

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ
của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại”;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học & Đào tạo và Trường phòng Quản lý Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

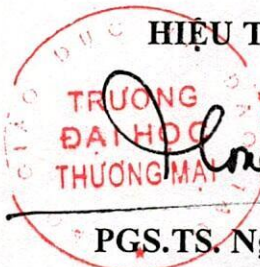
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Thương mại.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Quyết định số 917a/QĐ-ĐHTM ngày 25/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định chi tiết về đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trường phòng Quản lý Sau đại học, Trường phòng Quản lý Khoa học, Trường phòng Pháp chế - Thanh tra, các đơn vị, cá nhân có liên quan đến đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Thư*

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c)
- BGH, CT HĐT;
- Như điều 3;
- Lưu VT, P. Quản lý SDH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hoàng

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Thương mại

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316 /QĐ-ĐHTM ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền và trách nhiệm của cá nhân và các đơn vị liên quan; luận án tiến sĩ, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ; kiểm tra, thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo những nhà khoa học, có phẩm chất chính trị, đạo đức, ý thức phục vụ nhân dân, có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng, có năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, để phát triển tri thức và giải quyết những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học và thực tiễn, hướng dẫn nghiên cứu khoa học và thực hiện hoạt động chuyên môn theo ngành đào tạo.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ có khối lượng học tập, nghiên cứu tối thiểu 90 tín chỉ với nghiên cứu sinh có trình độ thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ với nghiên cứu sinh có trình độ đại học ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo tiến sĩ.

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

gia Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ.

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

4. Các học phần bổ sung nhằm hỗ trợ nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để học tập, nghiên cứu các học phần ở trình độ tiến sĩ và thực hiện đề tài nghiên cứu. Đối với đầu vào trình độ đại học, nghiên cứu sinh phải học bổ sung tối thiểu 30 tín chỉ các học phần bắt buộc hoặc tự chọn ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành tương ứng. Quy định các học phần bổ sung xem tại *Phụ lục 5* ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Các học phần ở trình độ tiến sĩ (gồm các học phần bắt buộc và tự chọn): Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 2 đến 3 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng tối đa 10 tín chỉ nhằm nâng cao trình độ lý luận ngành, phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu. Tên các học phần tiến sĩ 1 và 2 được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của từng ngành do Hiệu trưởng ban hành. Tên học phần tiến sĩ 3 có quyết định riêng cho từng khóa đào tạo căn cứ vào đề xuất của người hướng dẫn khoa học và ý kiến tư vấn của Trưởng học phần tiến sĩ 2 và 3 của ngành đào tạo.

6. Tiểu luận tổng quan là sản phẩm khoa học của nghiên cứu sinh nghiên cứu các công trình đã được công bố ở trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài luận án. Tiểu luận tổng quan phải đảm bảo các yêu cầu tổng hợp, phân tích, đánh giá các công trình một cách có hệ thống, chỉ rõ những kết quả đã đạt được và những hạn chế/giới hạn của các công trình đã công bố, từ đó rút ra khoảng trống nghiên cứu, xác định mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ.

7. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 03 chuyên đề tiến sĩ, thông qua đó nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức mới liên quan đến đề tài luận án nhằm giải quyết một phần nội dung của đề tài luận án. Mỗi chuyên đề tiến sĩ phải thể hiện khả năng phát triển thành một công trình khoa học có thể công bố trên các tạp chí hoặc hội thảo khoa học.

8. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ

a) Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và hoạt động bắt buộc trong quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Hoạt động nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh thực

hiện dưới các hình thức: tham gia sinh hoạt khoa học, thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu cùng các giảng viên trong Bộ môn, Khoa; thực hiện tiểu luận tổng quan, 03 chuyên đề tiến sĩ; chủ trì một đề tài nghiên cứu (phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ) và công bố kết quả nghiên cứu của luận án theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

b) Luận án tiến sĩ 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.

Điều 4. Thời gian và hình thức đào tạo

1. Thời gian đào tạo

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

b) Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá không quá 01 năm (12 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá 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 nộp hồ sơ luận án để gửi phản biện độc lập.

2. Hình thức đào tạo

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

Điều 5. Tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ

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

2. Tiêu chuẩn giảng viên

Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng 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), các quy chế nội bộ của Trường 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 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.

3. 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 (sau đây gọi chung là tác giả chính) của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành.

Điều 6. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 5 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 phải là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục 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).

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 7. 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 định của Trường và theo quy định pháp luật có 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 cấp bộ môn và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

d) Xác nhận các kết quả nghiên cứu và những đóng góp mới của luận án;

đ) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương II TUYỂN SINH

Điều 8. Phương thức, hình thức và thời gian tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển và Kết hợp xét tuyển với thi tuyển đảm bảo tuân thủ quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 34 Luật Giáo dục Đại học.

2. Hình thức tổ chức tuyển sinh: Tuyển sinh trực tiếp tại Trường. Trong những trường hợp đặc biệt như thiên tai, dịch bệnh hay các tình huống bất thường khác khiến người dự tuyển không thể có mặt tại Trường, Trường có thể tổ chức tuyển sinh theo hình thức trực tuyến.

Quy định cụ thể đối với mỗi phương thức tuyển sinh và hình thức tổ chức tuyển sinh được thể hiện tại thông báo tuyển sinh của Trường.

3. Mỗi năm Nhà trường tổ chức một hoặc nhiều kì tuyển sinh tùy theo kế hoạch cụ thể của năm học.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường (<http://saudaihoc.tmu.edu.vn>) và phương tiện thông tin đại chúng khác ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh.

2. Thông báo tuyển sinh phải bao gồm những thông tin về:

- a) Mục tiêu tuyển sinh;
- b) Thời gian và hình thức đào tạo;
- c) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- d) Danh mục ngành phù hợp được xét tuyển đối với từng ngành đào tạo trình độ tiến sĩ;
- đ) Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành đào tạo;
- e) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;
- f) Kế hoạch, phương thức và hình thức tổ chức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học;
- g) 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);
- h) Các yêu cầu và thông tin cần thiết khác.

Điều 10. Điều kiện dự tuyển

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

1. Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên phù hợp với ngành đăng kí dự tuyển đào tạo tiến sĩ. Danh mục các ngành thạc sĩ và đại học được coi là phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển đào tạo tiến sĩ của Trường quy định tại *Phụ lục 3* và được cập nhật hàng năm trong thông báo tuyển sinh của Trường. Người đăng kí dự tuyển tốt nghiệp ngành không có trong danh mục ngành phù hợp quy định tại *Phụ lục 3* nhưng có chuyên môn gần với ngành đăng kí dự tuyển được Hội đồng tuyển sinh xem xét cụ thể sau khi người dự tuyển nộp hồ sơ.

2. Tác giả của 01 bài báo hoặc báo cáo khoa học liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học có trong danh mục được Hội đồng Giáo sư Nhà

nước tính điểm công trình quy định tại *Phụ lục 12*, hoặc kỉ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế có mã số ISBN, trong thời hạn 3 năm (36 tháng) tính đến ngày đăng kí dự tuyển.

