



QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-ĐHBK-ĐHBK, ngày 24 tháng 01 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)*

Chương 1

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy định

Quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Bách khoa - ĐHQG TP.HCM được xây dựng dựa trên các văn bản pháp luật hiện hành sau:

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội;
- Nghị định số 141/2012/NĐ-CP ngày 24/ 10/ 2013 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học;
- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/ 9/ 2010 về việc Ban hành “Điều lệ trường đại học” của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 10 /2009/TT-BGDĐT ngày 07 / 5 /2009 về việc Ban hành “Qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 / 5 /2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 04 /2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/ 2012 về việc Ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 33/2013/TT-BGDĐT ngày 05/ 8/ 2013 về việc Sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 04/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 1020 /QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 10 / 9 /2010 về việc Ban hành “Qui chế đào tạo trình độ tiến sĩ” của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM;
- Quyết định số 1653/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 09/8/2011 về việc ban hành “Qui định về chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân liên quan đến công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học” của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa;
- Quyết định số 1153 /QĐ-ĐHBK-ĐTSDH ngày 02 / 5 /2013 về việc Ban hành “Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng ngành/liên ngành trong công tác đào tạo sau đại học” của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa;

Điều 2. Nghiên cứu sinh, tập thể hướng dẫn NCS

1. Nghiên cứu sinh của Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM là người đã trúng tuyển kỳ xét tuyển NCS quốc gia và đang theo học chương trình đào tạo tiên sĩ của Trường.
2. Đăng ký làm NCS:
 - Sau khi nhận được quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học NCS của Trường ĐHBK, thí sinh phải đến làm thủ tục đăng ký nhập học và đăng ký làm NCS theo thời gian quy định để được công nhận làm NCS của Trường;
 - Khoa quản lý ngành/ chuyên ngành chịu trách nhiệm đề xuất TTHD, Bộ môn hoặc Phòng Thí nghiệm/Trung tâm nghiên cứu quản lý NCS (sau đây gọi là BM đào tạo) cho Phòng Đào tạo SDH để thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định;
 - Sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục, NCS được Trường ra quyết định công nhận NCS, TTHD, BM đào tạo, hướng nghiên cứu và thời gian đào tạo;
 - Thí sinh trúng tuyển không thực hiện thủ tục đăng ký nhập học theo thời gian quy định sẽ không được công nhận là NCS của Trường.
3. Tập thể hướng dẫn NCS: Mỗi NCS được cử nhiều nhất là hai CBHD, trong đó có ít nhất một CBHD là giảng viên của Trường ĐHBK. Trường hợp có hai CBHD thì phải phân công trách nhiệm rõ ràng giữa CBHD chính và CBHD phụ. Tiêu chuẩn về CBHD của NCS tuân theo các điều khoản thuộc chương 3 của Quy định này

Điều 3. Chế độ học tập và nghiên cứu của NCS

Chế độ học tập và nghiên cứu của NCS là tập trung. NCS phải dành toàn bộ thời gian cho học tập và nghiên cứu tại Trường. Trường hợp NCS không thể theo học tập trung liên tục được và được Trường chấp nhận, thì NCS phải dành ít nhất 12 tháng tập trung liên tục về trường để thực hiện nội dung học tập và nghiên cứu. Khoảng thời gian và lịch làm việc cụ thể NCS do TTHD và Chủ nhiệm BM đào tạo quyết định.

1. NCS phải tham gia các hoạt động NCKH và giảng dạy tại BM đào tạo. Nội dung giảng dạy do Chủ nhiệm BM phân công. Việc tham gia giảng dạy, hoạt động NCKH tại BM là một trong những nội dung báo cáo định kỳ của NCS.

Điều 4. Đăng ký học tập và nghiên cứu

1. Trước mỗi học kỳ, NCS phải hoàn tất việc đăng ký học tập và nghiên cứu, bao gồm việc đăng ký các học phần, các chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và thực hiện luận án tiến sĩ.
2. Việc đăng ký học tập và nghiên cứu là một trong những cơ sở pháp lý cần thiết để tiến hành các thủ tục kế tiếp cho chương trình đào tạo.

Điều 5. Quản lý NCS

1. Trong quá trình học tập, từ thời điểm được công nhận NCS đến khi bảo vệ luận án cấp Trường, NCS được xem là thành viên của BM đào tạo và chịu sự quản lý, điều động, phân công công tác của BM.
2. BM đào tạo, Khoa quản lý ngành/ chuyên ngành, Phòng Đào tạo SDH, các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về việc tổ chức và quản lý học tập và nghiên cứu của

NCS theo quy định về tổ chức và quản lý đào tạo tiến sĩ do Trường Đại học Bách Khoa ban hành.

Điều 6. Thu chi trong đào tạo tiến sĩ

3. Việc thu, chi phục vụ đào tạo tiến sĩ được thực hiện theo Quy định của Trường áp dụng cho năm học tương ứng.
4. Kinh phí hỗ trợ thực hành, thí nghiệm của NCS sẽ được cấp về cho BM đào tạo theo từng năm học.

Chương 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Điều 7. Chương trình và thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Mục tiêu chính của chương trình đào tạo tiến sĩ là nhằm đào tạo ra những nhà khoa học độc lập. Nhà khoa học độc lập là người có kiến thức chuyên sâu, có khả năng xử lý thông tin hữu hiệu, có khả năng phát hiện vấn đề, có kỹ năng nghiên cứu khoa học, và có thể sáng tạo ra những tri thức khoa học mới.
2. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ:
Nhằm giúp NCS hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức ngành/ chuyên ngành, có kiến thức rộng về các ngành liên quan, tự học các kiến thức lý luận về nền tảng, các kiến thức có tính ứng dụng của ngành/ chuyên ngành.
Hỗ trợ NCS tự rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng độc lập xác định vấn đề và giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết.
Hỗ trợ NCS tự rèn luyện phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và phương pháp trình bày kết quả nghiên cứu của mình.
3. CTĐT trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học, coi trọng rèn luyện thói quen NCKH, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.
4. CTĐT trình độ tiến sĩ gồm ba phần:
Phần 1: Các học phần bổ sung, chuyển đổi.
Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.
Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.
Khối lượng và yêu cầu của CTĐT trình độ tiến sĩ được quy định các Điều 7, 8, 9 và 10 của Quy định này.
5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa có nhiệm vụ xây dựng CTĐT trình độ tiến sĩ, và hàng năm có thể thực hiện bổ sung, điều chỉnh danh mục và nội dung các học phần, các định hướng cho các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan theo yêu cầu của ngành/ chuyên ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Thời gian thực hiện CTĐT trình độ tiến sĩ:

- Thời gian thực hiện CTĐT trình độ tiến sĩ đối với NCS có bằng thạc sĩ là **3 năm** tập trung liên tục, đối với NCS tốt nghiệp đại học có CTĐT từ 4,5-5 năm là **4 năm** tập trung liên tục, đối với NCS tốt nghiệp đại học có CTĐT 4 năm là **5 năm** tập trung liên tục.
- Trường hợp NCS không theo học tập trung liên tục được và được Trường chấp nhận thì NCS phải có tổng thời gian học tập và nghiên cứu như quy định tại khoản 6a của Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại BM đào tạo để thực hiện đề tài nghiên cứu.

Khung CTĐT trình độ tiến sĩ:

	NCS đã có bằng thạc sĩ				NCS chỉ có bằng đại học (ngành phù hợp)
	Ngành phù hợp		Ngành gần		
	Tốt nghiệp dưới 5 năm	Tốt nghiệp trên 5 năm	Tốt nghiệp dưới 5 năm	Tốt nghiệp trên 5 năm	
Học phần bổ sung, chuyển đổi	0	6 TC	9 TC	9 + 6 TC	Theo CTĐT thạc sĩ tương ứng
Học phần trình độ tiến sĩ	10 TC	10 TC	10 TC	10 TC	10 TC
Chuyên đề tiến sĩ	2 × 3 TC	2 × 3TC	2 × 3TC	2 × 3TC	2 × 3TC
Tiểu luận tổng quan	1 × 3 TC	1 × 3TC	1 × 3 TC	1 × 3 TC	1 × 3 TC
Nghiên cứu khoa học	2 bài báo	2 bài báo	2 bài báo	2 bài báo	2 bài báo
Luận án tiến sĩ	60 TC	60 TC	60 TC	60 TC	60 TC

Điều 8. Các học phần bổ sung, chuyển đổi

Các học phần bổ sung, chuyển đổi là các học phần giúp NCS có đủ kiến thức và đạt được trình độ chuyên môn cơ bản để thực hiện nhiệm vụ của NCS.

- Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ ngành/chuyên ngành phù hợp dưới 5 năm (tính từ ngày tốt nghiệp thạc sĩ đến ngày ngày trúng tuyển NCS): không cần các học phần bổ sung, chuyển đổi.
- Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ ngành/chuyên ngành gần: NCS phải hoàn thành **9 TC các học phần chuyển đổi**, thuộc các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành/chuyên ngành tương ứng. Việc xác định ngành gần phù hợp được quy định trong CTĐT trình độ TS. Các học phần chuyển đổi này có thể được Khoa xem xét miễn, trên cơ sở các môn học đã hoàn thành trong CTĐT trình độ thạc sĩ (không quá 5 năm, kể từ ngày hoàn thành môn học đến ngày trúng tuyển NCS).
- Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ phù hợp trên 5 năm (tính từ ngày tốt nghiệp thạc sĩ đến ngày ngày trúng tuyển NCS): NCS phải hoàn thành **thêm 6 TC các học phần bổ sung** (ngoài các học phần chuyển đổi nếu có), thuộc các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành/chuyên ngành tương ứng. Các học phần bổ sung này có thể được Khoa xem xét

miễn, trong trường hợp NCS có tham gia các hoạt động khoa học, đào tạo liên quan mật thiết đến hướng nghiên cứu của NCS.

4. Đối với NCS đã có bằng thạc sĩ của các cơ sở đào tạo khác ngoài trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM: Ngoài các học phần bổ sung, chuyên đổi đã quy định ở trên, NCS có thể phải hoàn thành thêm các học phần bổ sung theo quy định của Khoa, trên cơ sở đối chiếu CTĐT thạc sĩ.
5. Đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ và đã tốt nghiệp đại học đúng ngành/chuyên ngành: NCS phải hoàn thành ít nhất 24 TC của CTĐT trình độ thạc sĩ thuộc ngành/chuyên ngành tương ứng.
6. Trong trường hợp cần thiết, nếu CTĐT trình độ đại học của NCS còn thiếu những môn học có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ tiến sĩ, TTHD có thể yêu cầu NCS học bổ sung một số học phần (tối đa 3 TC) thuộc CTĐT trình độ đại học.

