

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**
🌀🌀🌀🌀🌀🌀🌀🌀



**QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
TIẾN SĨ**

Hải Phòng, tháng 9 năm 2017

Số: 1713^A/QĐ-ĐHHVN

Hải Phòng, ngày 25 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ quy định số 2136/QĐ-ĐHHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 1989/QĐ-ĐHHVN ngày 06/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Trưởng phòng HC-TH, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Trưởng các Phòng, Ban liên quan, Trưởng các Khoa, các Viện chuyên môn có chuyên ngành được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGDDĐT (để báo cáo);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, Viện ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lương Công Nhì

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHHVN ngày tháng 9 năm
2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam bao gồm: tuyển sinh; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của cá nhân và các đơn vị liên quan; luận án, đánh giá và bảo vệ luận án; thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

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

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo ở trình độ tiến sĩ do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định hiện hành, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng

tốt nghiệp thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chuẩn đầu ra bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử; mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của người tốt nghiệp trình độ tiến sĩ phải đạt Bậc 8 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ (*tại Phụ lục 01*).

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

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

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

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

b) Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành) tương ứng, trừ các học phần ngoại ngữ và luận văn; có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia (*tại Phụ lục 01*) và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

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

a) Tiểu luận tổng quan yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân

tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó rút ra mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

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

c) Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 09 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng 18 tín chỉ, trong đó tiểu luận tổng quan và 03 chuyên đề tiến sĩ là những học phần bắt buộc.

Quy định về trình bày tiểu luận tổng quan và chuyên đề theo *Phụ lục 02*.

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

6. Trường được sử dụng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ.

CHƯƠNG II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức và thời gian tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển, bao gồm đánh giá hồ sơ và đề cương nghiên cứu.

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

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng đề án tuyển sinh, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển

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

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên hoặc bằng thạc sĩ.
2. Là tác giả 01 bài báo hoặc báo cáo liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện trong thời hạn 03 năm (36 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển.
3. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải có một trong những văn bằng, chứng chỉ minh chứng về năng lực ngoại ngữ sau:
 - a) Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp cho người học toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong quá trình học tập là tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác;
 - b) Bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;
 - c) Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL iBT từ 45 trở lên hoặc Chứng chỉ IELTS (Academic Test) từ 5.0 trở lên do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển;
 - d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại điểm a khoản này khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm b khoản này khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh; hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại *Phụ lục 03*) theo quy định tại điểm c khoản này do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển thì phải có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (có thể diễn đạt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cho người khác hiểu bằng tiếng Anh và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh).
4. Người dự tuyển là công dân nước ngoài phải có trình độ tiếng Việt tối thiểu từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo quy định cụ thể của Trường.
5. Đạt đủ điều kiện về kinh nghiệm quản lý và thâm niên công tác theo

yêu cầu cụ thể của từng ngành dự tuyển do Hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển.
 - b) Lý lịch khoa học.
 - c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).
 - d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này và thâm niên công tác (nếu có).
 - đ) Đề cương nghiên cứu (theo quy định tại *Phụ lục 02*).
 - e) Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu.
 - g) Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về việc đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức).
 - h) Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của Trường.
2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

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

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

nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;

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

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

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

2. Nội dung thông báo tuyển sinh do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành và phù hợp với đề án tuyển sinh của Trường.

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

Hiệu trưởng quy định chi tiết việc tổ chức tuyển sinh, tiêu chuẩn, số lượng, nhiệm vụ và quyền của các cá nhân và tập thể tham gia tổ chức tuyển sinh; phê duyệt danh sách người trúng tuyển và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh tại *Phụ lục 04*.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

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

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ là 4 năm tập trung và đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập tối thiểu theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này.

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

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

4. Việc tổ chức dạy và học các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ được triển khai tại Trường.

5. Nghiên cứu khoa học là bắt buộc trong quá trình thực hiện luận án tiến sĩ, thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Những thay đổi trong quá trình đào tạo:

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

b) Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Việc chuyển cơ sở đào tạo được xem xét trong trường hợp thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh và cơ sở chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ.

Đối với nghiên cứu sinh được sự đồng ý chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến, Hiệu trưởng 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 chuyển đi (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có). Việc công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

d) Quy định chi tiết về thủ tục, trình tự giải quyết và quyết định về các thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh được quy định tại *Phụ lục 05*.

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

a) Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu luận án đã được Hội đồng đánh giá cấp trường thông qua trong thời gian quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành

chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn học tập. Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng. Trong thời gian này, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Trường.

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

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

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

CHƯƠNG IV

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN

CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

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

1. Tiêu chuẩn giảng viên:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

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

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

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

2. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Tiêu chuẩn người hướng dẫn độc lập:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

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

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

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

đ) Trường hợp chưa có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, ngoài việc phải đáp ứng quy định tại điểm d khoản này phải là tác giả chính của thêm 01 bài báo hoặc công trình khoa học đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI - Scopus;

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

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

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

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

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

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

3. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn:

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định của pháp luật.

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

3. Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả đạt được theo quy định của Trường.

4. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thí

nghiệm phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.

5. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh là thành viên chính thức của đơn vị chuyên môn, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với đơn vị chuyên môn.

