

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM



QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

Hải Phòng - 2015

Số: 1989/QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 06 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 4283/QĐ-BGTVT ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009; Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1385/QĐ-ĐHHH-SĐH ngày 30 tháng 7 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

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

QUYẾT ĐỊNH:

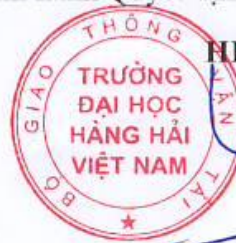
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

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

Điều 3. 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. / *12/1*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- BGDĐT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

NGND. PGS. TS. Lương Công Nhó

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1989/QĐ-ĐHHHVN ngày 6 tháng 8 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam bao gồm: tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận án và bảo vệ luận án; thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ.

2. Quy chế này áp dụng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo những nhà khoa học, có trình độ cao về lý thuyết và năng lực thực hành phù hợp, có khả năng nghiên cứu độc lập, sáng tạo, khả năng phát hiện và giải quyết được những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học, công nghệ và hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ đối với người có bằng thạc sĩ là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng tốt nghiệp đại học là 4 năm tập trung liên tục.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh không có điều kiện theo học tập trung liên tục và được Hiệu trưởng chấp nhận thì chương trình đào tạo và nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải có tổng thời gian học và nghiên cứu như quy định tại khoản 1 của Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại Trường để thực hiện đề tài nghiên cứu.

CHƯƠNG II

TUYỂN SINH

Điều 4. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Tùy theo nhu cầu và chỉ tiêu tuyển sinh, hàng năm Nhà trường tổ chức từ một đến hai kỳ tuyển nghiên cứu sinh.
2. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển hồ sơ và bảo vệ đề cương dự định nghiên cứu.

Điều 5. Điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ

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

1. Về văn bằng và chuyên ngành đăng ký dự tuyển:
 - a) Đối với người có bằng thạc sĩ: Có bằng thạc sĩ đúng, phù hợp hoặc gần với chuyên ngành đăng ký dự tuyển;
 - b) Đối với người chưa có bằng thạc sĩ: Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên có ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển.

Danh mục ngành/chuyên ngành đúng, phù hợp hoặc gần được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của từng chuyên ngành, được Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Đề cương dự định nghiên cứu, trong đó trình bày rõ ràng đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu, lý do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được, lý do lựa chọn cơ sở đào tạo; kế hoạch thực hiện trong từng thời kỳ của thời gian đào tạo; những kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu; dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp; đề xuất người hướng dẫn.

(Nội dung của bài luận về đề cương dự định nghiên cứu được quy định cụ thể theo Thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

3. Có hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học như giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc một thư giới thiệu của một nhà khoa học có chức danh khoa học hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành và một thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 6 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với thí sinh. Thư giới thiệu phải có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

- a) Phẩm chất đạo đức, đặc biệt đạo đức nghề nghiệp;
- b) Năng lực hoạt động chuyên môn;
- c) Phương pháp làm việc;

- d) Khả năng nghiên cứu;
- đ) Khả năng làm việc theo nhóm;
- e) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;
- g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;
- h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu sinh.

4. Có đủ trình độ ngoại ngữ để tham khảo tài liệu, tham gia hoạt động quốc tế về chuyên môn phục vụ nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài luận án quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

5. Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm), hoặc trường nơi sinh viên vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

6. Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của Trường (đóng học phí; hoàn trả kinh phí với nơi đã cấp cho quá trình đào tạo nếu không hoàn thành luận án tiến sĩ).

Điều 6. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển

1. Khi tham gia dự tuyển, thí sinh phải có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau đây:

a) Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu Chung về ngoại ngữ trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự tuyển nghiên cứu sinh, do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B1.

(Khung Châu Âu Chung được quy định chi tiết theo Thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ.

Điều 7. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh.

2. Thông báo tuyển sinh niêm yết tại Trường, gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan, đăng trên trang website của Trường và trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác, trong đó nêu rõ:

a) Chi tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định căn cứ tổng chi tiêu tuyển sinh của Trường và trên cơ sở năng lực chuyên

môn, yêu cầu nghiên cứu, cơ sở vật chất,... của từng chuyên ngành;

b) Kế hoạch tuyển sinh;

c) Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ;

d) Thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học;

đ) Danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, số lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu;

e) Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

Điều 8. 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 uỷ 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.

Điều 9. 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.

Điều 10. 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.

Điều 11. 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 hai 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 **Phụ lục 1**.

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.

Điều 12. 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.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 13. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành; có kiến thức rộng về các ngành liên quan; hỗ trợ nghiên cứu sinh rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng xác định vấn đề và độc lập giải quyết các vấn đề có ý nghĩa trong lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết. Nội dung chương trình phải hỗ trợ nghiên cứu sinh tự học những kiến thức nền tảng, vững chắc về các học thuyết và lý luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của

chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

2. Phương pháp đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học; coi trọng rèn luyện thói quen nghiên cứu khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm ba phần:

a) Phần 1: Các học phần bổ sung;

b) Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và ba chuyên đề tiến sĩ;

c) Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Điều 14. Các học phần bổ sung

Các học phần bổ sung là các học phần giúp nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu sinh.

1. 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 chuyên ngành tương ứng, được học trong hai năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ (không phải làm luận văn thạc sĩ), có khối lượng phù hợp chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ đã được Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

2. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ gắn với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, hoặc có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành nhưng tốt nghiệp trước 5 năm so với thời điểm công nhận nghiên cứu sinh, hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp, thì trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, Đơn vị chuyên môn xác định các học phần bổ sung, học phần cần thiết theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu chuyển về Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp cần thiết, nếu chương trình đào tạo trình độ đại học của nghiên cứu sinh còn thiếu những học phần có vai trò quan trọng cho việc đào tạo trình độ tiến sĩ, Hiệu trưởng có thể yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung một số học phần ở trình độ đại học.

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

Điều 15. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và hai chuyên đề tiến sĩ

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp nghiên cứu sinh cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp

luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi học phần được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn, trong đó các học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Các học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.

Danh mục các học phần và khối lượng tín chỉ của mỗi học phần 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 ban hành.

3. Tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Tiểu luận tổng quan có khối lượng 2 tín chỉ.

Hình thức trình bày tiểu luận tổng quan theo **Phụ lục 02**.

4. Các 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. Mỗi chuyên đề tiến sĩ có khối lượng 2 tín chỉ. Nghiên cứu sinh phải hoàn thành 3 chuyên đề tiến sĩ trong quá trình nghiên cứu.

Hình thức trình bày chuyên đề tiến sĩ theo **Phụ lục 03**.

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

Điều 16. Nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học là giai đoạn đặc thù, mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. Tùy theo tính chất của 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 viết luận án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Đơn vị chuyên môn và người hướng dẫn khoa học có trách nhiệm tổ chức,

bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Đơn vị chuyên môn, người hướng dẫn khoa học và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến thì để đảm bảo chất lượng luận án nghiên cứu sinh được đăng ký kéo dài thời gian nghiên cứu. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chịu hoặc do đơn vị cử đi học hỗ trợ nếu có điều kiện.

Điều 17. Luận án tiến sĩ

Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo của chính nghiên cứu sinh, có đóng góp về mặt lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu hoặc giải pháp mới có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu giải quyết sáng tạo các vấn đề của ngành khoa học hay thực tiễn kinh tế - xã hội.