7. NCS phải hoàn thành các học phần bổ sung và chuyên đổi trong **12 tháng** kể từ ngày trúng tuyển NCS (hoặc **24 tháng** đối với các NCS chỉ có bằng đại học).

Điều 9. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp NCS cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu.
2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Mỗi học phần ở trình độ tiến sĩ có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. NCS phải hoàn thành ít nhất **10 TC các học phần thuộc trình độ tiến sĩ**, trong đó có **môn Phương pháp nghiên cứu khoa học nâng cao (2TC)**. NCS phải hoàn thành các học phần ở trình độ tiến sĩ trong **12 tháng** kể từ ngày trúng tuyển NCS.
3. Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi NCS tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của NCS, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp NCS giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Nội dung của chuyên đề tiến sĩ là một phần nội dung nghiên cứu theo hướng đề tài luận án hoặc nghiên cứu riêng của NCS có liên quan đến đề tài luận án. NCS cần trình bày cụ thể về tình hình nghiên cứu, phương tiện và phương pháp nghiên cứu, các kết quả nghiên cứu, các ý kiến thảo luận, kết luận và đề xuất. NCS phải hoàn thành **2 chuyên đề tiến sĩ**, mỗi chuyên đề có khối lượng 3 tín chỉ.
4. Tiểu luận tổng quan là một đề cương chi tiết cho luận án tiến sĩ, bao gồm việc giới thiệu tổng quan, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án của các tác giả trong và ngoài nước trong những năm gần đây, trình bày rõ **tên đề tài LATs, các yêu cầu cụ thể mà luận án sẽ tập trung nghiên cứu giải quyết**, các phương pháp thực hiện, các kết quả nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án đã đạt được, và dự kiến kết quả sẽ đạt được. NCS phải hoàn thành **1 tiểu luận tổng quan**, có khối lượng 3 tín chỉ.
5. NCS phải hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan trong **24 tháng** (hoặc **36 tháng** đối với NCS chỉ có bằng đại học) kể từ ngày trúng tuyển NCS. Trong một học

kỳ, NCS chỉ thực hiện tối đa hai chuyên đề tiến sĩ, hoặc một chuyên đề tiến sĩ và một tiểu luận tổng quan.

6. Việc hoàn thành các học phần bổ sung, chuyển đổi (nếu có), các học phần ở trình độ tiến sĩ, hai chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan là điều kiện tiên quyết để làm thủ tục bảo vệ luận án tiến sĩ.
7. Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo SDH công bố công khai trước khi khai giảng mỗi khóa đào tạo tiến sĩ các nội dung sau:
 - a. Danh mục, mục tiêu, yêu cầu và nội dung CTĐT với các môn học ở trình độ TS, các CĐTTS của từng ngành/chuyên ngành đào tạo.
 - b. Cách đánh giá và yêu cầu điểm hoàn thành cho mỗi môn học.
 - c. Cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.

Điều 10. Nghiên cứu khoa học

1. NCKH là giai đoạn chính, mang tính bắt buộc trong quá trình NCS thực hiện luận án tiến sĩ. Đây là giai đoạn mà NCS có thể đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới, hình thành các cơ sở quan trọng nhất để viết nên luận án tiến sĩ. Trên cơ sở tính chất của lĩnh vực nghiên cứu thuộc khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật – công nghệ hoặc quản lý, các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành, các BM Đào tạo và TTHD có các yêu cầu cụ thể đối với việc NCKH của NCS:
 - a. Đánh giá hiện trạng tri thức, hiện trạng giải pháp công nghệ liên quan đến đề tài luận án.
 - b. Yêu cầu điều tra, thực nghiệm để bổ sung các dữ liệu cần thiết.
 - c. Yêu cầu suy luận khoa học hoặc thiết kế giải pháp, gắn liền với thí nghiệm.
 - d. Phân tích, đánh giá các kết quả thu được từ quá trình suy luận khoa học hay thí nghiệm.
2. Nội dung, quy mô NCKH phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ với sự hỗ trợ tài chính của Trường trong khuôn khổ chủ trương gắn liền NCKH với đào tạo TS, tùy theo tính chất của đề tài mà TTHD và NCS phải xây dựng phương án đầu tư đủ kinh phí và cơ sở vật chất thí nghiệm để NCS tiến hành thành công các nghiên cứu cần thiết. NCS phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả NCKH của mình, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.
3. NCS phải viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng tên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, theo danh mục tạp chí quy định tại khoản 10 Điều 23 của Quy định này trong thời gian đào tạo của NCS.
4. Thời gian NCKH được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ.
5. Trích từ nội dung NCKH của đề tài luận án, NCS được phép đề xuất và đăng ký nhận thực hiện đề tài NCKH cấp Trường để có kinh phí hỗ trợ thực hiện luận án.
 - a. Việc đề xuất và đăng ký tiến hành theo các quy định của Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án trường ĐHBK.
 - b. Việc đề xuất và đăng ký phải được thực hiện trong năm đầu tiên kể từ ngày có quyết

định công nhận NCS.

- c. Khi được chấp thuận thực hiện đề tài NCKH, NCS sẽ được cấp kinh phí không vượt mức tối đa mà Nhà nước quy định.
- d. Trong dự toán kinh phí cần được cấp để thực hiện đề tài, NCS cần phải dự toán cả kinh phí tham dự hội nghị khoa học hay đăng công trình trên tạp chí chuyên ngành có uy tín ở nước ngoài.

Điều 11. Luận án tiến sĩ

1. LATS phải là một công trình NCKH sáng tạo của chính NCS, có đóng góp về mặt lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu hoặc giải pháp mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu, giải quyết sáng tạo các vấn đề của ngành khoa học hay thực tiễn kinh tế - xã hội.
2. Các học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ” phải được hoàn thành trong mỗi học kỳ trong suốt thời gian đào tạo. Học phần này bao gồm việc tham gia hoạt động tại BM đào tạo, thực hiện NCKH, tham dự các hội nghị khoa học, công bố các công trình NCKH và thực hiện luận án tiến sĩ.
3. Yêu cầu về nội dung, hình thức trình bày phải đáp ứng các quy định cụ thể tại điều 22 của Quy định này.
4. Sau khi hoàn thành phần 1 và phần 2 của CTĐT và còn trong thời gian đào tạo (kể cả gia hạn), NCS sẽ được Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài LATs. Đề tài LATs phải phù hợp với hướng nghiên cứu đã đăng ký. Số tín chỉ các học phần được phép nợ không quá 3 TC.

Điều 12. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

1. Khi tiếp nhận NCS, trên cơ sở các văn bằng và bảng điểm mà NCS đã đạt được, Khoa xem xét và xác định số tín chỉ các học phần chuyển đổi, bổ sung (nếu có) cho từng NCS.
2. Trước mỗi đầu học kỳ, NCS phải thực hiện việc đăng ký học tập và nghiên cứu, bao gồm:
 - a. Đăng ký các học phần bổ sung, chuyển đổi (nếu có).
 - b. Đăng ký các học phần ở trình độ tiến sĩ.
 - c. Đăng ký các chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan.
 - d. Đăng ký học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ”.

Việc đăng ký học tập và nghiên cứu này phải có sự đồng ý của TTHD. Trong trường hợp NCS đăng ký các học phần không thuộc CTĐT của ngành thì việc đăng ký này phải có sự đồng ý của TTHD và Khoa.

3. Việc tổ chức đánh giá kết quả học tập và nghiên cứu của NCS được thực hiện vào cuối học kỳ và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Điểm hoàn thành các học phần bổ sung, chuyển đổi là từ **5.0** trở lên.
 - b. Điểm hoàn thành các học phần trình độ tiến sĩ là từ **7.0** trở lên.

- c. Các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan được đánh giá bằng hình thức bảo vệ có chấm điểm trước hội đồng vào cuối học kỳ. Điểm hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan là từ **7.0** trở lên.
- d. Học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ” được đánh giá bằng hình thức báo cáo cho TTHD, bao gồm các hoạt động của NCS tại BM đào tạo, tham gia các hội nghị, hội thảo, các bài báo đã đăng tại hội nghị khoa học và tạp chí chuyên ngành, các đề tài NCKH đã tham gia và tiến độ thực hiện luận án tiến sĩ. Học phần này sẽ được TTHD đánh giá theo hai mức là **“Hoàn thành”** hay **“Không hoàn thành”**.
4. Các học phần, chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không hoàn thành phải được thực hiện lại trong các học kỳ tiếp theo.
5. Các môn học thuộc CTĐT trình độ thạc sĩ và tiến sĩ do Phòng Đào tạo SDH tổ chức thực hiện. Việc tổ chức môn học và công nhận điểm môn học được tham chiếu theo Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHBK. Các môn học thuộc CTĐT trình độ đại học do Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện.
6. Tổ chức đánh giá chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan:
 - a. Trên cơ sở đề xuất của Khoa, Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá gồm ba thành viên: chủ tịch, thư ký và một ủy viên hội đồng.
 - b. Tiêu chuẩn thành viên hội đồng:
 - Các thành viên hội đồng phải có chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, có ngành/chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài.
 - Chủ tịch hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng.
 - c. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá nếu xảy ra vắng mặt từ một thành viên trở lên.
 - d. Thông qua báo cáo (thời gian tối đa 30 phút), tranh luận và trả lời câu hỏi, Hội đồng sẽ cho điểm đánh giá kết thúc chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan. Điểm của các thành viên hội đồng được chấm theo thang điểm 10, có số lẻ đến 0,5 điểm. Điểm của hội đồng đánh giá là trung bình cộng điểm các thành viên hội đồng có tham gia buổi đánh giá, được tính đến 2 số lẻ thập phân.
 - e. Chênh lệch về điểm giữa các thành viên hội đồng không được vượt quá **3 điểm** hoặc không được vượt quá **2 điểm** so với điểm trung bình cộng của hội đồng. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, Chủ tịch hội đồng là người quyết định.
 - f. Đối với tiểu luận tổng quan: Ngoài việc đánh giá nội dung chuyên môn, Hội đồng đánh giá tiểu luận tổng quan có trách nhiệm xem xét **tên đề tài LATs, các yêu cầu cụ thể mà luận án sẽ tập trung nghiên cứu giải quyết**, các phương pháp thực hiện, các kết quả nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án đã đạt được, và dự kiến kết quả sẽ đạt được do NCS đề xuất trong tiểu luận tổng quan. Biên bản kết luận của hội đồng đánh giá tiểu luận tổng quan là một trong những tài liệu phục vụ cho việc đánh giá LATs sau này.