6. Vào cuối mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho đơn vị chuyên môn báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của mình bao gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu của mình trong năm học mới để đơn vị chuyên môn xem xét đánh giá.

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

8. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên Hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

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

1. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

2. Quản lý nghiên cứu sinh trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học tại đơn vị chuyên môn.

3. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền khác được quy định chi tiết tại *Phụ lục 07*.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của Viện Đào tạo sau đại học

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

2. Công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Tổ chức thực hiện tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ, đánh giá luận án của nghiên cứu sinh và quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng tiến sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành.

4. Đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, nghiên cứu sinh và hội đồng đánh giá luận án (bao gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép luận án, chuyển kết quả cho Hội đồng đánh giá luận án cấp trường để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

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

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

a) Sau mỗi đợt tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tổ chức tuyển sinh và kết quả tuyển sinh kèm theo các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển;

b) Vào tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh từng ngành của năm tiếp theo;

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh đã hoàn thiện hồ sơ quá trình đào tạo và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá bảo vệ luận án cấp trường, viện trong 02 tháng trước đó;

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

7. Nhiệm vụ và quyền khác được quy định chi tiết tại *Phụ lục 07*.

CHƯƠNG V

LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 15. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Đáp ứng quy định tại khoản 5, Điều 3 của Quy chế này và quy định của Hiệu trưởng về khối lượng, hình thức, cách trình bày luận án, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo (theo quy định tại *Phụ lục 08*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Việc đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; các thành viên của đơn vị

chuyên môn, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và những người quan tâm có quyền tham gia (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật).

3. Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn gồm 7 thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, trong đó có ít nhất 2 nhà khoa học ở ngoài Trường. Số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba ($2/3$) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp Trường.

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

5. Trình tự tổ chức đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn được quy định tại *Phụ lục 09*.

Điều 17. Phản biện độc lập luận án

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

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

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

4. Chi tiết về tiêu chuẩn đối với phản biện độc lập; trình tự, quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập; yêu cầu về trách nhiệm bảo mật đối với cán bộ, công chức, người phản biện và đối với thông tin, tài liệu liên quan đến phản biện độc lập theo quy định tại *Phụ lục 10*.

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

1. Điều kiện đề nghị nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường:

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

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

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

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

a) Toàn văn luận án;

b) Tóm tắt luận án;

c) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài theo quy định của Trường tại *Phụ lục 11*;

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường gồm 7 thành viên, trong đó: số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 05 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn tối đa không quá 03 người; số thành viên thuộc Trường không quá 3 người.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng:

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

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

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

d) Đối với thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư thì phải có tối thiểu 03 năm (36 tháng) làm công tác nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy kể từ khi có quyết định cấp bằng tiến sĩ.

3. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và các ủy viên; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với đề tài luận án của nghiên cứu sinh; các phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên.

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

5. Yêu cầu và nhiệm vụ đối với từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường được quy định chi tiết tại *Phụ lục 12*.

Điều 20. Đánh giá luận án ở cấp Trường

1. Hiệu trưởng quy định thời hạn, điều kiện, trình tự, thủ tục tổ chức buổi đánh giá luận án ở cấp Trường đảm bảo những quy định sau:

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

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

c) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trong trường hợp chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 02 thành viên Hội đồng trở lên vắng mặt hoặc không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

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

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

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

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

3. Trình tự tổ chức đánh giá luận án ở cấp trường được quy định tại *Phụ lục 12*.

Điều 21. Đánh giá luận án theo chế độ mật

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

2. Hiệu trưởng 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 chế bảo mật của Nhà nước.

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

4. Ngoài quy định tại khoản 3 Điều này, nghiên cứu sinh thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả các quy định khác của Quy chế này.

Điều 22. Đánh giá lại luận án ở cấp Trường

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

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

3. Trình tự tổ chức đánh giá lại luận án ở cấp Trường lần thứ hai được thực hiện như đối với đánh giá luận án cấp Trường lần thứ nhất.

4. Thời gian bảo vệ luận án lần thứ hai không muộn hơn 12 tháng kể từ ngày đánh giá luận án cấp trường lần thứ nhất, nhưng không vượt quá thời gian quy định tại điểm b, khoản 7 Điều 9 của Quy chế này.

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

CHƯƠNG VI

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

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

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

1. Thẩm định ngẫu nhiên tối đa 20% hồ sơ quá trình đào tạo, chất lượng luận án đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua trong báo cáo của Trường quy định tại điểm c, khoản 6 Điều 14 Quy chế này.

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

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

1. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo

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

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

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

1. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Trường quy định tại điểm c, khoản 6 Điều 14 của Quy chế này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo bằng văn bản danh sách những trường hợp cần thẩm định của Trường và nội dung yêu cầu thẩm định cụ thể.

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

3. Quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi hồ sơ thẩm định đảm bảo các quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án của Quy chế này.

4. Nội dung, chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến đánh giá của 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, có kinh nghiệm chuyên môn, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

a) Luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu tối thiểu hai trong ba ý kiến thẩm định luận án tán thành;

b) Trong trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định qui định tại điểm a khoản này hoặc có đơn thư tố cáo về nội dung và chất lượng luận án thì Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án, uỷ quyền Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 26. Hội đồng thẩm định luận án

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

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

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

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

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

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

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

Điều 27. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 25 Quy chế này hoặc được Hội đồng thẩm định thông qua nhưng yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét, quyết định các điểm cần sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của người thẩm định hoặc Hội đồng thẩm định.