3. Có đề cương nghiên cứu, gồm những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên đề tài hoặc hướng nghiên cứu;
- b) Lý do lựa chọn tên đề tài/hướng nghiên cứu;
- c) Tổng quan công trình khoa học đã được công bố về đề tài/hướng nghiên cứu;
- d) Mục tiêu nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu;
- đ) Phương pháp nghiên cứu dự kiến thực hiện;
- e) Dự kiến đóng góp của đề tài nghiên cứu;
- f) Dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu;
- g) Đề xuất người hướng dẫn đáp ứng quy định Điều 6 Quy chế này.

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

5. 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 4* của Quy chế này còn hiệu lực (trong thời hạn 24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển, hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) được cấp bởi một tổ chức khảo thí được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại điểm a khoản này khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm b khoản này khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh; hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại *Phụ lục 4*) theo quy định tại điểm c khoản này; thì phải có khả năng giao tiếp được

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

6. 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 có trình độ tiếng Anh tối thiểu từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

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

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

Điều 11. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển gồm:

a) Đơn xin dự tuyển;

b) Lý lịch khoa học;

c) Bản sao công chứng của các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học (bằng cử nhân), thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công chứng dịch tiếng Việt và kèm theo bản công chứng Văn bản Công nhận văn bằng của Cục Quản lý Chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này và thâm niên công tác (nếu có);

đ) Đề cương nghiên cứu của người dự tuyển theo mẫu quy định tại *Phụ lục 1*;

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;

f) 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);

g) Các tài liệu liên quan khác theo thông báo của Trường trong từng đợt tuyển sinh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 12. Tổ chức tuyển sinh

Quy định 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 được thực hiện theo Quy định tuyển sinh sau đại học hiện hành của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

1. Căn cứ danh sách trúng tuyển nghiên cứu sinh đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý Sau đại học gửi giấy báo nhập học đến người trúng tuyển.

2. Sau khi người trúng tuyển đăng ký nhập học chính thức, Phòng Quản lý Sau đại học chuyển danh sách nghiên cứu sinh chính thức và thông báo các điều kiện hướng dẫn của đội ngũ giảng viên đủ điều kiện theo Điều 6 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này về Khoa quản lý ngành đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi chung là Khoa) kèm theo bản dự thảo kế hoạch đào tạo tổng thể khoá học của từng nghiên cứu sinh.

3. Căn cứ vào hướng nghiên cứu dự kiến và các kết luận của tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, Khoa xác định Bộ môn sinh hoạt khoa học cho nghiên cứu sinh, xem xét điều chỉnh hoặc đề xuất người hướng dẫn cho nghiên cứu sinh (nếu cần) theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

4. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận danh sách nghiên cứu sinh trúng tuyển, Trưởng khoa gửi tới Phòng Quản lý Sau đại học bản đề xuất Bộ môn sinh hoạt khoa học, người hướng dẫn và tên đề tài luận án dự kiến.

5. Căn cứ ý kiến đề xuất của Khoa, số lượng hướng dẫn nghiên cứu sinh của người hướng dẫn, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận người hướng dẫn và Bộ môn sinh hoạt khoa học cho nghiên cứu sinh.

6. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn xây dựng và thống nhất kế hoạch học tập, nghiên cứu, thông qua Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn sau đó nộp bản Kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh cho Phòng Quản lý Sau đại học.

Điều 14. Công nhận nghiên cứu sinh

Căn cứ vào kết quả xét tuyển, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh với đầy đủ thông tin bao gồm: tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn, đơn vị quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo. Trường phòng Quản lý Sau đại học kí kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa cho nghiên cứu sinh.

Điều 15. Giao đề tài luận án chính thức

1. Trong vòng 06 tháng kể từ ngày kí Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh hoàn thành bản đề xuất tên đề tài luận án theo mẫu tại *Phụ lục 2* gửi Phòng Quản lý Sau đại học.

2. Phòng Quản lý Sau đại học gửi bản đề xuất tên đề tài luận án để lấy ý kiến của 02 nhà khoa học đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Quy chế này và tổ chức buổi họp, thành phần bao gồm: Trưởng bộ môn, nghiên cứu sinh, người hướng dẫn và 02 nhà khoa học phản biện để trao đổi, góp ý cho bản đề xuất tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh.

3. Căn cứ vào biên bản của cuộc họp, với sự hỗ trợ của người hướng dẫn, nghiên cứu sinh hoàn thiện bản đề xuất tên đề tài luận án chính thức và gửi tới Phòng Quản lý Sau đại học bằng văn bản.

4. Sau khi rà soát nội dung, hình thức và các yêu cầu theo quy định, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng kí Quyết định giao đề tài luận án.

Điều 16. Tổ chức hoạt động đào tạo

1. Đào tạo trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức chính quy được quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này tại Trường Đại học Thương mại.

2. Quá trình tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức trực tiếp hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến, bảo đảm quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về tổ chức đào tạo và khảo thí.

3. Việc tổ chức giảng dạy và học tập các học phần bổ sung được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

Các lớp học phần ở trình độ tiến sĩ được tổ chức theo khóa học. Trong đó, học phần về phương pháp nghiên cứu khoa học được tổ chức giảng dạy chung cho tất cả các nghiên cứu sinh thuộc khóa và học phần về lý thuyết được tổ chức giảng dạy riêng theo ngành đào tạo.

4. Việc đánh giá và tính điểm các học phần bổ sung, các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và nghiên cứu khoa học được áp dụng quy định

về đánh giá và tính điểm học phần theo Quy chế khảo thí hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

5. Các chuyên đề tiến sĩ của nghiên cứu sinh được đánh giá bởi một Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, gồm 1 trưởng tiểu ban, 1 thư ký và 3 uỷ viên. Thành viên Tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ phải đáp ứng các quy định tại Điều 6 của Quy chế này, trong đó một người hướng dẫn của nghiên cứu sinh tham gia với tư cách là uỷ viên.

6. Nhà trường giao cho Phòng Quản lý Sau đại học xây dựng chi tiết lịch trình học tập, nghiên cứu và tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành, kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh cho Ban Giám hiệu để xem xét, quyết định.

