tiếp theo.
8. Dựa vào nhận xét của các thành viên, Hội đồng thảo luận để thông qua kết luận của Hội đồng, trong đó khẳng định kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án, những nội dung nghiên cứu sinh cần sửa chữa, bổ sung, và đề nghị cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường (hoặc đề nghị tổ chức phiên họp tiếp theo).
9. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng.
10. Toàn bộ diễn biến của Hội đồng được Thư ký Hội đồng nêu trong Biên bản buổi họp đánh giá luận án cấp cơ sở (*Mẫu D14*).

**PHỤ LỤC 19 – HỒ SƠ SAU BẢO VỆ CẤP CƠ SỞ CỦA NGHIÊN CỨU SINH**  
(do Thư ký Hội đồng cấp cơ sở bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo)

1. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại buổi họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký (Mẫu D14);
2. 05 bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng
3. Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tham dự buổi bảo vệ  
Phiếu bàn giao hồ sơ theo Mẫu D16.



## PHỤ LỤC 20 – HỒ SƠ ĐỀ GỬI PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

Hồ sơ nghiên cứu sinh gửi cho Phòng Quản lý đào tạo gồm có:

1. Văn bản đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường của Khoa và Bộ môn (Mẫu D15).

Danh sách đề nghị có không quá 5 nhà khoa học là cán bộ, giảng viên của Học viện Chính sách và phát triển, và có không quá 2 thành viên đã từng tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

2. Báo cáo các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở, có chữ ký xác nhận và đồng ý của người hướng dẫn, chủ tịch và thư ký Hội đồng cấp cơ sở (Mẫu D17);

3. Bản sao các công trình khoa học (theo quy định Phụ lục 18). *Mỗi tài liệu được sao thành 2 bản (gồm trang bìa, trang mục lục và nội dung bài viết), xóa tên và thông tin liên lạc của tác giả, đóng thành quyển và có bản kê khai danh mục ở trang bìa (Mẫu B5).*

4. Luận án (bìa mềm) và tóm tắt luận án: 02 bản xóa tên tác giả và người hướng dẫn, riêng tóm tắt luận án có thêm 1 bản đầy đủ họ tên nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

Nghiên cứu sinh chuyển một quyển luận án và tóm tắt luận án đến Phòng Quản lý đào tạo để kiểm tra trước khi nộp cùng hồ sơ.

5. Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (Mẫu D3): 02 bản xóa tên tác giả và người hướng dẫn

6. Bản in trang 1 báo cáo kiểm tra độ trùng lặp của Turnitin có chữ ký của người hướng dẫn thứ nhất

7. Bản mềm tóm tắt luận án và thông tin những đóng góp mới của luận án (gửi qua email

... để Phòng Quản lý đào tạo gửi chuyên gia góp ý song song cùng với quy trình gửi luận án cho phản biện độc lập).

Phiếu bàn giao hồ sơ theo Mẫu D18.

## PHỤ LỤC 21 – HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP HỌC VIỆN

Hồ sơ nghiên cứu sinh gửi cho Phòng Quản lý đào tạo gồm có:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường (Mẫu D22)
  2. Quyển tóm tắt luận án: 01 bản
  3. Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh, có chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn (Mẫu D3)
  4. Báo cáo sửa chữa luận án theo góp ý của phản biện độc lập, có chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn (Mẫu D23)
  5. Bản in trang 1 báo cáo kiểm tra độ trùng lặp của Turnitin có chữ ký của người hướng dẫn thứ nhất
  6. Hồ sơ để đưa lên website <http://sdh.neu.edu.vn/> (gửi bản mềm tới email ...)
    - 6.1. Tóm tắt luận án
    - 6.2. Trang thông tin về những đóng góp mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh
- Phiếu bàn giao hồ sơ theo Mẫu D24.