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

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

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

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ và giải trình.

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

Điều 28. Cấp bằng tiến sĩ

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

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

b) Nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường và được người hướng dẫn, Viện Đào tạo sau đại học, chủ tịch Hội đồng xác nhận (nếu có);

c) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 25 thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và điểm a, khoản 4 Điều 25 và khoản 1 Điều 27 của Quy chế này; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi đã hết thời hạn thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này;

d) Đã đăng trên trang thông tin điện tử của Trường, nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và Viện Đào tạo sau đại học (cả bản in và file pdf) toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác

nhận của Hiệu trưởng sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và Hội đồng thẩm định (nếu có).

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

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

3. Viện Đào tạo sau đại học tập hợp hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ và tiến hành thủ tục cấp bằng cho nghiên cứu sinh khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy các đủ điều kiện qui định tại khoản 1 Điều này và lưu trữ hồ sơ cấp bằng theo quy định.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được xét cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

CHƯƠNG VII

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

Điều 29. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nghiên cứu sinh có quyền khiếu nại,

tổ cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

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

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra nội bộ công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án; cấp bằng tiến sĩ và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường.

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32: Quy định chuyển tiếp

1. Đối với những nghiên cứu sinh từ khóa năm 2014 trở về trước áp dụng Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1385/QĐ-ĐHHH, ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải.

2. Đối với những nghiên cứu sinh từ khóa năm 2017 đợt 1 trở về trước cho đến khóa năm 2015, áp dụng Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1989/QĐ-ĐHHHVN ngày 06 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

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

a) Người hướng dẫn những đề tài thuộc Nhóm ngành I (quy định tại *Phụ lục 01*) là tác giả chính của tối thiểu 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài đăng trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

b) Người hướng dẫn những đề tài thuộc Nhóm ngành II (quy định tại *Phụ lục 01*) là tác giả chính tối thiểu 01 báo cáo hoặc công trình khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc ít nhất một chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản nước ngoài phát hành hoặc 01 bài báo đăng trong tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

c) Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài thuộc Nhóm ngành I (quy định tại *Phụ lục 01*) phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong

nhiều 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài;

d) Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài thuộc Nhóm ngành II (quy định tại *Phụ lục 01*) phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 báo cáo đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

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



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Lương Công Nhó

PHỤ LỤC

- PHỤ LỤC 01: BẬC 7, 8 CỦA KHUNG TRÌNH ĐỘ QUỐC GIA VÀ BẢNG DANH MỤC NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO
- PHỤ LỤC 02: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU, TIỂU LUẬN TỔNG QUAN VÀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 03: BẢNG THAM CHIẾU CÁC CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI
- PHỤ LỤC 04: TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN NCS
- PHỤ LỤC 05: QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH
- PHỤ LỤC 06: QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN BỔ SUNG VÀ HỌC PHẦN Ở TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 07: NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN VÀ VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
- PHỤ LỤC 08: QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 09: TRÌNH TỰ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ Ở ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN
- PHỤ LỤC 10: QUY ĐỊNH VỀ PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP
- PHỤ LỤC 11: MẪU TRANG THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 12: YÊU CẦU, NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG VÀ TRÌNH TỰ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ

PHỤ LỤC 01

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

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

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

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

**BẢNG DANH MỤC CÁC NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIỀN SĨ CỦA
TRƯỜNG**

*(Theo Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo
dục và Đào tạo)*

Nhóm ngành	Mã danh mục cấp II	Mã danh mục cấp III	Mã danh mục cấp IV	TÊN GỌI
I	84			Dịch vụ vận tải
		8401		<i>Khai thác vận tải</i>
			840103	Tổ chức và quản lý vận tải
			840106	Khoa học Hàng hải
II	52			Kỹ thuật
		5201		<i>Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật</i>
			520116	Kỹ thuật cơ khí động lực
		5202		<i>Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông</i>
			520216	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
	58			Kiến trúc và xây dựng
		5802		<i>Xây dựng</i>
			580202	Kỹ thuật xây dựng công trình thủy

PHỤ LỤC 02

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

I. Đề cương nghiên cứu

1. Bố cục nội dung của đề cương nghiên cứu

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

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

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

- **Mở đầu:** Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Mục đích nghiên cứu của đề tài; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài; Phương pháp nghiên cứu; Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; Lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; Kiến thức và kinh nghiệm về lĩnh vực nghiên cứu.

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

- **Kết luận và kiến nghị:** Dự kiến kết quả đạt được của đề tài luận án tiến sĩ; Các kiến nghị cần đề xuất của nghiên cứu sinh.

- **Dự kiến kế hoạch và tiến độ thực hiện.**

- **Tài liệu tham khảo:** không dưới 30 tài liệu.

Đề cương nghiên cứu được đóng 06 quyển bìa mềm ni-lon, có đầy đủ chữ ký của người dự kiến hướng dẫn khoa học (nếu có), trình bày khoa học, logic, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

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

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

TRANG BÌA NGOÀI

TRANG BÌA TRONG

MỤC LỤC

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

DANH MỤC CÁC BẢNG (nếu có)

DANH MỤC CÁC HÌNH (nếu có)

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

3. Minh họa cụ thể

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

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

ĐỀ CƯƠNG DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

ĐỀ CƯƠNG DỰ TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

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

Ngành:; **Mã số:**

Chuyên ngành:

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

Người hướng dẫn khoa học (nếu có): 1.