Điều 17. Thay đổi trong quá trình đào tạo

Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, thay đổi Bộ môn sinh hoạt khoa học và chuyển cơ sở đào tạo. Việc thay đổi phải kèm điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá và bảo đảm thời gian hoàn thành chương trình đào tạo tuân thủ quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

1. Thay đổi tên đề tài luận án

Việc thay đổi tên đề tài luận án chỉ được thực hiện trong thời gian 02 năm (24 tháng) đầu tính từ ngày ra Quyết định giao đề tài luận án. Trong trường hợp này, nghiên cứu sinh cần gửi đơn đề nghị, có ý kiến của người hướng dẫn và Bộ môn sinh hoạt khoa học tới Phòng Quản lý Sau đại học. Căn cứ đề xuất của Phòng Quản lý Sau đại học, Hiệu trưởng quyết định hai nhà khoa học độc lập, đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Quy chế này, để lấy ý kiến về mức độ thay đổi của tên đề tài:

a) Nếu hai nhà khoa học xác nhận rằng việc thay đổi tên đề tài luận án không dẫn đến thay đổi hướng nghiên cứu, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh thay đổi tên đề tài luận án theo đơn đề nghị của nghiên cứu sinh;

b) Nếu hai nhà khoa học xác nhận rằng việc thay đổi tên đề tài luận án dẫn đến thay đổi hướng nghiên cứu thì nghiên cứu sinh phải cam kết hoàn thành chương trình đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này và trong thời gian quy định tại khoản 6 Điều này. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh thay đổi tên đề tài luận án sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành quy trình đề xuất tên đề tài mới theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Trong trường hợp phải học lại học phần tiến sĩ 3, làm lại chuyên đề tiến sĩ và đề tài nghiên cứu khoa học do không phù hợp với đề tài luận án mới, nghiên cứu sinh phải đăng ký học lại, và/hoặc làm lại chuyên đề, đề tài nghiên cứu khoa học, đồng thời có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh theo thông báo của Trường.

2. Việc điều chỉnh tên đề tài luận án (nhằm làm rõ hơn đối tượng và phạm vi nghiên cứu) được thực hiện sau khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp bộ môn. Quyết định điều chỉnh tên đề tài do Hiệu trưởng phê duyệt căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn và đơn đề nghị của nghiên cứu sinh (có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn khoa học).

3. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khóa học theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), trừ trường hợp bất khả kháng như người hướng dẫn không còn khả năng hoặc tư cách pháp lý để hướng dẫn nghiên cứu sinh, hoặc người hướng dẫn không còn là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Trường (trong trường hợp là người hướng dẫn chính hoặc hướng dẫn độc lập).

Căn cứ vào đề nghị của nghiên cứu sinh hoặc người hướng dẫn, Hiệu trưởng ký quyết định cho phép nghiên cứu sinh bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn. Người hướng dẫn được bổ sung hoặc thay thế phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Quy chế này.

4. Chuyển ngành đào tạo

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

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

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

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

c) Nghiên cứu sinh gửi đơn đề nghị chuyển ngành tới Phòng Quản lý Sau đại học, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của Khoa quản lý ngành đào tạo xin chuyển đi và Khoa quản lý ngành đào tạo xin chuyển đến. Phòng Quản lý Sau đại học báo cáo Trường, gửi thông báo cho Khoa quản lý ngành đào tạo xin chuyển đến, đề nghị tổ chức họp để đánh giá đề cương nghiên cứu và đề xuất người hướng dẫn của nghiên cứu sinh.

Căn cứ kết luận trong biên bản cuộc họp của Khoa quản lý ngành đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo.

5. Việc chuyển cơ sở đào tạo của nghiên cứu sinh (chuyển đến Trường Đại học Thương mại và từ Trường Đại học Thương mại chuyển đi) được Nhà trường xem xét nếu: (i) Thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh; (ii) Cơ sở đào tạo nghiên cứu sinh có nguyện vọng chuyển đi/chuyển đến đang triển khai đào tạo trình độ tiến sĩ có ngành đào tạo tương ứng với Trường Đại học Thương mại.

Nghiên cứu sinh có nguyện vọng chuyển đến Trường Đại học Thương mại, sau khi có sự đồng ý của Cơ sở đang đào tạo, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét tiếp nhận và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian học tập còn lại theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo trước (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có). Việc công nhận chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy được thực hiện theo Điều 18 Quy chế này. Các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

Nghiên cứu sinh có nguyện vọng chuyển đi khỏi Trường Đại học Thương mại được Nhà trường xem xét, giải quyết khi có lý do chính đáng và thời gian học tập tại Trường tối thiểu 12 tháng.

6. Rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh:

a) Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu nộp hồ sơ luận án để gửi phản biện độc lập trong thời gian đào tạo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

b) Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khoá không quá 01 năm (12 tháng) nếu hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

c) Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn 30 ngày, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn học tập. Thời gian gia hạn tối đa là 2 năm (24 tháng) đối với nghiên cứu sinh đăng kí thời gian đào tạo 4 năm, hoặc tối đa 3 năm (36 tháng) đối với nghiên cứu sinh đăng kí thời gian đào tạo 3 năm.

7. Buộc thôi học nghiên cứu sinh

Căn cứ vào đề xuất của Phòng Quản lý Sau đại học, Hiệu trưởng ra quyết định

buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh nếu xảy ra một trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 4 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 Quản lý người học trình độ đào tạo sau đại học của Trường Đại học Thương mại ở mức độ buộc thôi học;

d) Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường.

8. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định chi tiết về thủ tục, trình tự giải quyết và quyết định về các thay đổi trong quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh.

Điều 18. 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 quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường;

b) Nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;

c) Nghiên cứu sinh đã có Quyết định thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của Trường.

2. Thời gian bảo lưu kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh là 03 năm (36 tháng) kể từ ngày kí Quyết định thôi học.

3. Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và yêu cầu của chương trình đào tạo, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác, trong các trường hợp sau:

a) Đối với học phần trùng nhau về tên gọi, nội dung chương trình và có số tín chỉ bằng nhau trở lên (sau khi quy đổi) so với chương trình đào tạo của Trường, điểm đánh giá học phần đã tích lũy được công nhận và chuyển đổi kết quả, nghiên cứu cho học phần tương ứng;

b) Đối với học phần khác nhau về tên gọi nhưng tương đồng hoàn toàn về nội dung chương trình và có số tín chỉ bằng nhau trở lên (sau khi quy đổi) so với chương

trình đào tạo của Trường, điểm đánh giá học phần đã tích lũy được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu cho học phần tương ứng và giữ nguyên tên học phần đã tích lũy;

c) Bảng điểm của người học phải ghi đầy đủ kết quả học tập các học phần trong thời gian đào tạo tại Trường và các học phần đã được xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu theo quyết định của Hiệu trưởng;

d) 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.

4. Hội đồng công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh (gọi tắt là Hội đồng chuyên môn), gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trình độ sau đại học;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý Sau đại học;

d) Ủy viên thư ký: Phó trưởng Phòng Quản lý Sau đại học;

đ) Các ủy viên, gồm: Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo có nghiên cứu sinh được xem xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập; Trưởng phòng Quản lý khoa học; Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra; Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và một số ủy viên khác (nếu có).