Điều 13. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án

1. Ngoại ngữ trong đào tạo trình độ tiến sĩ là ngoại ngữ chính được sử dụng trong đào tạo chuyên ngành và là một trong năm ngoại ngữ: tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức hoặc Trung.
2. Trước khi bảo vệ luận án, NCS phải có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau đây:
 - a. Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ tại nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là một trong các ngoại ngữ được quy định tại khoản 1 của điều này.
 - b. Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở trong nước mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là một trong các ngoại ngữ được quy định tại khoản 1 của điều này và không qua phiên dịch.
 - c. Có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ gồm một trong các ngoại ngữ được quy định tại khoản 1 của điều này.
 - d. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ **B2**¹ trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung (CEF). Các mức tối thiểu của các chứng chỉ tiếng Anh tương đương với cấp độ B2 của CEF được quy định trong bảng sau:

TOEFL	TOEIC	IELTS	Cambridge exam	BEC	BULATS
500 (ITP, PBT) 173 (CBT) 61 (iBT)	600	5.5	CAE (45) FCE (grade C) PET (Pass with Distinction)	Business Vantage	60

Các chứng chỉ tiếng Pháp, Nga, Đức và Trung tương đương với cấp độ B2 của CEF:

Tiếng Pháp	Tiếng Nga	Tiếng Đức	Tiếng Trung
DEFL B2 TCF niveau 4	TRK 2	B2 TestDaF level 4	HSK cấp độ 4

- e. Thời hạn công nhận chứng chỉ:
 - Từ khóa 2012 trở về trước: còn trong thời hạn hai năm tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án.
 - Từ khóa 2013 trở đi: còn trong thời hạn hai năm tính đến ngày nhập học.

Điều 14. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án (nếu có) phải phù hợp với hướng nghiên cứu của ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ của NCS và phải được thực hiện chậm nhất 12 tháng trước khi bảo vệ luận án cấp Khoa. Để có cơ sở cho việc ra quyết định thay đổi đề tài luận án, NCS phải thực hiện lại tiểu luận tổng quan trước khi thay đổi đề tài luận án.
2. Tên đề tài luận án có thể được điều chỉnh theo đề nghị Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa. Việc điều chỉnh này không làm thay đổi nội dung nghiên cứu của đề tài luận án.
3. Việc bổ sung hoặc thay đổi CBHD hoặc BM đào tạo (nếu có) phải được thực hiện chậm

nhất 12 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo chính thức.

4. Nếu NCS chưa hoàn thành các học phần bổ sung, chuyển đổi (nếu có) và các học phần ở trình độ tiến sĩ trong thời hạn quy định, NCS phải nộp đơn đề nghị gia hạn chậm nhất là 01 tháng trước khi hết hạn. Đơn đề nghị gia hạn phải có sự đồng ý của TTHD, BM đào tạo và Khoa, và được gửi đến Phòng Đào tạo SDH để xem xét và quyết định. Số lần gia hạn tối đa là **2 lần**, mỗi lần tối đa **6 tháng**.
 - a. Điều kiện để được xét gia hạn lần 1: NCS đã hoàn thành 50% tổng số tín chỉ.
 - b. Điều kiện để được xét gia hạn lần 2: NCS đã hoàn thành 70% tổng số tín chỉ.
5. Nếu NCS chưa hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan trong thời hạn quy định, NCS phải nộp đơn đề nghị gia hạn chậm nhất là 01 tháng trước khi hết hạn. Đơn đề nghị gia hạn phải có sự đồng ý của TTHD, BM đào tạo và Khoa, và được gửi đến Phòng Đào tạo SDH để xem xét và quyết định. Số lần gia hạn tối đa là **2 lần**, mỗi lần tối đa **6 tháng**.
 - a. Điều kiện để được xét gia hạn lần 1: NCS đã hoàn thành một chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan.
 - b. Điều kiện để được xét gia hạn lần 2: NCS đã hoàn thành hai chuyên đề tiến sĩ hoặc một chuyên đề tiến sĩ và một tiểu luận tổng quan.
6. Hội đồng học vụ Trường sẽ xử lý học vụ các trường hợp gia hạn theo quy định tại Điều 37.
7. Khi có lý do chính đáng, NCS có thể đề nghị chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được Trường ĐHBK đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là NCS của cơ sở chuyển đến.
8. NCS được xác định là hoàn thành CTĐT đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.
9. Nếu NCS không có khả năng hoàn thành CTĐT đúng thời hạn quy định, NCS phải nộp đơn đề nghị gia hạn chậm nhất là 3 tháng trước khi hết hạn. Đơn đề nghị gia hạn phải có sự đồng ý của TTHD, BM đào tạo, Khoa và có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có), và được gửi đến Phòng Đào tạo SDH để xem xét và quyết định.
 - a. Điều kiện để được xét gia hạn: NCS đã hoàn thành phần 1 và 2 của CTĐT.
 - b. Thời hạn gia hạn tối đa là 12 tháng.
 - c. NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Phòng Đào tạo SDH.
 - d. Đối với NCS không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại Khoa và BM đào tạo để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.
10. Khi NCS hoàn thành xuất sắc CTĐT và đề tài nghiên cứu, thể hiện qua việc công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong nước hoặc nước ngoài có uy tín, NCS có thể đề nghị được bảo vệ sớm luận án. Phòng Đào tạo SDH xem xét trình Hiệu trưởng quyết định việc bảo vệ LATs trước thời hạn trên cơ sở:
 - a. Kết quả học tập và NCKH của NCS.

- b. Đề nghị của TTHD.
 - c. Ý kiến đánh giá, đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa.
11. Khi NCS hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành CTĐT (kể cả khi NCS bảo vệ sớm trước thời hạn), Phòng Đào tạo SDH gửi văn bản thông báo cho đơn vị cử NCS đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của NCS trong quá trình học tập tại Trường ĐHBK.
12. Sau khi hết thời gian đào tạo (kể cả gia hạn) mà NCS vẫn chưa hoàn thành luận án, Trường ra quyết định ngưng đào tạo NCS và trả NCS về cơ quan công tác NCS. Trong trường hợp này, NCS vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Trường trình luận án đề bảo vệ nếu đề tài luận án và kết quả NC vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học. Thời gian tối đa cho phép trình luận án đề bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận NCS. Quá thời hạn này, NCS không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc CTĐT trình độ TS không được bảo lưu.
13. Để được trình luận án đề bảo vệ, NCS phải hoàn thành phần 1 và 2 của CTĐT trước khi nộp đơn bảo vệ LATs. Thời hạn nộp đơn: chậm nhất 3 tháng trước khi hết hạn đào tạo (84 tháng kể từ ngày nhập học).
14. Đối với NCS chưa có bằng thạc sĩ, nếu không thể hoàn thành CTĐT trình độ tiến sĩ thì có thể nộp đơn đề nghị thực hiện luận văn thạc sĩ. NCS có thể được xem xét bổ sung một số môn học hoặc kết quả nghiên cứu phù hợp với chương trình đào tạo thạc sĩ tương ứng. NCS sẽ được cấp bằng Thạc sĩ sau khi hoàn thành các yêu cầu theo quy chế đào tạo thạc sĩ.

Chương 3

GIẢNG VIÊN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 15. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

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

- 1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt.
- 2. Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị TSKH hoặc học vị TS ở ngành/chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong CTĐT trình độ tiến sĩ.
- 3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động NCKH, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia giảng dạy CTĐT trình độ tiến sĩ.

Điều 16. Cán bộ hướng dẫn NCS

- 1. Cán bộ hướng dẫn NCS phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 của Quy định này và các tiêu chuẩn sau:
 - a. Nếu chỉ có học vị TS thì phải có thời gian tốt nghiệp tiến sĩ ít nhất 3 năm;
 - b. Có các bài báo, công trình NCKH công bố trong 3 năm trở lại đây;

- c. Có tên trong thông báo của Trường ĐHBK về danh sách CBHD và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận NCS và năm tuyển sinh;
 - d. Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn NCS giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;
 - e. Sử dụng tốt tiếng Anh phục vụ nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;
 - f. Hiện không trong thời gian phải tạm ngừng nhận NCS mới theo quy định tại khoản 4 của Điều này.
2. Các CBHD có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị TSKH có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn NCS thì được độc lập hướng dẫn NCS nếu được Trường chấp thuận.
 3. Mỗi CBHD không được nhận quá 2 NCS được tuyển trong cùng một năm. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 NCS; phó giáo sư hoặc TSKH được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 NCS; TS được đồng hướng dẫn cùng lúc không quá 3 NCS, kể cả các NCS đồng hướng dẫn và các NCS đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được tiếp tục luận án theo quy định tại khoản 12 điều 13 của Quy định này.
 4. Khi CBHD có 2 NCS không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn thì sẽ tạm thời không được nhận thêm NCS. Khi có đến 3 NCS không hoàn thành luận án mà không có lý do chính đáng, CBHD này sẽ không được nhận hướng dẫn NCS trong thời gian ít nhất là 2 năm.
 5. Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các Khoa mời các nhà khoa học ngoài nước có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 của Điều này tham gia hướng dẫn NCS.

Điều 17. Nhiệm vụ của cán bộ hướng dẫn NCS

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của NCS trong từng học kỳ, bao gồm việc xác định các học phần bổ sung, chuyển đổi (nếu có), các học phần trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan cho NCS
2. Lập kế hoạch làm việc với NCS theo định kỳ tuần, tháng, quý và năm. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc NCS học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp NCS công bố các kết quả nghiên cứu.
3. Hỗ trợ NCS chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của BM và chuẩn bị bài giảng, tài liệu để tham gia giảng dạy, trợ giảng và hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và NCKH.
4. Nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu và tiến độ thực hiện luận án tiến sĩ của NCS vào cuối mỗi học kỳ và tại các buổi báo cáo định kỳ của NCS trước BM Đào tạo, và có trách nhiệm đề nghị nhắc nhở học vụ khi cần thiết.
5. Duyệt luận án của NCS, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho NCS bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng đủ các yêu cầu quy định.