2.

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

II. Tiểu luận tổng quan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANG BÌA

MỤC LỤC

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

DANH MỤC CÁC BẢNG (*nếu có*)

DANH MỤC CÁC HÌNH (*nếu có*)

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

3. Minh họa cụ thể

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

TÊN TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

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

Ngành:; Mã số:

Chuyên ngành:

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

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

III. Chuyên đề tiến sĩ

1. Quy định chung về chuyên đề tiến sĩ

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

Cấu trúc của chuyên đề tiến sĩ bao gồm:

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

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

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

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

TRANG BÌA

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG	
DANH MỤC CÁC HÌNH	
MỞ ĐẦU	
CHƯƠNG 1	
CHƯƠNG 2	
CHƯƠNG 3	
KẾT LUẬN (BÀN LUẬN) VÀ KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC (<i>nếu có</i>)	

3. Minh họa cụ thể

- Đối với trang bìa của chuyên đề được trình bày cụ thể theo thứ tự ở bên dưới.
- Đối với các phần còn lại trong chuyên đề, như: mục lục; danh mục các chữ viết tắt; danh mục các bảng; danh mục các hình; mở đầu; chương; kết luận; tài liệu tham khảo; phụ lục,... được trình bày chi tiết và tương tự như các mục trong **Phụ lục 08** về trình bày luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

TÊN ĐỀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ SỐ ...

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

Ngành:; Mã số:

Chuyên ngành:

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

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

PHỤ LỤC 03

BẢNG THAM CHIẾU CÁC CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Stt	Chứng chỉ	Trình độ
1	TOEFL iBT	45 - 93
2	IELTS	5 - 6.5
3	Cambridge examination	CAE 45-59 PET Pass with Distinction
4	CIEP/Alliance française diplomas	TCF B2 DELF B2 Diplôme de Langue
5	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)
6	TestDaF	TDN3- TDN4
7	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 6
8	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N2
9	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКИ-2

PHỤ LỤC 04

TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN NGHIÊN CỨU SINH

I. Hội đồng tuyển sinh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

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

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư ký:

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

III. Tiểu ban chuyên môn

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

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

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, chấm điểm bảo vệ đề cương dự định nghiên cứu của thí sinh, trao đổi

xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ, thang điểm quy định; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

IV. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

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

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

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

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

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

V. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

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

2. Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu (nếu đã xác định), chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

VI. Tiêu chí xét tuyển nghiên cứu sinh

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

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

TIÊU CHÍ XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH

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

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

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

<i>Yêu cầu</i>	<i>Tiêu chí xét tuyển</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Điểm đánh giá</i>	<i>Ghi chú</i>
1.1. Kết quả học tập ở trình độ thạc sĩ:		10		
Bằng thạc sĩ	Đúng chuyên ngành	5		
Điểm bảo vệ luận văn	Loại giỏi	2		
Điểm bảo vệ luận văn	Loại xuất sắc	3		
Điểm trung bình chung học tập	Giỏi	1,5		
Điểm trung bình chung học tập	Xuất sắc	2		
1.2. Viết báo khoa học và báo cáo hội nghị khoa học: (Đăng trên tạp chí hay kỷ yếu có giấy phép xuất bản)		10		
Bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế	1 bài	3		
	2 bài trở lên	5		

Báo cáo đăng trong kỷ yếu hội nghị khoa học Quốc tế	1 bài	1,5		
	2 bài trở lên	2,5		
Bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện	1 bài	1		
	2 bài trở lên	1,5		
Báo cáo đăng trong kỷ yếu hội nghị khoa học có phản biện	1 bài	0,5		
	2 bài trở lên	1		
1.3. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: <i>(Các đề tài đã được nghiệm thu)</i>		10		
Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước	1 đề tài	3		
	2 đề tài trở lên	5		
Tham gia đề tài cấp Nhà nước		1		
Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ, Ngành hoặc Thành phố	1 đề tài	2		
	2 đề tài trở lên	3		
Tham gia đề tài cấp Bộ, Ngành hoặc Thành phố		0,5		
Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở (cấp Trường)	1 đề tài	1		
	2 đề tài trở lên	2		
1.4. Trình độ ngoại ngữ (một trong năm thứ tiếng):		10		
Bằng đại học, thạc sĩ	Học ở nước ngoài	10		
Bằng cử nhân ngoại ngữ	Trong nước	7		
Chứng chỉ ngoại ngữ	TOEFL iBT 45 trở lên	7		
	IELTS 5.0 trở lên	7		
	Cambridge examination CAE 45-59 PET Pass with Distinction	7		
	CIEP/Alliance française diplomas TCF B2 DELF B2 Diplôme de Langue	7		
	Goethe –Institut Goethe- Zertifikat B2 Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)	7		
	TestDaF TDN3- TDN4	7		
	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) HSK level 6	7		
	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	7		

	N2			
	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language) ТРКИ-2	7		
1.5. Kinh nghiệm và thâm niên công tác:		10		
Thời gian hoạt động chuyên môn	10 năm trở lên	10		
	8 - 9 năm	8		
	6 - 7	6		
	4 - 5	4		

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

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

<i>Nội dung đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Điểm đánh giá</i>	<i>Ghi chú</i>
2.1. Nội dung đề cương nghiên cứu:	30		
Đề tài có tính khoa học, thực tiễn và khả thi	15		
Đề cương có bố cục đầy đủ, mạch lạc và hợp lý	15		
2.2. Trình bày đề cương nghiên cứu:	20		
Thời gian trình bày không quá 30 phút	5		
Khả năng thuyết trình chắc chắn, rõ ràng, mạch lạc,...	10		
Trả lời câu hỏi các thành viên hội đồng	5		

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

.....