5. Quy trình thực hiện việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập nghiên cứu của nghiên cứu sinh:

a) Căn cứ vào chương trình đào tạo, trong vòng 2 tuần đầu khoá học, nghiên cứu sinh làm đơn đề nghị Trường xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đối với các học phần đã tích lũy kèm theo bản sao kết quả học tập do cơ sở đào tạo cấp, nộp về phòng Quản lý Sau đại học;

b) Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp danh sách nghiên cứu sinh đề nghị xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu, báo cáo Hội đồng chuyên môn xem xét;

c) Hội đồng chuyên môn họp, xem xét và đề nghị công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh;

d) Căn cứ vào kết luận của Hội đồng chuyên môn, Phòng Quản lý Sau đại học tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách học phần được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu công bố công khai trên website và cập nhật lên hệ

thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo

1. Thực hiện 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; đề xuất với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Định kỳ 6 tháng 1 lần báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu đạt được tại Bộ môn sinh hoạt khoa học, và nộp cho Phòng Quản lý Sau đại học;

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. 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.

6. Tham gia sinh hoạt khoa học tại Bộ môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn; trình bày kết quả nghiên cứu trước Bộ môn tối thiểu một lần/năm học.

7. Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học cấp Trường, tham gia các seminar khoa học do Trường tổ chức, báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học tại Hội nghị thông báo kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường sau 2 năm.

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

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của Khoa quản lý ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Tiếp nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển và tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc phân công nghiên cứu sinh về Bộ môn sinh hoạt khoa học.

2. Chủ trì tổ chức xây dựng chương trình đào tạo tiến sĩ liên quan đến ngành đào tạo do Khoa quản lý.

3. Tham gia cùng Bộ môn tổ chức sinh hoạt khoa học cho nghiên cứu sinh, hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu; giám sát và kiểm tra Bộ môn trong việc quản lý nghiên cứu sinh theo quy định của Trường.

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

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

Điều 21. Quyền và trách nhiệm của Bộ môn sinh hoạt khoa học

1. Đưa ra ý kiến đề xuất với Khoa quản lý ngành đào tạo về 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 hàng 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. Chỉ trì tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh, họp góp ý tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh trước khi ký xác nhận đơn đề nghị Trường cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ chuyên đề, đánh giá tiểu luận tổng quan, đề tài nghiên cứu khoa học.

4. Tổ chức họp, góp ý luận án cho nghiên cứu sinh trước khi đưa ra bảo vệ cấp bộ môn quy định tại *Phụ lục 6*; xem xét đề nghị đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng cấp bộ môn, Hội đồng đánh giá cấp trường.

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

Điều 22. Quyền và trách nhiệm của Phòng Quản lý Sau đại học

1. Chủ trì 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.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng tiến sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành của Trường.

3. Phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng của Trường để:

a) Bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018); thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Trường 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); 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.

b) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận án tiến sĩ được đánh giá tại Trường.

c) 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.

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) 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.

4. Thực hiện chế độ công khai thông tin, bao gồm:

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

b) Trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo, công bố trên trang thông tin điện tử của Trường (<http://saudaihoc.tmu.edu.vn>) Quy chế của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ cùng 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.

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

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

a) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trong 02 tháng trước đó theo mẫu tại *Phụ lục 10*;

b) Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh từng ngành của năm tiếp theo theo mẫu tại *Phụ lục 11*;

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

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

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

Chương IV

LUẬN ÁN TIẾN SĨ, ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 23. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo trong lĩnh vực nghiên cứu, có đóng góp về mặt lý luận, chứa đựng những tri thức hoặc giải pháp mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc giải quyết sáng tạo các vấn đề đang đặt ra với một ngành khoa học hoặc thực tiễn xã hội.

2. Phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những tư liệu mới. Các quy định về kết cấu, nội dung, về khối lượng, hình thức, cách trình bày, trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo của luận án được yêu cầu cụ thể tại *Phụ lục 7*.

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

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

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

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

Điều 24. Quy trình đánh giá luận án tiến sĩ

Luận án được đánh giá theo quy trình 3 bước: Đánh giá luận án ở cấp bộ môn; phản biện độc lập luận án; và đánh giá luận án cấp trường.

Điều 25. Đánh giá luận án ở cấp bộ môn

1. Việc đánh giá luận án ở cấp bộ môn được tổ chức khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ những yêu cầu sau:

a) Đã hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Đã hoàn thành luận án đáp ứng Điều 23 của Quy chế này;

c) Được người hướng dẫn đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở cấp bộ môn;

d) 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.

2. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện ở khoản 1 Điều này và nộp hồ sơ đăng kí bảo vệ luận án cấp bộ môn theo quy định, Phòng Quản lý Sau đại học rà soát các điều kiện trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp bộ môn.

3. Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn phải đảm bảo những yêu cầu sau:

a) Thành viên hội đồng cấp bộ môn gồm 07 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; có sự tham gia của các nhà khoa học ở trong và ngoài Trường, trong đó có nhiều nhất 5 thành viên là cán bộ khoa học của đơn vị chuyên môn và của Trường; có ít nhất hai nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và 3 ủy viên hội đồng. Đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

b) Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn

a) Thời gian tổ chức họp đánh giá luận án cấp bộ môn kể từ ngày kí Quyết định thành lập Hội đồng tối thiểu 15 ngày và tối đa 60 ngày.

b) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp bộ môn nếu xảy ra một trong các trường hợp sau: vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký; vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án; vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên. Người vắng mặt hội đồng phải gửi nhận xét bằng văn bản cho Hội đồng trước giờ họp. Trong trường hợp

người hướng dẫn vắng mặt vì lý do bất khả kháng, thì cần có văn bản thông báo với Phòng Quản lý Sau đại học.

5. Tổ chức họp đánh giá luận án cấp bộ môn

a) Việc đánh giá luận án ở cấp bộ 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 bộ môn, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và những người quan tâm có quyền tham gia (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật); trình tự tiến hành phiên họp đánh giá luận án cấp bộ môn được thực hiện theo quy định tại *Phụ lục 8*;

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

c) Trường hợp tổ chức đánh giá luận án bằng hình thức trực tuyến được thực hiện theo Quy định tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến của Trường;

d) 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 đồng ý (ghi trong phiếu nhận xét luận án);

đ) Kinh phí cho việc tổ chức buổi họp đánh giá luận án cấp bộ môn lần thứ hai trở đi do nghiên cứu sinh tự chi trả theo quy định của Trường.

6. Thành lập lại Hội đồng luận án cấp bộ môn

a) Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh chưa được Hội đồng đánh giá cấp bộ môn thông qua, nghiên cứu sinh có thể nộp đơn đề nghị Nhà trường cho bảo vệ lại luận án cấp bộ môn lần 2 nếu còn đủ thời gian nộp hồ sơ gửi phản biện độc lập trong thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

b) Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập lại Hội đồng đánh giá lại luận án cấp bộ môn theo quy định tại khoản 3 Điều này. Việc tổ chức họp Hội đồng được thực hiện theo khoản 4 và khoản 5 Điều này.

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

Sau khi sửa chữa luận án theo ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp bộ môn, trong thời hạn tối đa là 03 tháng tính từ ngày luận án được hội đồng đánh giá cấp bộ môn thông qua, nghiên cứu sinh phải nộp luận án cùng các minh chứng khác theo quy định đề nghị Trường (qua Phòng Quản lý Sau đại học) gửi phản biện độc lập

luận án.

