BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1796/QĐ-ĐHHHVN	*Hải Phòng, ngày 01 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 1428/NQ-HĐT ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ** tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra & ĐBCL; Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học; Trưởng các Khoa, Viện chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- ĐU, TTHĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu:VT, Viện ĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1796.../QĐ-ĐHHHVN ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường.

4. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình ở trình độ tiến sĩ liên kết đào tạo giữa Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi là Trường) 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 ở trình độ tiến sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định hiện hành của Bộ giáo dục và đào tạo, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có trình độ thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành, trong đó có tối thiểu 74 tín chỉ dành cho nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ;

b) Chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo tiến sĩ: Người học phải tốt nghiệp thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù trình độ bậc 7 ngành phù hợp hoặc tốt nghiệp hạng giỏi trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; có trình độ ngoại ngữ bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (hoặc trình độ tương đương trở lên); có năng lực, kinh nghiệm

nghiên cứu.

c) Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tiến sĩ 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 (tại Phụ lục 01).

2. Kết cấu chương trình đào tạo bao gồm: các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ, nghiên cứu khoa học 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 trình độ thạc sĩ hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam (tại Phụ lục 01): căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ hoặc tương đương bậc 7, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, Hiệu trưởng quyết định số học phần và khối lượng tín chỉ nghiên cứu sinh cần phải học bổ sung.

Danh mục và khối lượng tín chỉ của học phần bổ sung được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo trình độ trình độ tiến sĩ của từng chuyên ngành đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đối với nghiên cứu sinh có trình độ đại học: 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 hoặc đề án tốt nghiệp; 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 Việt Nam 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 với khối lượng 16 tín chỉ, 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) Yêu cầu về kết cấu nội dung và hình thức trình bày tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ được quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này.

5. 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.

6. 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.

7. Hiệu trưởng quyết định và công bố công khai trước khi khai giảng khóa đào tạo các nội dung: danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh.

Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn của trình độ tiến sĩ là 03 năm (36 tháng) đối với nghiên cứu sinh có trình độ thạc sĩ hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, 04 năm (48 tháng) đối với nghiên cứu sinh có trình độ đại học; 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 (theo mẫu tại Phụ lục 03).

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

3. Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời học tập, nghiên cứu tại 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.

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

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp 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 Trường hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Trường theo quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ trọn thời gian tại 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 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 tại đơn vị chuyên môn (Khoa/Viện có đào tạo trình độ tiến sĩ) và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án của Trường;

d) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế của 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 nước ngoài;

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

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quy định tại Phụ lục 04 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 ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục 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 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 nhiều lần trong năm phù hợp theo đề án tuyển sinh được Hội đồng trường thông qua và công khai hằng năm.

2. Phương thức tuyển sinh là xét tuyển, bao gồm đánh giá hồ sơ và đề cương nghiên cứu. 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 theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

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

5. 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.

6. Hiệu trưởng quy định chi tiết tại Phụ lục 05 của Quy chế này 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.

Điều 9. 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 điểm c khoản 1 Điều 7 của Quy chế này và thâm niên công tác (nếu có).

đ) Đề cương nghiên cứu (theo quy định tại Phụ lục 02).

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).

h) Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của Trường.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh ít nhất 30 ngày làm việc, trong đó nêu rõ:

a) Đối tượng dự tuyển và điều kiện dự tuyển;

b) Ngành tuyển sinh và danh mục ngành phù hợp được xét tuyển đối với từng ngành đào tạo trình độ tiến sĩ;

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

d) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 9 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 Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Trường.

Chương III
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 11. 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 Trường, trừ một số hoạt động khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm hoặc đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện ở ngoài Trường.

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

3. 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 tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ được quy định chi tiết tại Phụ lục 06.

Điều 12. Thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với 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 chuyển cơ sở đào tạo. Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và bảo đảm thời gian đào tạo tuân thủ quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. 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.

3. 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 Trường, 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 Trường (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có). Việc công nhận kết quả học tập đã tích luỹ và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến quyết định.

4. 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 Trường ở mức độ buộc thôi học.

5. 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 tại đơn vị chuyên môn (cấp cơ sở) thông qua trong thời gian quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế 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.

Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án tại đơn vị chuyên môn (cấp cơ sở) thông qua thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được bảo lưu theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

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.

6. Chi tiết về thủ tục, trình tự giải quyết và quyết định về các thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh được quy định tại Phụ lục 07.

Điều 13. 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 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. 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.

3. Chi tiết về thời hạn bảo lưu, thành phần hội đồng chuyên môn, quy trình thực hiện việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh được quy định tại Phụ lục 08.

Điều 14. 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 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. Đóng học phí đầy đủ theo quy định, kể cả phần học phí tăng thêm và chi phí phát sinh (nếu có) do phải học bổ sung, học lại, thi lại, thí nghiệm và/hoặc thực hành lại; bảo vệ lại tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ; bảo vệ lại luận án tiến sĩ do chưa đạt yêu cầu theo quyết nghị của Hội đồng, hoặc không được Hội đồng đánh giá luận án thông qua; vượt quá thời gian nghiên cứu theo quy định.

6. Nghiên cứu sinh nộp cho Viện Đào tạo sau đại học bản mềm toàn văn luận án tiến sĩ theo quy định.

7. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án.

8. 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.

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

Điều 15. 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 Trường.

4. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định chi tiết tại Phụ lục 09.

Điều 16. Quyền và trách nhiệm của Viện Đào tạo sau đại học

1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo các quy định của Quy chế này và các quy định liên quan.

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 Trường.

3. 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. Đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, nghiên cứu sinh và hội đồng đánh giá luận án.

5. Phối hợp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định.

7. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định chi tiết tại Phụ lục 09.

Chương IV
ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 17. 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 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. 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. Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn gồm 7 thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, trong đó có ít nhất 2 nhà khoa học ở ngoài Trường. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và các uỷ viên. 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. Các thành viên của Hội đồng phải là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh, không là cán bộ cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh. Các thành viên hội đồng phải đọc và viết nhận xét về luận án.

4. 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).

5. Trình tự tổ chức đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn được quy định tại Phụ lục 10.

Điều 18. 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 cấp 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, 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 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, Trường gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 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, 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 Trường. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Trường và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

5. Chi tiết về trình tự, quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập; yêu cầu về trách nhiệm bảo mật đối với cán bộ, công chức, người phản biện và đối với thông tin, tài liệu liên quan đến phản biện độc lập theo quy định tại Phụ lục 11.

Điều 19. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ để được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án của 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 Trường về kết cấu nội dung và hình thức trình bày (tại Phụ lục 12), kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường đảm bảo những yêu cầu sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng là 07 người, trong đó, số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên ngoài Trường tối thiểu là 03 người;

b) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, các ủy viên phản biện và uỷ viên khác, trong đó có 01 phản biện là người của Trường và 02 phản biện là người ngoài 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 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 của Quy chế này 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, Trường phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án. Việc tổ chức buổi đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh do 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 Trường (trừ trường hợp đánh giá luận án theo chế độ mật);

b) 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 hoặc không đáp ứng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) Trường hợp 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 Viện Đào tạo sau đại học 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 Trường.

5. Chi tiết việc đánh giá luận án được quy định tại Phụ lục 13.

Điều 20. 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 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 17 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

Trường xác nhận.

3. Việc tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan tuân thủ theo quy định bảo mật của pháp luật.

Điều 21. Đánh giá lại luận án cấp Trường

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án của 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, 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, thủ tục đối với việc đánh giá luận án lần thứ hai được quy định chi tiết tại Phụ lục 13. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án của 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.

Điều 22. 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 Trường đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho 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 Trường.

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

4. 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 cấp Trường;

b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án của 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 Trường.

5. 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.

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

Điều 23. 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 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 Trường;

b) 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 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 24. 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 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 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 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 tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ giáo dục và đào tạo và của 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, 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 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 Trường quy định tại khoản 2 Điều 19 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;

đ) Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng thẩm định luận án có mặt trở lên không thông qua. Trong trường hợp này, 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, Trường xem xét, quyết định thực hiện theo các phương án sau:

a) Nếu nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, 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 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, 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
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xây dựng và thực hiện quy chế của Trường

1. Căn cứ Quy chế này và những quy định hiện hành khác có liên quan,

Trường có trách nhiệm:

a) 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);

b) 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);

c) Tăng cường liêm 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 Trường;

d) 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;

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

e) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho nghiên cứu sinh trước khi bắt đầu khóa học quy chế của 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;

g) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của 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. 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 26. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. 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, 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 Trường trong 02 tháng trước đó (theo mẫu tại Phụ lục 14); thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm (theo mẫu tại Phụ lục 15) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

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

a) Quy chế của 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 bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa đã tuyển sinh trước ngày Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ giáo dục và đào tạo có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo: Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1713A/QĐ-ĐHHHVN ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1796/QĐ-ĐHHHVN ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

PHỤ LỤC 01: BẬC 7, 8 CỦA KHUNG TRÌNH ĐỘ QUỐC GIA

PHỤ LỤC 02: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU, TIỂU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

PHỤ LỤC 03: KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA CỦA NGHIÊN CỨU SINH

PHỤ LỤC 04: DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN

PHỤ LỤC 05: TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN NGHIÊN CỨU SINH

PHỤ LỤC 06: QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

PHỤ LỤC 07: QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH

PHỤ LỤC 08: QUY ĐỊNH VỀ BẢO LƯU, CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU CỦA NGHIÊN CỨU SINH

PHỤ LỤC 09: NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN VÀ VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

PHỤ LỤC 10: TRÌNH TỰ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ TẠI ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

PHỤ LỤC 11: QUY ĐỊNH VỀ PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

PHỤ LỤC 12: QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ, TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ, TRANG THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

PHỤ LỤC 13: YÊU CẦU, NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG VÀ TRÌNH TỰ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ

PHỤ LỤC 14: MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ LUẬN ÁN CÁC THÁNG TRONG NĂM

PHỤ LỤC 15: MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KỲ HẰNG NĂM

PHỤ LỤC 01

BẬC 7 VÀ 8 CỦA KHUNG TRÌNH ĐỘ QUỐC GIA VIỆT NAM

(Theo Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

Bậc trình độ	**Chuẩn đầu ra** Người tốt nghiệp khóa đào tạo phải có:			**Khối lượng học tập tối thiểu**	**Văn bằng, chứng chỉ**
	Kiến thức	**Kỹ năng**	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
7	- Kiến thức thực tế và lý thuyết sâu, rộng, tiên tiến, nắm vững các nguyên lý và học thuyết cơ bản trong lĩnh vực nghiên cứu thuộc chuyên ngành đào tạo. - Kiến thức liên ngành có liên quan. - Kiến thức chung về quản trị và quản lý.	- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để đưa ra giải pháp xử lý các vấn đề một cách khoa học; - Có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và khoa học với người cùng ngành và với những người khác. - Kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến. - Kỹ năng nghiên cứu phát triển và sử dụng các công nghệ một cách sáng tạo trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4/6 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	- Nghiên cứu, đưa ra những sáng kiến quan trọng. - Thích nghi, tự định hướng và hướng dẫn người khác. - Đưa ra những kết luận mang tính chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn. - Quản lý, đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn.	30-60 Tín chỉ	Bằng Thạc sĩ
8	- Kiến thức tiên tiến, chuyên sâu ở vị trí hàng đầu của một lĩnh vực khoa học; - Kiến thức cốt lõi, nền tảng thuộc lĩnh vực của chuyên ngành đào tạo.	- Kỹ năng làm chủ các lý thuyết khoa học, phương pháp, công cụ phục vụ nghiên cứu và phát triển. - Kỹ năng tổng hợp, làm giàu và bổ sung tri thức chuyên môn. - Kỹ năng suy luận, phân	- Nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới. - Đưa ra các ý tưởng, kiến thức mới trong những hoàn cảnh phức tạp và khác nhau. - Thích ứng, tự định	90-120 Tín chỉ	Bằng Tiến sĩ

Bậc trình độ	Chuẩn đầu ra Người tốt nghiệp khóa đào tạo phải có:			Khối lượng học tập tối thiểu	Văn bằng, chứng chỉ
	Kiến thức	**Kỹ năng**	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
	- Kiến thức về tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ mới. - Kiến thức về quản trị tổ chức.	tích các vấn đề khoa học và đưa ra những hướng xử lý một cách sáng tạo, độc đáo. - Kỹ năng quản lý, điều hành chuyên môn trong nghiên cứu và phát triển. - Tham gia thảo luận trong nước và quốc tế thuộc ngành hoặc lĩnh vực nghiên cứu và phổ biến các kết quả nghiên cứu.	hướng và dẫn dắt những người khác. - Phán quyết, ra quyết định mang tính chuyên gia. - Quản lý nghiên cứu và có trách nhiệm cao trong việc học tập để phát triển tri thức chuyên nghiệp, kinh nghiệm và sáng tạo ra ý tưởng mới và quá trình mới.		