## PHỤ LỤC 22 – CHUẨN BỊ BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

### 1. Những việc nghiên cứu sinh cần chuẩn bị sau khi có quyết định thành lập Hội đồng cấp trường

a. Khẳng định (thông qua thư điện tử) về việc các phản biện của Hội đồng cấp trường không phải là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, và danh sách Hội đồng cấp trường không có người hướng dẫn, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của nghiên cứu sinh. Trong trường hợp danh sách Hội đồng có người phản biện là đồng tác giả với nghiên cứu sinh, hoặc có người hướng dẫn hoặc người thân trong gia đình của nghiên cứu sinh, thì nghiên cứu sinh có trách nhiệm thông báo ngay để Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc thay đổi thành viên Hội đồng theo quy định.

b. Gửi tới Phòng Quản lý đào tạo 06 quyển luận án tiến sĩ (bìa mềm, có chữ ký của nghiên cứu sinh), 06 quyển tóm tắt luận án và 06 bộ công trình khoa học.

c. Gửi cho Phòng Quản lý đào tạo bản lý lịch khoa học cập nhật nếu có thay đổi thông tin trong quá trình bảo vệ từ cấp cơ sở đến cấp trường.

### 2. Những việc Phòng Quản lý đào tạo thực hiện

a. Tiếp nhận luận án và các tài liệu liên quan từ nghiên cứu sinh để gửi cho các thành viên Hội đồng, kèm theo thư mời (Mẫu D26), bản sao quyết định thành lập Hội đồng, hướng dẫn quy trình bảo vệ, mẫu bản nhận xét luận án tiến sĩ cấp trường (Mẫu D27).

b. Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của các thành viên Hội đồng.

c. Sau khi nhận được phiếu đăng ký lịch tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (Mẫu D28), Phòng Quản lý đào tạo gửi thông báo về thời gian, địa điểm bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh lên website cấp 2 Phòng Quản lý đào tạo trước ngày bảo vệ ít nhất 7 ngày.

d. Trước ngày bảo vệ ít nhất 5 ngày, nếu chưa nhận được đủ 06 bản nhận xét của thành viên Hội đồng, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm gọi báo trực tiếp tới thành viên Hội đồng và thông báo cho Chủ tịch, Thư ký Hội đồng được biết để có hình thức xử lý (ví dụ hoãn thời gian tổ chức buổi họp Hội đồng nếu cần thiết).

đ. Chuẩn bị các văn bản trước buổi bảo vệ luận án: lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh, các bản nhận xét của thành viên Hội đồng, biên bản kiểm phiếu (Mẫu D29), danh sách chữ ký Hội đồng (Mẫu D30), các phiếu đánh giá (Mẫu D31), mẫu biên bản buổi bảo vệ (Mẫu D32).

### 3. Những việc các thành viên Hội đồng thực hiện

a. Trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ khi nhận được luận án và muộn nhất 5 ngày trước ngày họp Hội đồng, các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản gửi đến Phòng Quản lý đào tạo (Mẫu D27). Nếu thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét qua email trước, thì phải gửi bản nhận xét có chữ ký vào ngày họp Hội đồng.

b. Chủ tịch Hội đồng thống nhất với các thành viên về thời gian bảo vệ luận án. Thư ký Hội đồng gửi phiếu đăng ký lịch tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (Mẫu D28) tới Phòng Quản lý đào tạo tối thiểu 8 ngày trước ngày họp.

## **PHỤ LỤC 23 – CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BUỔI BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP HỌC VIỆN**

1. Đại diện Học viện tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, khẳng định các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ (quy định tại khoản 3 Điều 30 của Quy chế này) và công bố chương trình làm việc.
3. Thư ký Hội đồng tóm tắt lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh và kết quả học tập, khẳng định các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án cấp Học viện (quy định tại khoản 1 Điều 30 của Quy chế này).
4. 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.
5. Tác giả luận án trình bày tóm tắt nội dung luận án trong thời gian không quá 30 phút (không yêu cầu nghiên cứu sinh dừng trình bày khi còn trong thời gian 30 phút).
6. Các phản biện đọc bản nhận xét và nêu các câu hỏi (nếu cần). Thư ký Hội đồng có thể đọc thay bản nhận xét của phản biện trong trường hợp phản biện vắng mặt.
7. Tác giả luận án trả lời các câu hỏi và các ý kiến không đồng tình của phản biện.
8. Hội đồng và những người tham gia nêu thêm câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ của nghiên cứu sinh.
9. Tác giả luận án trả lời các câu hỏi nêu ra
10. Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến
11. Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, tiến hành bỏ phiếu (Mẫu D31), kiểm phiếu và ký danh sách các thành viên có mặt tại buổi họp (Mẫu D30)
12. Hội đồng tổng hợp ý kiến và đưa ra quyết nghị (Mẫu D33)
13. Trưởng ban kiểm phiếu công bố biên bản kiểm phiếu (Mẫu D29)
14. Chủ tịch Hội đồng đọc quyết nghị của Hội đồng
15. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có)
16. Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.
17. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án tiến sĩ.