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

*Hải Phòng, ngày tháng năm
20....*

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 05

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

1. Thay đổi đề tài luận án

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

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

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

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

2. Bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn

Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được xem xét trong những trường hợp thật cần thiết như: người hướng dẫn chuyển công tác, đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng kéo dài, qua đời, hoặc do yêu cầu của đề tài nghiên cứu,... Người hướng dẫn bổ sung hoặc thay thế cũng phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn về người hướng dẫn quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi nghiên cứu sinh đã hoàn thành các học phần bổ sung và các học phần ở trình độ tiến sĩ của chương trình đào tạo tiến sĩ quy định tại Điều 3 Quy chế và thuộc vào một trong các trường hợp sau đây:

- Đã hoàn thành luận án, đang hoàn tất hồ sơ để bảo vệ;
- Đã hoàn thành luận án nhưng còn thiếu bài báo theo quy định, đang viết hoặc đang chờ được đăng;
- Đã hoàn thành các công việc cơ bản của luận án (như khảo sát, thí nghiệm, thực nghiệm, tính toán,...) nhưng chưa viết xong luận án.
- Có các lý do khách quan chính đáng làm nghiên cứu sinh chưa hoàn thành nội dung dự định của luận án (như đi thực tập, học tập ở nước ngoài trong thời gian làm nghiên cứu sinh,...).

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

- Đơn xin gia hạn của nghiên cứu sinh, trong đó nêu rõ lý do xin gia hạn, các việc đã làm được, các việc còn lại cần phải hoàn thành, kế hoạch cụ thể chi tiết để hoàn thành các công việc còn lại, các biện pháp khả thi đã thực hiện kế hoạch đó, thời gian đề nghị kéo dài;

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

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

Nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành luận án, bảo vệ ở cấp trường và được thông qua trong 24 tháng gia hạn, Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến những thay đổi trong quá trình đào tạo được đưa ra trong quy trình “Quản lý đào tạo và NCKH” được theo ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 07
NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN VÀ VIỆN ĐÀO TẠO
SAU ĐẠI HỌC

I. Nhiệm vụ và quyền của đơn vị chuyên môn

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

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

3. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

4. Phân công giảng viên tham gia giảng dạy các học phần bổ sung, học phần trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phù hợp với Điều 3 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

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

9. Đề xuất danh mục các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo quốc tế mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu, phù hợp với quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 16 của Quy chế này. Hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hành, thí nghiệm, tham gia hội thảo khoa học và gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

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

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

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

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

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

3. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

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

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

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

d) Phản biện độc lập;

đ) Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường;

e) Thẩm định luận án tiến sĩ.

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

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

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

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

PHỤ LỤC 08
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ
VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

I. Quy định chung về hình thức và cấu trúc luận án tiến sĩ

1. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, mã UNICODE.

2. Có cam đoan của nghiên cứu sinh về nội dung luận án.

3. Cấu trúc của luận án gồm:

a) Lý do lựa chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Cơ sở lý thuyết, lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;

d) Kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá;

đ) Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án theo quy định của cơ sở đào tạo;

g) Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có);

h) Phụ lục (nếu có).

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

3. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải đã được công bố trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc báo

cáo trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

II. Quy định về trình bày luận án tiến sĩ

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

TRANG BÌA CHÍNH (*bên ngoài*)

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

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

CHƯƠNG ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

Minh họa cụ thể:

a) Bìa luận án gồm bìa chính và bìa phụ

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

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

NGÀNH:; MÃ SỐ:

CHUYÊN NGÀNH:

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

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

b) Lời cam đoan

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

Lời cam đoan có thể viết (gợi ý):

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

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

c) Lời cảm ơn

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

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

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

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Giải thích</i>
AIS	Automatic Identification System
CDMA	Code Division Multiple Access
HTĐKTD	Hệ thống điều khiển tự động
...	...

DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1	Tính toán sai số...	17
1.2	Lượng hiệu chỉnh sai số...	19
...	...	

DANH MỤC CÁC HÌNH

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

e) Mục lục

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

MỤC LỤC

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

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

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

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

.....