Điều 26. 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. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch.

2. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là viên chức của Trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn quy định tại Điều 6 của Quy chế này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

3. Phản biện độc lập có nhiệm vụ đọc kỹ luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin về những đóng góp mới của luận án, các công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh. Phản biện độc lập phải có nhận xét bằng văn bản về luận án gửi cho Phòng Quản lý Sau đại học. 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.

4. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường. 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 Phòng Quản lý Sau đại học. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho Phòng Quản lý Sau đại học và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

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

a) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị gửi phản biện độc lập của nghiên cứu sinh, Phòng Quản lý Sau đại học kiểm tra nội dung, hình thức và các minh chứng theo quy định, trình Hiệu trưởng danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện tham gia phản biện độc lập, kèm theo hồ sơ gửi phản biện độc lập;

b) Căn cứ đề xuất của Phòng Quản lý Sau đại học, Hiệu trưởng quyết định 02 nhà khoa học làm phản biện độc lập và ủy quyền cho 01 viên chức của Phòng Quản lý Sau đại học chịu trách nhiệm liên hệ với nhà khoa học, nếu nhà khoa học đồng ý thì gửi hồ sơ phản biện độc lập, đảm bảo quy trình bảo mật;

c) Hồ sơ gửi các phản biện độc lập bao gồm: Thư mời phản biện của Trường, luận án, tóm tắt luận án, các công trình khoa học của nghiên cứu sinh, trang thông tin về những đóng góp mới của luận án. Toàn bộ các văn bản trên đều xoá tên nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học;

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

e) Quá thời hạn trên mà không nhận được phản hồi của người được mời làm phản biện độc lập, Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng lựa chọn một nhà khoa học khác theo yêu cầu và quy trình trên để thực hiện tiếp quy trình phản biện độc lập.

6. Xử lý kết quả phản biện độc lập

a) Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được 02 người phản biện độc lập đồng ý;

b) 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. Nếu phản biện độc lập thứ ba đồng ý thì luận án được đưa ra bảo vệ cấp trường;

c) 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.

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

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

Điều 27. Đánh giá luận án ở cấp trường

1. Trong thời hạn tối đa là 01 tháng tính từ ngày nghiên cứu sinh nhận được ý kiến nhận xét chấp nhận thông qua luận án của phản biện độc lập cuối cùng, nghiên cứu sinh phải nộp luận án (đã sửa chữa theo ý kiến của phản biện độc lập) cùng các minh chứng khác đề nghị Nhà trường cho phép bảo vệ luận án cấp trường.

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

a) Luận án của nghiên cứu sinh được Hội đồng đánh giá cấp bộ 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 26 của Quy chế này đồng ý;

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

3. 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;

d) Bản chính Báo cáo kết quả kiểm tra qua phần mềm Turnitin và Bản cam đoan về sự trung thực trong kiểm tra mức độ tương đồng nội dung luận án qua phần mềm Turnitin.

đ) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có) quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 23 Quy chế này;

e) Lý lịch khoa học;

f) Văn bản của hội đồng cấp bộ môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

g) Đơn xin bảo vệ luận án cấp trường có xác nhận của tập thể giáo viên hướng dẫn và Bộ môn sinh hoạt khoa học;

h) 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;

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

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

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

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

4. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường

Căn cứ đề nghị của Phòng Quản lý Sau đại học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, đảm bảo những yêu cầu sau:

a) Hội đồng gồm 07 thành viên; trong đó số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên ngoài cơ sở đào tạo tối thiểu là 03 người;

b) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và 02 uỷ viên khác, trong đó có 01 phản biện là giảng viên hoặc nhà khoa học 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;

c) Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn quy định tại Điều 6 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 5 của Quy chế này;

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

5. Điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp trường

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

b) Thời gian tổ chức buổi bảo vệ luận án cấp trường kể từ ngày kí Quyết định thành lập Hội đồng tối thiểu 25 ngày;

c) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường (<http://saudaihoc.tmu.edu.vn>) chậm nhất 10 ngày trước ngày họp Hội đồng, trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 28 của Quy chế này;

d) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường nếu xảy ra một trong những trường hợp sau: Chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 02 thành viên Hội đồng trở lên hoặc người phản biện có ý kiến không đồng ý vắng mặt;

đ) Các thành viên hội đồng phải gửi nhận xét luận án bằng văn bản đến Phòng

Quản lý Sau đại học trước ngày họp Hội đồng ít nhất 10 ngày;

e) Thủ tục chuẩn bị tổ chức buổi đánh giá luận án do Phòng Quản lý 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.

6. Tổ chức buổi bảo vệ luận án cấp trường

a) Luận án phải được đánh giá công khai, trừ trường hợp những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 28 Quy chế này; Trình tự làm việc của buổi họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường được quy định tại *Phụ lục 9*;

b) Trong một số trường hợp cấp thiết, Trường có thể tổ chức đánh giá luận án bằng hình thức trực tuyến khi đáp ứng được các yêu cầu của Quy định tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến của Trường;

c) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (đồng ý hoặc không đồng ý), luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá trở lên bỏ phiếu không đồng ý về chuyên môn;

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

đ) 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 Phòng Quản lý Sau đại học theo đúng Quy định tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến của Trường;

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

g) Thư ký Hội đồng bàn giao hồ sơ sau bảo vệ cấp trường của nghiên cứu sinh cho Phòng Quản lý Sau đại học theo quy định chậm nhất 7 ngày làm việc sau ngày bảo vệ.

7. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng ra quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, nhưng phải đảm bảo thời hạn tổ chức buổi đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh theo quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này.

8. Sau thời hạn quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này, nếu Hội đồng đánh giá luận

án cấp trường chưa thể tổ chức họp vì lý do xuất phát từ nghiên cứu sinh, thì nghiên cứu sinh có thể gửi đơn đề nghị tiếp tục bảo vệ luận án, đề Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép nghiên cứu sinh tiếp tục bảo vệ luận án. Nếu được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản, Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập lại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, danh sách Hội đồng có thể thay đổi tại thời điểm ký quyết định.

Điều 28. Đánh giá luận án theo chế độ mật

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

2. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 25 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 Hiệu trưởng xác nhận.

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

Điều 29. Đánh giá lại luận án ở cấp trường

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 05 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, nghiên cứu sinh nộp hồ sơ đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai.

2. Phòng Quản lý Sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất.

Thành phần Hội đồng lần thứ hai phải bảo đảm các quy định tại khoản 4 Điều 27 Quy chế này và phải có tối thiểu 05 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.

3. 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.

4. Việc tổ chức buổi đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai được thực hiện theo đúng quy định ở khoản 5 và khoản 6 Điều 27 Quy chế này.

5. Kinh phí cho việc tổ chức buổi họp đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai do nghiên cứu sinh tự chi trả theo quy định của Trường.

Điều 30. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ

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

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện của Trường (cả bản in và bản điện tử) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận của chủ tịch và thư kí Hội đồng đánh giá luận án cấp trường 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 Hiệu trưởng.

2. Toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh đăng trên trang thông tin điện tử của Trường (<http://saudaihoc.tmu.edu.vn>) (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, Phòng Quản lý Sau đại học gửi hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho Phòng Pháp chế và Thanh tra kiểm tra. Hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, bao gồm:

a) Biên bản của Hội đồng đánh giá luận án ở cấp trường;

b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án cấp 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, chủ tịch và thư kí Hội đồng đánh giá luận án (nếu có);

đ) Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá luận án của nghiên cứu sinh;

e) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện của Trường;

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

4. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Phòng Pháp chế và Thanh tra, Phòng Quản lý Sau đại học tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

5. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực, Phòng Quản lý Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

Chương V

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

Điều 31. Nguyên tắc chọn kiểm tra, thẩm định và quy trình thực hiện

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

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

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

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

a) Kiểm tra quá trình đào tạo: Hồ sơ dự tuyển và quyết định công nhận nghiên cứu sinh; hồ sơ buổi đánh giá luận án cấp 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) Phòng Quản lý Sau đại học 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 32. Xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định

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

a) Hồ sơ quá trình đào tạo cung cấp đủ minh chứng bảo đảm việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và quy trình tổ chức đánh giá luận án đáp ứng yêu cầu của 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 cung cấp không đủ minh chứng đáp ứng những quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của 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, Phòng Quản lý Sau đại học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để giải trình những vấn đề liên quan, bổ sung minh chứng và đề xuất hướng xử lý với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

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

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án để xem xét, đánh giá và quyết nghị về chất lượng luận án; uỷ quyền 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 đồng ý về chuyên môn theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này là thành viên đương nhiên của Hội đồng;

c) Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường quy định tại khoản 4 Điều 27 Quy chế này;

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

đ) Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng thẩm định luận án có mặt trở lên không thông qua. Trong trường hợp này, 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 đồng ý của cả hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không đồng ý. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng luận án.

5. Trường hợp quá trình đào tạo và chất lượng luận án sau khi thực hiện quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này vẫn không đạt yêu cầu, 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, Trường ra Quyết định thu hồi bằng theo quy định tại khoản 2, Điều 34 Quy chế này.

6. Trong thời gian tối đa 60 ngày 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, Hiệu trưởng giao cho Phòng Quản lý Sau đại học soạn thảo 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

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

Điều 33. Khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra

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

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

3. Hiệu trưởng giao cho Phòng Pháp chế và Thanh tra tổ chức kiểm tra, thanh tra

nội bộ việc thực hiện kế hoạch và chương trình đào tạo, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng tiến sĩ.

4. Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ, Nhà trường sẽ thực hiện theo đúng quy định hiện hành về thanh tra, kiểm tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, tùy theo mức độ vi phạm của cá nhân và tổ chức vi phạm, Trường sẽ xử lý theo thẩm quyền và pháp luật hiện hành.

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

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

b) Người được cấp bằng 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 của Quy chế này;

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

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

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

5. Trường có trách nhiệm thông báo với cơ quan, tổ chức cử đi học về việc xử lý đối với nghiên cứu sinh có vi phạm.

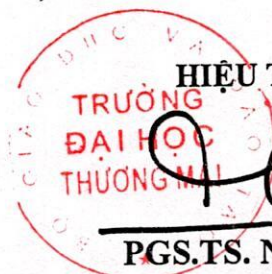
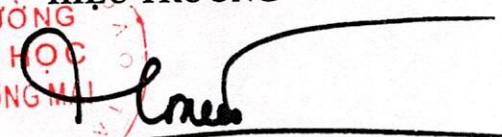
Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Quy định chuyển tiếp

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày kí và áp dụng đối với các khoá tuyển sinh sau ngày Quy chế có hiệu lực, thay thế Quy định chi tiết về đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 917a/QĐ-ĐHTM ngày 25/12/2017. Việc tổ chức đào tạo đối với những khoá đã tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành (từ khoá 34A trở về trước), tiếp tục thực hiện theo Quy định chi tiết về đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Thương mại, được ban hành kèm theo Quyết định số 917a/QĐ-ĐHTM ngày 25/12/2017 và những sửa đổi, bổ sung Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-ĐHTM ngày 10/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

2. Quy định tiêu chuẩn người hướng dẫn nghiên cứu sinh tại khoản 2 Điều 6 và quy định điều kiện nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án ở cấp bộ môn tại điểm d khoản 1 Điều 25 của Quy chế này được thực hiện đối với các khoá tuyển sinh kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 (từ khoá 32A trở đi).

 **HIỆU TRƯỞNG** *Shue*

PGS.TS. Nguyễn Hoàng

Phụ lục 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316/QĐ-ĐHTM ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

Mẫu: Trang bìa của Báo cáo (Đóng bìa màu bóng kính)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU
DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

Tên đề tài luận án dự kiến:

Ngành:

Mã số:

Họ và tên người dự tuyển:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác:

Hà Nội, Năm

KẾT CẤU ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Lý do chọn lĩnh vực và đề tài nghiên cứu
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc đối tượng và khách thể nghiên cứu
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
6. Phương pháp nghiên cứu
7. Kết cấu và đề cương sơ bộ đề tài nghiên cứu
8. Dự kiến đóng góp mới của đề tài
9. Dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu

Năm học	Nội dung học tập, nghiên cứu (gợi ý)
Năm thứ 1	Hoàn thành các học phần bổ sung (nếu có) Hoàn thành học phần 1 Hoàn thành học phần 2 và 3 Nộp Tiểu luận tổng quan nghiên cứu Hoàn thành chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu Hoàn thành chuyên đề tiến sĩ 1 Thực hiện một phần nội dung đề tài NCKH
Năm thứ 2	Hoàn thành đề tài NCKH và báo cáo kết quả nghiên cứu tại Hội nghị thông báo kết quả NCKH cấp Trường Hoàn thành chuyên đề tiến sĩ 2 Hoàn thành chuyên đề tiến sĩ 3 Hoàn thành chương Cơ sở lý thuyết Hoàn thành chương Phương pháp nghiên cứu Công bố bài báo khoa học thứ nhất
Năm thứ 3	Hoàn thành chương Kết quả nghiên cứu Hoàn thành chương Kết luận và hàm ý chính sách Công bố bài báo khoa học thứ hai
Năm thứ 4	Hoàn thành Phần Giới thiệu luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin những đóng góp mới của luận án Công bố bài báo khoa học thứ ba (nếu có)

Lưu ý: Kế hoạch cụ thể của nghiên cứu sinh được xây dựng căn cứ vào chương trình đào tạo tiến sĩ đã ban hành theo Quyết định số 1560/QĐ-ĐHTM ngày 28/12/2020.

10. Đề xuất người hướng dẫn khoa học (nếu có)

Người dự tuyển
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316/QĐ-ĐHTM ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BẢN ĐỀ XUẤT TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Họ và tên nghiên cứu sinh:.....

Ngành:

Cơ quan công tác:.....

