

QUY CHẾ

Tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3177/QĐ-ĐHCN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh bao gồm: tuyển sinh; 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, đánh giá và bảo vệ luận án; thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh cấp bằng.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chương trình liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ giữa các cơ sở đào tạo của Việt Nam với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng và các chương trình liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ giữa Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do hai bên cùng cấp bằng.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo ở trình độ tiến sĩ do đơn vị đào tạo xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định hiện hành, đáp ứng các điều kiện sau:

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

b) Chuẩn đầu ra bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử; mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của người tốt nghiệp trình độ tiến sĩ phải đạt Bậc 8 của

Khung trình độ quốc gia Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Khung trình độ quốc gia).

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

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

a) Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ: căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, Hiệu trưởng xác định số học phần và khối lượng tín chỉ nghiên cứu sinh cần phải học bổ sung.

b) Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành) tương ứng, trừ các học phần ngoại ngữ và luận văn; có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

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

a) 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 rút ra mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

b) Các chuyên đề tiến sĩ yêu cầu nghiên cứu sinh nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

c) Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 06 học phần đến 09 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng từ 14 tín chỉ đến 20 tín chỉ, trong đó tiểu luận tổng quan và 02 hoặc 03 chuyên đề tiến sĩ do Hiệu trưởng quyết định là những học phần bắt buộc.

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

6. Nhà trường được sử dụng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 36 Luật giáo dục đại học.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức và thời gian tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh: theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 34 Luật giáo dục đại học.

2. Số lần tuyển sinh trong năm: 01 lần hoặc nhiều lần.

3. Phòng Quản lý Sau đại học căn cứ vào quy định của Quy chế này và các quy định liên quan chịu trách nhiệm xây dựng đề án tuyển sinh, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển

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

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

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

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

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

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

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

d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại điểm a khoản này khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm b khoản này khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh; hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) theo quy định tại điểm c khoản này do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển thì phải có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (có thể

diễn đạt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cho người khác hiểu bằng tiếng Anh và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh).

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

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

Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển.
- b) Lý lịch khoa học.
- c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).
- d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này và thâm niên công tác (nếu có).
- đ) Đề cương nghiên cứu (theo mẫu).
- e) Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu.
- g) Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về việc đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và phương tiện thông tin đại chúng khác trước khi tổ chức xét tuyển, thi tuyển ít nhất 03 tháng, trong đó nêu rõ:

- a) Điều kiện dự tuyển;
- b) Danh mục ngành phù hợp được xét tuyển đối với từng ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; danh sách người hướng dẫn đáp ứng quy định tại Điều 11 của Quy chế này;
- c) Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành đào tạo;
- d) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;

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

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

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

2. Nội dung thông báo tuyển sinh do Phòng Quản lý sau đại học trình Hiệu trưởng ký, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành và phù hợp với đề án tuyển sinh của Nhà trường.

Điều 8. Tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

Căn cứ quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 34 Luật giáo dục đại học, Hiệu trưởng quy định chi tiết việc tổ chức tuyển sinh, tiêu chuẩn, số lượng, nhiệm vụ và quyền của các cá nhân và tập thể tham gia tổ chức tuyển sinh; phê duyệt danh sách người trúng tuyển và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh (Phụ lục I).

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 9. Tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo

1. Căn cứ quy định tại khoản 2, Điều 37 Luật giáo dục đại học, Hiệu trưởng quy định chi tiết việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ đảm bảo tuân thủ các quy định của Quy chế này và các quy định liên quan (Phụ lục II).

2. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ:

a) Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ (kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh) được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 35 Luật giáo dục đại học và điểm d, khoản 4, Điều 2 Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập tối thiểu theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này;

b) Trong trường hợp đặc biệt, nghiên cứu sinh được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều này.

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

4. Việc tổ chức dạy và học các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ phải được triển khai tại Trường. Trong trường hợp Nhà trường không đào tạo chương trình có học phần cần bổ sung cho nghiên cứu sinh thì gửi nghiên cứu sinh theo học ở các cơ sở đào tạo khác đã được phép đào tạo chương trình có học phần này theo thỏa thuận giữa các cơ sở đào tạo.

5. Nghiên cứu khoa học là bắt buộc trong quá trình thực hiện luận án tiến sĩ, thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian quy định tại khoản 2 Điều này.

6. Những thay đổi trong quá trình đào tạo:

a) Việc thay đổi đề tài luận án được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này, trong thời gian quy định tại các điểm a, b và c, khoản 7 Điều này;

b) 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;

c) Việc chuyển cơ sở đào tạo được xem xét trong trường hợp thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh và cơ sở chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ. Sau khi có sự đồng ý của cơ sở đang đào tạo, thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian học tập 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). Việc công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến quyết định.

