

QUY CHẾ

Tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021
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 và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chung về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. 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, bao gồm Chương trình đào tạo tiến sĩ bằng tiếng Việt và Chương trình đào tạo tiến sĩ bằng tiếng Anh.

3. Quy chế này là căn cứ để Nhà trường tổ chức tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ áp dụng tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình ở trình độ tiến sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác và đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được xây dựng, thẩm định và ban hành, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Kết quả nghiên cứu được thể hiện trong luận án tiến sĩ và những công bố khoa học có liên quan của nghiên cứu sinh.

3. Yêu cầu đối với chương trình đào tạo tiến sĩ:

a) Tối thiểu 80% nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ;

b) Tối đa 16 tín chỉ các học phần, môn học bắt buộc hoặc tự chọn đối với đầu vào trình độ thạc sĩ;

c) Tối thiểu 30 tín chỉ các học phần, môn học bắt buộc hoặc tự chọn đối với đầu vào trình độ đại học;

d) Khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành

đào tạo tiến sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học.

4. 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.

5. 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 hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7: căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ hoặc trình độ tương đương bậc 7, 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.

6. 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) Tiêu 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, trong đó có 02 hoặc 03 chuyên đề tiến sĩ do Hiệu trưởng quyết định là những học phần bắt buộc.

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

Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn của trình độ tiến sĩ từ 03 năm (36 tháng) đến 04 năm (48 tháng), bảo đảm phần lớn nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian này; mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn được phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (Phụ lục I).

2. 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), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 06 năm (72 tháng) tính từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án

cho Nhà trường, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường.

3. Nghiên cứu sinh có thể xin 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 (Phụ lục IV). Việc gia hạn thời hạn đào tạo đối với nghiên cứu sinh phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- a) Được người hướng dẫn và bộ môn đồng ý cho gia hạn;
- b) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí trong thời gian đào tạo quy định;
- c) Có đơn xin gia hạn thời gian đào tạo;
- d) Hiệu trưởng ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh gia hạn thời gian đào tạo;
- e) Trưởng phòng Quản lý Sau đại học phê duyệt kế hoạch học tập, nghiên cứu điều chỉnh cho nghiên cứu sinh;
- f) Nghiên cứu sinh phải hoàn thành học phí gia hạn.

4. Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời gian học tập, nghiên cứu tại Nhà trường theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó khi đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học được xác định là tập trung toàn thời gian.

5. Ngôn ngữ sử dụng trong học tập, viết, bảo vệ và đánh giá luận án tiến sĩ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Anh thì ngôn ngữ sử dụng trong viết, bảo vệ và đánh giá luận án tiến sĩ bằng tiếng Anh.

Điều 4. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

- 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 (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;
- 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, môn học (sau đây gọi chung là 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.

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

- a) 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;
- b) 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 đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ 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 (sau đây gọi chung là tác giả chính).

Điều 5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ và người hướng dẫn độc lập nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính, người hướng dẫn độc lập, người đồng hướng dẫn khi không phân biệt giữa hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ phải có thêm kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới đề tài luận án hướng dẫn, cụ thể như sau:

a) 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 Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là 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 0,75 điểm trở lên, 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 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); hoặc

b) Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia hoặc quốc tế.

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu của Nhà trường hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Nhà trường theo quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ trọn thời gian tại Nhà trường với thời hạn của hợp đồng phù hợp với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ và người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. 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), theo quy chế của Nhà trường và theo quy định pháp luật liên quan.

2. 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.

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

a) 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;

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

c) Đề xuất để nghiên cứu sinh được đánh giá luận án tiến sĩ tại đơn vị chuyên môn và được bảo vệ luận án tiến sĩ tại Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường.

Chương II TUYỂN SINH

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ;

b) Đáp ứng yêu cầu đầu vào theo chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và của chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển;

c) Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ;

d) Có dự thảo đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa.

2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ 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 Anh;

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

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quy định tại Phụ lục II của Quy chế này còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục Đào tạo công bố.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai do Nhà trường quyết định, trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 8. Tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Nhà trường quyết định khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng triển khai đào tạo ở trình độ tiến sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển do Nhà trường quyết định bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Nhà trường được tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện đảm bảo chất lượng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh, trong đó bao gồm:

- a) Thông tin về đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Danh mục ngành tuyển sinh và yêu cầu chuyên môn phù hợp;
- c) Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành đào tạo;
- d) Hồ sơ dự tuyển, 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) và những thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo và của Nhà trường.

4. Hồ sơ dự tuyển:

- 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 1 Điều 7 của Quy chế này và thâm niên công tác (nếu có);
- đ) Đề cương nghiên cứu;
- 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).

5. Trong quá trình tổ chức tuyển sinh, Nhà trường thực hiện việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ theo quy định hiện hành.

6. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh phải có đầy đủ thông tin bao gồm: tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng

dẫn hoặc đồng hướng dẫn, đơn vị chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

7. Phòng Quản lý Sau đại học xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, phương thức tuyển sinh hàng năm, thông qua Hội đồng tuyển sinh và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quy trình tổ chức tuyển sinh được quy định chi tiết tại Phụ lục III.

8. Phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm lưu trữ phục vụ công tác quản lý, thẩm định, giám sát, thanh tra và kiểm tra. Trường hợp vi phạm đối với tập thể, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh được xử lý theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc phó Phòng Quản lý Sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ tuyển sinh.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

4. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 10. Tổ chức hoạt động đào tạo

1. Đào tạo trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức chính quy quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này ở trụ sở chính của Nhà trường, trừ một số hoạt động khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm hoặc đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện ở ngoài cơ sở theo quy chế của Nhà trường.

2. Nhà trường thỏa thuận với các cơ sở đào tạo khác để tổ chức giảng dạy những học phần học chung và công nhận kết quả học tập lẫn nhau.

3. Nhà trường được tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp khi đáp ứng quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có giải pháp bảo đảm chất lượng các lớp học này không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

4. 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.

Điều 11. Thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Nhà trường về việc thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách và chuyên 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 Điều 3 của Quy chế này (Phụ lục IV).

a) 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;

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 thay đổi đơn vị chuyên môn phụ trách và chuyên 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 chuyên 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.

2. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) 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;

c) Vi phạm quy định của Nhà trường ở mức độ buộc thôi học;

d) Tự ý bỏ học 2 học kỳ liên tiếp.

Điều 12. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu

1. 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 trường hợp sau:

- a) Nghiên cứu sinh bị thôi học 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;
- b) Nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;
- c) Nghiên cứu sinh đã thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của Nhà trường.

2. 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, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của hội đồng chuyên môn. Hội đồng chuyên môn bao gồm các thành viên thuộc tiểu ban khoa học và đào tạo của đơn vị chuyên môn hợp xét công nhận, chuyển đổi tính chỉ. 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. Thời điểm hoàn thành không quá 08 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo

Nghiên cứu sinh có quyền và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).
2. 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; định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu cho đơn vị chuyên môn; đề xuất với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.
3. Tham gia sinh hoạt khoa học tại đơn vị chuyên 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.
4. Tuân thủ quy định của Nhà trường 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; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).
5. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 14. Quyền và trách nhiệm của đơn vị chuyên môn

Đơn vị chuyên môn có quyền và trách nhiệm sau:

1. Đề xuất người hướng dẫn nghiên cứu sinh có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án.

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. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh; triển khai đánh giá luận án của nghiên cứu sinh tại đơn vị chuyên môn; thông qua đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường.

4. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Nhà trường.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 15. Đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn

1. Việc đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn được tổ chức khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ những yêu cầu sau và yêu cầu bổ sung của Nhà trường đối với từng chương trình đào tạo (nếu có):

a) Đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ;

b) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá ở đơn vị chuyên môn;

c) 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 0,75 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), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;

d) Yêu cầu tại điểm c khoản này có thể được thay thế bằng minh chứng là tác giả hoặc đồng tác giả của: 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế; có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

2. Quy trình, thời gian, thủ tục đối với việc đánh giá luận án ở cấp đơn vị chuyên môn được quy định chi tiết tại Phụ lục VI.

Điều 16. Phản biện độc lập luận án

1. Phản biện độc lập là quy trình bắt buộc trước khi luận án của nghiên cứu sinh được đưa ra bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm nghiên cứu sinh hoàn thành thủ tục trình

luận án sau khi đã được đơn vị chuyên môn thông qua, Nhà trường phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh; riêng trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai theo quy định tại khoản 3 Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

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 cán bộ của Nhà trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập quy định tại Điều 5 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. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý. Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Nhà trường gửi luận án để lấy ý kiến thêm của 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Nhà trường 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. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

4. 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 Nhà trường. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Nhà trường và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

5. Quy trình, thời gian, thủ tục đối với việc phản biện độc lập được quy định chi tiết tại Phụ lục VI.

Điều 17. Đánh giá luận án của Nhà trường

1. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ để được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường:

a) 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;

b) Đạt quy trình phản biện độc lập;

c) Tuân thủ quy định của Nhà trường về hình thức trình bày, kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liên 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.

2. Việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường được quy định chi tiết tại quy chế của Nhà trường, bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng tối thiểu có 05 người, trong đó, số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên ngoài cơ sở đào tạo tối thiểu là 02 người;

b) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, các ủy viên phản biện và ủy viên khác, trong đó có 01 phản biện là người của Nhà trường và 01 phản biện là người ngoài Nhà trường; 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 Nhà trường; 01 người hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên;

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 chính quy định tại Điều 5 trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

d) Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng.

3. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, Nhà trường phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án. Việc tổ chức buổi đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh do Nhà trường quyết định bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường (trừ trường hợp đánh giá luận án theo chế độ mật);

b) Không tổ chức buổi đánh giá luận án khi thành viên Hội đồng có mặt dưới 05 người hoặc vắng mặt quá 01 người;

c) Trường hợp Nhà trường tổ chức đánh giá luận án trực tuyến phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh; trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Mọi thủ tục chuẩn bị tổ chức buổi đánh giá luận án do Nhà trường 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.

4. Hội đồng phải bỏ phiếu và quyết nghị thông qua hoặc không thông qua luận án; yêu cầu 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. 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. Diễn biến của buổi đánh giá luận án được ghi biên bản; trong trường hợp tổ chức trực tuyến phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Nhà trường.

5. Quy trình, thời gian, thủ tục đối với việc đánh giá luận án cấp Trường được quy định chi tiết tại Phụ lục VI.

Điều 18. 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 Nhà trường 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 c và điểm d khoản 1 Điều 15 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 Nhà trường xác nhận.

Điều 19. Đánh giá lại luận án tại Nhà trường

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai.

2. Không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba.

3. Quy trình, thời gian, thủ tục đối với việc đánh giá luận án lần thứ hai. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường lần thứ hai 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 tán thành luận án được quy định chi tiết tại Phụ lục VI.

Điều 20. 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 của Nhà trường đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho Nhà trường (cả bản in và bản điện tử) luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người

hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in) 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 Nhà trường.

2. Nhà trường đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường (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, Nhà trường tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Nhà trường lập hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, bao gồm:

a) Biên bản của buổi đánh giá luận án tại Nhà trường;

b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án của Nhà trường;

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

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh; bản xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án (nếu có);

đ) Những tài liệu khác theo quy định của Nhà trường.

5. Nhà trường thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực (Phụ lục VI).

Chương V

KIỂM TRA HỒ SƠ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN

Điều 21. 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 này 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 tại Nhà trường; hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ;

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 Nhà trường;

b) Nhà trường 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 Nhà trường 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 22. 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 do Nhà trường 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 Nhà trường 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 do Nhà trường 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 này và quy chế của Nhà trường 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, Nhà trường có trách nhiệm 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 Nhà trường 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 tán thành luận án 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 của Nhà trường quy định tại khoản 2 Điều 17 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 tán thành luận án;

e) 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, Nhà trường 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 tán thành 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 tán thành. 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, Nhà trường xem xét, quyết định thực hiện theo các phương án sau:

a) Nếu nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, Nhà trường 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) Nếu nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ, việc thu hồi bằng được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp: 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 Nhà trường; 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 của Quy chế này; luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 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, Nhà 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 VI

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 23. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Sau đại học

1. Tham mưu và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết để quản lý và tổ chức đào tạo.
2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và phụ trách tổ chức tuyển sinh hàng năm.
3. Tổ chức sinh hoạt đầu khóa, phổ biến Quy chế tổ chức đào tạo tiến sĩ và các quy định khác của Nhà trường.
4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.
5. Phối hợp với đơn vị chuyên môn quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh; khen thưởng, kỷ luật đối với nghiên cứu sinh theo quy định.
6. Trình Hiệu trưởng ban hành các quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận nghiên cứu sinh, quyết định công nhận nghiên cứu sinh tốt nghiệp, cấp bằng điểm; phối hợp với Tổ quản lý văn bằng để cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

Điều 24. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng

1. Tham gia tổ chức thi tuyển sinh trình độ tiến sĩ, tổ chức đánh giá học phần.
2. Tổ chức tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo tiến sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên phụ trách sau đại học

1. Giảng viên phụ trách sau đại học là giảng viên cơ hữu của đơn vị chuyên môn.
2. Hiệu trưởng ký Quyết định phân công giảng viên phụ trách sau đại học theo đề xuất của đơn vị chuyên môn.
3. Giảng viên phụ trách sau đại học đóng vai trò cố vấn học tập cho nghiên cứu sinh của đơn vị chuyên môn.
4. Trưởng đơn vị chuyên môn phân công cho giảng viên phụ trách sau đại học các nhiệm vụ liên quan đến các việc đào tạo trình độ tiến sĩ: theo dõi tiến độ, xếp học, tiếp nhận yêu cầu của nghiên cứu sinh, phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học xử lý yêu cầu của nghiên cứu sinh, tổ chức các hoạt động trong quá trình đào tạo.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26: Xây dựng và thực hiện quy chế của Nhà trường

1. Nhà trường có trách nhiệm
 - a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế của Nhà trường;
 - b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

d) 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 Nhà trường;

đ) 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;

e) Có kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra hằng năm việc thực hiện quy chế của Nhà trường về tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng trình độ tiến sĩ;

g) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho nghiên cứu sinh trước khi bắt đầu khóa học quy chế của Nhà trường và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu; quy định về quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh;

h) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Nhà trường 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.