Điều 18. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ

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

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

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển Trường phải tổ chức để nghiên cứu sinh hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

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

b) Việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ thực hiện theo quy trình đánh giá khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo. Thang điểm đánh giá từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo.

5. Những nghiên cứu sinh có học phần, tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ không đạt điểm 5 (theo thang điểm 10) trở lên, sẽ không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh. Người chưa có bằng thạc sĩ có thể chuyển sang học và hoàn thành chương trình thạc sĩ để được cấp bằng nếu Trường chấp nhận.

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

Quy định chi tiết tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần trình độ tiến sĩ, điều kiện dự thi kết thúc học phần, Tiểu ban đánh giá tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ và quy định về thang điểm đánh giá được quy định tại **Phụ lục 4**.

Điều 19. Trình độ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh trước khi bảo vệ luận án

Trước khi bảo vệ luận án, nghiên cứu sinh phải có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau đây:

1. Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo khung tham khảo Châu Âu Chung về ngoại ngữ trong thời hạn 01 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở, do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B2.

(Khung Châu Âu Chung được quy định chi tiết theo Thông tư hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Có một trong các văn bằng quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

Điều 20. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.

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

3. Khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được Hiệu trưởng đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là nghiên cứu sinh của cơ sở chuyển đến. Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến quyết định các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà nghiên cứu sinh đó cần bổ sung (nếu có).

4. Nghiên cứu sinh được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

Nếu nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin phép gia hạn học tập, có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có). Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn nghiên cứu sinh hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của Nhà trường. Thời gian gia hạn không quá 24 tháng. Đối với nghiên cứu sinh không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại Trường để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.

5. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép bảo vệ luận án trước thời hạn khi nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng các điều kiện để được bảo vệ luận án quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này.

6. Khi nghiên cứu sinh hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi nghiên cứu sinh bảo vệ trước thời hạn), Hiệu trưởng có văn bản thông báo cho đơn vị cử nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại Trường.

7. Sau khi hết thời gian đào tạo, nếu chưa hoàn thành luận án, nghiên cứu sinh vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Trường trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả nghiên cứu vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học; được người hướng dẫn, Hiệu trưởng đồng ý. Thời gian tối đa cho phép trình luận án để bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Quá thời gian này, nghiên cứu sinh không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

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 5**.

Điều 21. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt.
2. Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư ở chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ.
3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động nghiên cứu khoa học, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia

giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 22. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải có các tiêu chuẩn quy định tại Điều 21 của Quy chế này và các tiêu chuẩn sau:

a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học. Nếu có bằng tiến sĩ nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng tiến sĩ tròn 3 năm;

b) Có các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học công bố trong 5 năm trở lại đây;

c) Có tên trong thông báo của Trường về danh mục các đề tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;

d) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;

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

e) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh.

g) Hiện không trong thời gian phải tạm dừng nhận nghiên cứu sinh mới theo quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có không quá hai người cùng hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn Trường quy định rõ vai trò, trách nhiệm của người hướng dẫn thứ nhất (người hướng dẫn chính) và người hướng dẫn thứ hai.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể độc lập hướng dẫn nghiên cứu sinh nếu được Hiệu trưởng hải chấp thuận.

4. Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng một năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 nghiên cứu sinh, phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 nghiên cứu sinh, tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 nghiên cứu sinh ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả nghiên cứu sinh đồng hướng dẫn và kể cả nghiên cứu sinh đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại cơ sở đào tạo xin bảo vệ luận án theo quy định tại khoản 7 Điều 20 của Quy chế này.

5. Trong vòng 5 năm, tính đến ngày giao nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh, nếu người hướng dẫn khoa học có 2 nghiên cứu sinh không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn sẽ không được giao hướng dẫn nghiên cứu sinh mới.

6. Khuyến khích mời các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh tại Trường.

Điều 23. Nhiệm vụ của người hướng dẫn nghiên cứu sinh

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

2. Xác định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh; đề xuất Đơn vị chuyên môn của nghiên cứu sinh và gửi Viện Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với nghiên cứu sinh. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc nghiên cứu sinh học tập, nghiên cứu và thực hiện tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ, đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học trong nước và/hoặc nước ngoài, giúp nghiên cứu sinh tìm các cơ sở đào tạo uy tín trong nước và nước ngoài để phục vụ công tác thực hành, thí nghiệm liên quan đến đề tài luận án nghiên cứu; giúp nghiên cứu sinh thực hiện kế hoạch hội thảo khoa học về đề tài luận án nghiên cứu tại đơn vị chuyên môn và tại cấp Trường; duyệt và giúp nghiên cứu sinh công bố các kết quả nghiên cứu trên các tạp chí uy tín chuyên ngành trong nước và/hoặc nước ngoài; hỗ trợ nghiên cứu sinh đăng ký và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp tại đơn vị chuyên môn.

4. Duyệt tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ; hướng dẫn nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ theo lịch trình quy định; chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng; hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hành, thí nghiệm, thực tập và nghiên cứu khoa học,...

5. Nhận xét tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi Đơn vị chuyên môn và Viện Đào tạo sau đại học. Tham dự đầy đủ các buổi bảo vệ tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ, hội thảo khoa học các cấp (cấp Khoa, cấp Trường) về đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch của Nhà trường.

6. Duyệt luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh, xác nhận kết quả đạt được và đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định.

7. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 24. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh

1. 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.

2. 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.

3. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo

kế hoạch và lịch đã định; tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học của Đơn vị chuyên môn; viết báo cáo khoa học; viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập, theo danh mục tạp chí do Trường quy định; tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường; đăng ký và tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và đơn vị chuyên môn, ít nhất 4 lần một năm.

4. Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh phải dành thời gian tập trung ít nhất 01 năm để tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại Trường theo sự phân công của Đơn vị chuyên môn và được bồi dưỡng các kiến thức có liên quan tới hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học cần thiết.

5. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho Viện Đào tạo sau đại học 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 bộ môn xem xét đánh giá.

6. Nghiên cứu sinh nộp cho Viện Đào tạo sau đại học bản mềm toàn văn nội dung tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ theo quy định.

7. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên Hội đồng cấp Trường trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án 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 25. Trách nhiệm 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. 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 21 của Quy chế này.

4. 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.

5. 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.

6. 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, ít nhất mỗi tháng một lần, 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 Nhà 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.

7. 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, đảm bảo ít nhất 4 lần một năm. 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.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Hiệu trưởng danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu, phù hợp với quy định tại khoản 7 Điều 27 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.

9. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc 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.

10. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần 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.

11. Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

12. Các quy định khác theo yêu cầu của Trường.

Điều 26. Trách nhiệm của Viện Đào tạo sau đại học

1. Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý chất lượng đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở các quy định của Quy chế này.

3. Phối hợp với Đơn vị chuyên môn và 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.

4. 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.

5. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, tài liệu giảng dạy, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các chuyên ngành được phép đào tạo; phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu sinh thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và tạp chí nước ngoài.

6. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định và theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

7. 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,...

8. 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.

9. Đề xuất các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh như đối với cán bộ của Trường.

10. Sử dụng phần mềm chuyên dụng của Nhà trường để kiểm tra toàn bộ nội dung tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh theo quy định.