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

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

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

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 150 trang. Luận án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới

3,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này nếu có thể được.

h) Các chương và tiểu mục

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

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

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

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

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

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

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

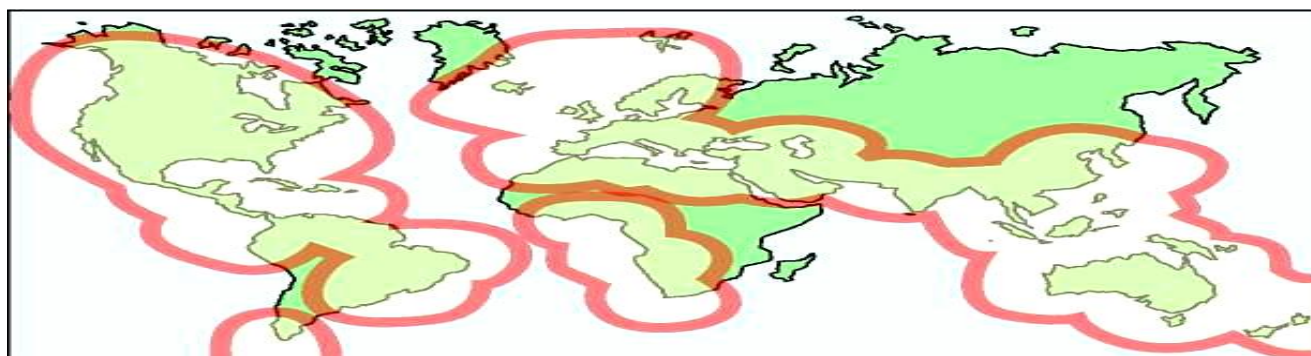
Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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

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

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

t	x chính xác	x Euler hiện	x Euler ẩn
0	4,0000	4,0000	4,0000
6	1,2048	-0,8000	1,8182



Hình 2.4. Vùng bao phủ của hệ thống Starfix

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

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

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

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

Ví dụ:

$$M = \pm \frac{\varepsilon_p^0}{57^0 3 \sin \theta} \sqrt{D_A^2 + D_B^2}$$

(3.11)

Trong đó: D_A, D_B - khoảng cách từ vị trí tàu xác định đến hai mục tiêu A và B, tính bằng hải lý; ε_p^0 - sai số đo góc kẹp, tính bằng độ và thông thường $\varepsilon_p^0 = \pm 0,6^0$; θ - góc hợp bởi gradient của hai đường vị trí, tính bằng độ.

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

Viết tắt

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

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

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

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

1. Trần Việt Nam (2009). *Nghiên cứu đánh giá độ tin cậy công trình bê tông*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr. 27 - 29.
2. Trần Việt Nam, Nguyễn Ngọc Hải (2010). *Tính toán kết cấu nổi hơi tàu thủy*. Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 17, tr. 70 - 72.

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

j) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng, những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng,...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

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

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ;
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ;
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

Cụ thể các trường hợp được trình bày như sau:

Đối với tài liệu thông thường

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lê Viết Lượng (2003). *Lý thuyết động cơ diesel*. Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
2. Nguyễn Cảnh Sơn, Phạm Kỳ Quang (2013). *Thời tiết biển và Hải dương học*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.
3. Nguyễn Cảnh Sơn (2001). *Giáo trình Thiên văn Hàng hải*. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
4. Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*. Hamish Hamilton, London.

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

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

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bộ Giao thông vận tải (2014). *Số liệu thống kê 5 năm, xây dựng và phát triển vận tải thủy (2009 - 2014)*. Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
2. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (2014). *Xây dựng chương trình hợp tác về đào tạo, huấn luyện và tuyển dụng nhân lực ngành Hàng hải và Đóng tàu*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.
3. ADB, FAO, UNDP (2012). *Đánh giá tổng quát ngành thủy lợi Việt Nam*, tập 1. Nhà xuất bản Thủy lợi, Hà Nội.
4. FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II, Rome.

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

Họ và tên. *Tên tài liệu*. “Tên hội thảo/Tuyên tập hội nghị”, thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Trần An Việt. *Mối quan hệ giữa sử dụng đất hợp lý và bảo tồn đa dạng sinh học ở Tây Nguyên*. Hội thảo khoa học “Bảo tồn và đa dạng sinh học”, Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, 9 - 10/10/2014, Đắk Lắk.
2. Bryan Bruns. *Tham gia quản lý thủy nông phục vụ sản xuất nông nghiệp ở Việt Nam: Những cơ hội và thách thức*. Hội thảo quốc tế “Người dân trong quản lý thủy nông”, 7 - 11/4/1997, Nghệ An.
3. Nguyễn Văn Anh, Trần Minh Hoàng. *Thiết lập thuật toán để mô phỏng chế độ làm việc của thiết bị phun sương*. Hội nghị khoa học Quốc tế lần thứ 7 về Mô phỏng hàng hải và sử dụng mô phỏng trong nghiên cứu khoa học, 7-8/11/2008, Hải Phòng.

Đối với tài liệu là luận văn, luận án

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Phạm Văn Phong (2010). *Nghiên cứu phát triển khu dịch vụ hậu cần sau cảng của công ty cổ phần đầu tư phát triển hạ tầng đô thị Thăng Long*. Luận văn thạc sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.
2. Bùi Ngọc Thuận (2011). *Nghiên cứu và tính toán độ bền các tầng boong di động trên tàu chở ô tô*. Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.
3. Đinh Khắc Minh (2011). *Tính toán uốn tấm composite ba pha trong kết cấu tàu thủy*. Luận án tiến sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.
4. Nguyễn Văn Khoảng (2012). *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*. Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu không có tên tác giả

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. *Hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động của Công ty khai thác công trình thủy lợi* (1998). Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
2. *Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.
3. *Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu từ các tạp chí, báo

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lương Công Nhó (2007). *Ứng dụng logic mờ trong khai thác động cơ diesel tàu thủy*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr.25 - 28.
2. Đinh Xuân Mạnh (2010). *Nghiên cứu ảnh hưởng thay đổi tải trọng đến chuyển động của con tàu*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 11, tr.45 - 47.
3. Phạm Kỳ Quang (2014). *Tính toán hiệu quả làm việc tối ưu của hệ thống vi sai hàng hải khu vực rộng SBAS theo nhóm chỉ tiêu kỹ thuật an toàn hàng hải*. Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 40, tr.74 - 78.
4. Mạnh Xuân (2012). *Phân luồng giao thông vận tải thủy khu vực Tây Nam Bộ*. Báo Giao thông vận tải số 20683 ngày 26/4/2014.