**PHỤ LỤC 24 – HỒ SƠ SAU BẢO VỆ CẤP HỌC VIỆN CỦA NGHIÊN CỨU SINH**  
(do Thư ký Hội đồng bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo)

1. Biên bản chi tiết diễn biến của buổi đánh giá luận án cấp trường (Mẫu D32)
2. Quyết nghị của Hội đồng (Mẫu D33)
3. Biên bản kiểm phiếu (Mẫu D29) và các phiếu đánh giá (Mẫu D31)
4. Danh sách chữ ký của các thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ (Mẫu D30)
5. Các bản nhận xét có chữ ký của thành viên Hội đồng (Mẫu D27) được gửi bổ sung trong trường hợp mới gửi email bản nhận xét cho Phòng Quản lý đào tạo.  
Phiếu bàn giao hồ sơ theo Mẫu D34.

## PHỤ LỤC 25 – HỒ SƠ THẨM ĐỊNH QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

- A. *Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh*
1. Phiếu đăng ký dự tuyển
  2. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ đã nộp trong hồ sơ dự tuyển
  3. Bản sao các bài báo hoặc báo cáo khoa học của người dự tuyển
  4. Dự thảo đề cương nghiên cứu của người dự tuyển
  5. Thư giới thiệu
  6. Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức)
- B. *Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án cấp trường*
1. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có)
  2. Bảng điểm các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan
  3. Văn bản của Khoa, Bộ môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường
  4. Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập
  5. Toàn văn luận án (bìa mềm)
  6. Tóm tắt luận án
  7. Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh
  8. Các công trình khoa học mà nghiên cứu sinh đã công bố
  9. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả
- C. *Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ*
10. Biên bản của buổi họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường
  11. Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường
  12. Biên bản kiểm phiếu kèm theo Danh sách chữ ký của các thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ và các phiếu đánh giá
  13. Bản nhận xét của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh
  14. Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;
  15. Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật

## PHỤ LỤC 26 – HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN TRÌNH ĐỘ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Hồ sơ nghiên cứu sinh gửi cho Phòng Quản lý đào tạo gồm có:

1. Báo cáo bổ sung, sửa chữa luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (Mẫu D39)
2. Giấy biên nhận luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam
3. Giấy biên nhận luận án của Thư viện Học viện
4. Phiếu chi tiết thu nộp học phí (*của Phòng Tài chính-Kế toán*)
5. Bản mềm toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh 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), gửi đến email ... để đăng trên <http://sdh.neu.edu.vn/>.

Phiếu bàn giao hồ sơ theo Mẫu D41.

### **Lưu ý: Quy định về việc nộp luận án và tóm tắt luận án cho Thư viện**

Nghiên cứu sinh phải nộp cho Thư viện của Học viện và Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án và một bản tóm tắt luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện (bao gồm bản in trên giấy và bản ghi trên đĩa CD).

Riêng bản luận án nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam cần đóng ở cuối quyền luận án:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.
- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng.
- Biên bản và quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện
- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án theo yêu cầu của Hội đồng.
- Văn bản xác nhận của Giám đốc về bản luận án nộp lại sau khi bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

Hồ sơ nghiên cứu sinh gửi cho Phòng Quản lý đào tạo gồm có:

1. Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Học viện lần thứ hai (Mẫu D38)
2. Báo cáo bổ sung, sửa chữa luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá cấp Học viện lần thứ nhất (Mẫu D39)
3. 06 quyền luận án tiến sĩ (sau khi bổ sung, sửa chữa, đóng bìa mềm, có chữ ký của nghiên cứu sinh), 06 quyền tóm tắt luận án và 06 bộ công trình khoa học