Chương 4 TRÁCH NHIỆM CỦA NGHIÊN CỨU SINH

Điều 18. Nhiệm vụ và trách nhiệm của NCS

1. Trong quá trình đào tạo, NCS là thành viên chính thức của BM đào tạo và chịu sự quản lý và phân công của BM đào tạo, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu, và đề cương nghiên cứu với BM đào tạo.
2. Trong quá trình đào tạo, NCS có nhiệm vụ:
 - a. Thực hiện việc đăng ký học tập và nghiên cứu vào trước mỗi đầu học kỳ;
 - b. Thực hiện CTĐT được quy định tại các điều khoản thuộc Chương 2 của Quy định này;
 - c. Thường xuyên gặp gỡ bàn luận và trao đổi chuyên môn với TTHD theo kế hoạch và lịch đã định;
 - d. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của BM đào tạo;
 - e. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc NCKH theo sự phân công của BM đào tạo;
 - f. Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường ĐHBK.
3. NCS có trách nhiệm nộp học phí theo qui định:
 - a. Mức học phí cụ thể do Trường quyết định phù hợp với quy định của Nhà nước.
 - b. NCS là cán bộ của Trường ĐHBK vẫn phải nộp học phí theo quy định. Việc hoàn lại kinh phí được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
4. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trường, chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Trường.
5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.
6. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Những điều NCS không được phép làm

1. Tìm hiểu hoặc tiếp xúc với các cán bộ phản biện luận án, liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án.
2. Tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng cấp Trường.
3. Tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng cấp Trường, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

Chương 5

TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÔN ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG NGÀNH/LIÊN NGÀNH, KHOA VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 20. Trách nhiệm của bộ môn

1. Tiếp nhận và quản lý NCS trong suốt quá trình đào tạo; giao nhiệm vụ cho NCS và giám sát NCS thực hiện các nhiệm vụ được giao, như một thành viên chính thức của BM đào tạo theo các quy định tại Điều 2 của Quy định này.
2. Theo dõi và quản lý NCS thực hiện CTĐT được quy định tại các điều khoản thuộc Chương 2 của Quy định này.
3. BM đào tạo có nhiệm vụ đánh giá kết quả học tập và nghiên cứu của NCS sau mỗi học kỳ. Kết luận của BM về việc đánh giá này là cơ sở cho việc xử lý học vụ cấp Khoa và Trường.
4. Tạo điều kiện cho NCS hoàn thành các nhiệm vụ đã được qui định tại điều 18 của Qui định này.
5. Tổ chức Hội thảo khoa học của BM đào tạo ít nhất 2 lần trước khi tiến hành thủ tục bảo vệ cấp Khoa để góp ý và sơ bộ đánh giá luận án.
 - a. Thành phần tham dự hội thảo là tất cả thành viên của BM đào tạo. Nên mời các nhà khoa học có uy tín thuộc ngành/chuyên ngành của đề tài luận án tham gia Hội thảo.
 - b. Mục đích của hội thảo:
 - Góp ý về nội dung và trình bày luận án, đề xuất các yêu cầu bổ sung hay chỉnh sửa cần thiết.
 - Xem xét tính phù hợp của tên đề tài với mã số ngành/chuyên ngành đã đăng ký, với nội dung của luận án.
 - c. Các nhận xét đánh giá, các đề xuất bổ sung hay chỉnh sửa được ghi rõ trong biên bản hội thảo. Biên bản của hội thảo lần cuối phải ghi rõ kết luận luận án đã có thể đưa ra bảo vệ chính thức cấp Khoa hay chưa.

Điều 21. Trách nhiệm của Hội đồng ngành và Khoa

1. Tổ chức và tạo điều kiện để Tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS theo Qui chế đào tạo Tiến sĩ.
2. Hội đồng ngành có trách nhiệm xây dựng CTĐT trình độ tiến sĩ và trình CTĐT cho Hội đồng KH-ĐT Khoa thông qua, đồng thời tiến hành giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của NCS.
3. Trên cơ sở báo cáo đánh giá của BM đào tạo, Khoa xem xét khả năng và triển vọng của NCS và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục hoặc ngừng học tập đối với từng NCS.
4. Xây dựng danh mục các tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành:
 - a. Hội đồng ngành có trách nhiệm, xây dựng danh mục các tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành có phản biện mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình trình Hội

đồng KH-ĐT Khoa phê duyệt. Căn cứ trên danh mục các tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành theo đề xuất của các Khoa Phòng Đào tạo SDH phối hợp với Phòng KHCN&ĐA trình Hiệu trưởng quyết định và công bố công khai cho NCS & HVCH thực hiện.

- b. Danh mục cần được cập nhật, thay đổi khi cần thiết và không được phép cũ quá 5 năm.
5. Hướng dẫn, liên hệ với hỗ trợ NCS gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.
6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng ngành, Khoa xây dựng danh sách CBHD và danh mục đề tài nghiên cứu. Cụ thể như sau:
 - a. Thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, xây dựng danh sách các nhà khoa học của Khoa đáp ứng các tiêu chuẩn CBHD quy định tại Điều 16 của Quy định này, kèm theo danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng và lĩnh vực nghiên cứu mà CBHD dự định nhận NCS vào năm tuyển sinh. Khoa gửi danh sách và danh mục này đến Phòng Đào tạo SDH để trình Hiệu trưởng quyết định và công bố trên cổng thông tin của Trường.
 - b. Danh sách CBHD và danh mục các đề tài nghiên cứu, hướng hay lĩnh vực NC được cập nhật, bổ sung hoặc thay đổi vào cuối mỗi năm học.
7. Thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, xây dựng danh sách các nhà khoa học trong và ngoài Trường ĐHBK có thể đảm nhiệm vai trò phản biện độc lập khi đánh giá luận án cấp Trường.
8. Xem xét và đề nghị việc thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi CBHD, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của NCS.
9. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ NCS trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Hiệu trưởng về tình hình học tập và nghiên cứu của NCS; đồng thời thông qua Hiệu trưởng gửi báo cáo này cho Thủ trưởng đơn vị công tác của NCS.
10. Hội đồng ngành có nhiệm vụ tư vấn cho Khoa lập danh sách thành viên hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập
11. Tổ chức đánh giá luận án của NCS ở cấp Khoa, xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý NCS, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở “Quy chế đào tạo tiến sĩ” do ĐHQG-HCM ban hành.
2. Trong công tác tuyển sinh, Phòng Đào tạo SDH giúp Hiệu trưởng:
 - a. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng ngành/chuyên ngành đào tạo và báo cáo ĐHQG-HCM.
 - b. Trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, tổ chức tuyển sinh hàng năm tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo tiến sĩ.
3. Trong công tác tổ chức, Phòng Đào tạo SDH có nhiệm vụ:

- a. Kết hợp với Khoa xây dựng CTĐT trình độ tiến sĩ, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành/chuyên ngành được phép đào tạo.
 - b. Giúp Hiệu trưởng lập hồ sơ gửi ĐHQG-HCM đăng ký ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.
 - c. Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà NCS phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng ngành/chuyên ngành đào tạo. Công bố danh mục trên trang web của Phòng Đào tạo SDH.
 - d. Xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ đào tạo SDH gồm danh sách CBHD kèm theo danh mục các đề tài NC, hướng hay lĩnh vực NC. Công bố cơ sở dữ liệu này trên trang web của Phòng Đào tạo SDH.
 - e. Trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận NCS, đề tài nghiên cứu, ngành/chuyên ngành đào tạo, TTHD, hình thức và thời gian đào tạo của NCS.
 - f. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa và cấp Trường.
 - g. Tổ chức việc phản biện độc lập LATS theo đúng qui trình và qui định.
 - h. Trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo NCS như thay đổi đề tài, CBHD, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho NCS.
 - i. Tổ chức đào tạo theo CTĐT đã được duyệt.
4. Trong công tác quản lý, Phòng Đào tạo SDH có nhiệm vụ:
- a. Quản lý quá trình đào tạo, nghiên cứu của NCS.
 - b. Quản lý việc đánh giá và cấp chứng chỉ các môn học, bảng điểm học tập.
 - c. Cấp giấy chứng nhận cho NCS đã hoàn thành CTĐT, đã bảo vệ LATS trong thời gian thẩm định luận án.
 - d. Trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp bằng tiến sĩ.
5. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.
6. Tạo điều kiện làm các thủ tục khi NCS có nhu cầu được cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của NCS như đối với cán bộ của Trường.
7. Tổ chức cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường.
8. Xây dựng và cập nhật trang web với các thông tin sau:
- a. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án, bản thông tin luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh).
 - b. Danh sách NCS hàng năm.
 - c. Các đề tài nghiên cứu do NCS đang thực hiện.
9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:
- a. Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết

định công nhận NCS trúng tuyển.

- b. Tháng 10 hàng năm, báo cáo ĐHQG-HCM về công tác đào tạo tiến sĩ của cơ sở, những thay đổi về NCS trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển NCS năm sau.
- c. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo ĐHQG-HCM danh sách trích ngang NCS bảo vệ trong hai tháng vừa qua.
- d. Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo ĐHQG-HCM về tình hình cấp bằng tiến sĩ của Trường. Hồ sơ báo cáo gồm:
 - Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của Trường trong thời gian sáu tháng vừa qua;
 - Danh sách NCS được cấp bằng;
 - Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho NCS đã hoàn thành CTĐT và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định;
 - Bản sao quyết định công nhận NCS có tên trong danh sách cấp bằng.
- e. Các tài liệu, hồ sơ của mỗi NCS, của Trường liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ được bảo quản và lưu trữ tại Phòng Đào tạo SDH theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.
10. Thay mặt Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra trong toàn Trường việc thực hiện các quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động đào tạo tiến sĩ tại Trường.
11. Giúp Hiệu trưởng thực hiện đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

Chương 6

LUẬN ÁN TIẾN SĨ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Điều 23. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. LATs phải do NCS thực hiện và phải là một công trình NCKH độc đáo, sáng tạo, có đóng góp mới về mặt lý luận hoặc giải pháp công nghệ, chứa đựng những tri thức mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của ngành/chuyên ngành hoặc giải quyết sáng tạo các vấn đề đang đặt ra với một ngành khoa học hoặc thực tiễn xã hội.
2. Số trang tối đa của LATs là **150 trang** khổ A4 (đối với nhóm ngành kỹ thuật) và **200 trang** (đối với nhóm ngành quản lý). Trong đó trên 50% trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng NCS. Phần phụ lục (nếu có) có số trang tối đa là **70 trang**. **Quyển luận án, quyển tóm tắt luận án và bản thông tin luận án phải được trình bày đúng theo định dạng được phòng Đào tạo SDH học quy định nhằm đảm bảo sự trình bày khoa học, rõ ràng và thống nhất (Xem thêm phụ lục Hướng dẫn trình bày Luận án Tiến sĩ và Hướng dẫn trình bày Tóm tắt luận án Tiến sĩ).**
3. Yêu cầu về kết quả:

- Chỉ ra được những đóng góp mới về mặt học thuật;
- Vận dụng lý luận khoa học cơ bản để phân tích các quan điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án;
- Từ kết quả phân tích ở trên, chỉ ra được hướng mới, xây dựng giả thuyết mới hoặc đề xuất các giải pháp mới có ý nghĩa khoa học để giải quyết các mục tiêu mà luận án đặt ra và chứng minh chúng bằng lý luận khoa học kết hợp với thực nghiệm;
- Khuyến khích NCS viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này, NCS phải bổ sung bản tóm tắt luận án bằng tiếng Việt.