2. Nhà trường thực hiện giải trình 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.

Điều 27. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Nhà trường có trách nhiệm

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) 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.

2. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, Nhà trường 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 của Nhà trường trong 02 tháng trước đó; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

3. Nhà trường phải công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo:

a) Quy chế của Nhà trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng tiến sĩ;

b) Các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

**KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA
CỦA NGHIÊN CỨU SINH**

Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài:

Ngành đào tạo:

Mã ngành đào tạo:

Năm học	Nội dung học tập, nghiên cứu	Khối lượng học tập, nghiên cứu đăng ký	Kết quả dự kiến
Năm thứ 1	<i>Các học phần về chuyên môn bổ sung (nếu có)</i>	<i>10 - 12 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
	<i>Các học phần về phương pháp nghiên cứu</i>	<i>04 -06 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
Năm thứ 2	<i>Thực hiện phần 1 của Luận án</i>	<i>đến 24 tín chỉ</i>	<i>Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ...</i>
Năm thứ 3	<i>Thực hiện phần 2 của Luận án</i>	<i>đến 30 tín chỉ</i>	<i>Luận án và các bài công bố, ...</i>
Năm thứ 4	<i>Thực hiện phần 3 của Luận án</i>	<i>Số tín chỉ còn lại của chương trình 04 năm</i>	<i>Luận án và các bài công bố, ...</i>

Lưu ý: phần in nghiêng là ví dụ về các nội dung trong kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa. Kế hoạch cụ thể của nghiên cứu sinh được xây dựng căn cứ vào quy định của Nhà trường về chương trình đào tạo tiến sĩ đã công bố.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

**DANH SÁCH CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ MINH CHỨNG CHO TRÌNH ĐỘ
NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN**

(Theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Stt	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
		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
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКИ-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên

Đối với các ngoại ngữ khác Tiếng Anh, đơn vị chuyên môn cần xác nhận sự phù hợp để đảm bảo việc nghiên cứu của nghiên cứu sinh khi tham gia quá trình đào tạo tại Trường.

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH

1. Thông báo tuyển sinh

a. Thông báo tuyển sinh do Phòng Quản lý Sau đại học (QLSDH) 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 QLSDH <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 QLSDH tổng hợp, trình Hiệu trưởng.

2. Phát hành hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh

a. Phòng QLSDH 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)

- 01 thư giới thiệu của 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);

- 01 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 QLSDH 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 QLSDH dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (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 QLSDH 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 QLSDH.

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 QLSDH 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 QLSDH;

- Phòng QLSDH 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 QLSDH 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 QLSDH thông báo kết quả trúng tuyển cho ứng viên và tổ chức nhập học bổ sung.

đ. Căn cứ danh sách nhập học, Phòng QLSDH 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 QLSDH chuẩn bị báo cáo kết quả tuyển sinh trình Hiệu trưởng ký, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục IV

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

a. Đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh (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 (QLSDH). 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 QLSDH. 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.

2. Tổ chức học các học phần bổ sung

a. Đối với NCS có bằng thạc sĩ chuyên ngành gắn 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 QLSDH. Phòng QLSDH tổng hợp, soạn thảo Quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt.

c. Trên cơ sở các học phần bổ sung mà các NCS 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 QLSDH thông báo lịch học và nghĩa vụ tài chính phải thực hiện cho NCS.

3. 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 QLSDH.

b. Phòng QLSDH soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng (nếu Khoa/Viện mời giảng viên không thuộc cơ hữu của Trường), xếp lịch học; thông báo lịch học đến Khoa/Viện, Phòng CTSV và NCS.

4. Khoa/Viện 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 QLSDH.

5. Kết thúc học phần, Phòng QLSDH tổng hợp bảng chấm công các buổi học từ Phòng CTSV, kết quả học tập từ Khoa/Viện, hợp đồng thỉnh giảng (nếu có) gửi về Phòng Tài chính - Kế toán để làm thủ tục thanh toán thù lao cho giảng viên.

4. 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 QLSDH.

- Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày nhận Công văn, Phòng QLSDH 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 QLSDH 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 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 QLSDH.

- Chậm nhất 05 ngày tính từ ngày nhận Công văn, Phòng QLSDH 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 QLSDH 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.

+ 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 01 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.

+ Tổng 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.