11. Tổ chức thực hiện và quản lý quy định của Quy chế này các quy trình dưới đây theo kế hoạch của Nhà trường, 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 theo;
- 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) Phản biện độc lập;
- d) Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở;
- e) Bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường;

g) Thẩm định luận án tiến sĩ.

12. 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 chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án; đề nghị Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

13. Phối hợp với Phòng Khoa học - Công nghệ tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học quốc tế. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phân biệt độc lập của Nhà trường.

14. Xây dựng trang website và công bố công khai, cập nhật và duy trì trên trang website 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.

15. 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 tiêu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và hướng dẫn luận án tiến sĩ đối với người hướng dẫn khoa học theo quy định.

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

a) Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển;

b) Tháng 10 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ của Nhà trường, những thay đổi về nghiên cứu sinh trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh năm sau;

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng vừa qua;

d) Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp bằng tiến sĩ của Nhà trường. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của Nhà trường trong thời gian từ sau lần báo cáo trước.

- Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng;

- Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định.

- Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh có tên trong danh sách cấp bằng.

đ) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án các cấp, hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại Trường. Tài liệu tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác được lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Các bài thi học phần,

báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh được bảo quản và lưu trữ đến khi nghiên cứu sinh tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

17. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường trong đào tạo trình độ tiến sĩ và chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động đào tạo tại Trường.

18. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN

Điều 27. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định tại Điều 17 của Quy chế này. Luận án phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những tư liệu mới. Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

Khuyến khích nghiên cứu sinh viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh.

2. Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương như sau:

a) Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu (đối với luận án nhóm ngành kinh tế - luật gồm 3 chương; nhóm ngành kỹ thuật, khoa học - công nghệ gồm 4 chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết quả thực nghiệm và bàn luận;

d) 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;

- d) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;
- e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;
- g) Phụ lục (nếu có).

3. Luận án tiến sĩ phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

4. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Nhà trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

6. 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 thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả 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.

7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải đã được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành, được công bố ít nhất trong hai bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập, được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước đánh giá tính điểm, có trong danh mục các tạp chí khoa học mà Trường quy định cho mỗi chuyên ngành đào tạo. Khuyến khích nghiên cứu sinh đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, các tạp chí do Viện Thông tin khoa học quốc tế ISI liệt kê tại địa chỉ <http://scientific.thomsonreuteurs.com/mjl/> hoặc ký yếu Hội nghị khoa học quốc tế do Nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành.

8. Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ được in và đóng quyền tại Nhà xuất bản Hàng hải, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam theo quy định.

Hình thức trình bày luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ được quy định chi tiết tại **Phụ lục 6**.

Điều 28. Đánh giá và bảo vệ luận án

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp:

- a) Cấp cơ sở;
- b) Cấp Trường.

2. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đề nghị bảo vệ luận án:

- a) Đã hoàn thành luận án và chương trình học tập quy định tại các Điều 14, 15, 16, 17 và 19 của Quy chế này trong thời gian quy định;
- b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 17 và Điều 27 của Quy

chế này. Luận án được viết và bảo vệ bằng tiếng nước ngoài thì Trường sẽ thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ bằng tiếng nước ngoài tương ứng;

c) Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

d) Nghiên cứu sinh hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Hiệu trưởng quyết định về các điều kiện, yêu cầu cụ thể đối với luận án của từng chuyên ngành đào tạo khi đưa ra bảo vệ ở cấp Trường.

Điều 29. Đánh giá luận án cấp cơ sở

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này, Trên cơ sở danh sách giới thiệu hội đồng 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 cấp cơ sở.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở gồm 7 thành viên, có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có ít nhất 2 nhà khoa học ở ngoài Trường. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký, hai phản biện và các ủy viên Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong Hội đồng. Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm phản biện trong Hội đồng.

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

4. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một 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.

5. Phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở là một buổi sinh hoạt khoa học của Đơn vị chuyên môn, được tổ chức để các thành viên trong Đơn vị chuyên môn và những người quan tâm có thể tham dự. Trước khi luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp Trường, Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở tổ chức từ một đến nhiều phiên họp khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung. Các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở phải nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung.

Luận án chỉ được thông qua để đưa ra bảo vệ ở Hội đồng cấp Trường khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của Hội đồng và được từ ba phần tư số thành viên Hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

6. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh và trình Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo luận án được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ tiến sĩ trở lên, cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án, trong đó số lượng cá nhân thuộc Trường không quá 25% tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

7. 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.

Trình tự tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở được quy định tại **Phụ lục 7**.

Điều 30. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường

1. Trên cơ sở ý kiến kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, Viện Đào tạo sau đại học lập hồ sơ gửi Hiệu trưởng đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh:

a) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và Thư ký;

b) 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 và Đơn vị chuyên môn;

c) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án và nhận xét của các thành viên khác trong hội đồng;

d) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;

đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);

e) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;

g) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

h) Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên

quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

i) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);

k) Luận án và tóm tắt luận án;

l) Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Mẫu trang thông tin về luận án được quy định tại **Phụ lục 8**.

m) Các tài liệu khác theo quy định của Trường.

Điều 31. 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. Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của 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. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường. 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.

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 cấp cơ sở 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 cấp cơ sở. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau sáu tháng và muộn nhất là hai năm 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.

5. Những yêu cầu 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 các cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ sự độc lập cho phản biện độc lập được quy định tại **Phụ lục 9**.

Điều 32. Đánh giá luận án cấp Trường

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường gồm 7 thành viên, trong đó số thành viên thuộc Trường không quá 3 người. Thành viên Hội đồng là những nhà khoa học có chức danh có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín chuyên môn; am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh công bố trong vòng 3 năm tính đến khi được mời tham gia Hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 2 người; thành viên là tiến sĩ phải sau khi nhận bằng đủ 36 tháng tính đến ngày thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, ba người phản biện và các uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, đúng chuyên ngành với luận án. Các phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án. Các phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng đơn vị chuyên môn với nghiên cứu sinh.

Yêu cầu, điều kiện đối với từng chức danh trong Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường được quy định tại **Phụ lục 10**.

3. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh; người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Điều 33. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ đánh giá luận án cấp Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho nghiên cứu sinh.

2. Hiệu trưởng quy định các điều kiện tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án, đảm bảo nguyên tắc:

a) Thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh đã được công bố công khai, rộng rãi trên trang website của Trường, trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên bảng tin của Viện Đào tạo sau đại học, trên báo địa phương hoặc trung ương, trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày để những người quan tâm có thời gian tìm hiểu luận án và tham dự phiên bảo vệ (trừ các luận án bảo vệ mật);

b) Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên Hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc của thư viện Trường ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải

công khai trên trang website của Trường và trang website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi đến địa chỉ duatin@moet.edu.vn) trước ngày bảo vệ 30 ngày, trừ đề tài thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh và các đề tài bảo vệ mật;

c) Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến cơ sở đào tạo 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh;

d) 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. Yêu cầu đối với bản nhận xét luận án của các phản biện và thành viên của Hội đồng được quy định tại **Phụ lục 11**.

đ) Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường chỉ họp sau khi nhận được ít nhất 15 bản nhận xét của các nhà khoa học thuộc ngành, lĩnh vực nghiên cứu có trong danh sách gửi tóm tắt luận án và nhận xét của tất cả thành viên Hội đồng đánh giá luận án.