4. Yêu cầu về nội dung:

- Lời cam đoan của tác giả.
 - Tóm tắt
 - Mở đầu.
 - Tổng quan tình hình nghiên cứu
 - Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu.
 - Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học.
 - Phương pháp nghiên cứu.
 - Kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận kết quả nghiên cứu.
 - Kết luận
 - Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.
 - Danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án.
 - Danh mục tài liệu tham khảo.
 - Phụ lục (nếu cần).
5. Riêng quyền LATs và tóm tắt LATs đưa phản biện độc lập **không** được có bất kỳ thông tin gì về NCS và TTĐH, **kể cả danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án**. Sau khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập và có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, danh sách phản biện độc lập phải được in trên trang bìa phụ của quyền luận án và quyền tóm tắt luận án.
6. LATs phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.
7. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Phòng Đào tạo SDH các ý kiến bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép NCS sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.
8. Khi sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, công thức, đồ thị, sơ đồ, từ ngữ, câu văn, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi không sử dụng nguyên văn, NCS phải thực hiện **trích dẫn đúng cách**. Sử dụng kiểu trích dẫn **IEEE**

(Reference Order) đối với nhóm ngành kỹ thuật, hoặc kiểu **APA** đối với nhóm ngành quản lý. Việc không trích dẫn hoặc trích dẫn không đúng cách đều bị xem là **đạo văn**. Các trường hợp vi phạm sẽ được xử lý như sau:

- a. Nếu phát hiện vi phạm trước khi bảo vệ luận án cấp Khoa, luận án sẽ không được duyệt để bảo vệ. Luận án phải được NCS chỉnh sửa và được BM đào tạo duyệt và chấp nhận cho bảo vệ cấp Khoa.
- b. Nếu phát hiện vi phạm sau khi đã bảo vệ luận án cấp Khoa, phòng Đào tạo SDH sẽ tổ chức buổi họp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa để đề xuất với Hiệu trưởng quyết định hủy bỏ buổi bảo vệ cấp Khoa và tiến hành lại quy trình bảo vệ cấp Khoa
- c. Nếu phát hiện vi phạm sau khi đã bảo vệ cấp Trường, phòng Đào tạo SDH tổ chức buổi họp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa để đề xuất với Hiệu trưởng quyết định theo một trong hai hướng:
 - Hủy bỏ kết quả bảo vệ cấp Trường và tiến hành lại từ đầu quy trình bảo vệ cấp Trường giống như sau khi bảo vệ thành công cấp Khoa;
 - Hủy bỏ vĩnh viễn kết quả bảo vệ cấp Trường, NCS bị buộc thôi học và đình chỉ đào tạo.
9. Danh mục công trình đã công bố của NCS có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE (nhóm ngành kỹ thuật) hoặc APA (nhóm ngành quản lý). Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.
10. Nội dung chính và các kết quả nghiên cứu của luận án:
 - a. Phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học toàn quốc hoặc tế hàng năm (nếu có) của ngành khoa học mà NCS thực hiện luận án.
 - b. Phải được công bố ít nhất hai bài báo trên tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành có phản biện độc lập. Danh mục tạp chí khoa học ngành/chuyên ngành do Hội đồng Khoa học và Đào tạo các Khoa đề xuất và Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.
 - c. Khuyến khích NCS đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, các tạp chí do Viện Thông tin khoa học quốc tế ISI liệt kê tại địa chỉ <http://scientific.thomson.com/isi/> hoặc các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế.

Điều 24. Đánh giá và điều kiện bảo vệ luận án

1. LATS được tiến hành đánh giá qua hai cấp:
 - a. Cấp Khoa.
 - b. Cấp Trường.
2. Điều kiện để NCS được đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa

Đã hoàn thành luận án và CTĐT được quy định tại các điều khoản thuộc Chương 2 của Quy định này trong thời gian quy định;

Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án theo Quy chế đào tạo tiến sĩ do ĐHQG-HCM ban hành;

Luận án đã được BM Đào tạo góp ý và sơ bộ đánh giá qua ít nhất 2 lần Hội thảo khoa

học của BM. Biên bản của hội thảo lần cuối đồng ý cho phép NCS trình luận án trước Hội đồng bảo vệ cấp Khoa;

Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 23 của Quy định này;

TTHD có văn bản khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và chấp thuận cho NCS được bảo vệ luận án;

NCS hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Điều 25. Đánh giá luận án cấp Khoa

1. Khi NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy định này, xét đề nghị của TTHD và Chủ nhiệm BM đào tạo, Trường Khoa đề xuất bằng văn bản đề nghị Phòng Đào tạo SDH tiến hành các thủ tục và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.

2. Khoa quản lý ngành/chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo SDH tổ chức họp hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa theo đúng qui định. Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa gồm 7 thành viên:

Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị TSKH hoặc TS, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS.

Có tối đa 5 thành viên là cán bộ khoa học của Trường.

Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai cán bộ phản biện và các Ủy viên hội đồng. Những người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) của NCS không được tham gia hội đồng. Mỗi thành viên hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong hội đồng.

Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm CBPB trong hội đồng.

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

4. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một (hoặc nhiều hơn) trong các trường hợp sau đây:

- a. Vắng mặt Chủ tịch hội đồng.
- b. Vắng mặt Thư ký hội đồng.
- c. Vắng mặt cán bộ phản biện có ý kiến không tán thành luận án.
- d. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
- e. NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

5. Phiên họp đánh giá luận án cấp Khoa:

- a. Là một buổi sinh hoạt khoa học của Khoa, mọi thành viên trong Khoa và những người quan tâm có thể tham dự.
- b. Khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa có thể tổ chức nhiều lần nhưng không quá 3 phiên.

- c. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa phải có nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu NCS sửa chữa, bổ sung.
- d. Luận án chỉ được Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa thông qua để đưa ra bảo vệ cấp Trường khi:
 - Đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp của Hội đồng;
 - Được tối thiểu 6/7 hoặc 5/6 số thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành để luận án được bảo vệ ở Hội đồng chấm luận án cấp Trường (phiếu trắng được xem là phiếu không tán thành).
6. Hội đồng phải thực hiện Quyết nghị của hội đồng, trong đó nêu rõ:
 - a. Tên đề tài có phù hợp với nội dung và mã số ngành/chuyên ngành, có trùng lặp với các tên đề tài đã bảo vệ hay không?
 - b. Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án.
 - c. Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án.
 - d. Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và các đề xuất sử dụng kết quả nghiên cứu của luận án.
 - e. Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi bảo vệ luận án cấp Trường.
 - f. Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án.
 - g. Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng.
 - h. Kết luận: Đề nghị cho phép NCS bảo vệ cấp Trường / Đề nghị NCS bảo vệ lại cấp Khoa.
7. Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa:
 - a. Thông qua danh sách giới thiệu Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
 - b. Thông qua danh sách các tổ chức và các nhà khoa học được gửi tóm tắt luận án của NCS. Danh sách gồm các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ từ tiến sĩ trở lên, cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án.
 - c. Số lượng cá nhân thuộc Trường ĐHBK không quá $\frac{1}{4}$ tổng số các cá nhân trong danh sách gửi tóm tắt luận án.

Điều 26. Quy trình bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa:

1. NCS nộp cho Khoa quản lý ngành/chuyên ngành 7 quyển luận án, 7 quyển tóm tắt luận án (đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến của Hội thảo khoa học lần cuối của BM Đào tạo) và 7 quyển tuyển tập các công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (gồm danh mục, bản sao bìa tạp chí hoặc kỷ yếu và bản sao toàn văn bài báo, công trình công bố) và bộ hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Khoa. Bộ hồ sơ (một bản chính và một bản sao) bao gồm:
 - Đơn đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa.
 - Biên bản Hội thảo khoa học lần cuối của BM Đào tạo có kết luận về việc đồng ý cho NCS bảo vệ cấp Khoa.

- Bản nhận xét của TTHD, bao gồm việc khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và chấp thuận cho NCS bảo vệ LATs.
 - Lý lịch khoa học mới nhất, có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương cử đi học.
 - Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả).
 - Bảng điểm đào tạo tiến sĩ đã hoàn thành CTĐT được quy định tại các điều khoản thuộc Chương 2 của Quy định này trong thời gian quy định.
 - Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ thỏa yêu cầu được quy định tại Điều 13 của Quy định này.
 - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có).
2. Khoa phải xét duyệt hồ sơ và quyền luận án (về định dạng), nếu đúng theo quy định thì Khoa gửi bản chính bộ hồ sơ (theo khoản 1 Điều 26) và văn bản đề xuất danh sách thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa (theo quy định tại khoản 2 của Điều này) đến Phòng Đào tạo SDH.
 3. Căn cứ theo xem xét và đề nghị của Phòng Đào tạo SDH, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Khoa.
 4. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án cấp Khoa, Khoa trực tiếp gửi giấy mời đọc và nhận xét luận án cùng với quyền luận án, quyền tóm tắt luận án và quyền tuyển tập các công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS đến các thành viên trong hội đồng. Thời gian để các thành viên trong hội đồng đọc luận án ít nhất là 15 ngày làm việc. Bản nhận xét luận án phải gửi trực tiếp đến Khoa. Tuyệt đối không để NCS mang luận án đến các thành viên hội đồng và nhận bản nhận xét luận án.
 5. Sau khi nhận đủ 7 bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng, Khoa lưu lại bản chính và chuyển các bản sao cùng với văn bản đề nghị ngày họp hội đồng chấm luận án đến Phòng Đào tạo SDH.
 6. Phòng Đào tạo SDH xem xét hồ sơ, sắp xếp phòng họp, đưa thông tin lên mạng và lịch sinh hoạt của Trường. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ bảo vệ LATs cấp Khoa. Thành phần hồ sơ chuyển cho Khoa gồm có:
 - Các biểu mẫu biên bản dành cho hội đồng chấm luận án cấp Khoa.
 - Bảng điểm học tập của NCS.
 - Các phiếu đánh giá luận án cấp Khoa (màu vàng).
 7. Khoa gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên Hội đồng, TTHD và khách tham dự. Đại diện cơ quan cử người đi học là khách mời đương nhiên.
 8. Khoa có trách nhiệm chuyển cho Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng bộ hồ sơ bảo vệ LATs cấp Khoa được quy định tại khoản 1, 3 và 6 của điều này.
 9. Trên cơ sở nội dung các bản nhận xét luận án của cán bộ phản biện, các thành viên khác trong hội đồng, và nội dung luận án, thư ký hội đồng chuẩn bị bản dự thảo Quyết nghị của hội đồng (được quy định tại khoản 6 Điều 25) để hội đồng thảo luận khi họp riêng.

10. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Khoa:

- Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa tuyên bố lý do, đọc Quyết định của trường ĐHBK thành lập Hội đồng đánh giá luận án Tiến sĩ cấp Khoa, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch Hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
- Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS, nếu không có ý kiến thắc mắc hay phản đối, chương trình làm việc chuyển sang mục tiếp theo. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối, NCS sẽ phải giải trình trước Hội đồng.
- NCS trình bày nội dung luận án trong thời gian từ 30 đến 60 phút.
- Các cán bộ phản biện nhận xét về luận án và đặt câu hỏi.
- Thành viên hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
- 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.
- NCS trả lời các câu hỏi đã nêu ra và các ý kiến trao đổi.
- Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên hội đồng viết phiếu đánh giá. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm một trưởng ban và hai ủy viên (Trưởng ban không nhất thiết là Chủ tịch hội đồng). Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và thực hiện Biên bản kiểm phiếu (có chữ ký của Trưởng ban kiểm phiếu).
- Dựa vào nhận xét của các thành viên, nội dung thảo luận tại phiên họp và biên bản kiểm phiếu, Hội đồng thảo luận để thông qua Quyết nghị của hội đồng.
- Thư ký hội đồng có nhiệm vụ lập Biên bản hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa (ghi chi tiết nội dung thảo luận tại phiên họp, ghi rõ các câu hỏi và trả lời, thành phần ban kiểm phiếu, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký hội đồng) và Quyết nghị của hội đồng (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký hội đồng).
- Chủ tịch hội đồng công bố Biên bản kiểm phiếu, Biên bản hội đồng và Quyết nghị của hội đồng.
- Nếu quyết nghị của hội đồng kết luận tán thành cho phép NCS bảo vệ luận án cấp Trường, Hội đồng sẽ thông qua các danh sách (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký hội đồng):
 - Bản danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp Trường gồm 15 thành viên: chủ tịch, thư ký, các cán bộ phản biện và các ủy viên, trong đó số thành viên thuộc Trường ĐHBK không quá 6 người.
 - Bản danh sách các tổ chức và các nhà khoa học (có học vị từ tiến sĩ trở lên) gửi tóm tắt luận án, gồm ít nhất là 20 địa chỉ.
- Thư ký hội đồng gửi tất cả các hồ sơ về Khoa.

11. Thủ tục sau khi bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Khoa
- Trong vòng một tuần sau buổi bảo vệ, Khoa gửi đến Phòng Đào tạo SDH:
 - Quyết nghị của hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.
 - Biên bản hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa.
 - Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án cấp Khoa.
 - Các phiếu đánh giá luận án của các thành viên hội đồng.
 - Bản danh sách giới thiệu Hội đồng chấm luận án cấp Trường.
 - Bản danh sách các tổ chức và các nhà khoa học gửi tóm tắt luận án
 - Trong vòng hai tháng sau buổi bảo vệ thành công luận án cấp khoa, **NCS nộp cho Phòng Đào tạo SDH** các hồ sơ dành cho việc phản biện độc lập trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Hồ sơ bao gồm:
 - Đơn đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường.
 - Hai bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa theo Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa, có chữ ký xác nhận của NCS, TTHD và Chủ tịch hội đồng.
 - Hai quyển luận án đóng bìa mềm và hai quyển tóm tắt luận án dùng cho phản biện độc lập, đã bổ sung và sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và đã **loại bỏ tất cả các thông tin liên quan đến NCS và TTHD, kể cả danh sách các công trình đã công bố.**
 - Một quyển tóm tắt luận án có đầy đủ các thông tin liên quan đến NCS và TTHD.
12. Trong trường hợp quyết nghị của hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa kết luận không tán thành cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường:
- NCS cần bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng và đề nghị bảo vệ lại sau lần bảo vệ lần thứ nhất không quá 12 tháng kể từ ngày họp hội đồng đánh giá LATS cấp Khoa.
 - Việc tổ chức lại bảo vệ luận án phải theo tuân thủ đúng các quy định như lần bảo vệ luận án lần thứ nhất (tổng số lần tổ chức không quá 3 phiên).
 - Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa không được thay đổi so với lần trước, trừ các trường hợp được quy định tại khoản 4a Điều 29.

Điều 27. Phản biện độc lập

- Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường, Hiệu trưởng lấy ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án:
 - Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của NCS, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học.
 - Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của LATS và quyết định cho NCS bảo vệ luận án cấp trường.
 - Khuyến khích lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật, công nghệ.

2. Danh sách các phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường:
 - a. Danh sách các phản biện độc lập được xây dựng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa và do Phòng Đào tạo SDH quản lý.
 - b. Danh sách các phản biện độc lập có thể được cập nhật thay đổi khi có yêu cầu của các Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa hoặc có yêu cầu của Phòng Đào tạo SDH.
 - c. Trên ngành/chuyên ngành và mã số ngành/chuyên ngành, Phòng Đào tạo SDH đề xuất và trình đề Hiệu trưởng quyết định chọn hai phản biện độc lập.
 - d. Khoa, BM đào tạo, TTĐD và NCS không được tìm hiểu về các phản biện độc lập đã được Hiệu trưởng quyết định chọn.
 - e. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, cho đến khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập tại khoản 3 và 4 của Điều này và tiếp tục các thủ tục đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.
3. Việc xử lý sau khi có ý kiến của hai phản biện độc lập được thực hiện như sau:

Cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho NCS.

Có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Phòng Đào tạo SDH trình Hiệu trưởng quyết định chọn và gửi luận án lấy ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho NCS.
4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp Khoa nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện độc lập thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Trong trường hợp này:
 - a. Luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp Khoa.
 - b. NCS chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ cấp Trường sớm nhất sau sáu tháng và muộn nhất là hai năm, kể từ ngày luận án bị trả lại.
 - c. Khi trình hồ sơ, luận án phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập như lần thứ nhất.

5. Quy trình phản biện độc lập:

- a. Trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện làm phản biện độc lập thuộc mã số ngành/chuyên ngành của luận án, lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH sẽ chọn hai nhà khoa học làm phản biện độc lập.
- b. Để đảm bảo yêu cầu bảo mật, lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH trực tiếp gửi giấy mời nhận xét luận án đến phản biện độc lập và yêu cầu phản biện độc lập gửi bản nhận xét (có ký tên và xác nhận chữ ký của cơ quan nơi phản biện độc lập công tác) tới đích danh lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH đã gửi giấy mời.
- c. Cách xử lý các ý kiến nhận xét từ phản biện độc lập:

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

 - Phòng Đào tạo SDH sao và chuyển văn bản nhận xét của phản biện độc lập cho NCS. Trên bản sao có ý kiến của Phòng Đào tạo SDH và đã loại bỏ các thông tin liên quan tới phản biện độc lập;

- NCS và TTHD nghiên cứu kỹ các ý kiến của phản biện độc lập và của Phòng Đào tạo SDH (nếu có) và viết bản tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập;
- Bản tiếp thu ý kiến phải nêu rõ và cụ thể:
 - + Phần nào, mục nào (ở trang bao nhiêu) đã được sửa chữa;
 - + Những ý kiến được bảo lưu và cần được tranh luận trong buổi bảo vệ;
 - + Những ý kiến được giải trình trong bản tiếp thu;
 - + Có chữ ký xác nhận của NCS, TTHD và lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH.
- d. Khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập tại khoản 3 và 4 của Điều này, Phòng Đào tạo SDH để tiến hành các thủ tục đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.

Điều 28. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường gồm 7 thành viên:
 - a. Là những nhà khoa học:
 - Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị TSKH hoặc TS;
 - Có uy tín chuyên môn, am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án;
 - Có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của NCS công bố trong vòng 5 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng.
 - b. Ít nhất 4 thành viên có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư.
 - c. Thành viên chưa có chức danh giáo sư hay phó giáo sư thì phải có thời gian tốt nghiệp và nhận bằng TS trên 3 năm tính đến ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.
 - d. Số thành viên thuộc Trường ĐHBK không quá ba người.
2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, ba cán bộ phản biện và các ủy viên:
 - a. Mỗi thành viên hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong hội đồng.
 - b. Chủ tịch hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn đúng với ngành/chuyên ngành của luận án, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư.
 - c. Cán bộ phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó, có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án.
 - d. Không hạn chế số lượng phản biện độc lập của luận án tham gia hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Trong đó, không quá một phản biện độc lập tiếp tục nhận nhiệm vụ cán bộ phản biện cho luận án.
 - e. Ba cán bộ phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của NCS, không là đồng tác giả với NCS trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án, không cùng đơn vị chuyên môn với NCS.
3. Những người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) với NCS không được tham gia hội đồng.