PHỤ LỤC 02

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU, TIỂU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ

I. Đề cương nghiên cứu

1. Bố cục nội dung của đề cương nghiên cứu

Để đạt được mục đích nghiên cứu đề ra và lựa chọn đúng hướng nghiên cứu trong quá trình thực hiện đề tài luận án tiến sĩ, ngoài khả năng chuyên môn, nghiên cứu sinh cần thể hiện khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và dự kiến các công việc sẽ thực hiện trong thời gian nghiên cứu, theo sự hướng dẫn của tập thể hướng dẫn khoa học.

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

Cấu trúc của đề cương nghiên cứu theo trình tự như sau:

- **Mở đầu:** Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Mục đích nghiên cứu của đề tài; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài; Phương pháp nghiên cứu; Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; Kiến thức và kinh nghiệm về lĩnh vực nghiên cứu.
- **Nội dung đề cương nghiên cứu:** Đưa ra khả năng tiếp cận của nghiên cứu sinh về cơ sở lý thuyết, giải pháp công nghệ để thực hiện vấn đề nghiên cứu; Thiết kế sơ bộ tên chương và nội dung chính của đề tài luận án; Trên cơ sở lĩnh vực đề tài nghiên cứu cần dự kiến khả năng thực nghiệm, thiết kế, chế tạo, mô hình vật lý,... phục vụ đề tài luận án tiến sĩ.
- **Kết luận và kiến nghị:** Dự kiến kết quả đạt được của đề tài luận án tiến sĩ; Các kiến nghị cần đề xuất của nghiên cứu sinh.
- **Dự kiến kế hoạch và tiến độ thực hiện.**
- **Tài liệu tham khảo:** không dưới 30 tài liệu.

Đề cương nghiên cứu được đóng 06 quyển bìa mềm ni-lon, có đầy đủ chữ ký

của người dự kiến hướng dẫn khoa học (nếu có), trình bày khoa học, logic, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

Đề cương nghiên cứu được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không dưới 25 trang. Sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày cách này nếu có thể được.

2. Thứ tự trình bày đề cương nghiên cứu gồm các phần sau:

TRANG BÌA NGOÀI

TRANG BÌA TRONG

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU (*nếu có*)

DANH MỤC CÁC BẢNG (*nếu có*)

DANH MỤC CÁC HÌNH (*nếu có*)

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

3. Minh họa cụ thể

- Đối với trang bìa của đề cương nghiên cứu được trình bày cụ thể theo thứ tự ở bên dưới.

- Đối với các phần còn lại trong đề cương nghiên cứu, như: mục lục; danh mục các chữ viết tắt; danh mục các bảng; danh mục các hình (nếu có); mở đầu; nội dung; kết luận,... được trình bày chi tiết và tương tự như các mục trong **Phụ lục 12** về trình bày luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

Mẫu trang bìa ngoài của đề cương nghiên cứu khổ A4 (*210 x 297 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa thường và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa đậm và không nghiêng)

ĐỀ CƯƠNG DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Mẫu trang bìa trong của đề cương nghiên cứu khổ A4 (*210 x 297 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa thường và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa đậm và không nghiêng)

ĐỀ CƯƠNG DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa đậm và không nghiêng)

Ngành: .....; Mã số: .....

Chuyên ngành: .....

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, đậm và không nghiêng)

Người hướng dẫn khoa học (nếu có): 1. .....

2. .....

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS. TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

II. Tiểu luận tổng quan

1. Bố cục nội dung của tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu

Để đạt được mục đích nghiên cứu đề ra và lựa chọn đúng hướng nghiên cứu trong quá trình thực hiện đề tài luận án tiến sĩ, ngoài khả năng chuyên môn, nghiên cứu sinh cần thể hiện khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và dự kiến các công việc sẽ thực hiện trong thời gian nghiên cứu, theo sự hướng dẫn của tập thể hướng dẫn khoa học.

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

Nội dung của tiểu luận tổng quan tập trung vào một số vấn đề sau đây:

- **Mở đầu**: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu (Tính cần thiết của vấn đề nghiên cứu; Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong nước và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án tiến sĩ, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết; Khả năng tiếp cận của nghiên cứu sinh với vấn đề nghiên cứu); Mục đích nghiên cứu của đề tài; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài; Nội dung nghiên cứu ; Phương pháp nghiên cứu; Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

- **Nội dung** (*không nhất thiết bố cục thành các chương*)**:** Đưa ra khả năng tiếp cận của nghiên cứu sinh về cơ sở lý thuyết, giải pháp công nghệ để thực hiện vấn đề nghiên cứu; Thiết kế sơ bộ tên và nội dung chính của ba chuyên đề tiến sĩ; Trên cơ sở lĩnh vực đề tài nghiên cứu cần dự kiến khả năng thực nghiệm, thiết kế, chế tạo, mô hình vật lý,... phục vụ đề tài luận án tiến sĩ.

- **Kết luận và kiến nghị:** Dự kiến kết quả đạt được của đề tài luận án tiến sĩ, những hạn chế và những vấn đề phải nghiên cứu tiếp; Các kiến nghị cần đề xuất của nghiên cứu sinh.

Tiểu luận tổng quan được đóng 06 quyển bìa mềm ni-lon, có đầy đủ chữ ký của người hướng dẫn khoa học (ghi rõ ngày tháng phê duyệt và không dùng chữ ký

phô tô), trình bày khoa học, logic, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

Tiểu luận tổng quan được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày khoảng 30 trang. Sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 3 cm, lề dưới 3,5 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày cách này nếu có thể được.

2. Thứ tự trình bày tiểu luận tổng quan gồm các phần sau:

TRANG BÌA

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU (*nếu có*)

DANH MỤC CÁC BẢNG (*nếu có*)

DANH MỤC CÁC HÌNH (*nếu có*)

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

3. Minh họa cụ thể

- Đối với trang bìa của tiểu luận tổng quan được trình bày cụ thể theo thứ tự ở bên dưới.

- Đối với các phần còn lại trong tiểu luận tổng quan, như: mục lục; danh mục các chữ viết tắt; danh mục các bảng; danh mục các hình (nếu có); mở đầu; nội dung; kết luận; tài liệu tham khảo,... được trình bày chi tiết và tương tự như các mục trong **Phụ lục 08** về trình bày luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

Mẫu trang bìa của tiểu luận tổng quan khổ A4 (*210 x 297 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa thường và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa đậm và không nghiêng)

TÊN TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa đậm và không nghiêng)

Ngành: .....; Mã số: .....

Chuyên ngành: .....

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, đậm và không nghiêng)

Người hướng dẫn khoa học: 1. .....

2. .....

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS. TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

III. Chuyên đề tiến sĩ

1. Quy định chung về chuyên đề tiến sĩ

Chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Ngoài Tiểu luận tổng quan, nghiên cứu sinh phải hoàn thành ba chuyên đề tiến sĩ (chuyên đề số 1, số 2 và số 3) trong quá trình nghiên cứu.

Cấu trúc của chuyên đề tiến sĩ bao gồm:

- Mở đầu.
- Nội dung chuyên đề: được chia thành 3 chương.
- Kết luận (bàn luận) và kiến nghị.
- Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;
- Phụ lục (nếu có).

Chuyên đề tiến sĩ được đóng 06 quyển bìa mềm ni-lon, có đầy đủ chữ ký của người hướng dẫn khoa học (ghi rõ ngày tháng phê duyệt và không dùng chữ ký phô tô), trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

Chuyên đề tiến sĩ được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 80 trang (không kể phụ lục), trình bày chủ yếu kết quả nghiên cứu của chuyên đề liên quan đến đề tài luận án tiến sĩ. Sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 3 cm, lề dưới 3,5 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày cách này nếu có thể được.

2. Thứ tự trình bày chuyên đề tiến sĩ gồm các phần sau:

TRANG BÌA

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN (BÀN LUẬN) VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

3. Minh họa cụ thể

- Đối với trang bìa của chuyên đề được trình bày cụ thể theo thứ tự ở bên dưới.

- Đối với các phần còn lại trong chuyên đề, như: mục lục; danh mục các chữ viết tắt; danh mục các bảng; danh mục các hình; mở đầu; chương; kết luận; tài liệu tham khảo; phụ lục,... được trình bày chi tiết và tương tự như các mục trong **Phụ lục 12** về trình bày luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

Mẫu trang bìa của chuyên đề tiến sĩ khổ A4 (*210 x 297 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa thường và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ SỐ ...

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa đậm và không nghiêng)

Ngành: .....; Mã số: .....

Chuyên ngành: .....

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, đậm và không nghiêng)

Người hướng dẫn khoa học: 1. .....

2. .....

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS. TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

PHỤ LỤC 03

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

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

Cơ sở đào tạo:

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	*Các học phần về chuyên môn bổ sung (nếu có)*	*10 - 12 tín chỉ*	*Chứng nhận kết thúc học phần*
	Các học phần về phương pháp nghiên cứu	*04 -06 tín chỉ*	*Chứng nhận kết thúc học phần*
Năm thứ 2	*Thực hiện phần 1 của Luận án*	*đến 24 tín chỉ*	*Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ...*
Năm thứ 3	*Thực hiện phần 2 của Luận án*	*đến 30 tín chỉ*	*Luận án và các bài công bố, ...*
Năm thứ 4	*Thực hiện phần 3 của Luận án*	*Số tín chỉ còn lại của chương trình 04 năm*	*Luận án và các bài công bố, ...*

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 cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo tiến sĩ đã công bố.*

PHỤ LỤC 04

DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI 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

PHỤ LỤC 05

TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN NGHIÊN CỨU SINH

I. Hội đồng tuyển sinh

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

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

b) Uỷ viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học;

c) Các uỷ viên: Trưởng hoặc phó các Đơn vị chuyên môn có thí sinh đăng ký dự tuyển.

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

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển hồ sơ dự tuyển và chấm bảo vệ đề cương nghiên cứu; công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

II. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gồm có: Trưởng ban do Uỷ viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các uỷ viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

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

b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới các Đơn vị chuyên môn;

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

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

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký:

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

III. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng đơn vị chuyên môn đề xuất các tiểu ban chuyên môn và thành viên của từng tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh gửi đến Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo sau đại học tập hợp trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là giảng viên của đơn vị chuyên môn, cán bộ khoa học trong hoặc ngoài Trường do Trưởng đơn vị chuyên môn giới thiệu (nếu cần) và dự kiến người hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban, thư ký và các ủy viên.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, chấm điểm bảo vệ đề cương dự định nghiên cứu của thí sinh, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ, thang điểm quy định; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

IV. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

1. Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng đề cương dự định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong thư giới thiệu.

2. Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

3. Căn cứ các yêu cầu đánh giá và thang điểm cho từng nội dung, tiểu ban chuyên môn đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

Các tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá thí sinh dự tuyển được quy định tại mục VI của Phụ lục này.

4. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh thực hiện xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định cho từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

V. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Viện Đào tạo sau đại học gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

2. Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, ngành, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo, kế hoạch học tập và nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

VI. Tiêu chí xét tuyển nghiên cứu sinh

Tiêu chí xét tuyển nghiên cứu sinh theo quy định về nội dung và hình thức như dưới đây:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SĐH NĂM 20...

TIÊU CHÍ XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

HỌ VÀ TÊN THÍ SINH: .....
NGÀNH XÉT TUYỂN: .....; MÃ SỐ: .....
CHUYÊN NGÀNH: .....

TIÊU CHÍ XÉT TUYỂN THEO THANG ĐIỂM 100 VÀ GỒM HAI PHẦN:

Phần thứ nhất: Chấm hồ sơ dự tuyển tối đa 50 điểm, theo tiêu chí như sau:

Yêu cầu	*Tiêu chí xét tuyển*	*Điểm tối đa*	*Điểm đánh giá*	*Ghi chú*
1.1. Trình độ của thí sinh		**10**		
1.1a. Thí sinh tốt nghiệp đại học:		**6**		Hạng giỏi trở lên
Bằng tốt nghiệp đại học	Hạng xuất sắc	6		
Bằng tốt nghiệp đại học	Hạng giỏi	4		
1.1b. Thí sinh tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam:		**7**		
Bằng tốt nghiệp	Đúng ngành	**7**		
Bằng tốt nghiệp	Ngành phù hợp	**5**		
1.1c. Thí sinh tốt nghiệp thạc sĩ:		**10**		
Bằng thạc sĩ	Đúng ngành	10		
Bằng thạc sĩ	Ngành phù hợp	7		
1.2. Viết báo khoa học và báo cáo hội nghị khoa học: (*Đăng trên tạp chí hay kỷ yếu có chỉ số ISSN*)		**10**		
Bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế	1 bài	3		
	2 bài trở lên	5		
Báo cáo đăng trong kỷ yếu hội	1 bài	1,5		

nghị khoa học Quốc tế	2 bài trở lên	2,5		
Bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện	1 bài	1		
	2 bài trở lên	1,5		
Báo cáo đăng trong kỷ yếu hội nghị khoa học có phản biện	1 bài	0,5		
	2 bài trở lên	1		
1.3. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: (*Các đề tài đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên*)		**10**		
Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước	1 đề tài	3		Tối đa 5 điểm
	2 đề tài trở lên	5		
Tham gia đề tài cấp Nhà nước		1		
Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, Ngành hoặc Thành phố	1 đề tài	2		Tối đa 3 điểm
	2 đề tài trở lên	3		
Tham gia đề tài cấp Bộ, Ngành hoặc Thành phố		0,5		
Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)	1 đề tài	1		Tối đa 2 điểm
	2 đề tài trở lên	2		
1.4a. Trình độ ngoại ngữ (*một trong năm thứ tiếng*) đối với thí sinh là công dân Việt Nam		**10**		
Bằng tốt nghiệp đại học trở lên	Học ở nước ngoài hoặc học toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài	10		
Bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài	Trong nước	7		
Chứng chỉ ngoại ngữ	TOEFL iBT 46 trở lên	7		
	IELTS 5.5 trở lên	7		
	Cambridge Assessment English: B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên	7		
	CIEP/Alliance française diplomas TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue	7		
	Goethe –Institut Goethe- Zertifikat B2 trở lên	7		
	The German TestDaF language certificate	7		

	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên			
	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) HSK level 4 trở lên	7		
	Japanese Language Proficiency Test (JLPT) N3 trở lên	7		
	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	7		
	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam Từ bậc 4 trở lên	7		
1.4b. Trình độ ngoại ngữ đối với thí sinh là công dân nước ngoài đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt: Chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài		**7**		
1.5. Kinh nghiệm và thâm niên công tác:		**10**		
Thời gian hoạt động chuyên môn	10 năm trở lên	10		
	8 - 9 năm	8		
	6 - 7	6		
	4 - 5	4		
	2 - 3	2		

Tổng số điểm của phần thứ nhất: .....; Bằng chữ: .....

Phần thứ hai: Chấm đề cương nghiên cứu tối đa 50 điểm gồm:

Nội dung đánh giá	*Điểm tối đa*	*Điểm đánh giá*	*Ghi chú*
2.1. Nội dung đề cương nghiên cứu:	**30**		
Đề tài có tính khoa học, thực tiễn và khả thi	15		
Đề cương có bố cục đầy đủ, mạch lạc và hợp lý	15		
2.2. Trình bày đề cương nghiên cứu:	**20**		
Thời gian trình bày không quá 30 phút	2		
Thuyết trình tự tin, rõ ràng, mạch lạc, lưu loát,...	10		
Giải trình vấn đề mà thành viên hội đồng đặt ra	5		

Trả lời câu hỏi của thành viên hội đồng	3		

Tổng số điểm của phần thứ hai: .....; Bằng chữ: .....

KẾT LUẬN: TỔNG SỐ ĐIỂM CỦA HAI PHẦN: .....; BẰNG CHỮ:.....

Hải Phòng, ngày ..... tháng .... năm 20....

Người đánh giá

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

PHỤ LỤC 06

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

1. Quy định chung

Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, văn bằng nghiên cứu sinh đã có, các học phần nghiên cứu sinh đã học ở trình độ đại học và thạc sĩ (nếu có), người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Đơn vị chuyên môn đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ đại học, thạc sĩ; các học phần bắt buộc ở trình độ tiến sĩ nằm trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ đã được phê duyệt và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Viện Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch học tập theo đề xuất của Đơn vị chuyên môn và thông báo cho nghiên cứu sinh thực hiện.

Đối với các học phần bổ sung ở trình độ đại học, thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học cùng lớp đào tạo trình độ tương ứng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam hoặc cơ sở đào tạo khác do Trường gửi đến học. Đối với các học phần ở trình độ tiến sĩ, Trường triển khai thực hiện tại Trường.

Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển Trường tổ chức để nghiên cứu sinh hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ.

Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ của nghiên cứu sinh phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

- 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.

- Việc đánh giá theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo. Thang điểm đánh giá từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo.

Đơn vị chuyên môn có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học là đơn vị đầu mối có nhiệm vụ tổ chức, theo dõi, thẩm định việc xây dựng chương trình đào tạo, bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và quy định của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức giảng dạy

Trong tổ chức giảng dạy, các giảng viên được phân công phải chú ý phối hợp truyền đạt kiến thức trên lớp với tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh, phát huy tính tích cực trong học tập của nghiên cứu sinh thông qua việc giao đọc tài liệu, viết thu hoạch, tiểu luận, bài tập lớn,... Trong thời gian giảng học phần, giảng viên cần bố trí lịch để tiếp và giúp đỡ nghiên cứu sinh về chuyên môn.

Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm chính về phân công giáo viên giảng dạy có học vị tiến sĩ trở lên về chuyên môn. Những Đơn vị chuyên môn không có giảng viên đủ điều kiện tham gia giảng dạy, Nhà trường sẽ trực tiếp mời giảng viên bên ngoài tham gia giảng dạy.

Giảng viên chịu trách nhiệm về phương pháp giảng dạy, quản lý nghiên cứu sinh trong giờ lên lớp, điều kiện dự thi hết học phần và đánh giá kết quả học tập của nghiên cứu sinh. Viện Đào tạo sau đại học có trách nhiệm cung cấp danh sách nghiên cứu sinh, lớp học và chấn chỉnh nghiên cứu sinh khi giảng viên có yêu cầu.

3. Đánh giá học phần

Đánh giá học phần Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ được quy định tại mục 5 của Phụ lục này.

Đối với các học phần còn lại, Viện Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm về tổ chức thi hết học phần, phân công cán bộ coi thi, mỗi phòng thi ít nhất 02 cán bộ coi thi. Việc giao, nhận bài thi và trả bài thi được tiến hành tại Viện Đào tạo sau đại học, Đơn vị chuyên môn tham gia giảng dạy phải gửi kết quả thi về Viện Đào tạo sau đại học chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi hết học phần.

Thang điểm đánh giá:

- Sử dụng thang điểm 10, thang điểm chữ (A, A+, B, B+, C, C+, D, D+, F) để đánh giá kết quả học tập của từng học phần. Quy đổi điểm giữa các thang điểm thực hiện theo bảng sau:

	Thang điểm 10	**Thang điểm chữ**
Đạt	9,0 ÷ 10,0	A+
	8,5 ÷ 8,9	A
	8,0 ÷ 8,4	B+
	7,0 ÷ 7,9	B
	6,5 ÷ 6,9	C+

	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
	5,5 ÷ 6,4	C
	5,0 ÷ 5,4	D+
	4,0 ÷ 4,9	D
Không đạt	0 ÷ 3,9	F

Đánh giá kết quả học phần:

- Điểm đánh giá học phần gồm các thành phần sau:

Z: điểm đánh giá học phần;

X: điểm đánh giá trong quá trình học tập bao gồm điểm thảo luận (X_1) và điểm bài tập lớn (X_2).

Y: điểm thi/đánh giá kết thúc học phần.

Các thành phần điểm đánh giá học phần được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần và được công bố cho người học trong buổi đầu tiên khi thực hiện giảng dạy học phần. Riêng học phần Tiểu luận tổng quan và các học phần chuyên đề tiến sĩ không sử dụng điểm X để tính kết quả học tập.

- Công thức tính điểm đánh giá học phần Tiểu luận tổng quan và các học phần chuyên đề tiến sĩ:

$$Z = Y$$

- Công thức tính điểm đánh giá học phần còn lại:

$$Z = 0{,}2X_1 + 0{,}3X_2 + 0{,}5Y$$

Để được dự thi kết thúc học phần, sinh viên phải đảm bảo tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập và tất cả các điểm thành phần $X_i \geq 4$. Trường hợp không đủ điều kiện dự thi thì ghi X = 0 và Z = 0 (không đủ điều kiện dự thi). Điểm thi kết thúc học phần (Y) phải đảm bảo điều kiện ≥ 4. Trường hợp $Y < 4$ thì Z = 0. Điểm X, Y, Z được lấy theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số sau dấu phẩy.

4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Nghiên cứu sinh được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

b) Tham dự đầy đủ buổi thực hành/thí nghiệm/thảo luận, sinh hoạt khoa học

(nếu có).

c) Có đủ các thành phần điểm đánh giá trong quá trình học tập.

Nghiên cứu sinh vắng mặt có lí do chính đáng một trong các buổi thực hành/thí nghiệm được Đơn vị chuyên môn/giảng viên xem xét bố trí buổi khác; vắng mặt có lí do chính đáng một trong các buổi sinh hoạt khoa học được Đơn vị chuyên môn/giảng viên xem xét cho nộp báo cáo khoa học thay thế.

Nghiên cứu sinh vắng mặt có lí do chính đáng một trong các đợt kiểm tra định kỳ, đợt thi kết thúc học phần được dự đợt kiểm tra, thi bổ sung (trường hợp này được coi là thi lần đầu). Lịch kiểm tra, thi bổ sung phải được xác định trong kế hoạch giảng dạy. Không tổ chức kiểm tra lại cho những nghiên cứu sinh có điểm kiểm tra định kỳ đạt dưới 5 (điểm D+) và không tổ chức thi lại học phần.