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

- 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 QLSDH.

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

Phụ lục V

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng Anh 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, 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 Nhà trường;
 - 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).

Phụ lục VI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1470/QĐ-ĐHCN ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh)

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN ÁN TIẾN SĨ
TIÊU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ
VÀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

1. ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Bước 1: Nghiên cứu sinh (NCS) hoàn thiện Đề cương luận án tiến sĩ (ĐCLATS) trong vòng 4 tháng sau khi có quyết định công nhận NCS.

Bước 2: NCS nộp cho đơn vị chuyên môn đơn xin bảo vệ ĐCLATS.

Bước 3: Khoa/Viện nộp đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá ĐCLATS và danh sách giới thiệu 05-07 thành viên hội đồng để chọn 03-05 thành viên.

Bước 4: Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá ĐCLATS.

Bước 5: Khoa/Viện nộp hồ sơ sau khi bảo vệ ĐCLATS về Phòng Quản lý Sau đại học (Phòng QLSDH) lưu.

Bước 6: Quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn (NHD).

Hồ sơ đánh giá ĐCLATS cần nộp như sau:

Hồ sơ trước khi bảo vệ	
1	Đơn xin bảo vệ ĐCLATS
2	Đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá ĐCLATS
3	Danh sách giới thiệu 05-07 để chọn 03-05 thành viên cho hội đồng
4	04-06 quyền ĐCLATS, 1 quyền lưu VP khoa, 03-05 quyền gửi cho các thành viên của Hội đồng
Hồ sơ sau khi bảo vệ	
5	Bản đăng ký tên đề tài luận án tiến sĩ (LATS)
6	Báo cáo chỉnh sửa ĐCLATS
7	03 quyền đề cương đã chỉnh sửa (01 quyền lưu Khoa /Viện, 01 quyền lưu viện ĐTQT&SDH và 01 quyền NCS lưu)
8	Biên bản họp và phiếu đánh giá
9	Đề nghị giao đề tài và cử NHD của Khoa/Viện
10	Cam kết hướng dẫn của NHD
11	Quyết định giao đề tài và cử NHD

2. ĐÁNH GIÁ TIÊU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CÁC CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

Bước 1: NCS hoàn thành Tiêu luận tổng quan (TLTQ) hoặc các Chuyên đề tiến sĩ (CĐTS) theo kế hoạch học tập và nghiên cứu.

Bước 2: NCS nộp cho đơn vị chuyên môn đơn xin bảo vệ TLTQ hoặc CĐTS.

Bước 3: Khoa/Viện nộp đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá TLTQ hoặc CĐTS và danh sách giới thiệu 05-07 thành viên hội đồng để chọn 03-05 thành viên.

Bước 4: Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá TLTQ hoặc CĐTS.

Bước 5: Khoa/Viện nhập điểm TLTQ hoặc CĐTS vào hệ thống PMT.

Bước 6: Khoa/Viện nộp hồ sơ sau khi bảo vệ TLTQ hoặc CĐTS về Phòng QLSDH lưu.

Hồ sơ đánh giá TLTQ hoặc CĐTS cần nộp như sau:

Hồ sơ trước khi bảo vệ	
1	Đơn xin bảo vệ TLTQ hoặc CĐTS
2	Đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá TLTQ hoặc CĐTS
3	Danh sách giới thiệu 05-07 để chọn 03-05 thành viên cho Hội đồng
4	04-06 quyền TLTQ hoặc CĐTS, 1 quyền lưu VP khoa, 03-05 quyền gửi cho các thành viên của Hội đồng
Hồ sơ sau khi bảo vệ	
5	Báo cáo chỉnh sửa TLTQ hoặc CĐTS
6	02 quyền TLTQ hoặc CĐTS đã chỉnh sửa (01 quyền lưu Khoa /Viện và 01 quyền NCS lưu)
7	Biên bản họp và phiếu đánh giá
8	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá TLTQ hoặc CĐTS

3. ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

Bước 1: NCS hoàn thành LATS và các điều kiện được phép bảo vệ LATS theo quy định.

Bước 2: NCS nộp phiếu đăng ký bảo vệ LATS cấp đơn vị chuyên môn cho Khoa/Viện.

Bước 3: Khoa/Viện lập hồ sơ gửi đề nghị thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cấp đơn vị chuyên môn.

Bước 4: Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá LATS cấp đơn vị chuyên môn.

Bước 5: NCS chỉnh sửa và hoàn thành LATS trong vòng 3 tháng sau khi đánh giá cấp đơn vị chuyên môn và nộp cho Khoa/Viện 03 quyền.

Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn với đầy đủ các mục như liệt kê sau:

1	Phiếu đăng ký bảo vệ luận án cấp đơn vị chuyên môn
2	Lý lịch khoa học trong thời hạn 1 năm (có giáp lai ảnh và có xác nhận của cơ quan cử đi học)
3	Văn bản của NHD nhận xét NCS. Nhận xét về tinh thần thái độ, kết quả học tập của NCS và khẳng định đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án của NHD
4	Bản sao hợp lệ bảng điểm, bằng tốt nghiệp đại học; Bảng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, bằng thạc sĩ; Các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.
5	Các quyết định thành lập Hội đồng đánh giá các CĐTS, TLTQ
6	Bản sao công chứng Chứng chỉ Ngoại ngữ của NCS
7	Bản sao Quyết định công nhận NCS
8	Bản sao Quyết định giao đề tài LATS và NHD
9	Bản sao Quyết định gia hạn (nếu có)
10	Bản sao các Quyết định thay đổi đề tài, NHD (nếu có)
11	Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu công trình có đồng tác giả, kể cả đồng tác giả là NHD
12	07 bộ photo (đóng quyền) gồm danh mục, bản sao bìa và những bài báo khoa học công bố kết quả NCS
13	07 Quyền LATS
14	07 danh sách 50 đơn vị và cá nhân (doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, các nhà khoa

	học) được gửi tóm tắt luận án (số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 1/4 tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án)
15	Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin
16	Bản cam đoan (theo mẫu) về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin
17	Đề nghị của Khoa /Viện về việc thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cấp đơn vị chuyên môn
18	Khoa /Viện giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn 10 thành viên để chọn 07 thành viên gồm: 1 chủ tịch, 1 thư ký, 2 phản biện và 3 ủy viên
19	Bảo vệ trước hạn (trên 6 tháng) phải có biên bản Hội đồng Khoa/Viện xét về nội dung, chất lượng luận án. (Nếu có)

4. ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

Phần I: Gửi phản biện độc lập

Bước 1: NCS nộp hồ sơ về Phòng QLSDH sau khi hoàn thiện luận án theo ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá LATS cấp đơn vị chuyên môn (nếu luận án được Hội đồng thông qua) để gửi phản biện độc lập (PBĐL).

Bước 2: NCS nộp trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm: Tên luận án; Tên chuyên ngành và mã số; Tên NCS và khoá đào tạo; Chức danh khoa học, học vị, tên NHD; Tên Trường; Nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; Chữ ký và họ tên của NHD và NCS.

Bước 3: Phòng QLSDH hoàn thành PBĐL chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm NCS hoàn thành thủ tục trình luận án sau khi đã được đơn vị chuyên môn thông qua, riêng trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến PBĐL lần thứ hai thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

Bước 4: Phòng QLSDH chuyển bản nhận xét đánh giá luận án của PBĐL (bản không có thông tin về người phản biện) cho NCS để nghiên cứu, chỉnh sửa luận án.

Bước 5: NCS phải sửa chữa theo ý kiến của PBĐL trong thời hạn tối đa là 02 tháng tính từ ngày NCS nhận được ý kiến nhận xét chấp nhận thông qua luận án của PBĐL cuối cùng và nộp hồ sơ bảo vệ LATS cấp Trường cho Phòng QLSDH.

Phần II: Bảo vệ LATS cấp Trường

Bước 6: Khoa /Viện đề nghị thành lập Hội đồng và giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Trường 10 thành viên để chọn 07 thành viên gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 03 ủy viên (trong đó: số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên ngoài Nhà trường tối thiểu là 02 người; 01 phản biện là người của Nhà trường và 01 phản biện là người ngoài Trường; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Nhà trường).

Bước 7: Nhà trường thành lập Hội đồng bảo vệ LATS cấp Trường.

Bước 8: NCS nộp bổ sung hồ sơ sau khi có Quyết định bảo vệ LATS cấp Trường (Phần C).

Bước 9: Trường công bố công khai luận án trên trang Website của Trường Đại học Công nghiệp TpHCM và của Bộ Giáo dục & Đào tạo (Quy định tối thiểu 30 ngày trước ngày bảo vệ luận án chính thức).

Bước 10: Phòng QLSDH gửi hồ sơ luận án và nhận các bản nhận xét của 7 thành viên hội đồng.

Bước 11: Phòng QLSDH gửi 50 tóm tắt luận án và nhận các bản nhận xét tóm tắt tối thiểu theo quy định (tối thiểu 15 bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, các nhà khoa học có trong danh sách gửi tóm tắt luận án, số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 1/4 tổng số các cá nhân được nhận bản nhận xét tóm tắt).

Bước 12: Phòng QLSDH xin ý kiến Hội đồng về lịch họp Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường để làm công văn đăng báo, đăng lịch bảo vệ luận án trên website của Trường và thông báo cho NCS. Việc đăng báo được thực hiện trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày.