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

a) Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu luận án đã được Hội đồng đánh giá cấp trường thông qua trong thời gian quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này;

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

Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua (bao gồm cả trường hợp cho phép đánh giá lại theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này) thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

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

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

Điều 10. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Tiêu chuẩn giảng viên:

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

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

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

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

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

Điều 11. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Tiêu chuẩn người hướng dẫn độc lập:

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

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

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

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

đ) Trường hợp chưa có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, ngoài việc phải đáp ứng quy định tại điểm d khoản này phải là tác giả chính của thêm 01 bài

báo hoặc công trình khoa học đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI - Scopus;

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

g) Người hướng dẫn độc lập phải là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường hoặc là nhà khoa học người nước ngoài, nhà khoa học Việt Nam đang làm việc ở nước ngoài có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Trường.

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

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

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

c) Ít nhất phải có một người là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

3. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn:

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

b) Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 04 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 03 nghiên cứu sinh;

c) Không được hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn nghiên cứu sinh mới nếu trong vòng 06 năm (72 tháng) tính đến thời điểm được giao nhiệm vụ có 02 nghiên cứu sinh có luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua, bao gồm cả việc đánh giá lại luận án quy định tại Điều 22 của Quy chế này (nếu có);

d) Hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu khoa học;

đ) Thông qua luận án của nghiên cứu sinh, đề nghị đề luận án được đánh giá ở đơn vị chuyên môn và tại Hội đồng cấp trường nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

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

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh

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

2. Xây dựng kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học toàn khoá và từng học kỳ, được người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn thông qua.

3. Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả đạt được theo quy định của Nhà trường.
4. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thí nghiệm phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.
5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn

1. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.
2. Quản lý nghiên cứu sinh trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học tại đơn vị chuyên môn.
3. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh.
4. Tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh ở đơn vị chuyên môn; xem xét thông qua hoặc không thông qua đề nghị đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng cấp trường trên cơ sở quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 16 của Quy chế này.
5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của Phòng Quản lý Sau đại học

1. Xây dựng, ban hành và công bố công khai quy định chi tiết của Nhà trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo các quy định hiện hành.
2. Công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.
3. Trình Hiệu trưởng duyệt phương án tổ chức thực hiện tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ, đánh giá luận án của nghiên cứu sinh và quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng tiến sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành.
4. Chủ trì thực hiện và trình Hiệu trưởng ký duyệt đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:
 - a) Sau mỗi đợt tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tổ chức tuyển sinh và kết quả tuyển sinh kèm theo các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển;
 - b) Vào tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh từng ngành của năm tiếp theo;
 - c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh đã hoàn thiện hồ sơ quá trình đào tạo và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá bảo vệ luận án cấp trường trong 02 tháng trước đó;

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

Chương V

LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 15. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Đáp ứng quy định tại khoản 5, Điều 3 của Quy chế này và quy định của Hiệu trưởng về khối lượng, hình thức, cách trình bày luận án, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo (Phụ lục III).

2. Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

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

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

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

Điều 16. Đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn:

a) Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ quy định tại các khoản 3, 4 Điều 3 của Quy chế này;

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

c) Được tập thể hoặc người hướng dẫn nghiên cứu sinh đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn.

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

3. Quy định chi tiết việc đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn, quy trình và phương thức đánh giá, số lượng, tiêu chuẩn và nhiệm vụ của những nhà khoa học được mời nhận xét luận án như sau:

a) Số lượng nhà khoa học được mời nhận xét luận án tối thiểu là 05 người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; có sự tham gia của các nhà khoa học ở trong và ngoài trường. Số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường;

b) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) số nhà khoa học được mời nhận xét luận án ở lần đánh giá cuối cùng tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

Điều 17. Phản biện độc lập luận án

1. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến của 02 phản biện độc lập trước khi được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

2. Phản biện độc lập là những nhà khoa học, chuyên gia ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài; có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong quá trình hoàn thiện luận án.

3. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường.

Điều 18. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

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

a) Luận án của nghiên cứu sinh được đơn vị chuyên môn đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 17 của Quy chế này tán thành;

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

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

a) Toàn văn luận án;

b) Tóm tắt luận án;

c) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài theo quy định của Nhà trường;

d) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả qui định tại điểm b, khoản 2 Điều 15 Quy chế này (nếu có);

đ) Văn bản của đơn vị chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

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

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

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

3. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này; các tài liệu còn lại do Phòng Quản lý Sau đại học tập hợp.