3. Hội đồng không tổ chức họp để 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;

e) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

g) Có 2 nhận xét thành viên Hội đồng không tán thành luận án. Trường họp này luận án được xem là không đạt yêu cầu, không cần tổ chức và bảo vệ luận án.

4. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi thành viên Hội đồng chấm luận án trong trường hợp cần thiết và chỉ vì lý do bất khả kháng (như thành viên Hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia Hội đồng, hoặc khi có thành viên Hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định). Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên Hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

5. Trong thời hạn tối đa là ba tháng kể từ khi có quyết định thành lập, Hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, Hội đồng tự giải tán. Sau thời gian này, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 20 và khoản 2 Điều 28 của Quy chế này. Hiệu trưởng quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần đầu. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh

giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

Điều 34. Tổ chức bảo vệ luận án

1. Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Những đề tài liên quan tới bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong Hội đồng và những người quan tâm. Mọi thành viên Hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá.

Toàn bộ diễn biến phiên họp đánh giá luận án ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên Hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

Những quy định cụ thể về thủ tục, trình tự, yêu cầu đối với phiên họp của Hội đồng và đối với việc đánh giá luận án của từng thành viên Hội đồng; cách thức đánh giá; nội dung đánh giá cụ thể về mức độ đạt được so với các yêu cầu về nội dung, kết quả nghiên cứu và hình thức luận án theo quy định tại **Phụ lục 12**.

3. Hội đồng phải có nghị quyết về luận án, trong đó nêu rõ:

- a) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của Hội đồng;
- b) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;
- c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;
- d) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;
- đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- e) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;
- g) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- h) Kiến nghị của Hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Nghị quyết của Hội đồng phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

5. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo

ng nghị quyết 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.

Điều 35. Bảo vệ lại luận án

1. Nếu luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai muộn nhất trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án như Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, Hiệu trưởng bổ sung thành viên thay thế.

3. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

4. Quá thời hạn 24 tháng kể ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

5. Trình tự tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ lại luận án được thực hiện như đối với bảo vệ luận án cấp Trường lần đầu.

Điều 36. Bảo vệ luận án theo chế độ mật

1. Trong trường hợp đặc biệt nếu đề tài nghiên cứu liên quan đến bí mật quốc gia, thuộc danh mục bí mật nhà nước của Bộ, Ngành thì Thủ trưởng Bộ, Ngành có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xác định tính chất mật của luận án ngay từ khi bắt đầu triển khai đề sau này có cơ sở xem xét cho luận án bảo vệ theo chế độ mật; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nghiên cứu và thực hiện luận án theo chế độ mật trong suốt quá trình đào tạo. Việc xem xét cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật phải được tiến hành trước khi đánh giá luận án ở cấp cơ sở. Trường phải báo cáo và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản trước khi tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo chế độ mật.

2. Danh sách Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và cấp Trường, danh sách các cán bộ tham dự ngoài Hội đồng, danh sách những đơn vị và cá nhân được gửi luận án và tóm tắt luận án phải được Bộ, Ngành quản lý bí mật đó đề nghị Hiệu trưởng xem xét.

3. Khi tổ chức cho một luận án bảo vệ theo chế độ mật, Trường không phải thông báo công khai về buổi bảo vệ của nghiên cứu sinh trên các phương tiện truyền thông. Thời gian và địa điểm bảo vệ chỉ những người có trách nhiệm và những người được phép tham dự biết. Trình tự bảo vệ luận án theo chế độ mật thực hiện như bảo vệ luận án theo chế độ công khai.

4. Số lượng bản thảo luận án và tóm tắt luận án cũng như các bản chính thức phải được xác định và phải đóng dấu mật. Tất cả hồ sơ buổi bảo vệ mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

5. Ngoài các quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều này, người bảo vệ luận án theo chế độ mật vẫn phải thực hiện các quy định chung đối với nghiên cứu sinh.

CHƯƠNG V

THẨM ĐỊNH LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Điều 37. Thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo và chất lượng luận án

1. Vào tuần cuối của các tháng chẵn trong năm, Trường gửi báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án trong 2 tháng trước đó, kèm theo hồ sơ của từng nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Bản sao các quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở và cấp Trường của Hiệu trưởng;

b) Bản sao biên bản và nghị quyết của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án;

c) Bản sao nhận xét của các phản biện độc lập;

d) Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của các luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

đ) Tóm tắt luận án.

2. Việc thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Thẩm định ngẫu nhiên: rút xác suất trong số hồ sơ luận án đã bảo vệ tại Trường để thẩm định;

b) Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo về hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án.

3. Số lượng hồ sơ, luận án được thẩm định không ít hơn 30% số luận án bảo vệ trong năm của Trường. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo và có văn bản thông báo cho trường các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp.

4. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:

a) Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh quy định tại điểm c khoản 2 Điều 7 của Quy chế này;

b) Văn bản nhận xét đánh giá phân loại nghiên cứu sinh khi dự tuyển của Tiểu ban chuyên môn, bản tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn và kết quả xếp loại xét tuyển của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

c) Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp Trường của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này;

d) Hồ sơ thực hiện quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản

biện độc lập luận án của nghiên cứu sinh theo quy định tại khoản 5 Điều 31 của Quy chế này và các bản nhận xét của phản biện độc lập;

d) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này;

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. 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 khoa học và cơ sở đào tạo;

b) Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;

c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án trên các tạp chí khoa học chuyên ngành;

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

6. Hồ sơ thẩm định gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án và có văn bản thông báo kết quả thẩm định.

7. Hồ sơ quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi đảm bảo các quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp quy định tại Quy chế này.

8. Nội dung, chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến thẩm định độc lập của 3 nhà khoa học ở trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Chất lượng luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu có ít nhất 2 ý kiến tán thành.

9. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo về nội dung, chất lượng luận án hoặc luận án có ít nhất 2 ý kiến thẩm định không tán thành, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án, uỷ nhiệm 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 38. Hội đồng thẩm định luận án

1. Hội đồng thẩm định luận án gồm 7 thành viên, trong đó có ít nhất 4 thành viên chưa tham gia hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở hay hội đồng đánh giá luận án cấp Trường của luận án được thẩm định. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư; có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; am hiểu về đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; có công trình công bố về lĩnh vực của đề tài luận án trong 3 năm

tính đến ngày thành lập hội đồng; có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Hội đồng có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các ủy viên. Người hướng dẫn không được tham gia vào Hội đồng thẩm định luận án.

2. Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về tính cấp thiết của đề tài luận án, sự phù hợp với chuyên ngành; không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; những phát hiện, luận điểm mới của luận án; đánh giá thành công và hạn chế của luận án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận án tiến sĩ.

3. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 6 thành viên Hội đồng bao gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án (nếu có). Hội đồng thẩm định luận án có trách nhiệm xem xét, đánh giá nội dung và chất lượng luận án; làm rõ những nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo; nội dung nhận xét, kết luận của những người thẩm định độc lập luận án. Hội đồng phải có biên bản chi tiết các ý kiến thảo luận, trao đổi, kết luận và quyết nghị về nội dung, chất lượng luận án. Luận án đạt yêu cầu thẩm định khi có ít nhất 5 thành viên Hội đồng có mặt tán thành luận án.

4. Trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định, Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng chấm luận án cấp Trường với sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp ít nhất 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.

5. Hiệu trưởng trực tiếp điều hành cuộc họp, bầu thư ký. Thành viên của hai Hội đồng tranh luận về nội dung và chất lượng luận án, bỏ phiếu đánh giá lại luận án. Luận án đạt yêu cầu nếu có ít nhất 3/4 thành viên có mặt tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về nội dung, chất lượng luận án.

Điều 39. Xử lý kết quả thẩm định

1. Đối với luận án đạt yêu cầu khi thẩm định nhưng có ý kiến của người thẩm định độc lập hoặc của Hội đồng thẩm định yêu cầu phải sửa chữa, thì Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo các yêu cầu quy định tại Điều 40 và Điều 41 của Quy chế này.

2. Đối với luận án không đạt yêu cầu thẩm định:

a) Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này;

b) Trường hợp đã được cấp bằng tiến sĩ sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã được cấp.

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp phát hiện có vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét xử lý theo quy định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

4. Trong thời gian không quá 2 tháng 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, cùng với báo cáo bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh của kỳ tiếp theo (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Quy chế này.

5. Nếu có từ 30% trở lên số luận án không đạt yêu cầu thẩm định trong năm Trường sẽ bị Bộ Giáo dục và Đào tạo dừng tuyển sinh ít nhất trong một năm kế tiếp; có từ 30% trở lên số luận án không đạt yêu cầu thẩm định trong hai năm liên tiếp sẽ bị dừng việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ ít nhất trong một năm kế tiếp. Việc dừng các hoạt động này được thông báo công khai trên trang website của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian bị dừng các hoạt động tuyển sinh, thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Trường phải có các giải pháp khắc phục, báo cáo kết quả với Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét việc cho phép tiếp tục tuyển sinh, tổ chức Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

Điều 40. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ

1. Trường lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 39 của Quy chế này (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Quy chế này. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 37, khoản 3 Điều 38 của Quy chế này;

d) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện và Viện Đào tạo sau đại học Trường Đại Học Hàng hải Việt Nam, mỗi đơn vị một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa), kể cả các luận án bảo vệ theo chế độ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

2. Bản luận án nộp các Thư viện và Viện Đào tạo sau đại học gồm hai phần:

a) Phần một là toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường (nếu có);

b) Phần hai là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp Trường, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường và danh sách thành viên Hội đồng;

- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng;

- Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường;

- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của Hội đồng cấp trường, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

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

a) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi;

b) Nghị quyết của Hội đồng;

c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của Hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng;

d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

e) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam và Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

h) Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật);

i) Bản in trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang website của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Các tài liệu khác (nếu có) theo quy định của Trường.

Hồ sơ này phải được lưu trữ lâu dài tại Trường.

Điều 41. Cấp bằng tiến sĩ

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 39 của Quy chế này.

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

CHƯƠNG VI

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

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và người bảo vệ luận án có thể khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong quá trình tuyển sinh, đào tạo, thực hiện luận án, tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án, trong thời gian hai tháng kể từ ngày bảo vệ.

Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo. Trường hợp cần thẩm định hồ sơ, luận án trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thì hồ sơ thẩm định, trình tự thẩm định thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5, 6 và 9 Điều 37 và Điều 38 của Quy chế này.

Điều 43. Thanh tra, kiểm tra

Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của các cơ sở đào tạo theo các quy định hiện hành.

Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo; chương trình và quy trình đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp; việc cấp bằng tiến sĩ của Hiệu trưởng; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ sở đào tạo. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Trường.

Điều 44. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện đã có những vi phạm, gian lận trong hồ sơ dự tuyển, trong quá trình dự tuyển, dự kiểm tra và đánh giá kết quả học tập nghiên cứu, trong quá trình thực hiện và bảo vệ luận án 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 thu hồi văn bằng đã được cấp hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Áp dụng hình thức kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, tạm ngừng bảo vệ tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ, đình chỉ học tập và nghiên cứu, đến trả nghiên cứu sinh về cơ quan công tác trong các trường hợp sau:

a) Nghiên cứu sinh đã trúng tuyển nhưng sau 15 ngày làm việc, không đăng ký nhập học kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học mà không có lý do chính đáng;

b) Tự ý bỏ học, nghiên cứu và thực hiện luận án tiến sĩ trong thời gian 6 tháng mà không có lí do chính đáng;

c) Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế.

3. Nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại khoản 7 Điều 24 của Quy chế này sẽ bị xử lý từ khiển trách, cảnh cáo đến hủy bỏ kết quả học tập, hủy bỏ quyền được bảo vệ luận án. Nếu thông tin về người phản biện độc lập bị tiết lộ thì những người liên quan đến quá trình gửi luận án đi xin ý kiến phản biện độc lập bị xem xét kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi việc.

4. Trường hợp phát hiện có vi phạm, sai sót trong quá trình tuyển sinh, đào tạo hay đánh giá luận án, cấp bằng tiến sĩ, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản đề nghị Trường xử lý hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

5. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh vi phạm các quy định tại Điều 22, Điều 23 của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo các hình thức: không được nhận thêm nghiên cứu sinh mới, không được tiếp tục hướng dẫn nghiên cứu sinh hiện tại hoặc không được nhận nghiên cứu sinh mới trong 3 năm tiếp theo.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. 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 30/7/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
3. Căn cứ các quy định của Quy chế này, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Trưởng các đơn vị chuyên môn, Trưởng các Phòng, Ban liên quan trong Trường, kiện toàn tổ chức đơn vị, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện. *10/1*



NGND. PGS.TS. Lương Công Nhớ

PHỤ LỤC

- PHỤ LỤC 01: TIÊU CHÍ XÉT TUYỂN NGHIÊN CỨU SINH
- PHỤ LỤC 02: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TIÊU LUẬN TỔNG QUAN
- PHỤ LỤC 03: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 04: QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, TIÊU BAN ĐÁNH GIÁ TIÊU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
- PHỤ LỤC 05: QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH
- PHỤ LỤC 06: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 07: TRÌNH TỰ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ
- PHỤ LỤC 08: MẪU TRANG THÔNG TIN VỀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ
- PHỤ LỤC 09: YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP VÀ QUY TRÌNH LỰA CHỌN, GỬI LẤY Ý KIẾN, XỬ LÝ Ý KIẾN CỦA PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP
- PHỤ LỤC 10: YÊU CẦU VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH TRONG HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP TRƯỜNG
- PHỤ LỤC 11: YÊU CẦU ĐỐI VỚI BẢN NHẬN XÉT LUẬN ÁN CỦA PHẢN BIỆN VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
- PHỤ LỤC 12: TRÌNH TỰ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

PHỤ LỤC 01

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 nước ngoài	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 trong nước	1 bài	1		
	2 bài trở lên	1,5		
Báo cáo đăng trong kỷ yếu hội nghị khoa học trong nước	1 bài	0,5		
	2 bài trở lên	1		
1.3. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: (Các đề tài đã được nghiệm thu)		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		

PHỤ LỤC 02

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

A. 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:

1. Mở đầu

1.1. 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.

1.2. Mục đích nghiên cứu của đề tài

1.3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

1.4. Nội dung nghiên cứu

1.5. Phương pháp nghiên cứu

1.6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài

2. 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.

3. 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.

- Kiến nghị: 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.