Điều 29. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp Trường

1. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho NCS.
2. Việc tổ chức cho NCS bảo vệ luận án phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - a. Công khai thời gian, địa điểm và tên đề tài luận án của NCS trước buổi bảo vệ ít nhất 10 ngày:
 - Trên các báo của TP.HCM hoặc trên báo trung ương đóng trên địa bàn TP.HCM;
 - Trên trang web của Trường, Phòng Đào tạo SDH và của Khoa.
 - b. Công khai nội dung trước buổi bảo vệ ít nhất 30 ngày (trừ các đề tài bảo vệ mật):
 - Quyền luận án và quyền tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng;
 - Quyền tóm tắt luận án đã được gửi đến các tổ chức và các nhà khoa học theo danh sách do Khoa đề nghị;
 - Quyền tóm tắt luận án đã được trưng bày ở phòng đọc của Thư viện Trường ĐHBK;
 - Luận án, tóm tắt luận án và bản thông tin luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải trên trang web của Phòng Đào tạo SDH.
 - c. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo SDH ít nhất 15 ngày làm việc trước buổi bảo vệ luận án của NCS. Văn bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về các vấn đề sau:
 - Sự phù hợp của luận án với ngành/chuyên ngành và mã số đã đăng ký;
 - Trùng lặp hay không trùng lặp với các công trình đã công bố trong và ngoài nước;
 - Tính trung thực của các trích dẫn;
 - Bố cục và hình thức của luận án;
 - Nội dung (phù hợp hay không phù hợp với đề tài nghiên cứu đã đăng ký) và chất lượng của các công trình đã công bố;
 - Kết luận: Luận án có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với một LATS quy định tại Điều 23 của Quy định này hay không.
3. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một (hoặc nhiều hơn) trong những trường hợp sau:
 - a. Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.
 - b. Số CBPB có ý kiến không tán thành luận án là quá một. Trong trường hợp này, Phòng Đào tạo SDH yêu cầu Khoa tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa cùng với NCS, TTHD và ba cán bộ phản biện để đề xuất quyết định theo một trong hai hướng sau:
 - NCS chỉnh sửa hoặc bổ sung theo ý kiến của những cán bộ phản biện có ý kiến không tán thành luận án. Có bản giải trình về những nội dung chỉnh sửa hoặc bổ sung có xác nhận của những cán bộ phản biện vốn có ý kiến không tán thành nay tán thành luận án;
 - Luận án được xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Quy định này.

- c. Vắng mặt Chủ tịch hội đồng.
- d. Vắng mặt Thư ký hội đồng.
- e. Vắng mặt cán bộ phản biện có ý kiến không tán thành luận án.
- f. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
- g. NCS đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- 4. Trong trường hợp cần thiết:
 - a. Hiệu trưởng quyết định thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án:
 - Hoặc vì lý do bất khả kháng (đi công tác nước ngoài dài hạn, đi công tác liên quan đến an ninh quốc phòng, ốm nặng);
 - Hoặc khi thành viên Hội đồng không đảm bảo các quy định tại khoản 1a Điều 28 của Quy định này.
 - b. Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
- 5. Trong thời hạn tối đa là 90 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho NCS.
 - a. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán.
 - b. Sau khi Hội đồng tự giải tán, NCS có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu còn trong thời hạn đào tạo (hoặc thời gian được tiếp tục thực hiện luận án theo khoản 11 Điều 14) và thỏa điều kiện theo khoản 2 Điều 24 của Quy định này. Trường hợp này, Hiệu trưởng quyết định việc cho phép bảo vệ luận án.
 - c. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với NCS bảo vệ luận án cấp Trường lần đầu.

Điều 30. Tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường

- 1. Việc tổ chức bảo vệ luận án phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - a. Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 34 của Quy định này.
 - b. Việc bảo vệ luận án:
 - Phải mang tính chất trao đổi học thuật, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm;
 - Mọi thành viên hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án và phải có bản nhận xét luận án trước khi Hội đồng họp.
 - c. Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của NCS cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- 2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín:

- a. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành.
- b. Luận án đạt yêu cầu khi có ít nhất từ 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.
- c. Việc tán thành hay không tán thành được thể hiện qua các mức đánh giá trên phiếu như sau:
 - Mức “Đạt” hoặc “Không đạt”.
 - Nếu được đánh giá ở mức “Đạt”, thành viên hội đồng có thể chọn hoặc không chọn thêm mức “Xuất sắc”.
3. Hội đồng phải thực hiện Quyết nghị của hội đồng, trong đó nêu rõ:
 - a. Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án.
 - b. Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án.
 - c. Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và các đề xuất sử dụng kết quả nghiên cứu của luận án.
 - d. Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện ĐHBK.
 - e. Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án.
 - f. Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng.
 - g. Kết luận của Hội đồng: tán thành / không tán thành LATTS của NCS.
4. Kết luận của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.
5. Sau khi NCS hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo Quyết nghị của hội đồng (nếu có) và có văn bản giải trình chi tiết về các điểm đã bổ sung sửa chữa, Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm kiểm tra lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của NCS để lưu tại Phòng Đào tạo SDH. Chỉ sau khi hoàn tất thủ tục sửa chữa này NCS mới được phép nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện ĐHBK.

Điều 31. Hồ sơ đề nghị cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường

1. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và sau khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập được quy định tại Điều 27, Phòng Đào tạo SDH sẽ tiến hành các thủ tục đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường.
2. **Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường của NCS gồm có:**
 - a. Đơn đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường.
 - b. Hai bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa, có chữ ký xác nhận của NCS, TTHD và Chủ tịch Hội đồng.
 - c. Bản tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập và Phòng Đào tạo SDH (nếu có), có chữ ký của NCS, TTHD và lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH.
 - d. Luận án và tóm tắt luận án (đã bổ sung và sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và các phản biện độc lập).

- e. Quyền tuyển tập các công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (gồm danh mục, bản sao bìa tạp chí hoặc kỷ yếu và bản sao toàn văn bài báo, công trình công bố).
- f. Bản thông tin luận án, bằng tiếng Việt và tiếng Anh, gồm các thông tin tóm tắt về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án.
- g. Lý lịch khoa học mới nhất, có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương cử đi học.
- h. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả).
- i. Bản sao hợp lệ bảng điểm đào tạo tiến sĩ đã hoàn thành CTĐT được quy định tại các điều khoản thuộc Chương 2 của Quy định này trong thời gian quy định.
- j. Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ thỏa yêu cầu được quy định tại Điều 13 của Quy định này.
- k. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có).
- l. Biên bản Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa, trong đó có chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp, ghi rõ các câu hỏi và trả lời, có kết luận của Hội đồng và có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- m. Hai bản nhận xét luận án cấp Khoa của hai cán bộ phân biện.
- n. Bản nhận xét của TTHD.
- o. Bản sao quyết định công nhận NCS và các quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có).

Điều 32. Quy trình bảo vệ luận án cấp Trường:

1. Sau khi luận án đã đáp ứng được các quy định về phản biện độc lập được quy định tại Điều 27, NCS nộp cho Phòng Đào tạo SDH:
 - Bản tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập và Phòng Đào tạo SDH (nếu có), có chữ ký của NCS, TTHD và lãnh đạo Phòng Đào tạo SDH.
 - 7 quyền luận án và 20 quyền tóm tắt luận án (đã bổ sung và sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và của các phản biện độc lập).
 - 7 quyền tuyển tập các công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (gồm danh mục, bản sao bìa tạp chí hoặc kỷ yếu và bản sao toàn văn bài báo, công trình công bố).
 - Bản thông tin luận án, bằng tiếng Việt và tiếng Anh, gồm các thông tin tóm tắt về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án.
 - Đĩa CD/DVD ghi bản luận án, bản tóm tắt luận án, bản thông tin luận án (tiếng Việt và tiếng Anh) và bản thảo nội dung sẽ thông báo trên trang web của trường.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Trường cho NCS.
3. Phòng Đào tạo SDH chịu trách nhiệm chuyển giấy mời đọc và nhận xét phản biện luận án cùng với quyền luận án, tóm tắt luận án và quyền tuyển tập các công trình đã công bố các thành viên Hội đồng trong vòng 7 ngày kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Đồng thời Phòng Đào tạo SDH chuyển thư mời nhận xét tóm tắt luận án đến các nhà khoa học trên cơ sở danh sách đề nghị của Hội đồng

đánh giá luận án tiến sĩ cấp Khoa và cơ sở dữ liệu đội ngũ các nhà khoa học của Trường.

4. Phòng đào tạo SDH có trách nhiệm công bố các thông tin liên quan đến LATs trên công thông tin sau đại học và thư viện của Trường ngay sau khi ra quyết định thành lập LATs cấp Trường.
5. Sau khi nhận đủ các bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng, Phòng Đào tạo SDH thông báo cho Chủ tịch hội đồng. Chủ tịch hội đồng chấm luận án tham khảo các Ủy viên hội đồng và quyết định thời gian họp Hội đồng, gửi văn bản đề nghị này cho Phòng Đào tạo SDH. Nghiêm cấm NCS tham gia vào quá trình tổ chức Hội đồng.
6. Phòng Đào tạo SDH chịu trách nhiệm công bố thông tin về buổi bảo vệ luận án cấp trường trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian qui định.
7. Phòng Đào tạo SDH gửi giấy mời họp Hội đồng cho các Ủy viên hội đồng và khách tham dự. Đại diện cơ quan cử người đi học là khách mời đương nhiên.
8. Phòng Đào tạo SDH có trách nhiệm chuyển hồ sơ bảo vệ cho Thư ký Hội đồng. Hồ sơ bao gồm:
 - Các biểu mẫu biên bản dành cho hội đồng chấm luận án cấp Trường.
 - Các phiếu đánh giá luận án cấp Trường (màu xanh).
 - Các bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng.
 - Hồ sơ của NCS (được quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này).
9. Thư ký hội đồng tổng hợp nội dung của các bản nhận xét quyền tóm tắt luận án.
10. Trên cơ sở nội dung các bản nhận xét luận án của cán bộ phản biện và của các thành viên khác trong hội đồng, và nội dung của luận án, thư ký hội đồng chuẩn bị bản dự thảo quyết nghị của hội đồng (được quy định tại khoản 3 Điều 30) để hội đồng thảo luận khi họp riêng.
11. Trình tự buổi bảo vệ luận án cấp Trường:
 - Đại diện Phòng Đào tạo SDH tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường của Hiệu Trưởng, sau đó chuyển quyền điều khiển buổi bảo vệ cho Chủ tịch hội đồng.
 - Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên hội đồng có mặt, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
 - Thư ký hội đồng đọc lý lịch khoa học của NCS, nếu không có ý kiến thắc mắc hay phản đối, chương trình làm việc chuyển sang mục tiếp theo. Nếu có ý kiến thắc mắc hay phản đối, NCS sẽ phải giải trình trước Hội đồng.
 - NCS trình bày nội dung luận án trong thời gian không quá 40 phút.
 - Các cán bộ phản biện nhận xét về luận án và đặt câu hỏi.
 - Thư ký hội đồng đọc bản tổng hợp nội dung của các bản nhận xét quyền tóm tắt luận án.
 - Thành viên hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những

điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.