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

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bagrốp M.N, Krugilin I.P (2000). *Quản lý và khai thác các hệ thống thủy nông* (Đặng Đình Du dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.
2. Người dịch: KS. Phạm Ngọc Diệp (1977). *Hàng hải học*, tập 1, 2, 3, 4, 5,
6. Trường Đại học Hàng hải, Hải Phòng.

Đối với tài liệu nước ngoài

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Gregersen H.M, Brooks K.N, Dixon J.A, Hamilton L.S (1987). *Guidelines for economic appraisal of watershed management projects*. FAO, Rome.
2. Vawdray L.L, Stirling G.S (1997). *Australian Plant Pathology*, (26), pp. 179 - 187.
3. Каретников В.В, Ракитин В.Д, Сикарев А.А (2007). *Автоматизация судовождения*. Санкт-Петербург, СПГУВК, 265 с.

Đối với tài liệu từ Internet

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Robert Chambers (1996). *Relaxed and Participatory Appraisal: Notes on practical approaches and methods*. Institute of Development Studies.,
<http://www.ids.susx.ac.uk/ids/particip/intro/introind.html>.
2. UN (2000). *United Nations Millennium Declaration*.
<http://www.un.org/millennium/declaration/>
3. Yunus M. (2002), Grameen Bank II : *Designed to open new possibilities*.
Grameen Foundation, USA. <http://www.glusa.org/monthly/june/news.html>
4. Поваляев Е, Хуторной С (2006). *Дифференциальные системы спутниковой навигации*. Обзор современного состояния.
<http://www.chip-news.ru/archive/chipnews/200206/2.html>.

Các trường hợp cần chú ý

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

Nguyễn Ba (2002)

Nguyễn Bà (2002)

Nguyễn Bả (2002)

Nguyễn Bá (2002)

Nguyễn Bã (2002)

Nguyễn Bạ (2002)

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

Nguyễn Ban (2002)

Nguyễn Ban (2003)

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

Lê Huyền

Nguyễn Huyền

Hoàng Thu Huyền

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Thanh Huyền

- Các trường hợp nguyên âm cần sắp xếp theo:

Ưu tiên theo trật tự: a, ă, â

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bận

Ưu tiên theo trật tự: e, ê

Lê Thị Then

Vũ Thê

Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

Ưu tiên theo trật tự: u, ư

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngữ

...

k) Phụ lục của luận án (nếu có)

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

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

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

Một số sai sót thường gặp

Sai lỗi chính tả và sai viết hoa

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

Dùng dấu chấm câu ở cuối đề mục

Ví dụ: 2.5 Ý nghĩa khoa học.

(viết đúng là: 2.5 Ý nghĩa khoa học)

Dùng thừa dấu

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

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

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

- Khâu vệ tinh. (viết đúng là dùng dấu “;” thay cho dấu “.”)
- Khâu điều khiển. (viết đúng là dùng dấu “;” thay cho dấu “.”)
- Khâu sử dụng. (đúng là dùng dấu “.” thay dấu “;” vì câu kết thúc đoạn văn)

Đánh dấu sai

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

Sai đơn vị quốc tế

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

Sai ký hiệu

Ví dụ: C0₂ (viết đúng là CO₂), nồng độ PH (viết đúng là pH)

Sai spacing

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

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

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

- Tóm tắt luận án tiến sĩ do chính tác giả luận án thực hiện, là phần nội dung cốt lõi nhất của luận án, phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án;
- Tóm tắt luận án không nhắc lại đầy đủ các mục như trong luận án tiến sĩ, không liệt kê các mục trong luận án tiến sĩ, mà phải tóm tắt những vấn đề cốt lõi cơ bản theo chương, mục, kết quả đạt được hoặc theo điểm mới của luận án;
- Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, trình bày khoa học và logic các vấn đề cốt lõi của luận án, sạch sẽ không được tẩy xóa;

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

- Tóm tắt luận án in hai mặt trên khổ giấy có kích thước 140 x 210 mm (*khổ A4 gấp đôi*). Mẫu trình bày trang bìa của tóm tắt luận án gồm bìa chính (mặt phía ngoài - mặt trang bìa thứ nhất) và bìa phụ (mặt phía trong - mặt trang bìa thứ 2) được đưa ra ở phía dưới. Trình bày các chữ trên trang bìa chính và phụ đảm bảo cân đối và đẹp;

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

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

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

Tóm tắt luận án tiến sĩ

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

Ngành:.....; mã số:

Chuyên ngành:

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

Hải Phòng - 20...