B. 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

C. 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 6** về hướng dẫn trình bày luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

TÊN TIỂU LUẬN TỔNG QUAN

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

Ngành:; **Mã số:**

Chuyên ngành:

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

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

PHỤ LỤC 03

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY 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:

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

3. Minh họa cụ thể

- a) Đối với trang bìa của chuyên đề được trình bày cụ thể theo thứ tự ở bên dưới.
- b) 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 6** về hướng dẫn trình bày luận án và tóm tắt luận án tiến sĩ.

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

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



HỌ VÀ TÊN NGHIÊN CỨU SINH

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

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN TIẾN SĨ

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

TÊN ĐỀ CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ SỐ ...

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

Ngành:; **Mã số:**

Chuyên ngành:

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

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

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

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

HẢI PHÒNG - 20...

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

PHỤ LỤC 04

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, TIỂU BAN ĐÁNH GIÁ TIỂU LUẬN TỔNG QUAN, CHUYÊN ĐỀ TIẾN SĨ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

1. Tổ chức giảng dạy

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

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

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

2. Đánh giá học phần

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

Điểm học phần (ĐHP) được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = \sum_{i=1}^n k_i x_i$$

Trong đó n là số lần thực hành/thí nghiệm/thảo luận kiểm tra, đánh giá và thi, x_i là điểm của lần kiểm tra hoặc thi thứ i và k_i là trọng số của lần kiểm tra hoặc thi thứ i , tổng các k_i bằng 1.

Ví dụ: Trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, đề cương chi tiết của học phần A đã quy định có:

Điểm thảo luận	Trọng số 0,2	Nghiên cứu sinh X đạt điểm 4
Điểm bài tập lớn	Trọng số 0,3	Nghiên cứu sinh X đạt điểm 7
Điểm thi hết học phần	Trọng số 0,5	Nghiên cứu sinh X đạt điểm 8
$(n=3)$	$(tổng\ trọng\ số\ là\ 1)$	

Khi đó điểm học phần A của nghiên cứu sinh X là:

$$\text{ĐMH A} = \sum_{i=1}^3 k_i x_i = (0,2 \times 4 + 0,3 \times 7 + 0,5 \times 8) = 6,9$$

Nghiên cứu sinh Y có điểm thực hành/thí nghiệm/thảo luận/kiểm tra là 5, điểm tiểu luận/bài tập lớn là 6, điểm thi hết học phần là 4, khi đó điểm học phần A của nghiên cứu sinh Y là:

$$\text{ĐMH A} = \sum_{i=1}^3 k_i x_i = (0,2 \times 5 + 0,3 \times 6 + 0,5 \times 4) = 4,8$$

Nghiên cứu sinh Y có ĐMH A < 5,0 phải thi lại học phần này. Kết quả thi lại đạt yêu cầu (từ 5 điểm trở lên), trong bảng điểm của nghiên cứu sinh Y phải ghi rõ là điểm học phần lần hai.

Nếu điểm thi hết học phần lần thứ hai của nghiên cứu sinh Y vẫn không đạt yêu cầu, thì nghiên cứu sinh Y phải học lại học phần A. Kinh phí học lại do nghiên cứu sinh trả theo quy định hiện hành.

3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Nghiên cứu sinh được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:
 - a) Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.
 - b) Tham dự đầy đủ buổi thực hành/thí nghiệm/thảo luận, sinh hoạt khoa học.
 - c) Có đủ các điểm bài tập/bài tập lớn/tiểu luận, kiểm tra thường kì, điểm tiểu luận theo quy định của học phần (nếu có).

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

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

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

Nghiên cứu sinh không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì phải học lại học phần đó và nộp đầy đủ kinh phí theo quy định.

- Những nghiên cứu sinh có điểm học phần không đạt yêu cầu được dự thi kết thúc học phần lại lần thứ hai. Lịch thi lại phải được ấn định và công bố từ đầu khoá học trong lịch trình giảng dạy và đảm bảo ít nhất sau 4 tuần kể từ kì thi lần thứ nhất. Điểm học phần được tính lại theo điểm thi kết thúc học phần lần thứ hai và phải ghi rõ là điểm lần hai.

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

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

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

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

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

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

Không cho phép nghiên cứu sinh không đạt học phần ở cơ sở đào tạo này được dự thi để lấy điểm học phần đó ở một cơ sở đào tạo khác. Nghiên cứu sinh thi lần đầu đã đạt yêu cầu không được thi lại lần thứ hai để lấy điểm cao hơn.

Điểm trung bình chung (TBC) các học phần trong bằng điểm tính theo công

thức:

$$TBC = \frac{\sum_{j=1}^k M_j x_j}{\sum_{j=1}^k M_j}$$

Trong đó: k là số học phần, j là thứ tự học phần ($j=1, \dots, k$), x_j là điểm học phần thứ j , M_j là số tín chỉ của học phần thứ j .

Ví dụ: Một chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm 8 học phần ($k = 8$) với kết quả điểm từng học phần của một nghiên cứu sinh như sau:

Học phần	B	C	D	E	G	H	I	K
Số tín chỉ	3	4	3	4	3	4	3	3
Điểm học phần	7	8	6	7	8	5	8	8,5

Điểm TBC của nghiên cứu sinh đó là:

$$TBC = \frac{[(7 \times 3) + (8 \times 4) + (6 \times 3) + (7 \times 4) + (8 \times 3) + (5 \times 4) + (8 \times 3) + (8,5 \times 3)]}{(3 + 4 + 3 + 4 + 3 + 4 + 3 + 3)} = 7,12$$

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

4. Quy định Tiểu ban đánh giá và bảo vệ tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ

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

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

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

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

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

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

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

c) Nghiên cứu sinh chuyển 06 quyển thuyết minh tiểu luận tổng quan hoặc chuyên đề tiến sĩ (đóng bìa mềm ni-lon, ghi rõ ngày tháng phê duyệt và chữ ký của người hướng dẫn khoa học, không dùng chữ ký phô tô) về Viện Đào tạo sau đại học theo đúng thời gian quy định.

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

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

5. Quy định về thang điểm đánh giá các học phần, tiểu luận tổng quan và chuyên đề trình độ tiến sĩ

Xếp loại		Thang điểm 10
Đạt	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10
	Giỏi	Từ 8,0 đến 8,9
	Khá	Từ 7,0 đến 7,9
	Trung bình	Từ 5,0 đến 6,9
Không đạt	Yếu	Từ 4,0 đến 4,9
	Kém	Dưới 4,0

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

Ghi chú: Toàn bộ các biểu mẫu liên quan đến quy trình “Quản lý đào tạo và NCKH” được quy định cụ thể trong ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.

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 bảo vệ cấp cơ sở, 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 bảo vệ luận án cấp cơ sở 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 chuyên 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 22 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 cơ sở.

Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi nghiên cứu sinh đã hoàn thành phần 1 và phần 2 chương trình đào tạo tiến sĩ quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế và thuộc vào một trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

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

- Các chứng cứ về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài 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,...);

- Công văn đề nghị của nơi cử nghiên cứu sinh đi học;

- Công văn đề nghị của Viện Đào tạo sau đại học.

Nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành luận án và bảo vệ ở cấp cơ sở trong 24 tháng gia hạn, Nhà trường làm thủ tục trả nghiên cứu sinh về địa phương hoặc nơi cử đi học. Trong thời gian 84 tháng (7 năm) kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh có thể trở lại Trường xin bảo vệ nếu hoàn thành luận án.