Tên đề tài luận án đề xuất:.....

.....

Người hướng dẫn:

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghiên cứu sinh
(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu
3. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng nghiên cứu
4. Cơ sở lý thuyết (mô hình/khung nghiên cứu)
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Dự kiến đóng góp mới của đề tài
7. Danh mục tài liệu tham khảo

Phụ lục 3

**DANH MỤC CÁC NGÀNH THẠC SĨ VÀ TIỀN SĨ ĐƯỢC COI LÀ PHÙ HỢP VỚI
NGÀNH ĐÀO TẠO TIỀN SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

TT	Ngành/chuyên ngành đăng kí dự tuyển NCS	Các ngành, chuyên ngành đào tạo đại học/thạc sĩ được đăng kí dự tuyển NCS	
		Lĩnh vực/ nhóm ngành/ ngành (ghi trên bằng đại học/thạc sĩ)	Chuyên ngành (ghi trên bằng điểm đại học/thạc sĩ)
1	Quản trị kinh doanh		
	Từ cử nhân	Quản trị kinh doanh	Quản trị kinh doanh
	Từ thạc sĩ	Kinh tế	Các chuyên ngành
		Kinh doanh và quản lý	Các chuyên ngành
2	Kinh doanh thương mại		
	Từ cử nhân	Kinh doanh thương mại; Marketing	Kinh doanh thương mại, Marketing thương mại, Thương mại quốc tế, Quản trị thương hiệu
	Từ thạc sĩ	Kinh tế	Các chuyên ngành
		Kinh doanh và quản lý	Các chuyên ngành
3	Kế toán		
	Từ cử nhân	Kế toán – Kiểm toán	Kế toán doanh nghiệp; Kế toán công; Kiểm toán
	Từ thạc sĩ	Kinh tế	Các chuyên ngành
		Kinh doanh và quản lý	Các chuyên ngành
4	Quản lý kinh tế		
	Từ cử nhân	Kinh tế	Kinh tế thương mại; Quản lý kinh tế
	Từ thạc sĩ	Kinh tế	Các chuyên ngành
		Kinh doanh và quản lý	Các chuyên ngành
5	Tài chính – Ngân hàng		
	Từ cử nhân	Tài chính – Ngân hàng	Tài chính – Ngân hàng thương mại; Tài chính doanh nghiệp; Tài chính công
	Từ thạc sĩ	Kinh tế	Các chuyên ngành
		Kinh doanh và quản lý	Các chuyên ngành

Ghi chú: Danh mục này có thể được Hội đồng tuyển sinh điều chỉnh hàng năm trong thông báo tuyển sinh.

Phụ lục 4

**DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG
CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316/QĐ-ĐHTM ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

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

Phụ lục 5

QUY ĐỊNH CÁC HỌC PHẦN BỔ SUNG

Căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, việc xác định các học phần bổ sung cho nghiên cứu sinh được thực hiện như sau:

1. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ thuộc lĩnh vực/ nhóm ngành đào tạo liên quan đến kinh tế, kinh doanh và quản lý, có ngành/ chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, nghiên cứu sinh phải học bổ sung từ 2 đến 3 học phần (tương ứng 4-6 tín chỉ) kiến thức chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ. Tên học phần được quy định trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của từng ngành do Hiệu trưởng ban hành.

2. Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành đào tạo tương ứng (được miễn các học phần báo cáo thực tế, nghiên cứu khoa học, luận văn hoặc dự án nghiên cứu).

Phụ lục 6

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SINH HOẠT KHOA HỌC CẤP BỘ MÔN LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Bước 1: Sau khi hoàn thành luận án, NCS làm đơn đề nghị tổ chức sinh hoạt khoa học, có chữ ký của người hướng dẫn khoa học gửi Bộ môn sinh hoạt khoa học;

Bước 2: Căn cứ vào đề tài luận án, Trưởng bộ môn đề xuất danh sách Tiểu ban tham gia góp ý (gồm 3 thành viên); trình Ban Giám hiệu phê duyệt (qua Phòng Quản lý SDH);

Lưu ý: Thành viên của tiểu ban phải có học hàm, học vị, có kinh nghiệm, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của NCS.

Bước 3: Sau 7-10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập Tiểu ban, Trưởng Bộ môn tổ chức sinh hoạt khoa học góp ý luận án cho NCS.

Thành phần tham dự gồm: Thành viên tiểu ban, người hướng dẫn khoa học, Bộ môn sinh hoạt khoa học và NCS;

Bước 4: Tối thiểu sau 30 ngày làm việc, NCS đến gặp Trưởng bộ môn nộp giải trình sửa chữa có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn khoa học;

Bước 5: NCS nộp Biên bản họp bộ môn, bản giải trình sửa chữa theo góp ý của Tiểu ban kèm theo các minh chứng khác (theo quy định) đăng ký bảo vệ luận án cấp bộ môn cho Phòng Quản lý sau đại học.

Phụ lục 7

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC, KẾT CẤU LUẬN ÁN VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ KINH TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316/QĐ-ĐHTM ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

I. Luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả của luận án, là tài liệu được lưu trữ lâu dài theo quy định hiện hành. Luận án và tóm tắt luận án phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Luận án và tóm tắt luận án phải đóng thành quyển theo quy định.

II. Hình thức của luận án

- Luận án được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm);
- Số trang của luận án khoảng từ 140 đến tối đa 160 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13-14, paragraph 1.3-1.5 lines, lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm.

Số trang của luận án đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, từ 1 đến hết (*bắt đầu từ phần Mở đầu*).

Thứ tự trang của các thông tin trước phần Mở đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, hình vẽ...) đánh số trang theo kí hiệu bằng chữ i (i, ii, iii, iv,...). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Các tiểu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

III. Cấu trúc luận án và tóm tắt luận án

• Luận án được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu 1).
2. Trang bìa phụ (Mẫu 2).
3. Lời cam đoan.
4. Mục lục (làm mục lục các nội dung của Luận án, chi tiết đến 3 chữ số).
5. Danh mục các chữ viết tắt tiếng Việt và tiếng Anh (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC).
6. Danh mục bảng, biểu (lập danh mục các bảng, biểu theo trình tự xuất hiện trong Luận án).
7. Danh mục hình vẽ, đồ thị (lập danh mục các hình vẽ, đồ thị theo trình tự xuất hiện trong Luận án).

8. **Mở đầu:** trình bày lý do lựa chọn đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, kết cấu của luận án.

9. **Tổng quan tình hình nghiên cứu:**

- Phân tích đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước,

- Chỉ ra giới hạn/những vấn đề còn hạn chế chưa được giải quyết, những “khoảng trống” tri thức, làm cơ sở cho việc đặt ra các câu hỏi về nội dung và phương pháp nghiên cứu đề tài luận án.

Nội dung luận án: giới thiệu các chương của luận án.