Không tổ chức kiểm tra, thi ngoài các kì kiểm tra và thi nêu trong kế hoạch giảng dạy và đã được công bố từ đầu khoá học.

Nghiên cứu sinh không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào, hoặc điểm đánh giá học phần nào dưới 5 (điểm D+) thì phải học lại học phần đó và nộp đầy đủ kinh phí theo quy định.

- Với kết quả đánh giá học phần nào không đạt yêu cầu, nghiên cứu sinh phải học lại học phần đó. Số học phần được học lại của một nghiên cứu sinh không quá ba học phần và nghiên cứu sinh phải tự túc kinh phí học tập các học phần này. Nếu nghiên cứu sinh có bốn học phần trở lên phải học lại hoặc nếu học lại từ một đến ba học phần mà có điểm học phần của một học phần vẫn đạt dưới 5 (điểm D+) thì nghiên cứu sinh sẽ bị đình chỉ học tập.

- Các khiếu nại về điểm chấm được giải quyết theo quy định của Trường trong vòng 15 ngày, kể từ ngày công bố kết quả.

- Xử lí vi phạm trong quá trình đánh giá học phần.

Việc xử lí vi phạm khi kiểm tra, thi kết thúc học phần thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Nghiên cứu sinh sao chép bài tập/bài tập lớn, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không (0) cho phần bài tập/bài tập lớn, tiểu luận đó.

- Khi hoàn thành chương trình, nghiên cứu sinh được Trường cấp bảng điểm toàn khoá, trong đó có ghi rõ điểm trung bình chung các học phần. Trường hợp nghiên cứu sinh được gửi đến cơ sở khác học một số học phần thì cơ sở nhận sẽ cấp chứng chỉ cho một học phần hoặc bảng điểm cho nhiều học phần, cơ sở gửi sẽ ghi tổng hợp tất cả các điểm vào một bảng điểm chung, trong đó ghi chú những

điểm thi do cơ sở đào tạo khác cấp.

Nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ, có bằng thạc sĩ không đúng chuyên ngành đào tạo tiến sĩ phải học và thi lấy điểm các học phần trong chương trình đào tạo sau đại học cùng với học viên của các lớp cao học cùng chuyên ngành.

Không cho phép nghiên cứu sinh không đạt học phần ở cơ sở đào tạo này được dự thi để lấy điểm học phần đó ở một cơ sở đào tạo khác.

Bảng điểm cấp cho nghiên cứu sinh có đầy đủ các điểm học phần, điểm bảo vệ tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ. Cuối cùng là ngày cấp bảng điểm, dấu và chữ ký của Hiệu trưởng hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Quy định về đánh giá tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ

a) Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ, là những người có chức danh khoa học, có học vị từ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của chuyên đề, đề tài luận án do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề xuất của Viện Đào tạo sau đại học và Đơn vị chuyên môn.

Tiểu ban gồm 5 thành viên (gồm: Trưởng tiểu ban, thư ký và các ủy viên), trong đó có ít nhất 2 thành viên ngoài Trường. Người hướng dẫn luận án, người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột, người dưới quyền quản lý trực tiếp của nghiên cứu sinh, không tham gia thành viên Tiểu ban.

Tiểu ban chấm tiểu luận tổng quan và/hoặc chuyên đề tiến sĩ sẽ không được tổ chức thực hiện trong trường hợp sau:

- Vắng Trưởng tiểu ban;
- Vắng thư ký;
- Vắng từ 2 thành viên trong Tiểu ban trở lên.

b) Không tổ chức bảo vệ tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong các trường hợp sau:

- Nghiên cứu sinh đang bị hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
- Nghiên cứu sinh chưa hoàn thành học phí đào tạo tính đến thời điểm bảo vệ theo quy định;
- Nghiên cứu sinh bảo vệ lần thứ ba.

Các chi phí liên quan đến việc bảo vệ lại tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ do nghiên cứu sinh chịu và thực hiện.

c) Nghiên cứu sinh chuyển 06 quyển thuyết minh tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ (đóng bìa mềm ni-lon, ghi rõ ngày tháng phê duyệt và chữ ký của

người hướng dẫn khoa học, không dùng chữ ký phô tô) về Viện Đào tạo sau đại học theo đúng thời gian quy định.

Trường hợp nghiên cứu sinh chuyển về Viện Đào tạo sau đại học không đúng thời gian thông báo theo quy định sẽ chuyển sang đợt bảo vệ kế tiếp.

Hình thức trình bày chuyên đề tiến sĩ theo đúng mẫu quy định của Nhà trường.

c) Thang điểm đánh giá tiểu luận tổng quan và chuyên đề trình độ tiến sĩ như bảng dưới đây:

Xếp loại		**Thang điểm 10**	**Thang điểm chữ**
Đạt	Xuất sắc	Từ 9,0 đến10	A+
	Giỏi	Từ 8,5 đến 8,9	A
		Từ 8,0 đến 8,4	B+
	Khá	Từ 7,0 đến 7,9	B
	Trung bình	Từ 6,5 đến 6,9	C+
		Từ 5,5 đến 6,4	C
	Yếu	Từ 5,0 đến 5,4	D+
		Từ 4,0 đến 4,9	D
Không đạt	Kém	Dưới 4,0	F

Chú ý: Đánh giá các học phần trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ được phép cho điểm lẻ đến 0,5 và điểm trung bình được tính lẻ đến 01 chữ số thập phân.

Ghi chú: Toàn bộ các biểu mẫu liên quan được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 07

QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH

1. Thay đổi đề tài luận án

Trong quá trình thực hiện luận án, nghiên cứu sinh có thể làm đơn xin thay đổi đề tài, có ý kiến của người hướng dẫn. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện khi có lý do chính đáng như: đề tài nghiên cứu đã có người bảo vệ; khó khăn về phương tiện, thiết bị, thu thập dữ liệu, số liệu nghiên cứu,... không thể khắc phục được. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét trước khi quyết định. Việc thay đổi đề tài chỉ giải quyết trong nửa đầu của thời gian đào tạo.

- Đối với luận án sau khi thực hiện Hội thảo khoa học cấp Trường về đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, nếu cần thiết có thể chỉnh sửa, hiệu chỉnh hoặc bổ sung tên đề tài luận án để phù hợp với nội dung nghiên cứu của luận án, nhưng hướng nghiên cứu không thay đổi. Trong biên bản hội thảo cần ghi rõ việc hiệu chỉnh này. Nghiên cứu sinh phải làm đơn đề nghị (có xác nhận của người hướng dẫn khoa học) chuyển về Viện Đào tạo sau đại học, trình Hiệu trưởng xem xét trước khi quyết định.

- Đối với luận án khi thực hiện đánh giá ở đơn vị chuyên môn, Hội đồng đề nghị sửa đổi, điều chỉnh tên đề tài luận án cho phù hợp, chính xác với nội dung luận án và kết quả đạt được, nhưng hướng nghiên cứu không thay đổi, thì Hội đồng cần có quyết nghị về vấn đề này trong biên bản đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn của nghiên cứu sinh.

Việc thay đổi chuyên ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn

Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được xem xét trong những trường hợp thật cần thiết như: người hướng dẫn chuyển công tác, đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng kéo dài, qua đời, hoặc do yêu cầu của đề tài nghiên cứu,... Người hướng dẫn bổ sung hoặc thay thế cũng phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn về người hướng dẫn quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Trong hồ sơ trình Hiệu trưởng phải có ý kiến của người đang trực tiếp

hướng dẫn (trừ trường hợp ốm nặng kéo dài hoặc đã qua đời), ý kiến của người hướng dẫn sẽ được thay thế, lý lịch khoa học và các hồ sơ cần thiết chứng minh điều kiện, tiêu chuẩn của người hướng dẫn bổ sung hoặc thay thế để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn chỉ thực hiện chậm nhất là một năm trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

3. Gia hạn thời gian nghiên cứu và thực hiện luận án tiến sĩ

Thời hạn đào tạo nghiên cứu sinh đã được ghi rõ trong quyết định công nhận nghiên cứu sinh của Hiệu trưởng. Nếu nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì có thể làm đơn xin gia hạn học tập, chậm nhất 06 tháng trước khi hết hạn.

Nghiên cứu sinh được xem xét gia hạn thời gian nghiên cứu và thực hiện luận án tiến sĩ với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian kéo dài luận án sẽ được bảo vệ ở cấp Trường.

Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi nghiên cứu sinh đã hoàn thành các học phần bổ sung và các học phần ở trình độ tiến sĩ của chương trình đào tạo tiến sĩ quy định tại Điều 2 của Quy chế và thuộc vào một trong các trường hợp sau đây:

- Đã hoàn thành luận án, đang hoàn tất hồ sơ để bảo vệ;

- Đã hoàn thành luận án nhưng còn thiếu bài báo theo quy định, đang viết hoặc đang chờ được đăng;

- Đã hoàn thành các công việc cơ bản của luận án (như khảo sát, thí nghiệm, thực nghiệm, tính toán,...) nhưng chưa viết xong luận án.

- Có các lý do khách quan chính đáng làm nghiên cứu sinh chưa hoàn thành nội dung dự định của luận án (như đi thực tập, học tập ở nước ngoài trong thời gian làm nghiên cứu sinh,...).

Nhà trường có trách nhiệm xem xét đơn xin gia hạn của nghiên cứu sinh. Nếu thời gian gia hạn không quá 24 tháng thì Viện Đào tạo sau đại học lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định. Hồ sơ xét gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn của nghiên cứu sinh, trong đó nêu rõ lý do xin gia hạn, các việc đã làm được, các việc còn lại cần phải hoàn thành, kế hoạch cụ thể chi tiết để

hoàn thành các công việc còn lại, các biện pháp khả thi đã thực hiện kế hoạch đó, thời gian đề nghị kéo dài;

- Nhận xét và đề nghị của người hướng dẫn, trong đó nêu rõ tinh thần làm việc và các kết quả đã đạt được của nghiên cứu sinh, nguyên nhân phải kéo dài thời gian, triển vọng hoàn thành luận án, đề nghị về thời gian cần phải kéo dài;

- Các chứng cứ về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tại luận án nếu có (như hồ sơ khám chữa bệnh, nằm viện của bệnh viện; quyết định cử đi học tập, thực tập ở nước ngoài,...);

Nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành luận án, bảo vệ tại đơn vị chuyên môn (cấp cơ sở) và được thông qua trong 24 tháng gia hạn, Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được bảo lưu theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Ghi chú: Toàn bộ các biểu mẫu liên quan được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 08

QUY TRÌNH BẢO LƯU, CÔNG NHẬN, CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU CỦA NGHIÊN CỨU SINH

1. Bảo lưu kết quả học tập

- Nghiên cứu sinh làm đơn đề nghị bảo lưu kết quả học tập, nghiên cứu theo mẫu quy định;

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu Trưởng ký Quyết định về việc bảo lưu kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

- Thời hạn bảo lưu kết quả học tập, nghiên cứu tối đa là 03 năm kể từ thời điểm có hiệu lực của Quyết định.

2. Công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu

- Nghiên cứu sinh làm đơn đề nghị công nhận và/hoặc chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu theo mẫu quy định;

- Hội đồng chuyên môn được thành lập theo đề xuất của Trưởng đơn vị chuyên môn có ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, bao gồm 5 thành viên, đảm bảo thành phần như sau: Chủ tịch Hội đồng là Trưởng hoặc Phó đơn vị chuyên môn có ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; thư ký hội đồng và các ủy viên là giảng viên cơ hữu của Trường đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ như quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu Trưởng ký Quyết định về việc thành lập Hội đồng chuyên môn;

- Hội đồng chuyên môn họp và xem xét công nhận và/hoặc chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh. Văn bản họp Hội đồng chuyên môn, ngoài Quyết định thành lập, bao gồm: Bảng điểm kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và minh chứng kèm theo; Biên bản họp Hội đồng có chữ ký đầy đủ của các thành viên, trong đó nêu rõ kết luận cụ thể về nội dung công nhận và/hoặc chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 09
NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN VÀ VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

I. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn

1. Xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; có kế hoạch bổ sung cập nhật chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; biên soạn các bài giảng, tài liệu giảng dạy và viết giáo trình giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Phối hợp với Viện sau đại học và các đơn vị liên quan trong Trường có kế hoạch lập hồ sơ đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ khi đủ điều kiện.