Không giải quyết cho nghiên cứu sinh tạm ngừng học tập, nghiên cứu.

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 06

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ VÀ TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định về cấu trúc luận án tiến sĩ

Tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

a) Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu: trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận.

Nội dung luận án tiến sĩ đối với từng nhóm ngành như sau:

- Đối với đề tài luận án thuộc nhóm ngành kinh tế - luật gồm 3 chương;

- Đối với đề tài luận án thuộc nhóm ngành kỹ thuật - công nghệ gồm 4 chương, trong đó chương 4 tập trung vấn đề: Thử nghiệm, thí nghiệm, thiết kế mô hình, chế tạo mô hình,... phân tích và đánh giá kết quả.

d) 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;

đ) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;

e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;

g) Phụ lục (nếu có).

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. Tác giả luận án phải có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình và lời cảm ơn trong quá trình nghiên cứu và thực hiện luận án tiến sĩ.

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 (*Đối với luận án tiến sĩ ngành/chuyên ngành kinh tế - luật*)

CHƯƠNG 4 (*Đối với luận án tiến sĩ chuyên ngành kỹ thuật - công nghệ*)

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)

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 đề 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 La mã 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 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” - chi 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)

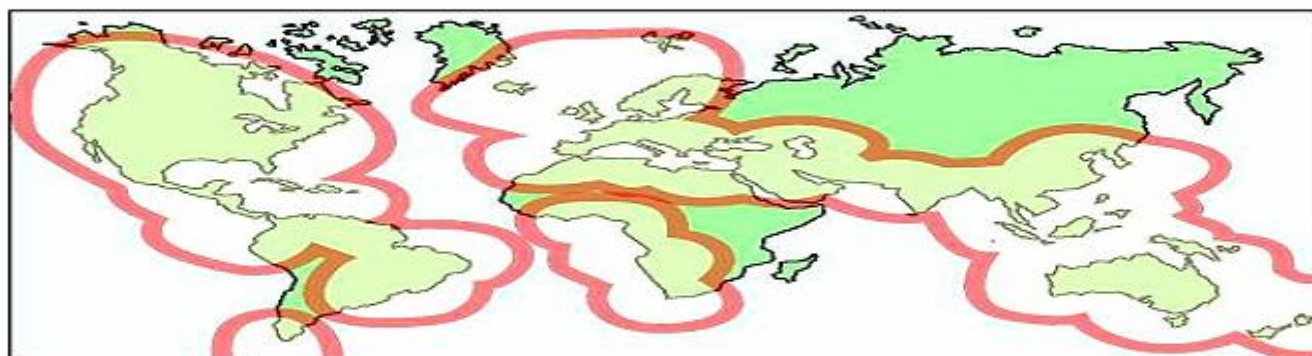
Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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 lề phải.

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

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 Latinh. 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 nôi 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*

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

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

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

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

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

Một số ví dụ cụ thể sau:

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

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

Học hàm, học vị (nếu có) họ và tên. *Tên tài liệu*. “Tên hội thảo/Tuyển tập hội nghị”, thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. GS. TS. 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. PGS. TS. Nguyễn Văn Anh, ThS. 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. KS. 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. KS. 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. NCS. 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. NCS. 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

Học hàm, học vị (nếu có) 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. PGS. TS. 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. TS. 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. PGS. TS. 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. Bagróp 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.gluca.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 Thế

Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

Ưu tiên theo trật tự: u, ư

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngử

...

k) Phụ lục của luận án (nếu có)

Phần này gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa 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 tinh vi 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: °c (viết đúng là °C), KG (viết đúng là Kg), Ha (viết đúng là ha),...

Sai ký hiệu

Ví dụ: CO₂ (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.

B. HƯỚNG DẪN 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*) với số lượng 80 - 100 quyển. 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)

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 để gửi phản biện độc lập	<ul style="list-style-type: none"> - 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	10	80	- Các Thành viên HĐ;	- Như thời điểm 3;

quyết định thành lập Hội đồng cấp Trường	đến 12	đến 100	- Viện Đào tạo SĐH; - Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam; - Tóm tắt luận án gửi đi theo danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt.	- Tên các phản biện được điền đầy đủ vào trang bìa thứ 2 của tóm tắt luận án; - Luận án đóng bìa cứng.
4. Sau bảo vệ cấp Trường	5	5	- Thư viện Quốc gia; - Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam; - Viện ĐTSĐH; - Trong trường hợp cần thẩm định luận án.	- Như thời điểm 3; - Luận án đóng bìa cứng;

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

C. QUY ĐỊNH 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 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 07

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP CƠ SỞ

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở được quy định tại khoản 2, 3 Điều 29 Quy chế. 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.

2. Thành viên trong hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận án, đọc và viết bản nhận xét về dự thảo luận án của nghiên cứu sinh. Bản nhận xét giới thiệu luận án cần nêu rõ:

- Ý nghĩa khoa học của đề tài luận án.
- Sự hợp lý và độ tin cậy của các phương pháp và kết quả nghiên cứu
- Đánh giá các kết quả đạt được, nêu lên những đóng góp mới và giá trị của những đóng góp đó.
- Những ưu điểm và thiếu sót, những điểm cần bổ sung và sửa chữa.
- Nhận xét về chất lượng các bài báo khoa học đã được công bố của nghiên cứu sinh, khẳng định các bài báo đó chứa đựng nội dung chủ yếu của luận án hay chưa.
- Kết luận của bản nhận xét phải khẳng định nội dung và hình thức của luận án có đáp ứng yêu cầu một luận án tiến sĩ nêu ở điều 27 Quy chế và có đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Trường hay chưa.

3. Hội đồng không họp để đánh giá luận án cấp cơ sở nếu xảy ra một trong những trường hợp sau:

- Vắng mặt chủ tịch hội đồng.
- Vắng mặt thư ký hội đồng.
- Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận án.
- Vắng mặt từ 02 thành viên hội đồng trở lên.

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

4. Tiến hành buổi đánh giá luận án ở cấp cơ sở

4.1. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận án ở cấp cơ sở:

- Đại diện Viện Đào tạo sau đại học tuyên bố lý do, công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở của Hiệu trưởng.

- 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 cấp cơ sở.

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

- 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.

- Hai phản biện đọc nhận xét.

- 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.

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

- 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.

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

4.2. Nếu luận án đạt yêu cầu thì Hội đồng cho phép in tóm tắt luận án, thông qua danh sách những cơ quan và cá nhân gửi tóm tắt luận án (ít nhất 50 địa chỉ). Danh sách gửi tóm tắt luận án bao gồm đầy đủ các cơ quan, các nhà khoa học có cùng chuyên ngành và gần ngành, là những cơ quan và cá nhân quan tâm, nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án. Nếu luận án có tính chất liên ngành thì tóm tắt luận án cũng phải được gửi tới các cơ quan và các nhà khoa học thuộc liên ngành đó. Danh sách này cần ghi đầy đủ họ tên, học vị, chức danh, chuyên ngành, nơi làm việc của từng nhà khoa học.