- NCS trả lời các câu hỏi đã nêu ra và giải trình về các ý kiến của những người nhận xét quyền tóm tắt.
 - Khi không còn vấn đề tranh luận hoặc các vấn đề đã được làm rõ, Hội đồng họp riêng. Từng thành viên hội đồng viết phiếu đánh giá. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm một trưởng ban và hai ủy viên (Trưởng ban không nhất thiết là Chủ tịch hội đồng). Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và thực hiện Biên bản kiểm phiếu (có chữ ký của Trưởng ban kiểm phiếu).
 - Dựa vào nhận xét của các thành viên, nội dung thảo luận tại phiên họp và biên bản kiểm phiếu, Hội đồng thảo luận để thông qua Quyết nghị của hội đồng.
 - Thư ký hội đồng lập Biên bản hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (ghi chi tiết nội dung thảo luận tại phiên họp, ghi rõ các câu hỏi và trả lời, thành phần ban kiểm phiếu, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký hội đồng) và Quyết nghị của hội đồng (có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký hội đồng).
 - Chủ tịch hội đồng công bố Biên bản kiểm phiếu, Biên bản hội đồng và Quyết nghị của hội đồng.
12. Trong vòng một tuần sau buổi bảo vệ luận án cấp Trường, Thư ký hội đồng gửi đến Phòng Đào tạo SDH:
- Quyết nghị của hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (2 bản).
 - Biên bản hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (2 bản).
 - Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án cấp Trường (2 bản).
 - Các phiếu đánh giá luận án của các thành viên hội đồng.
 - Hồ sơ đã nhận từ Phòng Đào tạo SDH.
 - Danh sách hội đồng có chữ ký của các thành viên hội đồng.
 - Các bản nhận xét của các thành viên hội đồng.
 - Bản tổng hợp các ý kiến nhận xét quyền tóm tắt luận án.

Điều 33. Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường lần thứ hai

1. Nếu quyết nghị của hội đồng đánh giá luận án cấp Trường kết luận không tán thành LATs của NCS, NCS cần bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng và đề nghị bảo vệ luận án lần thứ hai sau bảo vệ lần thứ nhất không quá 24 tháng.
2. Quá 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được ra bảo vệ.
3. Việc tổ chức bảo vệ luận án lần thứ hai phải tuân thủ đúng các quy định như lần thứ nhất.
4. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án lần thứ hai không được thay đổi so với lần thứ nhất, trừ các trường hợp được quy định tại khoản 4a Điều 29.
5. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

Điều 34. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt:
 - a. Nếu đề tài nghiên cứu của NCS liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật Nhà nước của Bộ/Ngành thì Thủ trưởng Bộ/Ngành có văn bản đề nghị Hiệu trưởng Trường ĐHBK xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai để sau này có cơ sở xem xét cho bảo vệ luận án theo chế độ mật.
 - b. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nghiên cứu và thực hiện luận án được thi hành tuân thủ chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo.
 - c. Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở cấp Khoa.
 - d. Hiệu trưởng Trường ĐHBK phải báo cáo ĐHQG-HCM bằng văn bản. Chỉ khi đã được ĐHQG-HCM trả lời bằng văn bản, Trường ĐHBK mới tổ chức cho NCS bảo vệ luận án theo chế độ mật.
2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa và cấp Trường, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách các tổ chức và các nhà khoa học được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ/ Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Hiệu trưởng xem xét.
3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Phòng Đào tạo SDH không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của NCS trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.
4. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.
5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với NCS.

Điều 35. Hoàn chỉnh luận án và lập hồ sơ đề nghị cấp bằng tiến sĩ

1. Trong vòng hai tháng sau buổi bảo vệ thành công luận án cấp Trường, NCS phải bổ sung và chỉnh sửa luận án theo yêu cầu của Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Sau đó, NCS nộp cho Chủ tịch hội đồng quyền luận án và bản giải trình các điểm đã bổ sung và chỉnh sửa trong luận án. Chủ tịch Hội đồng xem xét nội dung luận án và xác nhận vào bản giải trình, và chuyển đến Phòng Đào tạo SDH.
2. Trường ĐHBK gửi báo cáo đến ĐHQG-HCM về việc bảo vệ luận án của NCS.
3. ĐHQG-HCM sẽ lựa chọn các luận án cần thẩm định và xử lý kết quả thẩm định theo Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của ĐHQG-HCM.
4. Khi đã đủ điều kiện cấp bằng tiến sĩ, NCS (kể cả các NCS có luận án thuộc diện bảo vệ mật) phải trình quyền LATs, quyền tóm tắt luận án và CD/DVD (ghi toàn bộ nội dung quyền luận án và quyền tóm tắt luận án) cho Phòng Đào tạo SDH để xét duyệt về định dạng, và sau đó nộp cho Thư viện Trường ĐHBK và Thư viện Quốc gia.
5. Quyền LATs nộp cho các thư viện bao gồm hai phần:

- a. Phần một là toàn bộ nội dung luận án đã bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định luận án (nếu có).
- b. Phần hai là các tài liệu của phiên họp bảo vệ đánh giá luận án cấp Trường, được đóng vào phần cuối của quyển luận án, bao gồm:
 - Quyết định thành lập và danh sách Hội đồng cấp Trường.
 - Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng cấp Trường.
 - Biên bản hội đồng cấp Trường.
 - Quyết nghị của hội đồng cấp Trường.
 - Bản giải trình các điểm đã bổ sung và chỉnh sửa trong luận án theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (nếu có), có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

6. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ bao gồm ²:

- a. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan hoặc địa phương cử đi học.
 - b. Phiếu xác nhận nộp luận án và tóm tắt luận án tại Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường.
 - c. Đĩa CD/DVD chứa toàn bộ nội dung quyển luận án và quyển tóm tắt luận án.
 - d. Hai hình 3x4 (mới chụp trong vòng 6 tháng).
 - e. Quyết nghị của hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
 - f. Biên bản kiểm phiếu đánh giá luận án cấp Trường.
 - g. Biên bản hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.
 - h. Các phiếu đánh giá luận án của các thành viên hội đồng.
 - i. Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên hội đồng.
 - j. Các bản nhận xét của các thành viên hội đồng.
 - k. Bản nhận xét của TTHD.
 - l. Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật).
7. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm: hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định do ĐHQG-HCM thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của ĐHQG-HCM.
8. Trường tổ chức cấp văn bằng tiến sĩ hai đợt tương ứng với hai học kỳ mỗi năm học. Trong khi chờ đợi thực hiện thủ tục cấp bằng, NCS tốt nghiệp được Trường cấp chứng nhận hoàn thành CTĐT tiến sĩ để sử dụng tạm thời.
9. Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng tiến sĩ: tháng 3, đối với đợt bảo vệ luận án thuộc học kỳ 1; tháng 10, đối với đợt bảo vệ luận án thuộc học kỳ 2 của năm học trước.

Điều 36. Tạm dừng học, tiếp tục học, thôi học

1. NCS có thể đề nghị tạm dừng học (tối đa một năm) khi lý do chính đáng, được sự chấp thuận của TTHD và còn trong thời hạn đào tạo. Thời gian tạm dừng được tính vào tổng

thời gian đào tạo (ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản).

2. NCS phải nộp đơn đề nghị tiếp tục học với sự chấp thuận của TTHD trước khi hết hạn tạm dừng.
3. NCS có thể nộp đơn đề nghị thôi học với sự chấp thuận của TTHD. Các NCS đã có quyết định thôi học sẽ không được thu nhận lại.

Điều 37. Xử lý học vụ

1. Hội đồng học vụ trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau:
 - a. Nhắc nhở học vụ.
 - b. Khiển trách học vụ.
 - c. Cảnh cáo học vụ.
 - d. Buộc thôi học.
2. **Nhắc nhở học vụ:** áp dụng cho các NCS thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành CTĐT trình độ tiến sĩ đúng hạn và phải gia hạn lần 1.
 - b. TTHD đánh giá “Không hoàn thành” học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ” một lần.
3. **Khiển trách học vụ** áp dụng cho các NCS thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành CTĐT trình độ tiến sĩ đúng hạn và phải gia hạn lần 2.
 - b. TTHD đánh giá “Không hoàn thành” học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ” hai lần.
4. **Cảnh cáo học vụ:** áp dụng cho các NCS thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn tất thủ tục đăng ký học tập, nghiên cứu trong thời gian quy định.
 - b. Không đóng học phí trong thời gian quy định.
 - c. TTHD đánh giá “Không hoàn thành” học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ” ba lần.
5. **Buộc thôi học:** áp dụng cho các NCS thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Đã hết thời gian đào tạo 84 tháng vẫn chưa trình LATs để bảo vệ.
 - b. Bị cảnh cáo học vụ lần 2.
 - c. TTHD đánh giá “Không hoàn thành” học phần “Thực hiện luận án tiến sĩ” bốn lần.
 - d. Đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ.
 - e. Vi phạm khoản 8 Điều 23.
6. Các trường hợp đặc biệt và các trường hợp vi phạm khác sẽ do Hội đồng học vụ trường xem xét và Hiệu trưởng quyết định.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được áp dụng cho các NCS từ khóa 2012 trở đi.
2. Đối với các NCS khóa 2010 và 2011, CTĐT áp dụng theo điều 6 của “Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành theo quyết định số 1655/QĐ- ĐHBK-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM ký ngày 9/8/2011.
3. Đối với các NCS từ khóa 2009 trở về trước, CTĐT áp dụng theo điều 14 của Quy chế đào tạo sau đại học do Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành theo QĐ số 250/ĐHQG-SĐH ngày 01/6/2001.
4. Về điều kiện ngoại ngữ: các NCS bảo vệ LATS cấp Khoa từ ngày 01/01/2013 trở đi phải đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận án theo Điều 12 của Quy định này.
5. Về việc tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ: áp dụng quy định này cho tất cả các khóa.
6. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hội đồng học vụ trường xem xét và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2014 và được áp dụng thay thế cho văn bản “Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ” ban hành theo quyết định số 1655/QĐ-ĐHBK-ĐTSDH của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM ký ngày 9/8/2011.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định này do Hiệu trưởng Trường ĐHBK xem xét và quyết định.