Điều 19. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

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

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng:

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

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

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

3. Số lượng thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng gồm 07 thành viên; trong đó: số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 05 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn tối đa không quá 03 người; số thành viên là giảng viên cơ hữu của Trường tối đa không quá 03 người;

b) Hiệu trưởng quyết định số lượng giáo sư, phó giáo sư, số lượng thành viên là giảng viên cơ hữu của Trường trong trường hợp tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh các ngành đang triển khai đào tạo thí điểm tại Trường.

4. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và các uỷ viên; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với đề tài luận án của nghiên cứu sinh; các phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các

công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

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

Điều 20. Đánh giá luận án ở cấp trường

1. Quy định thời hạn, điều kiện, trình tự, thủ tục tổ chức buổi đánh giá luận án ở cấp trường như sau:

a) Luận án phải được đánh giá công khai trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

b) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

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

d) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ trở lên bỏ phiếu không tán thành;

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

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

2. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

Điều 21. 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 Hiệu trưởng 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 căn cứ xác định tính chất mật của đề tài và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Nghiên cứu sinh thực hiện các luận án được xác định là mật quy định tại khoản 1 Điều này không phải thực hiện quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 16 và điểm b, khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

4. Ngoài quy định tại khoản 2 Điều này, nghiên cứu sinh thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả các quy định khác của Quy chế này.

Điều 22. Đánh giá lại luận án ở cấp trường

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

2. Trong thời gian 06 tháng, nghiên cứu sinh sửa chữa luận án và đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai. Quy trình, thủ tục thực hiện như đánh giá thứ nhất.

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

4. Không tổ chức đánh giá lại luận án lần thứ ba.

Chương VI

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

Điều 23. Thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

Việc thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Thẩm định ngẫu nhiên tối đa 20% hồ sơ quá trình đào tạo, chất lượng luận án đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua trong báo cáo của Nhà trường quy định tại điểm c, khoản 8 Điều 14 Quy chế này.

2. Thẩm định khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo về hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án.

Điều 24. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo

a) Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh có đầy đủ minh chứng về điều kiện dự tuyển tại Điều 6 của Quy chế này;

b) Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy chế này;

c) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án

a) Luận án tiến sĩ đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và tên trường;

b) Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và tên trường;

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

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Điều 25. Quy trình thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Phòng Quản lý Sau đại học báo cáo Bộ giáo dục và Đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 8 Điều 14 của Quy chế này, và nhận văn bản trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm danh sách những trường hợp cần thẩm định và nội dung yêu cầu thẩm định cụ thể.

2. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của Trường theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định.

3. Trong trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định hoặc có đơn thư tố cáo về nội dung và chất lượng luận án thì Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án. Trường tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 26. Hội đồng thẩm định luận án

1. Hội đồng thẩm định luận án gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 thành viên chưa tham gia đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn, chưa là phản biện độc lập hoặc chưa là thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; có các nhà khoa học tham gia thẩm định không tán thành luận án theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

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

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

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

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

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

Điều 27. Xử lý kết quả thẩm định

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

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

a) Trong trường hợp nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được phép sửa đổi, bổ sung và đề nghị đánh giá lại luận án theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ thì Nhà trường xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy chế này.

3. Trong thời gian tối đa 02 tháng (60 ngày) kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định, Trường có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 Điều này với các minh chứng kèm theo.

Điều 28. Cấp bằng tiến sĩ

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

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

b) Nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường và được người hướng dẫn, đơn vị quản lý đào tạo, chủ tịch Hội đồng xác nhận (nếu có);

c) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 25 thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi đã hết thời hạn thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này;

d) Đã đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản in và file pdf) toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Hiệu trưởng 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).

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

- a) Biên bản của buổi đánh giá luận án ở cấp trường;
- b) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;
- c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá;
- d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;
- đ) Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá luận án của nghiên cứu sinh;
- e) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- g) Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 21 Quy chế này;

3. Phòng Quản lý Sau đại học tập hợp hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ và trình Hiệu trưởng xét cấp bằng cho nghiên cứu sinh khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy các đủ điều kiện qui định tại khoản 1 Điều này và lưu trữ hồ sơ cấp bằng theo quy định.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường họp để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được xét cấp bằng tiến sĩ. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Chương VII

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

Điều 29. 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 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp và cung cấp minh chứng khi Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Nhà trường theo quy định hiện hành.

2. Phòng Quản lý Sau đại học nhận kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) của Bộ Giáo dục và Đào tạo để trình Hiệu trưởng và triển khai phương án khắc phục.

Điều 31. 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, Nhà trường tiến hành xử lý theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Gian lận trong hồ sơ dự tuyển khiến người được cấp bằng không còn đảm bảo điều kiện dự tuyển và điều kiện công nhận nghiên cứu sinh;

b) Sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án mà nếu cắt bỏ những nội dung đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 26 Quy chế này.