4.3. 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 cấp cơ sở được quy định cụ thể trong ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 08

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 kí của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

PHỤ LỤC 09

YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP VÀ QUY TRÌNH LỰA CHỌN, GỬI LẤY Ý KIẾN, XỬ LÝ Ý KIẾN CỦA PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

A. 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 chuyên về Trường.

Trong thời gian không quá một tháng kể từ ngày nhận được nhận xét của phản biện độc lập, nghiên cứu sinh phải hoàn chỉnh luận án và gửi một bản luận án đóng bìa mềm nilon, ba 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.

Trường hợp cả hai phản biện độc lập đánh giá luận án chưa đạt yêu cầu, Hiệu trưởng sẽ mời thêm hai phản biện độc lập khác. Khi đó nghiên cứu sinh sẽ được thông báo để nộp thêm hai bộ hồ sơ bao gồm luận án, tóm tắt luận án, bản sao chụp các công trình đã công bố đến Viện Đào tạo sau đại học.

Nếu có thêm một phản biện độc lập nữa đánh giá luận án chưa đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng sẽ có văn bản yêu cầu nghiên cứu sinh bổ sung, sửa chữa luận án và tổ chức đánh giá lại luận án cấp cơ sở. Thời gian bổ sung, sửa chữa, tổ chức đánh giá lại luận án cấp cơ sở sớm nhất là 06 tháng và muộn nhất là 24 tháng kể từ ngày luận án bị trả lại. Không tổ chức đánh giá luận án cấp cơ sở lần thứ ba.

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

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.

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 làm qui trình này.

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 10

YÊU CẦU VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH TRONG HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN TIÊN SĨ CẤP TRƯỜNG

1. Chủ tịch hội đồng là người có cùng chuyên ngành với đề tài luận án; am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, có uy tín và bản lĩnh khoa học, có kinh nghiệm trong đào tạo sau đại học và trong chỉ đạo, điều khiển các buổi bảo vệ luận án; 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 cùng chuyên ngành với đề tài luận án 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. Các phản biện phải là những người am hiểu sâu luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó. 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 người 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.

5. Toàn bộ các công việc cần thiết để tổ chức họp Hội đồng chấm luận án cấp Trường (như gửi luận án tới các thành viên hội đồng; gửi tóm tắt luận án đến các cơ quan và cá nhân; tập hợp đầy đủ các hồ sơ cần thiết để xác nhận ngày bảo vệ và đăng báo; chuẩn bị hồ sơ cho phiên họp của Hội đồng; thanh toán tiền cho phản biện và thành viên hội đồng; hoàn thiện hồ sơ, biên bản bảo vệ; quyết nghị của Hội đồng,...) do Viện Đào tạo sau đại học của Trường thực hiện.

Nghiêm cấm nghiên cứu sinh tham gia vào các công việc tổ chức họp Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Nghiên cứu sinh chỉ được gặp trao đổi về chuyên môn với các phản biện trong Hội đồng sau khi các phản biện đã gửi bản nhận xét cho cơ sở đào tạo.

Nếu nghiên cứu sinh tham gia vào quá trình tổ chức họp Hội đồng chấm luận án cấp Trường; tìm hiểu, gặp gỡ hoặc trao đổi với phản biện độc lập; tìm gặp và trao đổi với phản biện trong Hội đồng chấm luận án cấp Trường trước khi phản biện gửi bản nhận xét cho Trường, thì tùy theo mức độ sai phạm, Hiệu trưởng sẽ đình chỉ buổi bảo vệ luận án để xem xét lại việc cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án, hoặc tiến hành thẩm định luận án nếu sự việc được phát hiện sau khi luận án đã bảo vệ.

PHỤ LỤC 11

YÊU CẦU ĐỐI VỚI BẢN NHẬN XÉT LUẬN ÁN CỦA PHẢN BIỆN VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. Phần mở đầu bản nhận xét cần nêu đầy đủ các thông tin về tên đề tài, chuyên ngành và mã số, họ tên tác giả luận án; trách nhiệm trong Hội đồng của người viết nhận xét; học vị, chức danh khoa học, họ tên, đơn vị công tác của phản biện.

Nội dung của bản nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

- Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài luận án.
- Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình, luận văn, luận án đã công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo.
- Sự phù hợp giữa tên đề tài và nội dung, giữa nội dung với chuyên ngành và mã số chuyên ngành.
- Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu.
- Kết quả nghiên cứu mới của tác giả; đóng góp mới cho sự phát triển khoa học chuyên ngành; đóng góp mới phục vụ cho sản xuất, kinh tế, quốc phòng, xã hội và đời sống. ý nghĩa khoa học, giá trị và độ tin cậy của những kết quả đó.
- Ưu điểm và nhược điểm về nội dung, kết cấu và hình thức của luận án.
- Nội dung luận án đã được công bố trên tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học nào và giá trị khoa học của các công trình đã công bố.
- Kết luận chung cần khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận án tiến sĩ quy định tại Điều 27 quy chế; bản tóm tắt luận án phản ánh trung thành nội dung cơ bản của luận án hay không; luận án có thể đưa ra bảo vệ để nhận học vị tiến sĩ hay không.

Nhận xét của phản biện không cần nêu lại kết cấu và nội dung các chương của luận án, hay trình bày theo thứ tự chương mục của luận án mà cần trình bày theo các vấn đề hay kết quả mới mà luận án đạt được.

2. Khi gửi công văn xin ý kiến của các phản biện, cần gửi kèm theo hướng dẫn và yêu cầu đối với bản nhận xét.

3. Bản nhận xét luận án của các phản biện phải gửi về Trường ít nhất 15 ngày trước ngày họp Hội đồng chấm luận án cấp Trường. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm chuyển bản sao các bản nhận xét cho nghiên cứu sinh ít nhất 10 ngày trước ngày họp Hội đồng để nghiên cứu sinh nghiên cứu chuẩn bị.

4. Những bản nhận xét của phản biện không đạt yêu cầu quy định tại hướng dẫn này thì Chủ tịch hội đồng đề nghị phản biện viết lại nhận xét.

5. Cuối bản nhận xét của phản biện và các thành viên Hội đồng phải có chữ ký và xác nhận (ký và đóng dấu) của thủ trưởng đơn vị quản lý và/hoặc công tác của thành viên Hội đồng.

Ghi chú: Toàn bộ biểu mẫu liên quan đến bản nhận xét luận án của phản biện và thành viên Hội đồng theo quy trình “Đánh giá tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ” được quy định cụ thể trong ISO 9001 : 2008 của Viện Đào tạo sau đại học.

PHỤ LỤC 12

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

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

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

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

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

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lí 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.

- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận án.

- Chủ tịch hội đồng đọc quyết nghị của Hội đồng.

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

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

Trường họp cần thiết, Hiệu trưởng cử đại diện tham dự cuộc họp của Hội đồng chấm luận án.

2. Ban kiểm phiếu gồm 3 người (một trưởng ban và hai uỷ viên). Chủ tịch hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu.

3. 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:

a) 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.

b) 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.

4. Quyết nghị của Hội đồng phải nêu được các vấn đề theo trình tự sau:

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận án.

- Tính hợp lý, hiện đại và độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu mà tác giả đã sử dụng.

- Các kết quả mới của luận án. Giá trị sự đóng góp của các kết quả này trong lĩnh vực khoa học chuyên ngành về mặt lý thuyết và ứng dụng.

- Những thiếu sót về nội dung và hình thức của 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.

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.

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.