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

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

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

Người hướng dẫn khoa học: 1.....

2.....

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

Phản biện 1:

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

.....

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

Phản biện 2:

.....

Phản biện 3:

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hình thức báo cáo

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

Phải tự làm, tự trình bày

- Không đọc nguyên văn những gì đã chiếu lên. Việc trình chiếu chỉ làm gợi ý, tóm tắt;
- Trong quá trình báo cáo phải làm nổi bật được mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, các kết quả mới đạt được của đề tài, v.v.

Thời gian quy định: không quá 30 phút.

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

PHỤ LỤC 09
TRÌNH TỰ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
Ở ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

I. Quy định chung

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều 16 của Quy chế này, trên cơ sở giới thiệu danh sách Hội đồng đánh giá luận án của đơn vị chuyên môn, Viện Đào tạo sau đại học tham mưu và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án.

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

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

- a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên;
- đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

5. Hội đồng đánh giá luận án ở đơn vị chuyên môn được quy định tại khoản 3, 4 Điều 16 Quy chế này. Thành phần Hội đồng bao gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và các uỷ viên. Các thành viên của Hội đồng phải là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh, không là cán bộ cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh. Các thành viên hội đồng phải đọc và viết nhận xét về luận án.

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

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

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

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

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

5. Hai phản biện đọc nhận xét.

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

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

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

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

- Tên đề tài luận án có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận án đã bảo vệ hay không.
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.
- Những kết quả mới đã đạt được.
- Những thiếu sót của luận án, vấn đề cần bổ sung, sửa chữa.

- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận án tiến sĩ về cả nội dung và hình thức theo quy định tại Điều 15 của Quy chế.

- Kết luận: đề nghị Hiệu trưởng cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường hay chưa.

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

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

- Khách tham dự (họ tên, học vị, chức danh khoa học, chuyên ngành, nơi làm việc).

- Chi tiết diễn biến buổi bảo vệ, những câu hỏi hoặc ý kiến trao đổi, phát biểu của thành viên hội đồng và khách mời (ghi rõ họ tên, học vị, chức danh khoa học của người hỏi) và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi.

- Đề nghị về việc điều chỉnh tên đề tài hoặc đổi mã số nếu cần thiết

- Kết luận của Hội đồng (như đã nêu trên).

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến quy trình bảo vệ luận án tiến sĩ ở đơn vị chuyên môn được quy định cụ thể trong ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 10

QUY ĐỊNH VỀ PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

I. Quy định chung

1. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Khuyến khích lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài, nhất là đối với những luận án thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản, kỹ thuật, công nghệ.

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

II. Yêu cầu đối với phản biện độc lập

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

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

3. Phản biện độc lập có nhiệm vụ đọc kỹ luận án, tóm tắt luận án, bài báo, công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh và có ý kiến đánh giá về giá trị khoa học, những đóng góp của luận án cho lĩnh vực khoa học chuyên ngành; những điểm đúng, sai của luận án; sự phù hợp của đề tài luận án với mã số chuyên ngành; sự không trùng lặp của đề tài, số liệu, kết quả nghiên cứu, kết luận của luận án; tính trung thực, rõ ràng trong trích dẫn; sự phản ánh kết quả

luận án trong những công trình đã công bố; nhận định về chất lượng công trình và tạp chí đăng bài cho nghiên cứu sinh; những yêu cầu đòi hỏi nghiên cứu sinh phải bổ sung, hoàn chỉnh luận án. Để kết luận, phản biện độc lập cần cho ý kiến đồng ý hay chưa đồng ý để luận án được bảo vệ cấp Trường.

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

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

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

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

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

3. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cho nghiên cứu sinh. Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Trường.

4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở đơn vị chuyên môn nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở đơn vị chuyên môn. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau sáu tháng và

muộn nhất là 12 tháng kể từ ngày luận án bị trả lại. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến phản biện độc lập được quy định cụ thể trong ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 11

MẪU TRANG THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Yêu cầu

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

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

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

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

- Tóm tắt nội dung:

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

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

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

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

PHỤ LỤC 12

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

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

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

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

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

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

II. Trình tự tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường

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

2. Toàn bộ nhận xét của các thành viên Hội đồng được gửi về Viện Đào tạo sau đại học trước thời gian tổ chức họp Hội đồng đánh giá ít nhất là 20 ngày.

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

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

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

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

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

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

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

- Các phản biện đọc nhận xét.

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

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

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

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

- Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua quyết nghị của Hội đồng. Ban kiểm phiếu gồm 3 người (một trưởng ban và hai uỷ viên, Chủ tịch hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu). Sau khi đánh giá tán thành luận án, người bỏ phiếu có thể xem xét đánh giá luận án đạt loại xuất sắc hay không. Luận án được đánh giá xuất sắc nếu: Luận án có giá trị cao về khoa học, có đóng góp đáng kể trong việc bổ sung, phát triển và làm phong phú thêm kiến thức lý thuyết của khoa học chuyên ngành, được thể hiện qua các bài báo đã công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín về chất lượng

khoa học ở trong và ngoài nước; Luận án có giá trị khoa học và thực tiễn, kết quả của luận án đã được ứng dụng trên diện rộng và được đánh giá cao.

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

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

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

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

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

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến quy trình bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường được quy định cụ thể trong ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.