3. 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.

4. Việc xác định luận án vi phạm tại điểm b, khoản 2 Điều này thuộc thẩm quyền của Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng thành lập theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32: Quy định áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh kể từ thời điểm Quy chế này có hiệu lực thi hành đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018, quy định về tiêu chuẩn người hướng dẫn nghiên cứu sinh tại điểm d, khoản 1 Điều 11 và quy định về điều kiện nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn tại điểm b, khoản 1 Điều 16 của Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Người hướng dẫn những đề tài thuộc Nhóm ngành I (quy định tại Phụ lục VII của Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) là tác giả chính của tối thiểu 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài đăng trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí

khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

b) Người hướng dẫn những đề tài thuộc Nhóm ngành II (quy định tại Phụ lục VII của Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trình khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc ít nhất một chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản nước ngoài phát hành hoặc 01 bài báo đăng trong tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

c) Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài thuộc Nhóm ngành I (quy định tại Phụ lục VII của Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài;

d) Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài thuộc Nhóm ngành II (quy định tại Phụ lục VII của Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 báo cáo đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

2. Đối với các khóa tuyển sinh kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 trở đi, người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải thực hiện quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 11 và nghiên cứu sinh phải thực hiện quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

Phụ lục I

Quy trình tổ chức tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh

a. Thông báo tuyển sinh do Phòng Quản lý Sau đại học soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành và được niêm yết tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, các phân hiệu, cơ sở của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh; gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; đăng trên Website của Trường <http://www.iuh.edu.vn>, Website của Phòng Quản lý Sau đại học <http://www.sdh.iuh.edu.vn> và Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng do Hiệu trưởng duyệt.

b. Căn cứ nhu cầu tuyển sinh, Khoa/Viện đề xuất các phương án quảng bá, các địa chỉ cần gửi Thông báo tuyển sinh, kèm theo nội dung giới thiệu về chương trình đào tạo của chuyên ngành. Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng.

2. Phát hành hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh

a. Phòng Quản lý Sau đại học chuẩn bị nội dung hồ sơ dự tuyển.

b. Trong mỗi bộ hồ sơ dự tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Lý lịch khoa học có dán ảnh cá nhân được thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú của thí sinh xác nhận (theo mẫu);
- Bản sao có công chứng các văn bản sau:
 - + Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
 - + Bằng và bảng điểm tốt nghiệp thạc sĩ;
 - + Bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ;
 - + Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

Các văn bằng và bảng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng tiếng Việt và nộp kèm theo văn bản công nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (thông tin về đăng ký công nhận văn bằng do nước ngoài cấp xem tại <http://cchc.moet.gov.vn>, mục Khảo thí và KĐCL)

- Hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học;
- 01 bản chính và 06 bản sao bài luận về dự định nghiên cứu (đóng thành quyển);
- 07 bản sao về các bài báo khoa học (chụp trang bìa, mục lục, nội dung) (nếu có);
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập;
- 02 phong bì có dán tem và ghi địa chỉ liên lạc của thí sinh;
- 02 ảnh 3x4 của thí sinh ghi rõ họ tên, ngày sinh phía sau ảnh.

c. Phòng Quản lý Sau đại học phát hành hồ sơ, thu lệ phí, ghi nhập danh sách phiếu thu, thống kê phiếu thu và nộp cho Phòng Tài chính - Kế toán.

3. Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc khác của Hội đồng tuyển sinh

a. Phòng Quản lý Sau đại học dự thảo Quyết định thành lập HĐTS trình Hiệu trưởng ký duyệt. Ủy viên thường trực HĐTS soạn thảo Quyết định thành lập Ban Thư ký HĐTS, Ban Kiểm tra hồ sơ và các Ban giúp việc khác của HĐTS.

b. Sau khi có Quyết định, Phòng Quản lý Sau đại học chuyển đến từng thành viên trong HĐTS, Ban Thư ký, Ban Kiểm tra hồ sơ và các Ban giúp việc khác của HĐTS.

4. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh

a. Theo lịch ghi trong thông báo tuyển sinh, Ban Thư ký HĐTS nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, thu lệ phí xét tuyển, ghi biên lai, nhập danh sách biên lai, thống kê biên lai nộp Phòng Tài chính - Kế toán.

b. Ban Thư ký HĐTS lập danh sách trích ngang các ứng viên dự tuyển, chuyển Ban Kiểm tra hồ sơ. Ban Kiểm tra hồ sơ kiểm tra các điều kiện của hồ sơ theo quy định, lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt.

c. Ban Thư ký HĐTS công bố danh sách thí sinh dự tuyển tại Website của Phòng Quản lý Sau đại học.