3. 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.

4. Phân công giảng viên tham gia giảng dạy các học phần bổ sung, học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phù hợp với Điều 2 của Quy chế này.

5. Đề xuất danh sách các thành viên của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, đánh giá hồ sơ đăng ký dự tuyển và năng lực, tư chất của thí sinh. Lập biên bản đánh giá, xếp loại kết quả xét tuyển nghiên cứu sinh trong các đợt xét tuyển trình Hiệu trưởng quyết định tuyển chọn.

6. Xem xét và thông qua các học phần bổ sung, các học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ. Có kế hoạch giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch nghiên cứu, đào tạo của nghiên cứu sinh.

7. Đề xuất nghiên cứu sinh về sinh hoạt chuyên môn tại các bộ môn trong thời gian nghiên cứu tại đơn vị chuyên môn.

a) Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ cho giảng viên và nghiên cứu sinh để nghiên cứu sinh báo cáo chuyên đề nghiên cứu và kết quả nghiên cứu.

b) Tổ chức định kỳ báo cáo khoa học về đề tài nghiên cứu, hoặc một phần đề tài nghiên cứu, hoặc lĩnh vực nghiên cứu, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học, tổ chức hội thảo khoa học về đề tài nghiên cứu,... của nghiên cứu sinh tại đơn vị chuyên môn (cấp Khoa, Viện); hỗ trợ và giúp đỡ nghiên cứu sinh thực hiện hội thảo khoa học về đề tài luận án nghiên cứu cấp Trường theo kế hoạch của Trường; phân công

nghiên cứu sinh trợ giảng, giảng dạy, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, đưa sinh viên đi thực hành, thực tập,...

c) Hướng dẫn, hỗ trợ và tạo điều kiện cho nghiên cứu sinh trong việc đăng ký, tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, đặc biệt là đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ gắn liền với vấn đề nghiên cứu của đề tài luận án tiến sĩ.

8. Quy định lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn khoa học; lịch của đơn vị chuyên môn nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu; khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

9. Đề xuất danh mục các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo quốc tế mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu, phù hợp với quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 17 của Quy chế này. Hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hành, thí nghiệm, tham gia hội thảo khoa học và gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

10. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa, thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của nghiên cứu sinh, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu.

11. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Hàng năm báo cáo Nhà trường và Thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh về tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

II. Nhiệm vụ và quyền của Viện Đào tạo sau đại học

1. Viện Đào tạo sau đại học đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tuyển sinh, tổ chức và quản lý chất lượng đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Phối hợp với đơn vị chuyên môn và đơn vị liên quan trong Trường có kế hoạch lập hồ sơ đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ khi đủ điều kiện.

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng

chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, tài liệu giảng dạy, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo; phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học và kỷ yếu hội thảo quốc tế mà nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo.

5. Trình Hiệu trưởng quyết định: công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn khoa học và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh; xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh, như: thay đổi đề tài, người hướng dẫn, thời gian đào tạo, gia hạn thời gian đào tạo, bảo vệ trước thời hạn, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu,...

6. Tổ chức và quản lý đào tạo theo chương trình đào tạo đã được duyệt, kiểm tra theo dõi tiến độ thực hiện giảng dạy của đơn vị chuyên môn. Tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, thí nghiệm, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ở trong nước và nước ngoài.

7. Tổ chức thực hiện và quản lý theo quy định của Quy chế này các quy trình dưới đây, đảm bảo đủ nhân lực am hiểu lĩnh vực về đề tài nghiên cứu, có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ:

a) Các đợt bảo vệ tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ;

b) Hội thảo khoa học về đề tài luận án nghiên cứu cho nghiên cứu sinh ở cấp Trường (sau khi nghiên cứu sinh đã bảo vệ đầy đủ và đạt yêu cầu các chuyên đề tiến sĩ theo quy định);

c) Bảo vệ luận án tiến sĩ ở đơn vị chuyên môn;

d) Phản biện độc lập;

đ) Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường;

e) Thẩm định luận án tiến sĩ.

8. Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh; tổ chức thi và quản lý việc thi hết học phần; cấp bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án; đề nghị Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ và quản lý

việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

9. Công bố công khai, cập nhật và duy trì trên trang thông tin điện tử toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) từ khi chuẩn bị bảo vệ đến sau khi bảo vệ; danh sách nghiên cứu sinh hàng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ.

10. Theo dõi, kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy, hợp đồng và thanh lý hợp đồng giảng dạy các học phần đối với giảng viên; hướng dẫn tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và hướng dẫn luận án tiến sĩ đối với người hướng dẫn khoa học theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của Hiệu trưởng.

PHỤ LỤC 10

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Ở ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

I. Quy định chung

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều 17 của Quy chế này, trên cơ sở giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án của đơn vị chuyên môn, Viện Đào tạo sau đại học tham mưu và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án.

2. Luận án được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 15 ngày. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

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

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

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

d) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;

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

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

5. Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn được quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 Quy chế này.

II. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận án ở ở đơn vị chuyên môn

1. Đại diện Viện Đào tạo sau đại học tuyên bố lý do, công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn của Hiệu trưởng.

2. Chủ tịch hội đồng điều khiển buổi họp đánh giá luận án, công bố số lượng thành viên của Hội đồng và các điều kiện để được tiến hành đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn.

3. Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS.

4. Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án, không đọc theo tóm tắt luận án hoặc theo văn bản đã chuẩn bị. Thời gian trình bày của nghiên cứu sinh không quá 30 phút.

5. Hai phản biện đọc nhận xét.

6. Các thành viên hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.

7. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi.

8. Nếu không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên hội đồng ghi ý kiến nhận xét vào phiếu nhận xét và phải ghi rõ tán thành hay chưa tán thành để luận án được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Nếu từ 3/4 trở lên số thành viên có mặt tán thành thì luận án đạt yêu cầu. Dựa vào nhận xét của các thành viên, Hội đồng thảo luận để thông qua kết luận của Hội đồng.

9. Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng cần khẳng định:

- Tên đề tài luận án có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ hay không.
- Ý nghĩ khoa học và thực tiễn của đề tài.
- Những kết quả mới đã đạt được.
- Những thiếu sót của luận án, vấn đề cần bổ sung, sửa chữa.
- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ về cả nội dung và hình thức theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.
- Kết luận: đề nghị Hiệu trưởng cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường hay chưa.

10. Biên bản cuộc họp đánh giá luận án cần ghi rõ:

- Thành viên hội đồng có mặt (họ tên, học vị, chức danh khoa học, chuyên ngành, nơi làm việc, trách nhiệm trong Hội đồng).
- Khách tham dự (họ tên, học vị, chức danh khoa học, chuyên ngành, nơi làm

việc).

- Chi tiết diễn biến buổi bảo vệ, những câu hỏi hoặc ý kiến trao đổi, phát biểu của thành viên hội đồng và khách mời (ghi rõ họ tên, học vị, chức danh khoa học của người hỏi) và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi.
- Đề nghị về việc điều chỉnh tên đề tài nếu cần thiết
- Kết luận của Hội đồng (như đã nêu trên).

Ghi chú: Toàn bộ các biểu mẫu liên quan được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 11

QUY ĐỊNH VỀ PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

I. Quy định chung

1. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Khuyến khích lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài.

2. Đơn vị chuyên môn, người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

II. Yêu cầu đối với phản biện độc lập

1. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Trường cho nghiên cứu sinh, Hiệu trưởng mời hai chuyên gia làm phản biện độc lập cho luận án. Ý kiến của phản biện độc lập có giá trị tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường.

2. Hiệu trưởng bảo mật tên của phản biện độc lập. Thông qua luận án và bài báo của nghiên cứu sinh, phản biện độc lập có thể biết tác giả luận án và người hướng dẫn khoa học, nhưng phản biện độc lập không trao đổi trực tiếp với nghiên cứu sinh hoặc người hướng dẫn; không tiết lộ cho bất kì ai về nhiệm vụ phản biện độc lập của mình. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập, không được tiếp xúc với phản biện độc lập.

3. Phản biện độc lập có nhiệm vụ đọc kỹ luận án, tóm tắt luận án, bài báo, công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh và có ý kiến đánh giá về giá trị khoa học, những đóng góp của luận án cho lĩnh vực khoa học chuyên ngành; những điểm đúng, sai của luận án; sự phù hợp của đề tài luận án với mã số chuyên ngành; sự không trùng lặp của đề tài, số liệu, kết quả nghiên cứu, kết luận của luận án; tính trung thực, rõ ràng trong trích dẫn; sự phản ánh kết quả luận án trong những công trình đã công bố; nhận định về chất lượng công trình và tạp chí đăng bài cho nghiên cứu sinh; những yêu cầu đòi hỏi nghiên cứu sinh phải bổ sung, hoàn chỉnh luận án. Để kết luận, phản biện độc lập cần cho ý kiến đồng ý hay chưa

đồng ý để luận án được bảo vệ cấp Trường.

4. Khi luận án được Hiệu trưởng chấp thuận cho bảo vệ, toàn văn bản nhận xét (không có tên) của phản biện độc lập sẽ được sao gửi cho nghiên cứu sinh để nghiên cứu, tiếp thu sửa chữa hoặc bảo lưu quan điểm của mình, có văn bản giải trình và ý kiến của người hướng dẫn khoa học và chuyển về Trường.

Trong thời gian không quá một tháng kể từ ngày nhận được nhận xét tán thành của các phản biện độc lập, nghiên cứu sinh phải hoàn chỉnh luận án và gửi một bản luận án đóng bìa mềm nilon, bản tóm tắt luận án và bản giải trình của nghiên cứu sinh về Viện Đào tạo sau đại học để thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

III. Quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến, xử lý ý kiến của phản biện độc lập

1. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Hiệu trưởng xin ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án.

2. Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học hoặc Phó viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học (khi được ủy quyền) và Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học là người trực tiếp thực hiện quy trình này.

3. Lần đầu, khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho nghiên cứu sinh. Trong trường hợp:

- Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Trường. Nếu phản biện thứ 3 không tán thành thì tiến hành thực hiện quy trình lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai theo cách thức tương tự lần đầu.

- Khi cả hai phản biện độc lập không tán thành luận án thì 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 theo cách thức tương tự lần đầu. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở đơn vị chuyên môn nếu phản biện độc lập lần thứ hai không đạt. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo

vệ lại ở đơn vị chuyên môn. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau 6 tháng và muộn nhất là 12 tháng kể từ ngày luận án bị trả lại.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến phản biện độc lập được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 12

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ, TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ, TRANG THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

I. Quy định chung về 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 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).

2. Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

3. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải đã được công bố trên tạp chí khoa học 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.

II. Quy định về trình bày luận án tiến sĩ

Luận án phải được trình bày khoa học, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa và trung thực, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Thứ tự trình bày luận án tiến sĩ như sau:

TRANG BÌA CHÍNH (*bên ngoài*)

TRANG BÌA PHỤ (*bên trong, ngay sau trang bìa chính*)

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CÁM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

CHƯƠNG ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC CÔNG BỐ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

Minh họa cụ thể:

a) Bìa luận án gồm bìa chính và bìa phụ

Trên bìa của luận án tiến sĩ phải in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, có lô-gô của Nhà trường và ngay sau đó là trang bìa phụ, được trình bày cân đối và đẹp (theo mẫu ở dưới).