10. **Các Chương 1, 2, 3,...:** trình bày kết quả nghiên cứu đạt được của luận án (cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thiết khoa học, thực trạng và giải pháp đối với vấn đề nghiên cứu). Khuyến khích NCS thực hiện đề tài luận án bằng phương pháp nghiên cứu định lượng hoặc kết hợp giữa định tính và định lượng.

Lưu ý:

- Số chương của luận án do Người hướng dẫn khoa học và NCS quyết định căn cứ vào tên đề tài, mục đích, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu.

- Tên các bảng, hình, biểu đồ đánh theo chương với 2 chữ số. Chữ số đầu chỉ tên chương, chữ số thứ hai là thứ tự của bảng, hình, biểu đồ trong chương. Tên bảng để ở trên bảng. Tên hình, biểu đồ để ở dưới hình, biểu đồ.

11. **Kết luận và kiến nghị:** trình bày những phát hiện mới, những kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện; những hạn chế của luận án và kiến nghị về những định hướng nghiên cứu có thể tiếp tục trong tương lai nhằm phát triển và hoàn thiện đề tài nghiên cứu.

12. **Danh mục các công trình đã công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của NCS về nội dung đề tài luận án theo trình tự thời gian công bố và trong thời gian đào tạo tiến sĩ.

13. **Tài liệu tham khảo:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án. Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thông lệ quốc tế. Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước (tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự theo họ; tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự theo tên), hoặc tên tổ chức phát hành theo thứ tự abc; tài liệu tiếng Việt đưa lên trước, theo mẫu sau:

Tài liệu Tiếng Việt

1. Nguyễn Văn A (2009), *Giáo trình quản trị tài chính*, Nhà xuất bản Thống kê.

2. Bộ Công thương (2010), *Báo cáo tổng kết 5 năm....*, Hà Nội.

Tài liệu Tiếng Anh

3. Timothy J. Gallagher & Joseph D. Andrew (2003), *Financial Management - Principles & Practice*, Prentice Hall.

(Chi tiết cách trình bày trích dẫn nguồn trong luận án và danh mục tài liệu tham khảo có văn bản hướng dẫn riêng).

14. **Phụ lục:** đưa vào phần phụ lục các nội dung chi tiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ thêm cho nội dung nghiên cứu của luận án do tác giả thực hiện như: mẫu phiếu khảo sát, câu hỏi phỏng vấn, bảng tổng hợp kết quả khảo sát,... Số trang của Phụ lục không được nhiều hơn số trang của phần chính của luận án.

• Tóm tắt luận án

Tóm tắt luận án được trình bày theo trình tự của luận án, 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 quá 24 trang (in cả 2 mặt giấy, khổ 140x210 mm), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1.1-1.3 lines. Lề trên, dưới, trái, phải đều là 2cm. Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình đã công bố trong thời gian đào tạo tiến sĩ của NCS có 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 in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án.

Mẫu trang bìa tóm tắt luận án:

- Trang bìa 1 (Mẫu 3)
- Trang bìa 2 (Mẫu 4)
- Trang bìa 3 (Mẫu 5)

Mẫu 1. Trang bìa của luận án (bìa cứng, in chữ nhũ)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Luận án tiến sĩ kinh tế

Hà Nội, Năm.....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Ngành:

Mã số:

Luận án tiến sĩ kinh tế

Người hướng dẫn khoa học:

1.....

2.....

Hà Nội, Năm.....

Mẫu 3. Trang bìa 1 của tóm tắt luận án (khổ 140x200 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Ngành:

Mã số:

Tóm tắt luận án tiến sĩ kinh tế

Hà Nội, Năm.....

Công trình được hoàn thành tại Trường Đại học Thương mại

Người hướng dẫn khoa học

.....

(Ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:

.....

.....

Phản biện 2:

.....

.....

Phản biện 3:

.....

.....

**Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường
hợp tại Trường Đại học Thương mại**

Vào hồi..... giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận án tại: Thư viện Quốc gia

Thư viện Trường Đại học Thương mại

**DANH MỤC CÁC BÀI BÁO ĐÃ CÔNG BỐ TRONG THỜI GIAN
ĐÀO TẠO TIỀN SĨ CỦA NCS CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN**

Lưu ý: Mỗi bài báo cần ghi đầy đủ các thông tin: tên tác giả/các tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí khoa học/ki yếu hội thảo quốc tế, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Trường hợp NCS là đồng tác giả của bài báo, cần có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác.

Phụ lục 8

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP BỘ MÔN

1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án.
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 chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
3. Thư ký Hội đồng đọc lí lịch khoa học của NCS và các điều kiện cần thiết để NCS được bảo vệ luận án.
4. Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình học tập của NCS.
5. Nghiên cứu sinh trình bày nội dung luận án.
6. Các phản biện đọc bản nhận xét.
7. Các thành viên Hội đồng và những người tham gia dự đặt câu hỏi hoặc góp ý về những kết quả đã đạt được, những điểm mới của luận án, những vấn đề chưa giải quyết được và những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa.
8. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi.
9. Đại diện tập thể người hướng dẫn phát biểu.
10. Hội đồng họp riêng để thông qua Quyết nghị, thông qua danh sách gửi tóm tắt luận án.
11. Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết nghị của Hội đồng.
12. Đại biểu phát biểu (nếu có).
13. Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.
14. Toàn bộ diễn biến của Hội đồng được Thư ký Hội đồng nêu trong Biên bản buổi họp đánh giá luận án cấp bộ môn.

Phu lục 9

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG

1. Đại diện Trường tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, khẳng định các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc.
3. Thư ký Hội đồng tóm tắt lý lịch khoa học của nghiên cứu sinh và kết quả học tập, khẳng định các điều kiện cần thiết để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án cấp trường.
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh.
5. Nghiên cứu sinh trình bày tóm tắt nội dung luận án.
6. Các phản biện đọc bản nhận xét và nêu các câu hỏi (nếu cần). Thư ký Hội đồng có thể đọc thay bản nhận xét của phản biện trong trường hợp phản biện vắng mặt.
7. Thư ký Hội đồng đọc bản tổng hợp các nhận xét luận án và tóm tắt luận án.
8. Hội đồng và những người tham dự nêu thêm câu hỏi đối với nghiên cứu sinh.
9. Nghiên cứu sinh trả lời các câu hỏi và phản biện ý kiến.
10. Đại diện tập thể hướng dẫn khoa học phát biểu ý kiến.
11. Hội đồng họp kín để bầu ban kiểm phiếu, tiến hành bỏ phiếu kín, thảo luận và thông qua Quyết nghị của Hội đồng.
12. Trưởng ban kiểm phiếu công bố biên bản kiểm phiếu.
13. Chủ tịch Hội đồng đọc Quyết nghị của Hội đồng.
14. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
15. Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến.
16. Chủ tịch Hội đồng thay mặt Nhà trường tặng hoa và chúc mừng nghiên cứu sinh và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận án tiến sĩ.

Phụ lục 10

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số / QĐ-ĐHTM ngày tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 11

MẪU BÁO CÁO

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KÌ HÀNG NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số/ QĐ-ĐHTM ngày tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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					

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).

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
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

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

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