5. Thành lập Tiểu ban chuyên môn

a. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của thí sinh, theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐTS, Ban Thư ký HĐTS soạn thảo công văn đề nghị các Khoa/Viện đề xuất các thành viên tham gia Tiểu ban chuyên môn. Tiểu ban chuyên môn có ít nhất 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, gồm có Trưởng tiểu ban, thư ký và ủy viên tiểu ban.

b. Trước 20 ngày tính đến thời điểm xét tuyển, Khoa/Viện gửi danh sách giới thiệu các thành viên tham gia Tiểu ban chuyên môn cho Ban Thư ký HĐTS. Ban Thư ký HĐTS tổng hợp trình Chủ tịch HĐTS ra Quyết định thành lập Tiểu ban chuyên môn.

6. Xếp lịch xét tuyển và gửi giấy triệu tập

a. Sau khi có Quyết định thành lập Tiểu ban chuyên môn, Ban Thư ký HĐTS xếp lịch xét tuyển NCS trình Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo cho từng thành viên Tiểu ban chuyên môn. Ban Thư ký HĐTS đưa lịch xét tuyển NCS lên Website.

b. Chậm nhất trước 10 ngày tính đến ngày xét tuyển, Ban Thư ký HĐTS gửi giấy triệu tập đến các thí sinh dự tuyển, trong đó thông báo về thời gian và địa điểm xét tuyển.

7. Tổ chức xét tuyển

a. Ban Thư ký HĐTS chuẩn bị danh sách, các quy định xét tuyển NCS, phiếu đánh giá điểm hồ sơ, điểm bài luận và các văn bản có liên quan đến quá trình xét tuyển NCS chuyển cho từng thành viên các Tiểu ban chuyên môn.

b. Tiểu ban chuyên môn họp phiên thứ nhất để đánh giá bài luận về đề tài nghiên cứu của thí sinh dự tuyển theo trình tự sau:

- Tiểu ban chuyên môn nghe thí sinh trình bày về đề tài nghiên cứu và kế hoạch thực hiện;

- Các thành viên Tiểu ban chuyên môn trực tiếp đặt câu hỏi đối với thí sinh, nghe thí sinh trả lời, đánh giá và cho điểm vào phiếu đánh giá;

- Phiếu đánh giá điểm cho từng ứng viên của mỗi thành viên Tiểu ban chuyên môn được cho vào phong bì độc lập, dán kín và có chữ ký niêm phong;

- Kết thúc phiên họp thứ nhất, Thư ký Tiểu ban chuyên môn bàn giao kết quả đánh giá cho Ban Thư ký HĐTS và nhận hồ sơ dự tuyển để tiểu ban chuyên môn chấm điểm hồ sơ.

c. Tiểu ban chuyên môn họp phiên thứ hai để đánh giá điểm hồ sơ dự xét tuyển của các ứng viên trên cơ sở hồ sơ, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học (nếu có); kinh nghiệm hoạt động chuyên môn. Kết quả điểm đánh giá hồ sơ của ứng viên xét tuyển được cho vào phong bì, niêm phong và bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS.

d. Ban Thư ký HĐTS tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách ứng viên xếp theo thang điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh.

e. Căn cứ nguyên tắc xét tuyển, chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả xét tuyển, Hội đồng tuyển sinh xác định danh sách các ứng viên trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Thông báo kết quả xét tuyển

a. Sau khi có kết quả xét tuyển, Ban thư ký HĐTS gửi Giấy báo kết quả xét tuyển đến từng ứng viên; chuyển kết quả xét tuyển đến Khoa/Viện và đăng lên Website của Trường.

b. Sau khi có Quyết định công nhận ứng viên trúng tuyển, Ban Thư ký HĐTS gửi Giấy báo trúng tuyển đến các ứng viên trúng tuyển; chuyển kết quả trúng tuyển đến Khoa/Viện và đăng lên Website của Trường.

9. Tổ chức nhập học và công nhận nghiên cứu sinh

a. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý Sau đại học gửi Giấy báo nhập học đến các ứng viên trúng tuyển; chuyển danh sách ứng viên trúng tuyển và lịch nhập học đến Phòng Tài chính - Kế toán.

b. Quy trình nhập học

- Ứng viên trúng tuyển xuất trình Giấy báo nhập học cho Phòng Tài chính – Kế toán và làm thủ tục tài chính:

+ Ứng viên trúng tuyển nộp các khoản kinh phí nhập học theo quy định;

+ Ứng viên trúng tuyển nhận biên lai thu học phí, lệ phí và các khoản kinh phí khác.