Mẫu bìa chính của luận án tiến sĩ có in chữ nhũ khổ A4 (*210 x 297 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ .....

(*Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc kỹ thuật*)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Mẫu bìa phụ bên trong của luận án tiến sĩ khổ A4 (*210 x 297 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ .....

(*Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật*)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

NGÀNH: .....; MÃ SỐ: .....

CHUYÊN NGÀNH: .....

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Người hướng dẫn khoa học: 1. .....

2. .....

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS. TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

b) Lời cam đoan

Lời cam đoan danh dự thể hiện luận án là công trình khoa học của riêng tác giả và chưa được sử dụng trong các công trình đã công bố trước đó. Tài liệu tham khảo và nội dung trích dẫn đảm bảo sự đúng đắn, chính xác, trung thực và tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. Phía dưới lời cam đoan, tác giả luận văn ký và ghi rõ họ tên.

Lời cam đoan có thể viết (gợi ý):

Tên tôi là ....., tác giả của luận án tiến sĩ ".....tên đề tài luận án .....". Bằng danh dự của mình, tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, không có phần nội dung nào được sao chép một cách bất hợp pháp từ công trình nghiên cứu của tác giả khác.

Kết quả nghiên cứu, nguồn số liệu trích dẫn, tài liệu tham khảo nêu trong luận án hoàn toàn chính xác và trung thực. Tác giả luận án ghi ngày tháng, ký và họ tên.

c) Lời cảm ơn

Tác giả luận án bày tỏ tình cảm của mình đối với các cá nhân, tập thể cơ quan, gia đình, các đơn vị đã giúp đỡ, cộng tác và tài trợ trong quá trình nghiên cứu, thực hiện và hoàn thành luận án tiến sĩ. Tránh lời cám ơn khuôn sáo, gượng ép, thiếu nghiêm túc.

d) Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu, danh mục bảng và danh mục hình

Trong luận án có chữ viết tắt và ký hiệu, bảng, biểu và hình vẽ thì phải có "*Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu*" "*Danh mục các bảng*" và "*Danh mục các hình*". Trong "*Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu*" cần xắp xếp theo nguyên tắc thứ tự và trình bày theo mẫu sau:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

Chữ viết tắt	***Giải thích***
AIS	Automatic Identification System
CDMA	Code Division Multiple Access
HTĐKTĐ	Hệ thống điều khiển tự động
...	...

DANH MỤC CÁC BẢNG

Số bảng	*Tên bảng*	*Trang*
1.1	Tính toán sai số...	17
1.2	Lượng hiệu chỉnh sai số...	19
...	...	

DANH MỤC CÁC HÌNH

Số hình	*Tên hình*	*Trang*
3.1	Nguyên lý cấu trúc tổ chức và hoạt động của ...	57
3.2	Mạng lưới phân bố ...	65
...	...	...

e) Mục lục

Mục lục thể hiện kết cấu chung của luận án, giúp người đọc thuận tiện trong tìm kiếm thông tin. Các tiêu đề mục lục phải được để nguyên văn, không làm mục lục quá chi tiết, nên trình bày trong phạm vi 3 trang A4. Ví dụ về trình bày mục lục như sau.

MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan i
Lời cám ơn ii
Mục lục iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu iv
Danh mục các bảng v
Danh mục các hình vi
Mở đầu 1
Chương 1. 5
1.1. 5
1.2. 8
...

Chương 2..... ..30
2.1. 30
2.2. 37
...
Chương 3..... 65
3.1. 65
3.2. 80
...
Chương 4. 100
4.1. 100
4.2. 120
...

Số trang các phần đầu luận án được đánh ở phía dưới và chính giữa của luận án theo thứ tự Lamã thường (i, ii, iii, iv,...). Cụ thể như sau:

Lời cam đoan i
Lời cám ơn ii
Mục lục iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu iv
Danh mục các bảng v
Danh mục các hình vi
.....

f) Nội dung luận án: Gồm các nội dung bắt đầu từ mở đầu, các chương của nội dung, kết luận và kiến nghị, danh mục các công trình của tác giả liên quan đến luận án, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có) (*Nội dung này được đánh số trang từ 1, 2, 3,... cho đến hết không kể phần phụ lục nếu có*).

Nếu luận án sử dụng tham khảo tài liệu của nhiều thứ tiếng khác nhau thì cần chia thành các khối tiếng theo thứ tự sau: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Nhật,...

g) Khổ giấy, chữ, kích thước và cách trình bày

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không

quá 150 trang. Luận án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này nếu có thể được.

h) Các chương và tiểu mục

Đầu đề các chương, mục, tiểu mục cần thống nhất quy cách về kiểu chữ, font chữ trong toàn bộ luận án. Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất là bốn chữ số.

Ví dụ: khi ký hiệu 3.1.2.1, thứ tự có nghĩa như sau: "3" - chương 3; "1" - chỉ mục 1 của chương 3; "2" - tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3; "1" - nhóm tiểu mục 1 của tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3.

Tại mỗi tiểu mục và nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ: CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH NGUYÊN LÝ XÂY DỰNG, CHỨC NĂNG ...

2.1. Các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến hệ thống định vị toàn cầu GPS

2.1.1. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.529 (13)

2.1.2. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.815 (19)

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

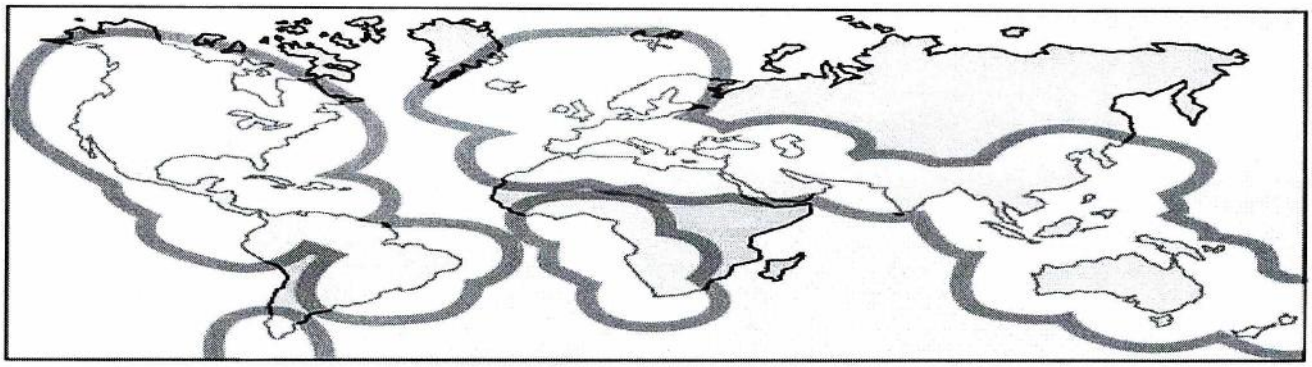
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Cục Hàng hải 6/1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục "Tài liệu tham khảo".

Theo quy tắc hình vẽ và bảng biểu phải có tên đầu đề và tên đầu đề của bảng ghi phía trên của bảng, tên đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới của hình, ví dụ cụ thể:

Bảng 3.1. Kết quả nghiệm chính xác để so sánh phương pháp Euler

t	***x chính xác***	***x Euler hiện***	***x Euler ẩn***

0	4,0000	4,0000	4,0000
6	1,2048	-0,8000	1,8182



Hình 2.4. Vùng bao phủ của hệ thống Starfix

Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong các bảng hoặc hình có thể sử dụng font chữ cỡ nhỏ hơn phần diễn giải, ví dụ font size của bảng có thể là 12).

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tuỳ ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi mỗi thành phần ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên trong công thức thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nói chung các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Ví dụ: $$M = \pm \frac{\varepsilon_P^0}{57^0 3 \sin\theta} \sqrt{D_A^2 + D_B^2} \qquad (3.11)$$

Trong đó: D_A, D_B - khoảng cách từ vị trí tàu xác định đến hai mục tiêu A và

B, tính bằng hải lý; ε_p^0 - sai số đo góc kẹp, tính bằng độ và thông thường $\varepsilon_p^0 = \pm 0{,}6^0$; θ - góc hợp bởi gradient của hai đường vị trí, tính bằng độ.

Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (3.11) có thể đánh số là (3.11.1), (3.11.2), (3.11.3).

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,.. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Đối với thuật ngữ hay cụm từ có nguồn gốc nước ngoài thì phiên âm theo quy định. Trong trường hợp còn tranh luận về phiên âm thì có thể để nguyên văn đối với các ngôn ngữ có nguồn gốc La-tinh. Các ngôn ngữ khác (chữ tượng hình) cần phiên âm.

Ví dụ: Hệ thống tự động điều khiển (HTTĐĐK), Tổ chức Lao động Quốc tế ILO (*International Labor Organization*), Hệ thống vệ tinh định vị toàn cầu GPS (*Global Positioning System*).

i) Danh mục các công trình khoa đã công bố liên quan đến đề tài luận án của tác giả được đóng ngay sau phần kết luận và kiến nghị.

Ví dụ: DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

1. Trần Việt Nam (2009). *Nghiên cứu đánh giá độ tin cậy công trình bê tông.* Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr. 27 - 29.

2. Trần Việt Nam, Nguyễn Ngọc Hải (2010). *Tính toán kết cấu nồi hơi tàu thủy.* Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 17, tr. 70 - 72.

3. Tran Viet Nam, Le Hoang Quan (2010). *The minimum area calculation of WAAS system.* Japan Journal of Mechanics, № 35, pp. 211-213.

j) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục

Tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng, những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng,...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần thiết có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314 - 315].

Ví dụ: Lênin cho rằng "chủ nghĩa xã hội ..." [17, tr. 150 - 151].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42]; hoặc theo cách [19, 25, 41, 42].

Ví dụ: "ảnh hưởng của nhiễu vô tuyến trong các kênh thông tin của hệ thống INMARSAT đã làm tăng ..." [27], [41], [69], hoặc theo cách [27, 41, 69].

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

Ví dụ: "...trích dẫn thông qua một tài liệu khác..." (dẫn theo [17]).

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

Ví dụ: Theo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo "số lượng các Trường Đại học đạt tiêu chuẩn kiểm định trong năm 2014 là 40 trường" [58].

Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ: Tiếng Việt, Anh, Nga,

Pháp, Đức, Trung, Nhật,... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật,... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ thự ABC theo họ;

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

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

Cụ thể các trường hợp được trình bày như sau:

Đối với tài liệu thông thường

Họ và tên (năm xuất bản tài liệu). *Tên tài liệu*. Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lê Viết Lượng (2003). *Lý thuyết động cơ diesel.* Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Nguyễn Cảnh Sơn, Phạm Kỳ Quang (2013). *Thời tiết biển và Hải dương học*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

3. Nguyễn Cảnh Sơn (2001). *Giáo trình Thiên văn Hàng hải*. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

4. Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*. Hamish Hamilton, Lodon.

5. Соловьев Ю.А (2003). *Спутниковая навигация и её приложения.* Москва, Эко-Трендз, 326 с.

Đối với tài liệu là các văn bản của tổ chức, cơ quan

Tên tổ chức/cơ quan (năm). *Tên tài liệu* (tên tập nếu có). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bộ Giao thông vận tải (2014). *Số liệu thống kê 5 năm, xây dựng và phát triển vận tải thủy (2009 - 2014)*. Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.

2. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (2014). *Xây dựng chương trình hợp tác về đào tạo, huấn luyện và tuyển dụng nhân lực ngành Hàng hải và Đóng tàu.* Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

3. ADB, FAO, UNDP (2012). *Đánh giá tổng quát ngành thủy lợi Việt Nam*, tập 1. Nhà xuất bản Thủy lợi, Hà Nội.

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

Đối với tài liệu là các báo cáo trong hội nghị, hội thảo

Họ và tên. *Tên tài liệu*. "Tên hội thảo/Tuyển tập hội nghị", thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Trần An Việt. *Mối quan hệ giữa sử dụng đất hợp lý và bảo tồn đa dạng sinh học ở Tây Nguyên*. Hội thảo khoa học "Bảo tồn và đa dạng sinh học", Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, 9 - 10/10/2014, Đắc Lắc.

2. Bryan Bruns. *Tham gia quản lý thủy nông phục vụ sản xuất nông nghiệp ở Việt Nam*: *Những cơ hội và thách thức*. Hội thảo quốc tế "Người dân trong quản lý thủy nông", 7 - 11/4/1997, Nghệ An.

3. Nguyễn Văn Anh, Trần Minh Hoàng. *Thiết lập thuật toán để mô phỏng chế độ làm việc của thiết bị phun sương*. Hội nghị khoa học Quốc tế lần thứ 7 về Mô phỏng hàng hải và sử dụng mô phỏng trong nghiên cứu khoa học, 7-8/11/2008, Hải Phòng.

Đối với tài liệu là luận văn, luận án

Họ và tên (năm). *Tên luận văn, luận án*, Luận văn thạc sĩ .../Luận án tiến sĩ..., cơ sở đào tạo, địa danh cơ sở đào tạo.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Phạm Văn Phong (2010). *Nghiên cứu phát triển khu dịch vụ hậu cần sau cảng của công ty cổ phần đầu tư phát triển hạ tầng đô thị Thăng Long*. Luận văn

thạc sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

2. Bùi Ngọc Thuận (2011). *Nghiên cứu và tính toán độ bền các tầng boong di động trên tàu chở ô tô*. Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. Đinh Khắc Minh (2011). *Tính toán uốn tấm composite ba pha trong kết cấu tàu thủy*. Luận án tiến sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

4. Nguyễn Văn Khoảng (2012). *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*. Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu không có tên tác giả

Tên tài liệu (năm). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản hoặc nơi ban hành tài liệu.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. *Hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động của Công ty khai thác công trình thủy lợi* (1998). Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

2. *Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. *Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu từ các tạp chí, báo

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Tên tạp chí (báo), số tạp chí (báo), (ngày tháng năm), trang.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lương Công Nhớ (2007). *Ứng dụng logic mờ trong khai thác động cơ diesel tàu thủy*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr.25 - 28.

2. Đinh Xuân Mạnh (2010). *Nghiên cứu ảnh hưởng thay đổi tải trọng đến chuyển động của con tàu.* Tạp chí Giao thông vận tải, số 11, tr.45 - 47.

3. Phạm Kỳ Quang (2014). *Tính toán hiệu quả làm việc tối ưu của hệ thống vi sai hàng hải khu vực rộng SBAS theo nhóm chỉ tiêu kỹ thuật an toàn hàng hải*. Tạp

chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 40, tr.74 - 78.

4. Mạnh Xuân (2012). *Phân luồng giao thông vận tải thủy khu vực Tây Nam Bộ*. Báo Giao thông vận tải số 20683 ngày 26/4/2014.

Đối với tài liệu có tác giả là người nước ngoài, văn bản bằng Tiếng Việt

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu* (tên người dịch). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bagrốp M.N, Krugilin I.P (2000). *Quản lý và khai thác các hệ thống thủy nông* (Đặng Đình Du dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

2. Người dịch: KS. Phạm Ngọc Diệp (1977). *Hàng hải học*, tập 1, 2, 3, 4, 5, 6. Trường Đại học Hàng hải, Hải Phòng.

Đối với tài liệu nước ngoài

Họ tên viết tắt tác giả 1 (dấu phẩy) họ tên viết tắt tác giả 2 (...) (năm). *Tên tài liệu*. Tên cơ quan xuất bản, địa danh xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Gregersen H.M, Brooks K.N, Dixon J.A, Hamilton L.S (1987). *Guidelines for economic appraisal of watershed management projects*. FAO, Rome.

2. Vawdray L.L, Stirling G.S (1997). *Australian Plant Pathology*, (26), pp. 179 - 187.

3. Каретников В.В, Ракитин В.Д, Сикарев А.А (2007). *Автоматизация судовождения*. Санкт-Петербург, СПГУВК, 265 с.

Đối với tài liệu từ Internet

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. các thông tin khác (nếu có), nguồn địa chỉ website.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Robert Chambers (1996). *Relaxed anh Participatory Appraisal: Notes on practical approaches anh methods*. Institute of Development Studies., http:\\www.ids.susx.acuk/ids/particip/intro/introind.html.

2. UN (2000). *United Nations Millennium Declaration*. http:\\www.un.org/millennium/declaratin Declaration,

3. Yunus M. (2002), Grameen Bank II : *Designed to open new possibilities*. Grameen Foundation, USA. http:\\www.glusa.org/monthly/june/news.html

4. Поваляев Е, Хуторной С (2006). *Дифференциальные системы спутниковой навигации*. Обзор современного состояния. http://www.chip-news.ru/archive/chipnews/200206/2.html).

Các trường hợp cần chú ý

- Chỉ khác dấu: xắp xếp theo trật tự dấu: không dấu, huyền, hỏi, sắc, ngã, nặng.

Nguyễn Ba (2002)

Nguyễn Bà (2002)

Nguyễn Bả (2002)

Nguyễn Bá (2002)

Nguyễn Bã (2002)

Nguyễn Bạ (2002)

- Trường hợp thời gian: công bố trước đưa lên trước.

Nguyễn Ban (2002)

Nguyễn Ban (2003)

- Trường hợp tên dài ngắn: tên ngắn được ưu tiên hơn

Lê Huyền

Nguyễn Huyền

Hoàng Thu Huyền

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Thanh Huyền

- Các trường hợp nguyên âm cần xắp xếp theo:

Ưu tiên theo trật tự: a, ă, â

Nguyễn Văn Bàng

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bận

Ưu tiên theo trật tự: e, ê

Lê Thị Then

Vũ Thế

Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

Ưu tiên theo trật tự: u, ư

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngữ

...

k) Phụ lục của luận án (nếu có)

Phần này gồm những nội dung cần thiết nhằm minh hoạ hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh,... Nếu luận án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt phụ lục luận án.

Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án. Trong đề tài luận án có thể có nhiều phụ lục, ví dụ: Phụ lục 1, phụ lục 2,...

Việc đánh số trang cho phụ lục được đánh số theo thứ tự từ 1 cho đến hết của từng phụ lục, hết phụ lục 1, tiếp đến phụ lục 2. Sau thứ tự mỗi trang cần kèm theo dấu "/PL số...", ví dụ: 12/PL1, nghĩa là trang số 12 của phụ lục 1,...).

Một số sai sót thường gặp

Sai lỗi chính tả và sai viết hoa

Ví dụ: Việt nam (viết đúng: Việt Nam), Nhật bản (viết đúng: Nhật Bản), Hải phòng (viết đúng: Hải Phòng),...

Dùng dấu chấm câu ở cuối đề mục

Ví dụ: 2.5 Ý nghĩa khoa học.

(viết đúng là: 2.5 Ý nghĩa khoa học)

Dùng thừa dấu

Ví dụ: Các dân tộc như: Tày, Nùng, Thái, Ba Na,... (thừa dấu :)

Không dùng dấu (;) sau mỗi ý của một đoạn văn

Ví dụ: Cấu trúc của hệ thống định vệ tinh vị toàn cầu GPS gồm:

- Khâu vệ tinh. (viết đúng là dùng dấu ";" thay cho dấu ".")

- Khâu điều khiển. (viết đúng là dùng dấu ";" thay cho dấu ".")

- Khâu sử dụng. (đúng là dùng dấu "." thay dấu ";" vì câu kết thúc đoạn văn).

Đánh dấu sai

Ví dụ: 5.15 triệu đồng (viết đúng là 5,15 triệu đồng)

Sai đơn vị quốc tế

Ví dụ: ^{0}c (viết đúng là ^{0}C), KG (viết đúng là Kg), Ha (viết đúng là ha),...

Sai ký hiệu

Ví dụ: $C0_2$ (viết đúng là CO_2), nồng độ PH (viết đúng là pH)

Sai spacing

Ví dụ: Các dân tộc như Tày, Nùng, Thái, Ba Na ,... Theo số liệu thống kê (nguồn công bố năm 2010). (thừa một khoảng trống khi đánh dấu phẩy và dấu.

III. Quy định về trình bày tóm tắt luận án tiến sĩ

1. Yêu cầu chung về nội dung và hình thức của tóm tắt luận án tiến sĩ

- Tóm tắt luận án tiến sĩ do chính tác giả luận án thực hiện, là phần nội dung cốt lõi nhất của luận án, phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án;

- Tóm tắt luận án không nhắc lại đầy đủ các mục như trong luận án tiến sĩ, không liệt kê các mục trong luận án tiến sĩ, mà phải tóm tắt những vấn đề cốt lõi cơ bản theo chương, mục, kết quả đạt được hoặc theo điểm mới của luận án;

- Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, trình bày khoa học và logic các vấn đề cốt lõi của luận án, sạch sẽ không được tẩy xoá;

- Tóm tắt luận án có đánh số trang ở chính giữa phía dưới. Không lạm dụng các chữ viết tắt và ký hiệu, giải thích cụ thể số và tên bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức theo đúng quy định;

- Tóm tắt luận án in hai mặt trên khổ giấy có kích thước 140 x 210 mm (*khổ A4 gập đôi*). Mẫu trình bày trang bìa của tóm tắt luận án gồm bìa chính (mặt phía ngoài - mặt trang bìa thứ nhất) và bìa phụ (mặt phía trong - mặt trang bìa thứ 2)

được đưa ra ở phía dưới. Trình bày các chữ trên trang bìa chính và phụ đảm bảo cân đối và đẹp;

- Tóm tắt luận án được trình bày không quá 24 trang, sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 10 của hệ soạn thảo Winword. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dãn dòng đơn (single), lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Tóm tắt luận án tiến sĩ được gửi đến các phản biện kín, các nhà khoa học, cơ quan theo danh sách đã được thông qua của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở và những người tham dự tại Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

Mẫu bìa chính của tóm tắt luận án tiến sĩ khổ A4 gấp đôi (*140 x 210 mm*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 10, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 12, in hoa, đậm và không nghiêng)

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

(font Times New Roman, cỡ chữ 12, in hoa, đậm và không nghiêng)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

Tóm tắt luận án tiến sĩ .....

(*Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc kỹ thuật*)

Ngành:.....; **mã số:** .....

Chuyên ngành: .....

(font Times New Roman, cỡ chữ 10, bình thường, đậm và không nghiêng)

Hải Phòng - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 10, bình thường, không đậm và không nghiêng)

Mẫu bìa phụ của tóm tắt luận án tiến sĩ khổ A4 gấp đôi (*140 x 210 mm*)

Công trình được hoàn thành tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Người hướng dẫn khoa học: 1.....

2.....

(*ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên; ví dụ:* GS. TS. Đỗ Văn A)

Phản biện 1: .....

(*ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên, ví dụ:* PGS. TS. Phạm Văn A)

.....

(*đơn vị công tác của người phản biện*, ví dụ: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Phản biện 2: .....

.....

Phản biện 3: .....

.....

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường họp tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam vào hồi ..... giờ ..... phút ngày ..... tháng ..... năm 20...