Bước 13: NCS bảo vệ LATS trước Hội đồng cấp Trường.

Bước 14: NCS nộp hồ sơ đánh giá lại luận án cấp Trường (Nếu có). Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường lần thứ hai 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 tán thành luận án. Quy trình đánh giá LATS lần hai lập lại từ bước 6 đến bước 13.

Hồ sơ bảo vệ LATS cấp Trường với đầy đủ các mục như liệt kê sau:

A. Hồ sơ nộp Phòng QLSDH để gửi phản biện độc lập	
1	Phiếu đăng ký gửi PBĐL luận án tiến sĩ cấp Trường
2	Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký; Nghị quyết của Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu (kèm các phiếu đánh giá), các Bản nhận xét của các thành viên hội đồng (ngày nhận xét trên các bản nhận xét phải sau khi có Quyết định Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn và trước khi bảo vệ luận án cấp đơn vị chuyên môn ít nhất 15 ngày)
3	Bản nhận xét của NHD hoặc tập thể NHD
4	Danh sách 50 đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án (đã thông qua Hội đồng bảo vệ cấp đơn vị chuyên môn, có chữ ký Chủ tịch Hội đồng và Thư ký)
5	04 Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án cấp đơn vị chuyên môn (có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và trưởng đơn vị chuyên môn), (trong đó có 03 bộ đã xóa thông tin về NCS và NHD)
6	04 bộ danh mục và nội dung bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (04 bộ đóng quyền trong đó có 03 bộ đã xóa thông tin về các tác giả liên quan)
7	04 quyền luận án để gửi PBĐL (trong đó có 03 quyền đã xóa thông tin về NCS và NHD)
8	04 quyền tóm tắt luận án tiếng Việt để gửi PBĐL (trong đó có 03 quyền đã xóa thông tin về NCS và NHD)
9	04 quyền tóm tắt luận án tiếng Anh để gửi PBĐL (trong đó có 03 quyền đã xóa thông tin về NCS và NHD)
10	04 bản thông tin những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt theo mẫu (trong đó có 03 bộ đã xóa thông tin về NCS và NHD)
11	04 bản thông tin những điểm mới của luận án bằng tiếng Anh (trong đó có 03 bản

	đã xóa thông tin về NCS và NHD)
12	Đề nghị thành lập Hội đồng và giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Trường
B. Hồ sơ luận án lấy từ hồ sơ đã nộp bảo vệ luận án cấp bộ môn (NCS không phải nộp lại)	
13	Lý lịch khoa học
14	Bản sao hợp lệ bằng điểm, bằng tốt nghiệp đại học; Bảng điểm, bằng thạc sĩ
15	Bản sao hợp lệ bằng điểm, bằng tốt nghiệp đại học; Bảng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, bằng thạc sĩ; Các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ
16	Bản sao Quyết định giao, đánh giá chuyên đề; bản gốc biên bản chấm các CĐTTS, TLTQ
17	Bản sao Quyết định giao đề tài, Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp đơn vị chuyên môn
18	Chứng chỉ ngoại ngữ của NCS
19	Bản sao Quyết định công nhận NCS và Quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo
20	Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả)
C. NCS cần nộp hồ sơ sau khi có Quyết định bảo vệ LATTS cấp Trường	
21	Phiếu đăng ký bảo vệ LATTS cấp Trường của NCS
22	Bản giải trình sửa chữa luận án (theo mẫu) theo ý kiến của PBDL, có chữ ký xác nhận của NHD khoa học
23	8 quyển luận án (bản chính)
24	8 quyển tóm tắt luận án (Tiếng Việt và tiếng Anh)
25	8 bản photo các bài báo công bố nội dung luận án (đóng thành quyển có danh mục bài báo ở trang đầu)
26	8 bản photo giải trình sửa chữa luận án theo ý kiến của PBDL để gửi cho các thành viên hội đồng
27	50 quyển tóm tắt luận án để gửi cho các tổ chức và cá nhân nhà khoa học (theo Danh sách gửi tóm tắt luận án đã được hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn thông qua)
28	5 file gồm: luận án, tóm tắt luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt), trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt) đã chuyển PDF
D. NCS cần nộp hồ sơ đánh giá lại LATTS cấp Trường (Nếu có)	
29	Phiếu đăng ký bảo vệ lại LATTS cấp Trường của NCS
30	Đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá lại LATTS cấp Trường của Khoa/Viện
31	08 Bản giải trình sửa chữa luận án theo ý kiến của Hội đồng đánh giá LATTS lần thứ nhất, có chữ ký xác nhận của NHD khoa học, Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng
32	08 quyển luận án đã sửa chữa(bản chính)
33	08 quyển tóm tắt luận án đã sửa chữa (Tiếng Việt và tiếng Anh)
34	08 bản photo các bài báo công bố nội dung luận án (đóng thành quyển có danh mục bài báo ở trang đầu)
35	5 file gồm: luận án, tóm tắt luận án đã sửa chữa(Tiếng Anh + Tiếng Việt), trang thông tin về những đóng góp mới của luận án (Tiếng Anh + Tiếng Việt) đã chuyển PDF

5. HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

- Bước 1:** NCS nộp cho Phòng QLSDH bản giải trình sửa chữa luận án theo Quyết nghị của Hội đồng cấp Trường đã được thông qua (có chữ ký của NCS, NHD, Khoa/Viện sinh hoạt, phản biện và Chủ tịch Hội đồng).
- Bước 2:** NCS nộp cho Phòng QLSDH (cả bản in và bản điện tử) luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của NCS, xác nhận của NHD; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có).
- Bước 3:** NCS nộp cho Trung tâm Thư viện Trường Đại học Công nghiệp TpHCM và Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của NCS, chữ ký của NHD và xác nhận của Nhà trường.
- Bước 4:** NCS nộp cho Phòng QLSDH giấy xác nhận của Trung tâm Thư viện Trường Đại học Công nghiệp TpHCM và Thư viện Quốc gia Việt Nam về việc đã nộp luận án và tóm tắt LATS.
- Bước 5:** Nhà trường đăng toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của NCS trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian 03 tháng kể từ khi NCS đáp ứng đủ yêu cầu các bước trên.
- Bước 6:** Nhà trường tổ chức họp Hội đồng KH&ĐT xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho NCS.

Hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ với đầy đủ các mục như liệt kê sau:

1	Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ LATS cấp Trường, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của NCS cho từng câu hỏi
2	Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá LATS cấp Trường
3	Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham gia buổi bảo vệ
4	Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án
5	Các bản nhận xét luận án của tất cả thành viên gửi tới Hội đồng, (Lưu ý ngày nhận xét trên các văn bản nhận xét phải nhiều hơn 15 ngày tính đến ngày bảo vệ cấp Trường)
6	Các bản nhận xét tóm tắt luận án của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng, tổng hợp ý kiến nhận xét về tóm tắt luận án của Thư ký.
7	Bản nhận xét, đánh giá của NHD hoặc tập thể NHD của NCS
8	Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam; (bản chính Biên nhận được gửi theo đường bưu điện, sau khi nhận bản chính của Thư viện Quốc gia, Phòng QLSDH sẽ gửi về đơn vị 2 bản sao)
9	Giấy biên nhận của Trung tâm Thư viện IUH về việc đã nhận và công bố toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng trên trang điện tử của Nhà trường
10	Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (báo giấy, trang website đăng tin)
11	Bản in trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	Văn bản giải trình báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo Quyết nghị của Hội đồng cấp Trường, đã được Chủ tịch Hội đồng

	kiểm tra và xác nhận (thông thường lập khoảng 5 bản: 3 bản đóng quyền chung luận án hoàn chỉnh, 1 bản NCS giữ, 1 bản lưu tại hồ sơ gốc)
13	05 quyển tóm tắt luận án (1 gửi Thư viện Quốc gia, 1 gửi TT Thư viện IUH, 1 gửi báo cáo Bộ GD&ĐT, 1 NCS giữ và 1 lưu hồ sơ gốc Phòng QLSDH)
14	05 quyển toàn văn luận án đã hoàn chỉnh (1 gửi Thư viện Quốc gia, 1 gửi TT Thư viện IUH, 1 gửi báo cáo Bộ GD&ĐT, 1 NCS giữ và 1 lưu hồ sơ gốc Phòng QLSDH)
15	05 đĩa ghi file tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh

6. HỒ SƠ KIỂM TRA QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN

Bước 1: NCS nộp 03 bộ hồ sơ thẩm định chất lượng luận án ngay khi nộp hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

Bước 2: 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.

Bước 3: Nhà trường sẽ 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.

Bước 4: Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thẩm định và có văn bản thông báo kết quả với Nhà trường trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Bước 5: Nhà trường giải trình và đề xuất hướng xử lý những trường hợp không đạt yêu cầu với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ phục vụ cho kiểm tra quá trình đào tạo và thẩm định chất lượng luận án được liệt kê như sau:

Danh mục hồ sơ kiểm tra quá trình đào tạo	
1	Hồ sơ dự tuyển của NCS
2	Quyết định công nhận NCS
3	Quyết định giao đề tài LATS và cử NHD
4	Hồ sơ buổi đánh giá LATS cấp Trường
5	Hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ
Danh mục hồ sơ thẩm định chất lượng luận án	
1	03 quyển LATS hoàn chỉnh cuối cùng
2	03 tóm tắt LATS
3	03 bản sao các công bố kết quả nghiên cứu của NCS