- Ứng viên trúng tuyển xuất trình biên lai tài chính, điền vào Phiếu đăng ký nhập học (02 bản) và nộp các giấy tờ theo yêu cầu trên Giấy báo nhập học cho Phòng Quản lý Sau đại học;

- Phòng Quản lý Sau đại học xác nhận ứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính và nộp đủ hồ sơ nhập học vào Phiếu đăng ký nhập học (giữ 01 bản và trả lại cho ứng viên 01 bản);

- Ứng viên ký tên vào danh sách và nhận lịch học.

c. Sau khi tổng hợp danh sách ứng viên nhập học chính thức, Phòng Quản lý Sau đại học thống kê số lượng ứng viên trúng tuyển nhưng không đăng ký nhập học báo cáo cho Hiệu trưởng và xin chủ trương lập danh sách ứng viên trúng tuyển bổ sung.

d. Căn cứ danh sách trúng tuyển bổ sung do Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý Sau đại học thông báo kết quả trúng tuyển cho ứng viên và tổ chức nhập học bổ sung.

đ. Căn cứ danh sách nhập học, Phòng Quản lý Sau đại học trình Ban giám hiệu ký Quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

10. Tổng kết và báo cáo công tác tuyển sinh

1. Trong vòng 15 ngày sau khi công bố kết quả trúng tuyển, Ban Thư ký HĐTS chuẩn bị Báo cáo công tác tuyển sinh, Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) để báo cáo tại cuộc họp tổng kết công tác tuyển sinh.

2. Phòng Quản lý Sau đại học chuẩn bị báo cáo kết quả tuyển sinh trình Hiệu trưởng ký, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục II

Quy trình tổ chức và quản lý đào tạo

1. Đánh giá đề cương luận án tiến sĩ

a. Dựa trên đề cương nghiên cứu của nghiên cứu sinh (NCS) khi đăng ký dự tuyển, nghiên cứu sinh tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện đề cương trong thời gian 03 tháng kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

b. Khoa/Viện tổ chức xét duyệt tên đề tài, định hướng nghiên cứu và cử người hướng dẫn khoa học, gửi Hồ sơ về Phòng Quản lý Sau đại học.

c. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài, cử người hướng dẫn khoa học cho NCS.

2. Đăng ký kế hoạch học tập, nghiên cứu hàng năm

a. Đầu mỗi năm học, NCS phải đăng ký kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá tại Khoa/Viện (theo mẫu). Chậm nhất 7 ngày sau khi bắt đầu học kỳ I của năm học, Khoa/Viện tổng hợp phiếu đăng ký và chuyển đến Phòng Quản lý Sau đại học. Phiếu đăng ký là một trong những cơ sở pháp lý để NCS có thể tiếp tục chương trình đào tạo.

b. Vào tháng 6 hàng năm, NCS gửi báo cáo kết quả nghiên cứu, học tập (theo mẫu) đến Khoa/Viện và Phòng Quản lý Sau đại học. Báo cáo phải có xác nhận của người hướng dẫn khoa học. NCS không gửi báo cáo đúng hạn xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ của người học.

3. Tổ chức học các học phần bổ sung

a. Đối với NCS có bằng thạc sĩ chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, các học phần bổ sung được thực hiện trong năm đầu tiên của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ.

b. Sau khi tiếp nhận NCS, Khoa/Viện căn cứ vào trình độ của NCS, văn bằng NCS đã có, các phần NCS đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ, đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ (kèm danh sách NCS phải học các học phần bổ sung) gửi Phòng Quản lý Sau đại học. Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp, soạn thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt.

c. Trên cơ sở các học phần bổ sung mà các nghiên cứu sinh phải thực hiện do Hiệu trưởng phê duyệt, Khoa/Viện lập kế hoạch học tập các học phần bổ sung, bố trí để NCS tham gia học các học phần bổ sung với các lớp cao học thuộc chuyên ngành tương ứng.

d. Phòng Quản lý Sau đại học thông báo lịch học và nghĩa vụ tài chính phải thực hiện cho NCS.

4. Tổ chức học các học phần ở trình độ tiến sĩ

a. Khoa/Viện lập kế hoạch giảng viên (kèm lý lịch khoa học giảng viên), kế hoạch học tập các học phần chung và các học phần chuyên ngành gửi Phòng Quản lý Sau đại học.

b. Phòng Quản lý Sau đại học soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng (nếu Khoa/Viện mời giảng viên không thuộc cơ hữu của Trường).

4. Khoa/Viện xếp lịch học; thông báo lịch học đến NCS; tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập các học phần của NCS theo kế hoạch và chuyển kết quả học tập về Phòng Quản lý Sau đại học.