Có thể tìm hiểu luận án tại Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

(font Times New Roman, cỡ chữ 10, bình thường, không đậm và không nghiêng)

Trang cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên mặt trước của trang bìa sau (mặt trang bìa thứ ba) của tóm tắt luận án và sắp xếp tăng theo thời gian công bố.

2. Số lượng, quy cách của luận án và tóm tắt luận án chuẩn bị từng thời điểm xét duyệt

Tại từng thời điểm của quá trình đánh giá luận án tiến sĩ, NCS cần chuẩn bị luận án và tóm tắt luận án như sau:

Thời điểm	***Số bản in***		***Nơi gửi***	***Quy cách***
	Luận án	*Tóm tắt*		
1. Trình Hiệu trưởng	3	3	Viện ĐTSĐH để gửi phản biện độc lập	- Nội dung và hình thức theo đúng quy định; - Xóa hết các thông tin liên quan đến tên Trường, NCS và người hướng dẫn khoa học trong cả luận án và tóm tắt luận án; - Luận án đóng bìa mềm có ni lon.
2. Sau khi phản biện độc lập, để thành lập và bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Trường.	1	1	Viện ĐTSĐH	- Nội dung và hình thức theo đúng quy định; - Có đầy đủ thông tin về tên Trường, NCS và người hướng dẫn khoa học trong luận án và tóm tắt luận án; - Luận án đóng bìa cứng.
3. Sau khi có	10	10	- Các Thành viên HĐ;	- Như thời điểm 2;

quyết định thành lập Hội đồng cấp Trường	đến 12	đến 12	- Viện Đào tạo SĐH; - Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;	- Tên các phản biện được điền đầy đủ vào trang bìa thứ 2 của tóm tắt luận án; - Luận án đóng bìa cứng.
4. Sau bảo vệ cấp Trường	5	5	- Thư viện Quốc gia; - Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam; - Viện ĐTSĐH; - Trong trường hợp cần thẩm định luận án.	- Như thời điểm 3; - Luận án đóng bìa cứng;

Ghi chú: NCS phải phô tô đầy đủ các công trình khoa học của tác giả liên quan đến luận án (các trang bìa, mục lục, nội dung bài báo, các quyết định,...) đóng thành quyển, số lượng và các yêu cầu khác phù hợp từng thời điểm 1, 2, 3 nêu trên.

IV. Quy định về báo cáo luận án trước Hội đồng

Trình tự tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp được nêu cụ thể trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đã được Hiệu trưởng ký phê duyệt ban hành.

Hình thức báo cáo

- NCS chuẩn bị nội dung chính của luận án cần trình bày bằng các slide kết hợp với các thiết bị máy tính, máy chiếu, các phương tiện nghe, nhìn,...

- Viết rõ ràng, cô đọng, dễ đọc.

Phải tự làm, tự trình bày

- Không đọc nguyên văn những gì đã chiếu lên. Việc trình chiếu chỉ làm gợi ý, tóm tắt;

- Trong quá trình báo cáo phải làm nổi bật được mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, các kết quả mới đạt được của đề tài, v.v.

Thời gian quy định: không quá 30 phút.

Tăng tính đối thoại: Trình độ cần thể hiện trong quá trình bảo vệ.

V. Quy định về trang thông tin luận án tiến sĩ

1. Yêu cầu

Nội dung của trang thông tin phản ánh trung thực và khách quan những nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và súc tích, sử dụng các thuật ngữ đã được tiêu chuẩn hoá. Các công thức, phương trình, bảng biểu, hình vẽ có thể đưa vào bản trích yếu nếu đó là nội dung chính của luận án. Hạn chế xuống dòng, không viết tắt, trừ trường hợp một từ hay một tập hợp từ phải nhắc lại trên ba lần thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Trang thông tin về luận án tiến sĩ dài không quá 3 trang A4. Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 - 300 chữ.

2. Cấu trúc cơ bản của trang thông tin gồm:

- Tóm tắt mở đầu: tên tác giả, tên luận án, chuyên ngành, mã số, tên người hướng dẫn khoa học, tên Trường.

- Tóm tắt nội dung:

+ Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án;

+ Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng (đối với những phương pháp quen biết thì không cần giải thích);

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

+ Cuối bản trích yếu là chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

PHỤ LỤC 13

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

I. 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 18 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 Trường tại Phụ lục 12 của Quy chế này;

d) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả hoặc tác giả khác quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 19 Quy chế này (nếu có);

đ) Biên bản phiên họp đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn trong đó có kết luận đồng ý cho nghiên cứu sinh bảo vệ cấp Trường.

e) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa, các nội dung xin bảo lưu ý kiến của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của Hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa.

g) 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;

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

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

k) Những tài liệu khác theo quy định của Trường.

3. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 mục này; các tài liệu còn lại do Viện Đào tạo sau đại học tập hợp.

II. Yêu cầu, nhiệm vụ đối với thành viên trong Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

1. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về các hồ sơ liên quan đến việc bảo vệ luận án cấp Trường của nghiên cứu sinh.

2. Thư ký hội đồng là người có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh và hiểu biết các thủ tục bảo vệ luận án, có nhiệm vụ kiểm tra và chịu trách nhiệm về các hồ sơ của nghiên cứu sinh (kể cả bản nhận xét của các phản biện).

3. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án. Các phản biện không được là người có cùng một cơ sở (bộ môn, khoa, viện, phòng nghiên cứu, trạm, trại, nhà máy, xí nghiệp,...), không được là đồng tác giả trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

4. Các uỷ viên hội đồng phải đọc và có bản nhận xét về luận án của nghiên cứu sinh. Để chuẩn bị cho buổi bảo vệ cấp Trường, tất cả các thành viên hội đồng phải chuẩn bị các câu hỏi để đánh giá luận án và trình độ của nghiên cứu sinh và sẽ nêu ra tại buổi bảo vệ.

III. Tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

1. Yêu cầu chung

a) Luận án, tóm tắt luận án và các công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh được gửi đến các thành viên của Hội đồng trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 30 ngày. Các thành viên Hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của Hội đồng đánh giá luận án.

b) Toàn bộ nhận xét của các thành viên Hội đồng được gửi về Viện Đào tạo sau đại

học trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 15 ngày.

c) Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về bố cục và hình thức của luận án; về nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án.

d) 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 Trường chậm nhất 15 ngày trước ngày bảo vệ trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

đ) Buổi bảo vệ luận án cấp Trường được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện Viện Đào tạo sau đại học tuyên bố lý do, đọc quyết định của Hiệu trưởng và đề nghị Chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.

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

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

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh.

- Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án trong thời gian không quá 30 phút. Không được đọc bản tóm tắt luận án hoặc văn bản chuẩn bị trước.

- Các phản biện đọc nhận xét.

- Thư ký hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét khác.

- Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh.

- Tác giả luận án trả lời các câu hỏi nêu ra.

- Đại diện tập thể hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản.

- Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu và thảo luận thông qua quyết nghị của Hội đồng. Ban kiểm phiếu gồm 3 người (một trưởng ban và hai uỷ viên, Chủ tịch hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu). Sau khi đánh giá tán

thành luận án, người bỏ phiếu có thể xem xét đánh giá luận án đạt loại xuất sắc hay không. Luận án được đánh giá xuất sắc nếu: Luận án có giá trị cao về khoa học, có đóng góp đáng kể trong việc bổ sung, phát triển và làm phong phú thêm kiến thức lý thuyết của khoa học chuyên ngành, được thể hiện qua các bài báo đã công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín về chất lượng khoa học ở trong và ngoài nước; Luận án có giá trị khoa học và thực tiễn, kết quả của luận án đã được ứng dụng trên diện rộng và được đánh giá cao.

- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án. Căn cứ kết quả bỏ phiếu, Hội đồng đề nghị công nhận hoặc không công nhận học vị tiến sĩ theo ngành nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

- Chủ tịch hội đồng đọc quyết nghị của Hội đồng. Nếu 100% thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành và xếp loại xuất sắc thì quyết nghị của Hội đồng cần nêu rõ lý do luận án đạt xuất sắc, kiến nghị Hiệu trưởng, cơ quan sử dụng kết quả nghiên cứu hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng nghiên cứu sinh.

- Các đại biểu và nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

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

2. Yêu cầu bổ sung đối với trường hợp tổ chức đánh giá luận án trực tuyến

a) Phiên họp đánh giá luận án trực tuyến ở cấp Trường chỉ được tiến hành khi có ít nhất 04 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh, trong đó có Chủ tịch hội đồng và Thư ký hội đồng.

b) Phòng họp của Hội đồng đánh giá luận án là điểm cầu trực tuyến tại Trường. Phòng họp được bố trí đầy đủ các phương tiện ghi âm, ghi hình, công cụ kết nối trực tuyến,... và đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục trong quá trình họp đánh giá luận án.

c) Ở bước Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu và thảo luận thông

qua quyết nghị của Hội đồng, ngoài quy định ở mục 1, Thư ký hội đồng phải đảm bảo: lời thoại của tất cả thành viên hội đồng được ghi âm lại; bản chụp các phiếu đánh giá được gửi tới các thành viên hội đồng kết nối với điểm cầu trực tuyến và được gửi lại với định dạng tương tự sau khi các thành viên này hoàn thành.

d) Dữ liệu hình ảnh, lời thoại của thành viên hội đồng kết nối với điểm cầu trực tuyến tại phiên họp đánh giá luận án là tài liệu bắt buộc trong hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường của nghiên cứu sinh.

đ) Hiệu trưởng quy định cụ thể về việc tổ chức đánh giá luận án trực tuyến.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến quy trình bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường được quy định cụ thể trong quy trình ISO của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 14

MẪU BÁO CÁO
DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ LUẬN ÁN CÁC THÁNG TRONG NĂM

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

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

……, ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Tháng .... năm ....)

STT	Họ và tên NCS	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên đề tài	Ngành, mã số	Ngày bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá của cơ sở đào tạo	Kết quả đánh giá	Ghi chú

Lãnh đạo cơ sở đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 15

MẪU BÁO CÁO
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KỲ HẰNG NĂM
(Theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

……, ngày tháng năm……

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH NĂM ……

I. Danh sách nghiên cứu sinh học tập, nghiên cứu trong năm …

STT[1]	Họ và tên NCS	Ngày sinh	Giới tính	Mã số CCCD/ Hộ chiếu	Quốc tịch	Khoá đào tạo[2]	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên người hướng dẫn độc lập hoặc đồng hướng dẫn 1		Tên người đồng hướng dẫn 2 (nếu có)		Đơn vị công tác của người hướng dẫn ngoài cơ sở	Tên đề tài luận án	Ngành, mã số	Tên đề tài luận án sau khi điều chỉnh (nếu có)	Số, ngày quyết định công nhận học vị tiến sĩ
								Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo	Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo					
1								x								
2											x					

II. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn NCS

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Chức danh khoa học (GS/PGS)	Trình độ	Mã số CCCD/ Hộ chiếu	Số lượng NCS đang hướng dẫn	Số lượng công bố khoa học trong vòng 05 năm[3]	Thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ	Danh hiệu Nghệ sĩ Ưu tú hoặc Nghệ sĩ Nhân dân
1											
2											

III. Danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học của cơ sở đào tạo gắn với hoạt động đào tạo NCS

STT	Tên đề tài	Cấp phê duyệt	Thời gian thực hiện	Tên NCS tham gia

IV. Tồn tại, hạn chế (nếu có)

V. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục

VI. Kiến nghị của cơ sở đào tạo

Lãnh đạo cơ sở đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)

---

[1] Thứ tự NCS được sắp xếp theo nhóm các khoá tuyển sinh.

[2] Ghi thời gian theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá (VD: 2021-2024).

[3] Thuộc danh mục được Hội đồng Giáo sư nhà nước đánh giá 0,75 điểm công trình trở lên.