5. Kết thúc học phần, Khoa/Viện tổng hợp bảng chấm công các buổi học từ Phòng CTSV, nộp kết quả học tập, đề xuất thanh lý hợp đồng thỉnh giảng (nếu có) để làm thủ tục thanh toán thù lao cho giảng viên.

5. Tổ chức thực hiện các chuyên đề tiến sĩ

a. Chậm nhất một năm kể từ khi NCS được công nhận chính thức, tập thể hướng dẫn khoa học và NCS phải gửi văn bản đề xuất 03 chuyên đề tiến sĩ về Khoa/Viện (mỗi chuyên đề bao gồm: tên chuyên đề, đề cương tổng quát, giáo viên hướng dẫn khoa học và kế hoạch thực hiện).

b. Khoa/Viện thông qua đề cương 03 chuyên đề tiến sĩ và gửi Công văn đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý Sau đại học) ra Quyết định giao chuyên đề cho NCS. Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp, soạn thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt.

c. Theo tiến độ, vào cuối năm thứ hai tính từ ngày có Quyết định công nhận NCS, NCS phải hoàn thành và bảo vệ chuyên đề tiến sĩ.

d. NCS nộp bản thảo 03 chuyên đề tiến sĩ, đơn đề nghị được bảo vệ chuyên đề tiến sĩ (theo mẫu) về Khoa/Viện.

đ. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày NCS nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ chuyên đề tiến sĩ, Khoa/Viện kiểm tra các điều kiện theo quy định; gửi Công văn, danh sách Tiểu ban chấm chuyên đề về Phòng Quản lý Sau đại học. Mỗi chuyên đề có Tiểu ban chấm riêng, gồm 3 thành viên. Người hướng dẫn khoa học không được làm Chủ tịch hoặc Thư ký tiểu ban.

e. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận Công văn đề nghị từ Khoa/Viện, Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định và trình Quyết định thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề lên Hiệu trưởng ký duyệt.

f. Phòng Quản lý Sau đại học chuyển Quyết định thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề cho Khoa/Viện. Khoa/Viện gửi Giấy mời, Quyết định thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề và bản thảo chuyên đề cho các thành viên trong Tiểu ban.

g. Trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề, Tiểu ban phải tiến hành họp chấm chuyên đề cho NCS.

h. Sau khi thống nhất lịch họp Tiểu ban, Khoa/Viện thông báo với Phòng Quản lý Sau đại học để Phòng Quản lý Sau đại học xin cấp phòng và các điều kiện cần thiết cho buổi chấm chuyên đề tiến sĩ.

i. Khoa/Viện chuẩn bị hồ sơ cho buổi họp gồm: Biên bản chấm chuyên đề tiến sĩ (theo mẫu); Phiếu chấm điểm (theo mẫu); thông báo thời gian và địa điểm họp cho các thành viên trong Tiểu ban, người hướng dẫn khoa học, NCS.

j. Trình tự buổi chấm chuyên đề như sau:

- Trợ lý Khoa/Viện tuyên bố lý do buổi làm việc, đọc Quyết định thành lập tiểu ban, đề nghị Trưởng Tiểu ban điều khiển phiên họp;

- NCS trình bày chuyên đề trong thời gian tối đa không quá 15 phút;

- Tiểu ban và những người tham dự hỏi, trao đổi thảo luận cùng NCS;

k. Nội dung chấm chuyên đề

- Căn cứ vào chất lượng báo cáo của NCS, sự thể hiện trình độ, kiến thức của NCS qua trình bày và trao đổi thảo luận tại buổi sinh hoạt khoa học, Tiểu ban đánh giá và cho điểm. Điểm đánh giá theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5 điểm. Kết quả đánh giá chuyên đề tiến sĩ được lập thành biên bản (theo mẫu).

- NCS có kết quả chấm chuyên đề có điểm trung bình dưới 5 sẽ phải bảo vệ lại chuyên đề tiến sĩ đó và việc bảo vệ lại chỉ được tiến hành sau 30 ngày kể từ ngày bảo vệ trước.

1. Chậm nhất 07 ngày, tính từ ngày họp đánh giá chuyên đề, Khoa/Viện gửi toàn bộ hồ sơ buổi chấm chuyên đề về Phòng Quản lý Sau đại học để làm căn cứ cấp bằng điểm kết quả học tập cho NCS.

6. Đánh giá tiểu luận tổng quan: NCS hoàn thành bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và nộp về Khoa/Viện. Khoa/Viện tổ chức đánh giá bài tiểu luận tổng quan của NCS theo cách thức đánh giá chuyên đề tiến sĩ.

7. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

a. Việc thay đổi/điều chỉnh đề tài luận án

- Việc thay đổi/điều chỉnh tên đề tài luận án phải được thực hiện chậm nhất 12 tháng trước khi NCS bảo vệ luận án cấp cơ sở. Để có cơ sở cho việc ra quyết định thay đổi đề tài luận án, NCS phải thực hiện lại tiểu luận tổng quan trước khi thay đổi đề tài luận án.

- NCS gửi đơn đề nghị thay đổi/điều chỉnh tên đề tài luận án có chữ ký đồng ý của người hướng dẫn khoa học về Khoa/Viện.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi/điều chỉnh tên đề tài của NCS, Khoa/Viện kiểm tra các điều kiện theo quy định, gửi Công văn kèm đơn đề nghị thay đổi/điều chỉnh tên đề tài của NCS đến Phòng Quản lý Sau đại học.

- Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày nhận Công văn, Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, trình Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định thay đổi/điều chỉnh tên đề tài luận án. Phòng Quản lý Sau đại học chuyển Quyết định đến Khoa/Viện, Khoa/Viện chuyển cho người hướng dẫn khoa học và NCS.

b. Thay đổi người hướng dẫn khoa học

- Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học thực hiện chậm nhất một năm trước khi kết thúc thời gian đào tạo chính thức. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học phải có lý do chính đáng.

- NCS gửi đơn đề nghị bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học có chữ ký của người hướng dẫn khoa học về Khoa/Viện.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học của NCS, Khoa/Viện kiểm tra các điều kiện theo quy định, gửi Công văn kèm đơn đề nghị của NCS đến Phòng Quản lý Sau đại học.

- Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày nhận Công văn, Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, trình Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn khoa học. Phòng Quản lý Sau đại học chuyển Quyết định đến Khoa/Viện, Khoa/Viện chuyển cho người hướng dẫn khoa học và NCS.

c. Gia hạn thời gian học tập

- Nếu NCS chưa hoàn thành các học phần bổ sung (nếu có) và các học phần ở trình độ tiến sĩ trong thời gian quy định, NCS phải nộp đơn đề nghị gia hạn chậm nhất là 01 tháng trước khi hết hạn. Số lần gia hạn tối đa là 2 lần, mỗi lần tối đa 6 tháng.

+ Điều kiện để được xét gia hạn lần 1: NCS đã hoàn thành 50% tổng số tín chỉ.

+ Điều kiện để được xét gia hạn lần 2: NCS đã hoàn thành 70% tổng số tín chỉ.

- Nếu NCS chưa hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan trong thời hạn quy định, NCS phải nộp đơn đề nghị gia hạn chậm nhất là 01 tháng trước khi hết hạn. Số lần gia hạn tối đa là 2 lần, mỗi lần tối đa 6 tháng.

+ Điều kiện để được xét gia hạn lần 1: NCS đã hoàn thành một chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan.

+ Điều kiện để được xét gia hạn lần 2: NCS đã hoàn thành hai chuyên đề tiến sĩ hoặc một chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.

- Nếu NCS không có khả năng hoàn thành CTĐT đúng thời hạn quy định, NCS phải nộp đơn đề nghị gia hạn chậm nhất 03 tháng trước khi hết hạn. Đơn đề nghị gia hạn phải có ý kiến của người hướng dẫn khoa học, có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có) và kèm theo các minh chứng lý do xin gia hạn gửi Khoa/Viện.

+ Điều kiện để được xét gia hạn: NCS đã hoàn thành phần 1 và 2 của CTĐT.

+ Thời gian gia hạn tối đa 12 tháng.

+ NCS phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Phòng Quản lý Sau đại học.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin gia hạn học tập của NCS, Khoa/Viện kiểm tra các điều kiện theo quy định, gửi Công văn kèm đơn đề nghị của NCS đến Phòng Quản lý Sau đại học.

- Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày nhận Công văn, Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra các điều kiện theo quy định, trình Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định cho phép gia hạn học tập. Phòng Quản lý Sau đại học chuyển Quyết định đến Khoa/Viện, Khoa/Viện chuyển cho người hướng dẫn khoa học và NCS.

Phụ lục III

Hình thức và cấu trúc luận án tiến sĩ

1. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, mã UNICODE.
2. Có cam đoan của nghiên cứu sinh về nội dung luận án.
3. Cấu trúc của luận án gồm:
 - a) Lý do lựa chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;
 - b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;
 - c) Cơ sở lý thuyết, lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;
 - d) Kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá;
 - đ) 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;
 - e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án theo quy định của cơ sở đào tạo;
 - g) 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);
 - h) Phụ lục (nếu có).